



**Stadt
Luzern**

Stadtrat

Bericht und Antrag

an den Grossen Stadtrat von Luzern
vom 5. Januar 2022 (StB 9)

B+A 2/2022

Einführung Kreditorenworkflow und Auslagen-App

Sonderkredit

**Vom Grossen Stadtrat mit
zwei Protokollbemerkungen
beschlossen
am 17. März 2022.**

**(Definitiver Beschluss des Grossen
Stadtrates am Schluss dieses Dokuments)**

Verankerung in der Gemeindestrategie 2019–2028 und im Legislaturprogramm 2022–2025

basierend auf B+A 18 vom 19. September 2018: «Gemeindestrategie 2019–2028. Legislaturprogramm 2019–2021» ([Link](#)) und B+A 27 vom 25. August 2021: «Legislaturprogramm 2022–2025 basierend auf der Gemeindestrategie 2019–2028» ([Link](#))

Strategischer Schwerpunkt (S) gemäss Gemeindestrategie 2019–2028

S3 **Digitale Transformation vorantreiben**

Legislatorschwerpunkt (L) und Legislaturziel (Z) gemäss Legislaturprogramm 2022–2025

L2 **Smart-City-Region Luzern**

Z2.1 Digitale Dienstleistungen und Prozesse

Projektplan

2019-2182

Einführung Kreditorenworkflow

Übersicht

Die Stadt Luzern befindet sich in einer digitalen Transformation. Die Förderung moderner, flexibler Arbeitsformen und die Nutzung digitaler Technologien für mehr individuelle Flexibilität bezüglich Arbeitszeit und Arbeitsort sind wichtige Voraussetzungen für eine zukunftsfähige und wettbewerbsorientierte Arbeitgeberin. Die Stadt Luzern plant, mit der Einführung des elektronischen Kreditorenworkflows und einer Auslagen-App den Mitarbeitenden ein flexibles und effizientes Arbeitsinstrument zur Verfügung zu stellen. Weiter möchte sie die bestehenden Prozesse spürbar optimieren und den Lieferanten erweiterte Möglichkeiten bieten, ihre Belege der Stadt Luzern elektronisch zuzustellen und dadurch die Zusammenarbeit kundenfreundlicher zu gestalten.

Bereits im Jahr 2014 hat sich die Finanzverwaltung mit der Einführung eines Kreditorenworkflows auseinandergesetzt. Aufgrund der Einführung der neuen Rechnungslegung nach HRM2 wurden zuerst der Wechsel des Finanzinformationssystems und die Anpassung von dessen Schnittstellen umgesetzt. Zudem hat der Stadtrat 2017 beschlossen, eine zentrale Adressverwaltung (ZAV) einzuführen, um für die zukünftigen Digitalisierungsprojekte einen einheitlichen, qualitativ hochwertigen Adressstamm für die ganze Stadt Luzern zur Verfügung zu haben. Diese drei Projekte wurden erfolgreich abgeschlossen. Deren Betrieb dient als Grundlage für das vorliegende Projekt. Ziel der «Einführung Kreditorenworkflow und Auslagen-App» ist, die folgenden Prozesse künftig elektronisch abzuwickeln:

- Erstellung und Freigabe Ausgabenbewilligung
- Kontrolle, Kontierung und Zahlungsfreigabe der Kreditorenrechnungen für die Stadt Luzern sowie zusätzlich für die Klientenbuchhaltung des Erwachsenenschutzes und der Existenzsicherung der Dienstabteilung Soziale Dienste
- Erfassung und Visierung der Ausgaben-, Auslagen- und Spesenbelege
- Weitere in diesem Zusammenhang stehenden Nebenprozesse

Die Ablösung der Papierform ist begründet durch

Effiziente und zeitgemässe Prozesse

- Schnelle und einfache Freigabe von Rechnungen inkl. Ausgabenbewilligungen
- Unkompliziertes Einreichen von Spesen- und Ausgabenbelegen über eine App
- Eliminierung von Doppelerfassungen

Erhöhung Kundennutzen

- Übersichtlicher und nachvollziehbarer Freigabeprozess
- Ortsunabhängige Zugriffs- und Freigabemöglichkeiten
- Geregelter Stellvertretung bei Abwesenheiten

Entlastung Infrastruktur

- Elektronische Aufbewahrung der verbuchten Belege

Im November und Dezember 2021 wurde eine Marktrecherche mittels «Request for Information» (RFI) durchgeführt. Dies ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor von Beschaffungsvorhaben, um eine fundierte Informationsbasis bezüglich Markt und Anbietenden zu erhalten. Bis Mitte 2022 wird die Ausschreibung durchgeführt. Nach erfolgreichem Abschluss der Testphase soll im Frühjahr 2023 der Pilotbetrieb mit ersten Dienstabteilungen gestartet werden. Um die Stärken des neuen Systems

vollumfänglich zu nutzen, braucht es verschiedene Anpassungen in der Aufbau- sowie Ablauforganisation der Stadtverwaltung, so zum Beispiel den Wechsel von einem dezentralen zu einem zentralen Posteingang der Kreditorenrechnungen. Ziel ist es, bis Mitte 2024 sämtliche Dienstabteilungen auf den elektronischen Workflow umzustellen und das Projekt anschliessend in den laufenden Betrieb zu übergeben. Die Effizienzsteigerung wird zu einer personellen Entlastung führen; demgegenüber stehen höhere Investitions- und Lizenzkosten sowie zusätzlicher Betreuungsaufwand für die Applikationen.

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Ausgangslage	6
1.1 Projektentstehung	6
1.2 Digitalstrategie der Stadt Luzern	7
1.3 Heutiger Prozess (Ist)	7
1.4 Geschäftsorganisation	9
1.4.1 Stadt Luzern	9
1.4.2 Dienstabteilung Soziale Dienste (SD)	9
1.5 Optimierungspotenzial heutiger Prozess	10
2 Projekt «Einführung Kreditorenworkflow»	10
3 Projektziele	14
4 Terminplan	15
5 Berechnung Gesamtbetrag	16
6 Kreditrecht und zu belastendes Konto	17
7 Antrag	17

Der Stadtrat von Luzern an den Grossen Stadtrat von Luzern

Sehr geehrte Frau Präsidentin
Sehr geehrte Damen und Herren

1 Ausgangslage

1.1 Projektentstehung

Bereits in den Jahren 2014/2015 hat sich die Finanzverwaltung mit der Einführung eines Kreditorenworkflows auseinandergesetzt. Im Hinblick darauf, dass die Einführung der neuen Rechnungslegung nach HRM2 und des neuen Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) bevorstand, hatte die Stadtbuchhaltung beschlossen, zuerst HRM2 einzuführen und den Wechsel des Finanzinformationssystems vorzunehmen. Da es sich hierbei um sehr komplexe und personalintensive Projekte handelte, wurde der Kreditorenworkflow erst nach erfolgreichem Abschluss dieser beiden Projekte in Angriff genommen.

