

# BP Mini Cases

## Schriftliche Prüfung

Nach Prüfungsordnung 2021 / Wegleitung 2021

**Nullserie**

Dauer: 120 Minuten

Resultate			
Aufgaben	Richtzeit	Max. Punkte	Erreichte Punkte
Einlesen	10 Min.	-	-
Projektmanagement	22 Min.	20	
Prozessgestaltung	22 Min.	20	
Arbeitsweltwandel	22 Min.	20	
Transformation/Changemgmt.	22 Min.	20	
Trends & Innovation	22 Min.	20	
<b>Total</b>	<b>120 Min.</b>	<b>100</b>	

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Merkblatt.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Projektmanagement .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Prozessgestaltung.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Arbeitsweltwandel .....</b>	<b>8</b>
<b>4 Transformation/Changemgmt .....</b>	<b>10</b>
<b>5 Trends &amp; Innovation .....</b>	<b>15</b>
5.1 In Innovationsprozessen mitarbeiten .....	15
5.2 Relevante Innovationen im Unternehmen fördern.....	17

## Merkblatt

1. Prüfen Sie, ob Sie alle Unterlagen erhalten haben.
  - Notenblatt / Merkblatt                      Seiten       1 bis 3
  - Ausgangslage und Aufgaben                Seiten       4 bis 17
2. Setzen Sie Ihren **Namen und Ihre Kandidatennummer** auf jedes Blatt. Sie helfen damit, Verwechslungen zu vermeiden.
3. Bitte schreiben Sie leserlich, Sie erleichtern damit die Korrekturarbeiten im Sinne einer richtigen Interpretation Ihrer Antwort. Bei Unleserlichkeit können keine Punkte vergeben werden. Schreiben Sie Ihre **Lösungen** in den auf den Aufgabenblättern dafür vorgesehenen Platz oder bei zusätzlichen Lösungsblättern **ausschliesslich auf die Vorderseiten**. Blätter nicht zusammenheften (keine Büroklammern oder Bostitche).
4. Als Hilfsmittel sind nur Taschenrechner, Schablonen, Lineale, Fachliteratur, Bücher, Zeitschriften und Kursunterlagen erlaubt. Zum Schreiben dürfen **keine rote Farbe und kein Bleistift** verwendet werden.
5. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihnen für die Lösung Angaben fehlen, treffen Sie in einem solchen Fall selbst **Annahmen** und **begründen** Sie diese. Es ist nicht erlaubt, vorhandene Informationen oder Angaben durch eigene zu ersetzen.
6. Für die Erstellung eines **Zeitplanes** werden die auf dem Deckblatt angegebenen Richtzeiten empfohlen.
7. **Vorgehen:** Gehen Sie die Aufgaben ruhig und überlegt an und lesen Sie die Aufgaben ganz genau durch. Oft hilft eine kleine Skizze, ein MindMap etc. Belohnen Sie sich mit einer kurzen Denk- und «Verschnaufpause» nach der Lösung einer Aufgabe/Teilaufgabe.
8. Zu Gunsten der **Lesbarkeit** wird in der Prüfung jeweils die männliche Form (z.B. Berater, Mitarbeiter) verwendet, selbstredend ist damit immer auch die weibliche Form (z.B. Beraterin, Mitarbeiterin) gemeint.
9. Der Prüfungsraum darf während der Prüfung nur für **Toilettengänge** oder **medizinische Notfälle** und jeweils nur **von einem Kandidaten** verlassen werden. Melden Sie sich bei einem Experten, falls Sie den Raum verlassen müssen.
10. Nach **Beendigung** Ihrer Arbeit geben Sie alle Unterlagen einem Experten ab.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und gutes Gelingen!**

# 1 Projektmanagement

22 Min.

20 Punkte

## Ausgangslage

Die alte Stoosbahn, welche die Verkehrsverbindung zwischen Schwyz und dem Stoos gewährleistet, ist in die Jahre gekommen und muss ersetzt werden. Eine neue Standseilbahn wird die alte Bahn ablösen. Das Projekt für die Neukonstruktion bringt riesige technologische, finanzielle wie auch personelle Herausforderungen mit sich. Die neue Stoosbahn gilt als die steilste Standseilbahn der Welt.

Nebst der Standseilbahn (bestehend aus Kabinen, welche durch Kabel gezogen werden) wird auch eine neue Bergstation sowie eine Talstation geplant. Die Spur für die Bahn muss komplett neu gebaut werden und erfordert die Bohrung von Tunnels. Auf mittlerer Höhe wird eine parallele Spur eingebaut, damit sich die aufwärtsfahrende und die abwärtsfahrende Bahn kreuzen können.