Mit StB 555 vom 6. September 2017 hat der Stadtrat zudem entschieden, die zentrale Adressverwaltung (ZAV) als Basis für die geplanten Digitalisierungsprojekte einzuführen. Diese liefert u. a. für das Finanzinformationssystem den Adressstamm der Kundinnen und Kunden. Dieses Projekt wurde fachlich ebenfalls von der Finanzverwaltung geleitet und per Mitte 2018 realisiert. Im Verlauf des zweiten Halbjahres 2018 wurde der produktive Betrieb aufgenommen. Seitdem werden die Adressen von zwei zentralen Stellen erfasst und gepflegt. Für die Einwohnerdaten ist die Dienstabteilung Bevölkerungsdienste, für alle anderen Adressen – natürliche und juristische Personen – die Stadtbuchhaltung zuständig. Dadurch profitieren die Stadt Luzern und zukünftige Digitalisierungsprojekte von einem qualitativ hochwertigen und doublettenfreien Adressstamm. Mit der Einführung von eBill (E-Rechnung) und eSchKG¹ konnten bereits erste Folgeprojekte auf Grundlage der zentralen Adressverwaltung erfolgreich umgesetzt werden. Für das künftige Serviceportal, mit dem die Dienstleistungen der Stadt Luzern online angeboten werden sollen, bildet die zentrale Adressverwaltung ebenfalls ein wichtiges Element.

Im Zuge der Umstellung auf HRM2 hat die Stadt Luzern per 1. Januar 2019 ihr Finanzinformationssystem gewechselt. «Infoma newsystem» löste die frühere Applikation «Dynamics NAV» ab. Verschiedene Anpassungen waren notwendig, um effiziente Prozesse und eine benutzerfreundliche Bedienung sicherzustellen; deshalb konnte das Projekt nicht wie geplant im Juni 2019, sondern erst per Januar 2021 abgeschlossen werden.

Die beiden Projekte «Zentrale Adressverwaltung» und «Wechsel des Finanzinformationssystems» dienen als Grundlage für das vorliegende Projekt. Im September 2019 wurde der Projektsteckbrief erstellt. Ende 2019 gab die damalige SIK+ (Vorgängergremium des Strategiegremiums Digitales)

¹ eSchKG ist ein Standard für den Austausch von elektronischen Betreibungsdaten zwischen natürlichen Personen, juristischen Personen des privaten und des öffentlichen Rechts sowie Betreibungsämtern.

das Budget für die Phase «Initialisierung» frei. Aufgrund der beschriebenen Verzögerungen im Projekt «Finanzinformationssystem» und knapper Ressourcen (administrativer Mehraufwand aufgrund der Coronapandemie) konnte erst im Herbst 2020 mit der Initialisierungsphase begonnen werden, vgl. Stellungnahme zum Dringlichen Postulat 414, Fabian Reinhard namens der FDP-Fraktion vom 6. Mai 2020: «Kreditorenrechnungen so schnell wie möglich bezahlen».

Die Stadt Luzern hat zum vorliegenden Projekt eine interne Studie in Auftrag gegeben, um die heutigen Ist-Prozesse in den verschiedenen Dienstabteilungen aufzunehmen, daraus die Grobanforderungen für die Soll-Prozesse zu erarbeiten und die Projektziele zu definieren. Diese Studie wurde im Frühjahr 2021 fertiggestellt. Im Juni 2021 genehmigte das Strategiegremium den Projekt-auftrag, und es erfolgte der offizielle Projektstart. Im Herbst 2021 wurde eine Marktabklärung durchgeführt, um eine Übersicht über die sich auf dem Markt befindenden Lösungen zu erhalten.

1.2 Digitalstrategie der Stadt Luzern

«Work Smart» ist einer der vier Fokusbereiche der Digitalstrategie der Stadt Luzern, die am 16. Mai 2019 mit dem B+A 1/2019 vom 22. Januar 2019: «Stadt Luzern digital: Digitalstrategie der Stadt Luzern. Vision, Wirkungs- und Jahresziele; Roadmap Digitales 2019 bis 2021; Organisation» ([Link](#)) vom Grossen Stadtrat beschlossen wurden. Zur Definition dieses Begriffs finden sich im B+A 1/2019 folgende Ausführungen: «Der Begriff «Work Smart» ist ein Überbegriff für die Förderung moderner, flexibler Arbeitsformen. Ein zentrales Thema ist dabei die Nutzung mobiler Geräte und neuer, digitaler Technologien für mehr individuelle Flexibilität von Arbeitszeit und Arbeitsort gegenüber einer klassischen Büroorganisation.» (S. 33)

Im B+A 1/2019 sind die Chancen und Risiken für diesen Fokusbereich in Kapitel 3.4.2 folgendermassen beschrieben: Durch die Digitalisierung von Standardabläufen «erfahren die effektiven Arbeitsinhalte eine Aufwertung. Das Automatisieren von Prozessen bedeutet einen Effizienzgewinn, d. h., für komplexere Fälle stehen mehr personelle Ressourcen zur Verfügung. Work Smart ermöglicht zeitgemässe Arbeitsplätze und Arbeitsinstrumente. Dadurch gilt die Stadt Luzern auf dem Arbeitsmarkt als attraktive Arbeitgeberin [...] Zudem wirkt die Digitalisierung von Arbeiten dem zunehmenden Fachkräftemangel entgegen, der sich infolge der demografischen Entwicklung zuspitzt.» Das Projekt «Einführung Kreditorenworkflow» fördert die individuelle Flexibilität von Arbeitszeit und Arbeitsort und leistet dadurch einen wichtigen Beitrag zu diesem Fokusbereich.