Die lange Bauzeit verläuft nicht ohne Verzögerungen aufgrund von technischen Pannen, geologischen Hindernissen bei der Grabung der Tunnels und zahlreichen anderen Zwischenfällen. Die Bauarbeiten am Steilhang sind äusserst heikel – es bestehen hohe Risiken für Unfälle. Die Baufortschritte werden auch durch das Wetter stark beeinflusst. In der Wintersaison zum Beispiel müssen viele Arbeiten unterbrochen werden.

Das Projekt-Office befasst sich intensiv mit der Planung des Projekts inklusive der Auswirkungen der Verzögerungen auf die verschiedenen Teilprojekte, die Kosten und die Personalplanung.

## Ihre Rolle

Als Leiter des Projekt-Offices rapportieren Sie direkt an den Gesamtprojektleiter und unterstützen ihn in der Planung, Überwachung und Steuerung des Projekts.

## Aufgabe

Im Verlauf des Projekts führen immer mehr Zwischenfälle zu einer kumulierten Verzögerung von mehreren Monaten. Unter anderem ist auch der Ausfall der provisorischen Transportbahn auf der Stoosbahn-Strecke ein Grund dafür. Ohne diese Bahn können die Bauarbeiten nicht weitergeführt werden, denn sowohl die Baumaterialien als auch die Bauleute werden über diese Bahn zum Arbeitsort transportiert. Es gibt dafür keinen kurzfristigen Ersatz. Diese Verzögerung führt zu einem enormen Druck auf das Projekt-Office. Viele Überstunden müssen geleistet werden, um die Planung immer wieder neu auszurichten. Sie stellen vermehrte Absenzen im Projekt-Office fest. Bei den Mitarbeitenden macht sich eine allgemeine Verschlechterung der Stimmung bemerkbar. Die traditionellen Apéros am Freitag Abend werden nicht mehr abgehalten und die Gespräche unter den Teammitgliedern beschränkt sich auf das absolute Minimum. Die anfangs positive Dynamik ist nicht mehr vorhanden.

Der Gesamtprojektleiter ist besorgt und verlangt eine situationsgerechte Analyse der Projektrisiken und ein allgemeines Vorgehen, um die Projektrisiken zu reduzieren und in einem regelmässigen Turnus zu bewirtschaften.

## Lösungshinweise

- Erwartet wird eine Risikoanalyse mit den 6 wichtigsten Projektrisiken. Wählen Sie eine angemessene Darstellung.
- Beschreiben Sie das Vorgehen für die Überwachung und Bewirtschaftung der Risiken. Achten Sie darauf, eine allgemeine Strategie für die Bewältigung der Risiken zu beschreiben (einzelne Massnahmen, um spezifische Risiken zu reduzieren gelten hier nicht als korrekt).
- Verwenden Sie das Lösungsblatt auf der nächsten Seite

---

**Lösungsblatt zu Aufgabe 1**

## 2 Prozessgestaltung

22 Min.

20 Punkte

### Ausgangslage

Die Firma Höchli verfügt über ein modernes automatisch gesteuertes Hochregallager. Seit der Einführung wurde aber nie ein schriftlicher Aufgabefolgeplan erstellt. Es gibt aber einen langjährigen Mitarbeiter, welcher detailliert über die Abläufe Bescheid weiss. Dieser wird aber bald pensioniert.

Er beschreibt den Ablauf wie folgt:

Der Ablauf wird durch sogenannte Checkpoints und Weichen gesteuert. Der Checkpoint ist eigentlich ein Scanner, welcher die relevanten Daten einliest und dann die Informationen unter anderem an die Weichen weitergibt. Die Weichen leiten die Ware jeweils an den richtigen Ort. Die Ware gelangt direkt aus der Produktion an den Checkpoint 1 und dann zu einer sogenannten Kommissionier-Vorzone. Dort wird die Ware in Kartons eingepackt. Die Produktionsware passiert dann den Checkpoint 2 und wird entweder im Hochregallager gelagert oder sie wird direkt zum Checkpoint 6 und danach in die Bereitstellzone weitergeleitet. Die gelagerten Waren gelangen dann vom Hochregallager über den Checkpoint 4 in die Kommissionier-Zone, wo sie gemäss Bestellungen zusammengestellt werden und via Checkpoint 5 im Fertighochregallager erneut zwischengelagert oder direkt zum Checkpoint 6 in die Bereitstellzone weitergeleitet werden. Vor dem Verladen der Lastwagen müssen alle Produkte die Checkpoints 6 und 7 passieren. Zwischen diesen beiden Kontrollpunkten ist die Bereitstellzone. Die Chauffeure beziehen die Ware von diversen Lagerorten. Die Ware, welche intern produziert und sofort ausgeliefert wird, kommt direkt via Bereitstellzone von der Kommissionier-Vorzone. Diverse andere Waren werden extern produziert und jeweils zweimal wöchentlich ins Lager angeliefert. Diese passieren danach den Checkpoint 3 und kommen ebenfalls ins Hochregallager. Es kommt auch vor, dass externe Ware kurzfristig bestellt wurde und entsprechend schnell ausgeliefert werden muss. Diese kurzfristig bereitgestellte Ware kommt von der Kommissionier-Zone in die Bereitstellzone zur Auslieferung. Die intern produzierte Ware kommt immer zuerst ins Hochregallager und wird dann bei der Auslieferung in der Bereitstellzone abgeholt."

### Ihre Rolle

Als Spezialist in Unternehmensorganisation werden Sie damit beauftragt, den Ablauf des Hochregallagers schriftlich festzuhalten.

### Aufgabe

1. Zeichnen Sie den Prozess des Hochregallagers anhand der geschilderten Fakten des langjährigen Mitarbeiters in einem Aufgabefolgeplan auf.
2. Nennen Sie 4 allgemeine Informationen, welche durch die Checkpoints gelesen werden.

### Lösungshinweise

- Zeichnen Sie den Aufgabenfolgeplan auf. Verwenden Sie dafür das Lösungsblatt auf der nächsten Seite.
- Wählen Sie 4 Checkpoints und beschreiben Sie die Informationen, welche dort durch die Scan-Software gelesen werden.
- Verwenden Sie das Lösungsblatt auf der nächsten Seite

---

**Lösungsblatt zu Aufgabe 2**

## **3 Arbeitsweltwandel**

**22 Min.**

**20 Punkte**

### **Herleitung zum Aufgabenblock**

---

Sie Beraten den Unternehmensleiter eines Start-ups. Das Unternehmen MyBike wurde 2020 gegründet und ist seither stark am Expandieren. MyBike betreibt kleine Filialen in welchen Fahrrädern und E-Bikes auf kleinen Flächen repariert und gewartet werden. Zudem wird in allen Filialen ein kleines Sortiment an Ersatzteilen für den Direktverkauf angeboten. Die Filialen befinden Sie in der Regel in Einkaufszentren oder belebten Innenstadtlagen.

### **Herleitung zur Aufgabe**

---

Bei der Gründung beschäftigte das Unternehmen 4 Mitarbeitende, aktuell sind es über 100. Der grosse Teil davon in den Filialen. Die Zentrale wurde in folgende Bereiche aufgeteilt: IT & Betrieb, Verkauf, Finanzen, Marketing und HR.

Nach einer hektischen Start-up-Phase soll das Unternehmen professioneller strukturiert werden. In den nächsten Monaten steht zudem noch die Expansion in die West- und Südschweiz an.

Um den Bereich "Verkauf" weiter zu professionalisieren, soll neu die Abteilungen Ausbildung & Schulung aufgebaut werden. Weiter wird ebenfalls noch die neue Rolle "Regionenleiter" eingeführt.

### **Aufgabe**

---

Erstellen Sie ein funktionales Matrix-Organigramm für die Zentrale mit dem Fokus auf die Verkaufsorganisation. Zeigen Sie zudem auf, wie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Rollen Verkaufsleitung, Regionalleitung, Ausbildung und Schulung sowie Filialleitung sinnvoll aufgeteilt werden.

### **Lösungshinweise**

---

- Verwenden Sie das Lösungsblatt auf der nächsten Seite

---

**Lösungsblatt zu Aufgabe 3**

**4 Transformation/Changemgmt 22 Min. 20 Punkte**

**Ausgangslage**

Die Firma Bio Drink verkauft in der ganzen Schweiz selber produzierte Eistees, verschiedene Fruchtschorlen sowie Limonaden. Die Firma betreibt im Zürcher Oberland eine Produktionsstätte und hat an diesem Standort auch die Büroräumlichkeiten. Die Produkte werden alle biologisch produziert und im Detailhandel sowie in der Gastronomie verkauft. Es arbeiten 30 Leute in der Produktion und weitere 40 Personen in den Bereichen Verkauf, Einkauf, Marketing, Innendienst (Bestellwesen, Kundensupport), Logistik, HR sowie der Geschäftsleitung.