1.3 Heutiger Prozess (Ist)

Die Stadt Luzern plant, mit dem Projekt «Einführung Kreditorenworkflow» folgende Prozesse zu digitalisieren:

- Kreditorenfreigabeprozess
 - Unterzeichnung und Freigabe der Ausgabenbewilligung gemäss Finanzkompetenzen und Zeichnungs- und Anweisungsbefugnissen der Dienstabteilungen
 - Kontierung und Zahlungsfreigabe Kreditorenrechnungen

- Kontierung und Buchungsfreigabe Kreditorengutschriften
- Erstellung und Buchungsfreigabe Zahlungsanweisungen
- Spesen- und Rückerstattungsprozess
 - Erstellung und Zahlungsfreigabe Zahlungsanweisungen
 - Erstellung und Zahlungsfreigabe Ausgabenbelege Volksschule
- Prozess für übrige Belege
 - Erstellung und Buchungsfreigabe Umbuchungsbelege
 - Erstellung und Buchungsfreigabe von Stornos von Rechnungen
- Prozesse Soziale Dienste
 - Zahlungsfreigabe Kreditorenrechnungen Existenzsicherung
 - Zahlungsfreigabe Kreditorenrechnungen Erwachsenenschutz

Die vorgängig aufgeführten Prozesse werden bei der Stadt Luzern heute in Papierform abgewickelt. Sind die Voraussetzungen für eine Ausgabenbewilligung erfüllt, wird diese – je nach Höhe und Kompetenz – in den Dienstabteilungen mithilfe eines stadtinternen Formulars, eines Stadtratsbeschlusses oder eines Sonderkredits (B+A) erteilt. Die Weiterleitung zur Bewilligung bzw. Unterschrift erfolgt in Papierform. Danach bleibt die Ausgabenbewilligung bis zum Erhalt der dazugehörenden Rechnungen in der Dienstabteilung und wird erst dann als Rechnungsanhang an die Stadtbuchhaltung weitergegeben und eingescannt.

Die externen Belege, wie beispielsweise Lieferantenrechnungen, treffen dezentral in den Dienstabteilungen ein und durchlaufen dort den Kontierungs- und Genehmigungsprozess. Es visieren pro Rechnung zwei Personen: eine für die inhaltliche Richtigkeit und eine für die Zahlungsfreigabe gemäss Kompetenzstufe (Finanzkompetenz). Bei Bedarf können in den Dienstabteilungen zusätzliche Kontrollstufen definiert werden. Für einzelne Spezialprozesse (z. B. Liegenschaftsverwaltung, IT-Bestellungen für Dritte) werden die Belege durch die Dienstabteilungen zusätzlich in einer weiteren Applikation erfasst. Die Belege werden nach der Zahlungsfreigabe an die Datenverarbeitung der Stadtbuchhaltung weitergeleitet.

Bei internen Belegen, wie beispielsweise Umbuchungen, wird von den Mitarbeitenden ein stadtinternes Formular ausgefüllt, visiert und zusammen mit allfälligen Beilagen (z. B. zu stornierende Rechnung, Belege zum Jahresabschluss) an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zum Zweitvisum weitergeleitet. Die Belege werden nach der Buchungsfreigabe an die Datenverarbeitung der Stadtbuchhaltung weitergeleitet.

Bei Barauslagen (mehrheitlich ein Mittel der Dienstabteilung Volksschule für Einkäufe von Kleinmaterial) und Spesen wird von den Mitarbeitenden ein stadtinternes Formular ausgefüllt, visiert und zusammen mit dem Originalbeleg (Quittung) zur Kontierung und Genehmigung an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten weitergeleitet. Nach der Zahlungsfreigabe wird das Formular inkl. Quittung an die Stadtbuchhaltung zur Erfassung im Finanzinformationssystem Infoma newssystem weitergeleitet.

Die Datenverarbeitung der Stadtbuchhaltung verarbeitet pro Jahr rund 50'000 Kreditorenbelege. Die Kreditorenbelege werden im Finanzinformationssystem Infoma newsystem erfasst. Die Dienstabteilung Soziale Dienste verarbeitet pro Jahr rund 100'000 Kreditorenbelege und erfasst diese in der Fallführungssoftware Tutoris. Die verarbeiteten Belege werden in Papierform aufbewahrt sowie zusätzlich gescannt und elektronisch im Filesystem abgelegt, um eine Anzeige im Finanzinformationssystem zu ermöglichen.

1.4 Geschäftsorganisation

1.4.1 Stadt Luzern

Das Projekt «Einführung Kreditorenworkflow und Auslagen-App» betrifft alle Direktionen und Dienstabteilungen in der Stadt Luzern sowie die ZSO Pilatus (Zivilschutzorganisation der Gemeinden Horw, Kriens und Luzern): Jede Direktion bzw. Dienstabteilung bezieht von Dritten kostenpflichtige Leistungen und hat folglich Rechnungen zu bezahlen. Für die Finanzen und die dazugehörenden Prozesse, wie beispielsweise den Freigabeprozess für die Kreditorenrechnungen, ist innerhalb einer Dienstabteilung die Dienstchefin oder der Dienstchef verantwortlich. Die Verantwortlichen für Finanzen und Controlling (VFC) der jeweiligen Direktion unterstützen dabei.

Für die Verbuchung und die Bezahlung der Rechnungen ist die Stadtbuchhaltung zuständig. Die Stadtbuchhaltung ist innerhalb der Finanzdirektion der Finanzverwaltung unterstellt. Die Verbuchung der Rechnungen unterliegt der Verantwortung der Datenverarbeitung. Die Datenverarbeitung der Stadtbuchhaltung umfasst 230 Stellenprozent und übernimmt neben der Erfassung und Verarbeitung der zu buchenden Belege auch die Aufgaben der zentralen Adresserfassung (ZAV). Sie pflegt den Kreditorenstamm im Finanzinformationssystem Infoma newsystem, erledigt den elektronischen und telefonischen Support für das Finanzinformationssystem mit zirka 400 Benutzerinnen und Benutzern, steht für fachliche Fragen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen zur Verfügung und ist zuständig für den externen Kundendienst.