Die Geschäftsleitung hat sich entschieden, den Produktionsstandort in der Schweiz aufzugeben. Die Getränke sollen neu durch eine Firma in den Niederlanden produziert werden. Das Sortiment soll ausserdem durch kaltgepresste Früchte- und Gemüsesäfte und kleine Gesundheits-Shots (mit z.B. Ingwer oder Kurkuma) ergänzt werden. Der Bereich Marketing soll ausgebaut werden, mit Fokus auf die Stärkung der Marke 'Bio Drink', unter anderem durch Online-Werbung und Social Media-Kanäle.

Während die Stellen in der Produktion abgebaut werden müssen, werden in fast allen anderen Bereichen mehr Stellen geschaffen. Geplant ist, so viele Personen wie möglich aus der Produktion in den Bereichen Logistik und Innendienst weiter zu beschäftigen. Für alle anderen Produktionsmitarbeitenden wird ein Sozialplan erarbeitet.

**Ihre Rolle**

Sie sind als Change Agent engagiert worden, um den Wandel zu begleiten. Die Mitarbeitenden sollen an einer Info-Veranstaltung über die anstehenden Veränderungen informiert werden. Im Auftrag der Geschäftsleitung bereiten Sie die Unterlagen für diese Veranstaltung vor.

**Aufgabe**

Stellen Sie die wichtigsten Informationen für diese Veranstaltung vor und gestalten Sie 4 Folien für die Präsentation der Geschäftsleitung an alle Mitarbeitenden. Diese 4 Seiten sollen sämtliche für die Mitarbeitenden relevanten Informationen enthalten. Sie sollen im Anschluss der Veranstaltung an alle Mitarbeitenden in Papierform ausgehändigt werden.

**Lösungshinweise**

Verwenden Sie für Ihre Lösung die nachfolgenden 4 Lösungsblätter. Achten Sie auf eine übersichtliche Gliederung der Informationen. Treffen Sie Annahmen für Angaben, die in der Fallbeschreibung nicht vorhanden sind.

---

**Lösungsblatt 1 zu Aufgabe 4**

---

**Lösungsblatt 2 zu Aufgabe 4**

---

**Lösungsblatt 3 zu Aufgabe 4**

---

**Lösungsblatt 4 zu Aufgabe 4**

## **5 Trends & Innovation**

**22 Min.**

**20 Punkte**

### **Herleitung zum Aufgabenblock**

Sie sind als Spezialist in Unternehmensorganisation bei einem KMU tätig. Das KMU AMPATECH stellt eine Branchenlösung für Reisebüros zur Verfügung. Die Cloud-Basierte-Lösung ist insbesondere im Raum Zürich stark verbreitet.

### **5.1 In Innovationsprozessen mitarbeiten**

**11 Min.**

**10 Punkte**

### **Herleitung zur Aufgabe**

Um das weitere Wachstum der AMAPATECH sicherzustellen, sollen neue Vertriebswege in der Schweiz erschlossen werden. In einem Workshop wurden insgesamt 50 Ideen generiert, um den Vertrieb in Zukunft zu stärken.

### **Aufgabe**

1. Erstellen Sie nun einen Bewertungsprozess mit drei Schritten und fünf Kriterien, um die Ideen zu Strukturen und zu bewerten.
2. Nennen Sie drei Stellen in der AMAPATECH welche die Bewertung durchführen sollen.

### **Lösungshinweise**

- Verwenden Sie das Lösungsblatt auf der nächsten Seite

---

**Lösungsblatt zu Aufgabe 5.1**

Bewertungsprozess:

Bewertungsstelle 1:

Bewertungsstelle 2:

Bewertungsstelle 3:

## 5.2 Relevante Innovationen im Unternehmen fördern

**11 Min.**
**10 Punkte**

### Herleitung zur Aufgabe

Die Besten fünf Ideen sollen nun der Unternehmensleitung in Form von Pitch-Präsentationen vorgestellt werden.

### Aufgabe

Erstellen Sie ein Briefing für alle fünf Personen, welche eine Idee präsentieren sollen. Ergänzen Sie dazu die Vorlage mit Stichworten:

Präsentationsdauer:	
Ziel der Präsentation: (1-2 Sätze)	
Wichtigste Kernelemente: (Nennung von drei Elementen in ganzen Sätzen)	
Vorschlag einer Agenda: (Agenda mit fünf Punkten in Stichworten)	