1.4.2 Dienstabteilung Soziale Dienste (SD)

Der Kreditorenprozess wird heute in Papierform abgewickelt. Die Rechnungen und Belege werden direkt gemäss den internen Regelungen den zuständigen Sach- und Fachbearbeitenden sowie den Sozialarbeitenden zugestellt und durchlaufen bei diesen Personen den Bewilligungsprozess.

Anschliessend werden sie, je nach Art der Rechnung und Belege, entweder direkt der Buchhaltung Soziale Dienste (SD) (Rechnungen und Belege Bereich Erwachsenenschutz und teilweise Rechnungen und Belege Bereich Existenzsicherung) oder den Sachbearbeitenden Bereich Existenzsicherung (Rechnungen und Belege Bereich Existenzsicherung) zur Erfassung in der Fallführungssoftware Tutoris zugestellt.

Die Zahlungen für alle Rechnungen und Belege wird dann durch die Buchhaltung SD ausgelöst. Nach der Bezahlung werden die Belege in Papierform für den Bereich Existenzsicherung in Ordnern abgelegt (nach der Belegnummer) und für den Bereich Erwachsenenschutz ebenso in Papierform in den einzelnen Verbeiständetenbuchhaltungen.

1.5 Optimierungspotenzial heutiger Prozess

Der heutige Prozess hat bezüglich Effizienz und Qualität grosses Optimierungspotenzial. In der Studie wurde insbesondere auf folgende Schwächen hingewiesen:

- Die elektronisch zugestellten Belege (z. B. per PDF) sowie interne Belege müssen vor der Weiterverarbeitung ausgedruckt werden.
- Der Stadtbuchhaltung fehlt die Übersicht über die sich im Freigabeprozess befindenden Belege.
- Die Einhaltung von Zahlungsfristen bei noch nicht zur Zahlung freigegebenen Belegen kann nicht überprüft werden.
- Das Kontrollieren, Kontieren und Visieren der Belege muss vor Ort am Arbeitsplatz erfolgen.
- Der Prozessablauf ist zeitintensiv, da der Beleg über die interne Post zwischen den verantwortlichen Mitarbeitenden und zur Stadtbuchhaltung weitergeleitet wird.
- Die manuelle Erfassung der Kontierungen im Finanzinformationssystem ist aufwendig und fehleranfällig.
- Die Belege werden teilweise in Umsystemen nochmals manuell erfasst (Doppelerfassung).
- Der Platzbedarf für die physische Aufbewahrung der Belege ist hoch.

2 Projekt «Einführung Kreditorenworkflow»

Um das gesamte Potenzial der digitalen Transformation der im vorherigen Kapitel aufgeführten Prozesse zu nutzen, sind Anpassungen sowohl in der Aufbau- als auch in der Ablauforganisation geplant. Für den gesamten Freigabeprozess der Belege werden folgende Lösungen benötigt:

- Scan- und Validierungsapplikation (neu)
- Auslagen-App (neu)
- Workflowapplikation (neu)
- Finanzinformationssystem (bestehend)

Der zukünftige Freigabeprozess wurde wie folgt definiert:

Eingang der Belege

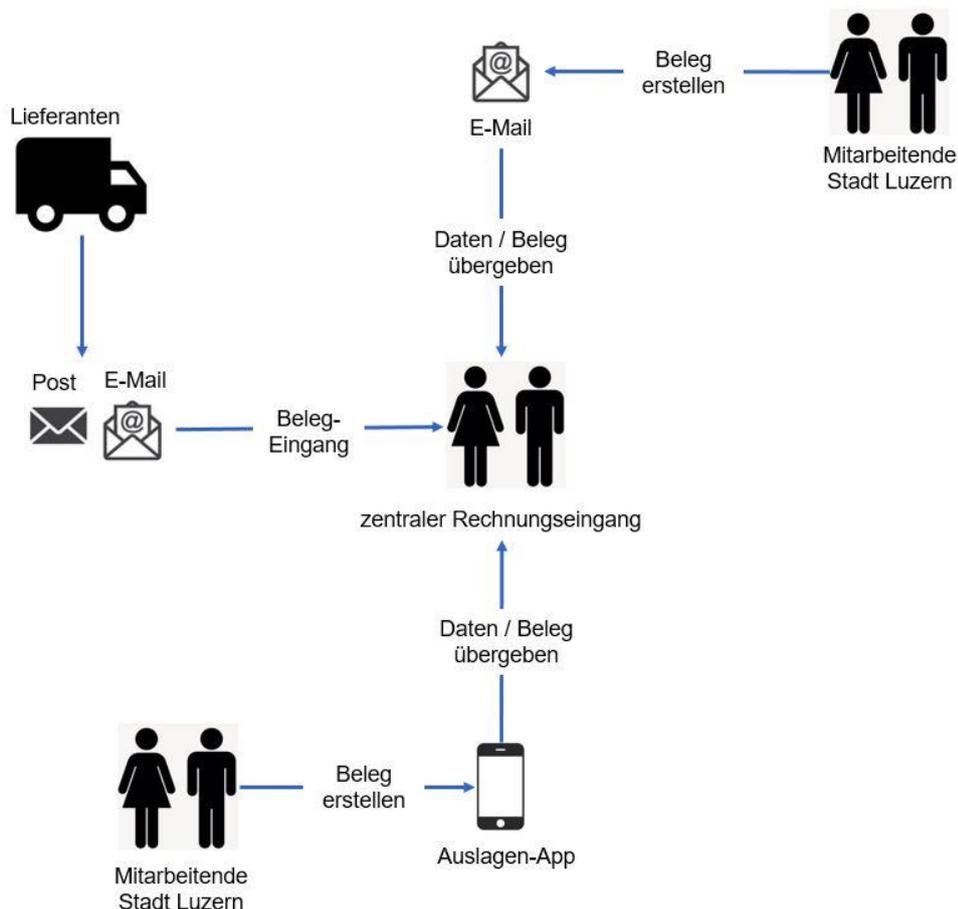
Ein grosser Vorteil eines elektronischen Kreditorenworkflows ist die schnelle Zuteilung der eingetroffenen Belege. Ein weiterer Vorteil ist die Transparenz über finanzrelevante Vorgänge insbesondere für das Cashmanagement. Mit diesem Projekt erfolgt deshalb für die Belege die Umstellung von einem dezentralen auf einen zentralen Rechnungseingang. Für den zentralen physischen oder elektronischen Rechnungseingang wird eine eigene Post- und E-Mail-Adresse erstellt.

Externe Belege

Die Lieferantinnen und Lieferanten haben die Möglichkeit, ihre Rechnungen der Stadt Luzern neu per E-Mail oder weiterhin in Papierform zuzustellen. Die Lieferantinnen und Lieferanten werden im Projektverlauf proaktiv über die neue elektronische Zustellungsmöglichkeit sowie den zentralen Rechnungseingang informiert.

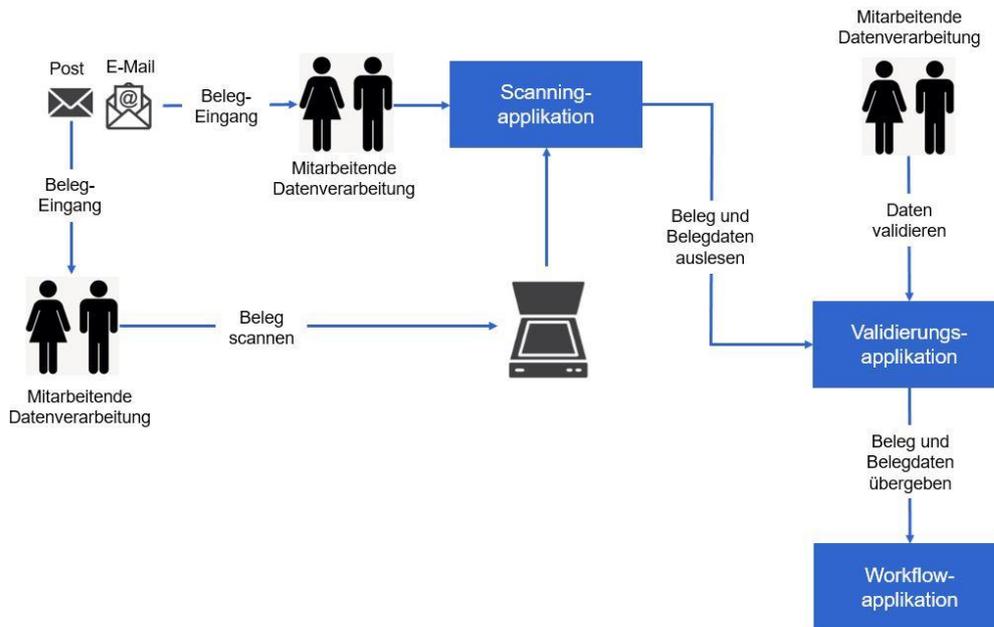
Interne Belege

Interne Belege (Ausgabenbewilligungen, interne Rechnungen, Umbuchungs- oder Stornobelege) werden neu per E-Mail an den zentralen Rechnungseingang geschickt. Spesenbelege der Mitarbeitenden sowie Ausgabenbelege der Dienstabteilung Volksschule sollen zukünftig per Auslagen-App auf dem Smartphone fotografiert, visiert und weitergeleitet werden.



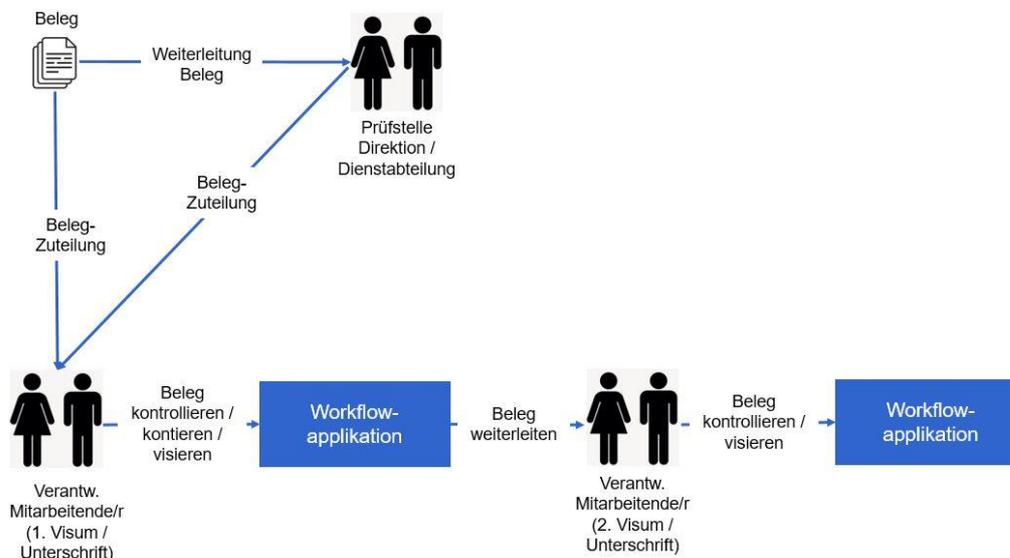
Scannen und Validieren der Belege

Der zentrale Rechnungseingang wird von der Datenverarbeitung der Stadtbuchhaltung bearbeitet. Die in Papierform eingetroffenen Belege werden von den Mitarbeitenden der Datenverarbeitung geöffnet, sortiert, mit einem Barcode versehen und über die Scanapplikation digital erfasst. Die gescannten Belege sind anschliessend gemeinsam mit den elektronisch zugestellten Belegen in der Validierungsapplikation ersichtlich. In der Validierungsapplikation werden die aus dem Beleg ausgelesenen Belegdaten von den Mitarbeitenden der Datenverarbeitung geprüft, korrigiert und wo nötig ergänzt. Sind alle für den Freigabeprozess benötigten Belegdaten vorhanden, wird der Beleg an die Workflowapplikation übergeben. In der Workflowapplikation erfassen die Dienstabteilungen u. a. die für die Verbuchung der Belege notwendigen Kontierungen (siehe weiter unten). Die für die Validierung der Belege benötigten Ressourcen sind in der Datenverarbeitung der Stadtbuchhaltung bereits vorhanden, da aufgrund der automatischen Übernahme der Kontierungen aus der Workflowapplikation im zukünftigen Prozess keine manuelle Erfassung der Belege im Finanzinformationssystem mehr nötig ist und somit eine der heutigen Hauptaufgaben der Datenverarbeitung wegfällt.



Zuteilen und Freigeben der Belege

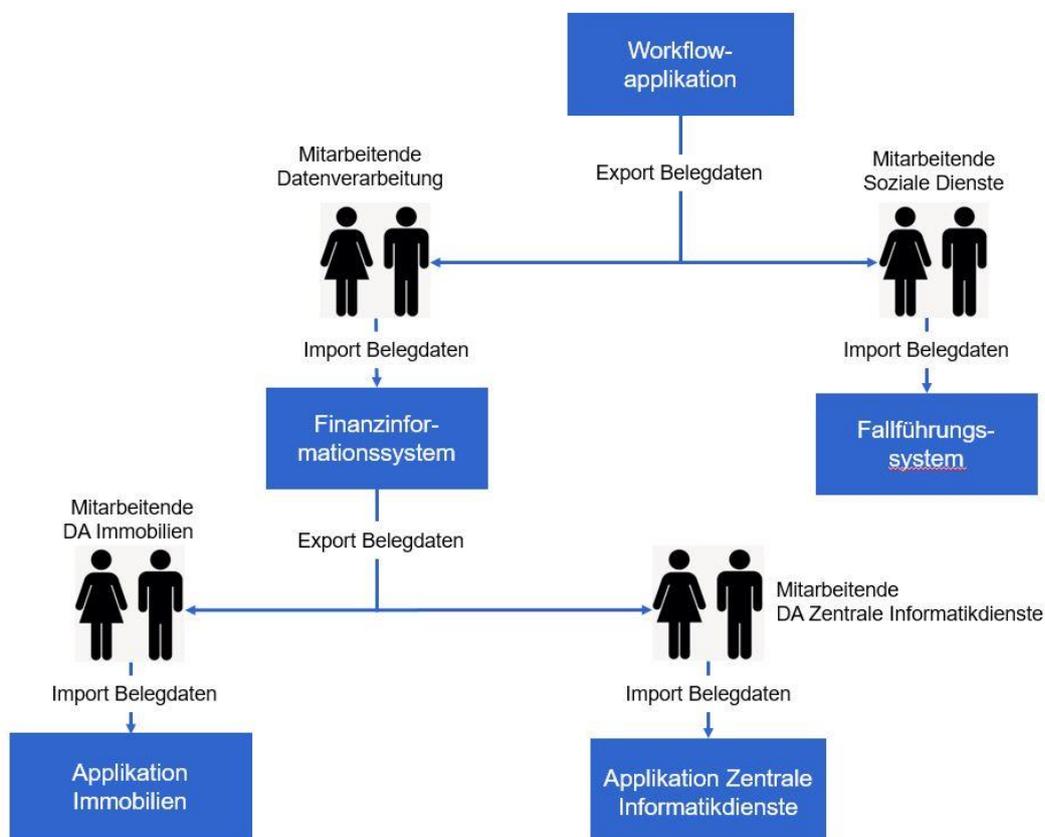
Aufgrund der vorhandenen Belegdaten und der Kompetenzregelung der Stadt Luzern wird der Beleg durch die Workflowapplikation automatisch der für den Beleg verantwortlichen Stelle zugestellt. Ist keine eindeutige Zuteilung möglich, wird der Beleg an eine zentrale Stelle in der Direktion oder der Dienstabteilung weitergeleitet, welche die Belegzuteilung prüft und den Beleg anschliessend zuteilt. Aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen und Bedürfnisse an den Freigabeprozess in den verschiedenen Dienstabteilungen werden drei verschiedene standardisierte Prozessabläufe angeboten (einfach, normal, kompliziert). Die für den Beleg verantwortliche Stelle kontrolliert, kontiert und visiert den Beleg. Zudem besteht die Möglichkeit, den Beleg mit der entsprechenden Ausgabenbewilligung zu verknüpfen. Der visierte Beleg wird für das Zweitvisum elektronisch an die nächste Stelle weitergeleitet. Die verantwortliche Stelle für das Zweitvisum kontrolliert den Beleg, ergänzt wo nötig die Belegdaten und gibt den Beleg anschliessend zur Zahlung frei.



Erfassung, Verbuchung und Aufbewahrung der Belege

Die von den Dienstabteilungen zur Zahlung freigegebenen Belege werden automatisch über die Workflowapplikation an die Datenverarbeitung der Stadtbuchhaltung oder die Buchhaltung der Sozialen Dienste weitergeleitet. Die Mitarbeitenden der Datenverarbeitung und der Buchhaltung der Sozialen Dienste prüfen stichprobenartig die Kontierungen und übernehmen die Belegdaten anschliessend ins Finanzinformationssystem oder ins Fallführungssystem. Dort werden die Belege automatisch verbucht. Die im Finanzinformationssystem verbuchten Belege werden in der Workflowapplikation aufbewahrt, die Belege der Sozialen Dienste werden mit den Buchungen zusammen in die Fallführungssoftware übergeben.

Die für die Weiterverarbeitung in den Dienstabteilungen Zentrale Informatikdienste und Immobilien benötigten Belegdaten werden aus dem Finanzinformationssystem exportiert und in die entsprechenden Umsysteme importiert.



Betreuung der Prozesse und Applikationen im laufenden Betrieb

Um die Betreuung der Prozesse und der neu beschafften Applikationen sicherzustellen, sind organisatorische Ergänzungen notwendig. Der produktive Betrieb nach dem Projektabschluss wird durch einen Anwenderverantwortlichen oder eine Anwenderverantwortliche und einen Applikationsverantwortlichen oder eine Applikationsverantwortliche sichergestellt.

Für das Einrichten und die Anpassungen der Workflows, die Weiterentwicklung der Applikationen, die periodischen Änderungen und Einrichtungen der Anweisungs- und Zeichnungsbefugnisse bei personellen Wechseln in den Dienstabteilungen, die fachlichen Tests in den Applikationen sowie

den Benutzersupport ist der oder die Anwenderverantwortliche zuständig. Diese Funktion ist organisatorisch der Stadtbuchhaltung angegliedert, gehört aufgrund des internen Kontrollsystems aber nicht dem Team Datenverarbeitung an. Es ist davon auszugehen, dass der Aufgabenbereich des oder der Anwenderverantwortlichen mit einem zusätzlichen 40%-Pensum abgedeckt werden kann.

Für den technischen Betrieb ist der oder die Applikationsverantwortliche zuständig. Diese Funktion ist verantwortlich für den Systemaufbau sowie die Systempflege, sie installiert Updates, stellt den Zugriff auf die Applikationen sicher und betreut die Schnittstellen. Der oder die Applikationsverantwortliche ist organisatorisch der Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste angegliedert. Der Ressourcenbedarf kann voraussichtlich mit dem bestehenden Team des Bereichs «Applikations-Services» sichergestellt werden.

3 Projektziele

Ein bedeutendes Ziel der Digitalstrategie ist die Nutzung neuer, digitaler Technologien für mehr individuelle Flexibilität von Arbeitszeit und Arbeitsort gegenüber einer klassischen Büroorganisation. Das Projekt «Einführung elektronischer Kreditorenworkflow und Auslagen-App» leistet einen wesentlichen Beitrag, um dieses Ziel zu erreichen.

Im Einzelnen sollen mit diesem Projekt die folgenden Ziele erreicht werden:

- Schnelle und einfache Freigabe von Belegen inklusive Ausgabenbewilligungen
- Unkompliziertes Einreichen von Spesen- und Ausgabenbelegen
- Standardisierte und nachvollziehbare Freigabeprozesse
- Verbesserung der Flexibilität für die Mitarbeitenden und der Arbeitsqualität durch das ortsunabhängige Zurverfügungstellen der Belege
- Bessere Abbildung und effizientere sowie einfachere Abwicklung der internen und organisationsübergreifenden Prozesse
- Verbesserung der Durchlaufzeit eines Belegs vom Belegeingang bis zur Zahlungsfreigabe
- Bessere Übersicht über die Fälligkeiten der Rechnungen für das Cashmanagement
- Elektronische Aufbewahrung der Belege
- Vernichtung der Papierbelege nach Prozess-Ende
- Geregelter Stellvertretungen bei Abwesenheiten
- Regelmässige Informationen über den Projektfortschritt an die Mitarbeitenden der Stadt Luzern während des gesamten Projektverlaufs
- Vollständige Definition und Implementierung der Organisation für den Betrieb des neuen Systems

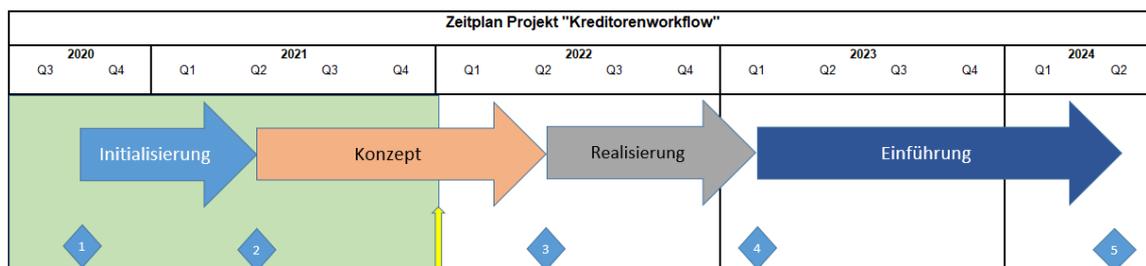
Mit der Einführung des Kreditorenworkflows kommt es in der Stadtbuchhaltung zu einer wesentlichen Verschiebung des Aufgabenbereichs, da die Mitarbeitenden der Datenverarbeitung durch die Zentralisierung neu für den physischen Posteingang, das Scannen und Validieren der Belege zuständig sind und ihre bisherige Haupttätigkeit, das manuelle Erfassen der Belege im Finanzinformationssystem, wegfällt. Eine Reduzierung der Pensen ist aufgrund dieser Umverteilung nicht vor-

gesehen. Kurzfristig und aufgrund der zusätzlichen Aufgaben während der schrittweisen Einführung ist für die Stadtbuchhaltung mit einem wesentlichen Mehraufwand zu rechnen. Für die Übergangsphase wird deshalb das Gesamtpensum für die Stadtbuchhaltung während zweier Jahre um 40 Prozent erhöht, für die Sozialen Dienste während eines Jahres um 20 Prozent.

Obwohl mit der Umsetzung dieses Projekts wesentliche Verbesserungen in der Effizienz der Prozesse erzielt werden können, ist aus Sicht der Stadt Luzern kurzfristig nicht mit konkreten Personaleinsparungen zu rechnen. Langfristig und mit fortschreitender Etablierung der Prozesse entsteht zusätzliches Synergie- und Effizienzpotenzial. Es ist davon auszugehen, dass aufgrund der neuen Abläufe in den verschiedenen Dienstabteilungen Ressourcen frei werden und für neue Aufgaben eingesetzt oder Pensen reduziert werden können. Die detaillierten Auswirkungen können zum heutigen Zeitpunkt nicht abschliessend beurteilt und beschlossen werden. Aufgrund des heutigen Kenntnisstandes darf über die ganze Stadtverwaltung inklusive der Sozialen Dienste mit einem Potenzial zu einer Pensenreduktion zwischen 200 und 300 Stellenprozent gerechnet werden. Die Pensenreduktion soll über natürliche Fluktuation umgesetzt werden.

4 Terminplan

Die Ausschreibung im Sommer 2022 soll zeigen, mit welchen Applikationen die Prozesse umgesetzt werden. Im zweiten Halbjahr 2022 erfolgt die Realisierungsphase mit den allenfalls noch nötigen Softwareanpassungen bei der Softwareherstellerin, ausführlichen internen Tests gemäss Testkonzept und der Planung der Einführung bei den einzelnen Dienstabteilungen. Im Frühjahr 2023 soll die Pilotphase mit ersten Dienstabteilungen gestartet werden. Alle Benutzenden erhalten im Verlauf der Einführungsphase eine Schulung. Bis Mitte 2024 sollen sämtliche Dienstabteilungen auf den elektronischen Workflow umgestellt sein und das Projekt abgeschlossen werden.



- MS1: Start Initialisierungsphase mit Aufnahme IST-Prozess und Erarbeitung Studie
- MS2: Projektfreigabe und Start Konzeptphase mit Ausschreibung und Auswahl Softwarepartner
- MS3: Freigabe Realisierungsphase mit Umsetzung Anforderungen und SOLL-Prozess
- MS4: Freigabe Einführungsphase mit Pilotkunden und schrittweiser Ablösung Papierprozess
- MS5: Projektabschluss

5 Berechnung Gesamtbetrag

Gemäss IT-Strategie 2024 gilt «Cloud first», sofern dies rechtlich und politisch möglich ist. Bei «Software as a Service» (SaaS) fallen vorwiegend Mietkosten in der Erfolgsrechnung an. Finanziell abgebildet ist nachstehend deshalb die Variante Cloud.

Sollte eine Cloud-Ausschreibung aufgrund der noch laufenden Abklärungen mit dem kantonalen Datenschutz nicht möglich sein, wird im selben Kostenumfang eine On-Premise-Lösung evaluiert. Es käme dann zu wesentlichen Verschiebungen zwischen Erfolgs- und Investitionsrechnung. Es wird davon ausgegangen, dass sich die beantragten Gesamtkosten der Ausgabenbewilligung bei beiden Varianten im selben Umfang bewegen.

Investitionsrechnung

Workflowapplikation (inkl. Scanning und Validierung)	Fr.	200'000.–
Anpassungen im Finanzinformationssystem	Fr.	50'000.–
Externe Beratung / Reserve	Fr.	400'000.–
Lohnkosten Erhöhung Pensum Stadtbuchhaltung (40%-Pensum × 2 Jahre), Stellen-ID 909	Fr.	86'000.–
Lohnkosten Erhöhung Pensum Soziale Dienste (20%-Pensum × 1 Jahr), Stellen-ID 3744	Fr.	<u>21'000.–</u>
Total Kosten	Fr.	<u>757'000.–</u>

Erfolgsrechnung

Workflowapplikation (inkl. Scanning und Validierung)	Fr.	1'300'000.–
Anpassungen im Finanzinformationssystem	Fr.	100'000.–
Lohnkosten des oder der Anwenderverantwortlichen (40%-Pensum × 10 Jahre) Stellen-ID 8332 (ab 1. September 2022)	Fr.	<u>540'000.–</u>
Total Kosten	Fr.	<u>1'940'000.–</u>

Die Kosten für die Workflowapplikation basieren auf dem Richtangebot möglicher Softwarepartner aus der Marktabklärung. Die übrigen Kostenschätzungen basieren auf Erfahrungswerten.

Gemäss heutigem Kenntnisstand können durch die Nutzung des Synergie- und Effizienzpotenzials langfristig jährlich wiederkehrend Fr. 300'000.– eingespart werden.

Die Einmalkosten für das Projekt sowie die Kosten für die Erhöhung der Pensen in Höhe von insgesamt Fr. 757'000.– werden über die Investitionsrechnung verbucht. Hingegen werden die wiederkehrenden Miet- und Wartungskosten für die Applikationen sowie die Kosten für die Anwenderverantwortliche oder den Anwenderverantwortlichen in Höhe von insgesamt Fr. 1'940'000.– über die Erfolgsrechnung verbucht.

6 Kreditrecht und zu belastendes Konto

Die Investitionskosten sowie die wiederkehrenden Mehrkosten für den Betrieb für das Projekt «Einführung Kreditorenworkflow und Auslagen-App» betragen Fr. 2'697'000.–. Freibestimbare Ausgaben von mehr als Fr. 750'000.– hat der Grosse Stadtrat durch einen Sonderkredit zu bewilligen (§ 34 Abs. 2 lit. a FHGG in Verbindung mit Art. 69 lit. b Ziff. 3 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999 [GO; sRSL 0.1.1.1.1]). Sein Beschluss unterliegt nach Art. 68 lit. b Ziff. 2 GO dem fakultativen Referendum.

Die mit dem beantragten Kredit zu tätigen Aufwendungen für die ICT-Investitionen sind dem Projekt I614001.22 ff. und dem Konto 5200.01 zu belasten. Die Stelle des oder der Anwenderverantwortlichen wird über das Globalbudget Dienstleistungen Finanzen, die Mietkosten für eine Cloud-Lösung wird über das Globalbudget Dienstleistungen Informatik finanziert.

7 Antrag

Der Stadtrat beantragt Ihnen, für die Umsetzung des Projekts «Einführung Kreditorenworkflow und Auslagen-App» einen Sonderkredit von Fr. 2'697'000.– zu bewilligen. Er unterbreitet Ihnen einen entsprechenden Beschlussvorschlag.

Luzern, 5. Januar 2022



Beat Züsli
Stadtpräsident



Michèle Bucher
Stadtschreiberin



Der Grosse Stadtrat von Luzern,

nach Kenntnisnahme vom Bericht und Antrag 2 vom 5. Januar 2022 betreffend

Einführung Kreditorenworkflow und Auslagen-App

- **Sonderkredit,**

gestützt auf den Bericht der Geschäftsprüfungskommission,

in Anwendung von § 34 Abs. 2 lit. a des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 20. Juni 2016 sowie Art. 13 Abs. 1 Ziff. 2, Art. 29 Abs. 1 lit. b, Art. 68 lit. b Ziff. 2 und Art. 69 lit. b Ziff. 3 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999,

beschliesst:

- I. Für die Umsetzung des Projekts «Einführung Kreditorenworkflow und Auslagen-App» wird ein Sonderkredit von Fr. 2'697'000.– bewilligt.
- II. Der Beschluss gemäss Ziffer I unterliegt dem fakultativen Referendum.

Luzern, 17. März 2022

Namens des Grossen Stadtrates von Luzern



Sonja Döbeli Stirnemann
Ratspräsidentin



Michèle Bucher
Stadtschreiberin

Protokollbemerkungen des Grossen Stadtrates

Zu B+A 2/2022 «Einführung Kreditorenworkflow und Auslagen-App. Sonderkredit»

Die **Protokollbemerkung 1** zu Kapitel 5 «Berechnung Gesamtbetrag» auf Seite 16 lautet:

«Der Stadtrat setzt sich dafür ein, dass das geschätzte Effizienzpotenzial und die damit verbundenen Einsparungen in Zukunft auch effektiv ausgeschöpft werden.»

Die **Protokollbemerkung 2** zu Kapitel 5 «Berechnung Gesamtbetrag» auf Seite 16 lautet:

«Die Finanzverwaltung analysiert die Effizienzgewinne (200 bis 300 Stellenprocente / 300'000.– Schweizer Franken) drei Jahre nach Projektabschluss zuhanden der GPK.»