

Bericht und Antrag 9 an den Grossen Stadtrat von Luzern

Mobilgeräte für Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz

- Ausstattung mit Geräten, Aufbau und Betrieb
- First- und Second-Level-Support
- Sonder- und Nachtragskredit

**Vom Stadtrat zuhanden des Grossen Stadtrates verabschiedet
mit StB 115 vom 19. Februar 2025**

Vom Grossen Stadtrat mit einer Protokollbemerkung beschlossen am 15. Mai 2025

Politische und strategische Referenz

Politischer Grundauftrag

Legislaturprogramm 2022–2025

Legislaturziel Z2.1 Digitale Dienstleistungen und Prozesse: Die Stadt Luzern kennt die Bedürfnisse ihrer Anspruchsgruppen, insbesondere der Bevölkerung, der Wirtschaft und der Politik in Bezug auf digitale Dienstleistungen und schafft entsprechende Angebote. Die Verwaltungsprozesse und Strukturen sind schlank und wirkungsvoll gestaltet. Die Stadt Luzern optimiert ihre digitalen Schnittstellen zum Kanton und zu den Luzerner Gemeinden und verbessert dadurch den Datenaustausch.

Massnahme M2.1a: Die Stadt Luzern erstellt bis Ende 2022 ein kundenorientiertes Dienstleistungs- und Produktportfolio für die Stadtverwaltung. Sie analysiert den Anpassungsbedarf hinsichtlich Strukturen, Prozessen und Kompetenzen der Verwaltung, um die projekt- und prozessorientierte Zusammenarbeit intern und extern kontinuierlich zu optimieren.

In Kürze

Die Stadt Luzern beschäftigt knapp 750 Mitarbeitende, die keinen persönlichen Büroarbeitsplatz haben und bisher kein digitales Arbeitsgerät (Notebook, Tablet, Smartphone) zur Verfügung gestellt bekommen. Der vorliegende Bericht und Antrag dient dem Ziel, die Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz mit Mobilgeräten auszustatten und dadurch die vorherrschende digitale Ungleichbehandlung dieser Mitarbeitenden zu beseitigen. Durch die Ausstattung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz mit Mobilgeräten werden stadtweit einheitliche Kommunikationsmittel und die Basis für diverse geplante Prozessdigitalisierungen geschaffen (z. B. Zugriff zum Intranet, Leistungserfassung nicht mehr auf Papier, medienbruchfreie Auftragsabwicklung usw.). Nicht zuletzt wird dieser Digitalisierungsschritt die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz verbessern und die Stadt als Arbeitgeberin attraktiver machen.

In Pilotversuchen mit Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz aus mehreren Bereichen zeigte sich, dass die Nutzung der Privatgeräte für geschäftliche Zwecke zu weiten Teilen nicht zufriedenstellend funktioniert. Grund dafür sind hauptsächlich veraltete Betriebssysteme auf den Privatgeräten, auf denen die für berufliche Zwecke installierten Applikationen (z. B. MS Teams) nicht stabil laufen. Die Bereitstellung von städtischer Hardware (Smartphones, Tablets) ist notwendig, um einen zukunftsfähigen und technisch einwandfrei funktionierenden Service zur Verfügung zu stellen und dabei die Datensicherheit zu gewährleisten.

Für eine erfolgreiche Einführung der neuen Arbeitsgeräte sind umfassende Schulungen sowie eine Erweiterung des First- und Second-Level-Supports notwendig. Die Beschaffung erfolgt unter Berücksichtigung der städtischen Richtlinien zur nachhaltigen Beschaffung, einschliesslich der Nutzung langlebiger Geräte.

Für die Beschaffung der Geräte und des Zubehörs, die Organisation von Schulungen, die Betreuung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz sowie für den Betrieb der Geräte werden ein Sonderkredit von 6,6 Mio. Franken und für die im ersten Jahr (2025) anfallenden Investitionen (Geräte, Schulung) sowie für die Personalkosten ein Nachtragskredit zum Budget 2025 von Fr. 559'500.– beantragt.

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Ausgangslage: Mobile IT-Arbeitsplätze	4
1.1 Aktueller Stand mobiler Informationszugang aller Mitarbeitenden	4
1.2 Hürden in der Nutzung bereitgestellter Software.....	5
1.3 Zusammenfassung der Ausgangslage.....	5
2 Ziele	6
3 Rahmenbedingungen	7
4 Vorgehen	7
5 Ergebnisse	8
5.1 Kurzfristige Ergebnisse	8
5.2 Mittelfristige Ergebnisse	9
5.3 Kosten-Nutzen-Betrachtung	9
5.4 Auswirkungen auf das Klima	10
5.5 Zeitplan.....	10
6 Ressourcenbedarf	10
6.1 Investition	11
6.2 Folgekosten	11
6.3 Ausgabenrechtliche Zuständigkeit.....	13
7 Finanzierung und zu belastende Konten	13
8 Antrag	14

Anhang

- 1 Detaillierte Auflistung Mehraufwände bei der Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste
- 2 Zwei Beispiele aus dem Arbeitsalltag der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz im Tiefbauamt
- 3 Zwei Beispiele für zukünftige Anwendungsfälle

Der Stadtrat von Luzern an den Grossen Stadtrat von Luzern

Sehr geehrter Herr Präsident
Sehr geehrte Mitglieder des Grossen Stadtrates

Vorbemerkung: Der Begriff «Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz» beschreibt all diejenigen Mitarbeitenden der Stadt Luzern, die für die Erledigung ihrer Arbeit keinen Büroarbeitsplatz benötigen. Aufgrund der Einteilung ihrer Tätigkeit in diese Arbeitsplatzkategorie wird ihnen im Gegensatz zu den Mitarbeitenden mit Büroarbeitsplatz kein Mobilgerät (Notebook, Tablet, Smartphone) zur Verfügung gestellt. Die Stadt Luzern beschäftigt knapp 750 Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz. Dabei handelt es sich unter anderem um Mitarbeitende Reinigung, Gärtnerinnen und Gärtner, Sozialpädagogische Mitarbeitende, Hauswartinnen und Hauswarte, Spetterinnen und Spetter, Strassenwärterinnen und Strassenwärter.

1 Ausgangslage: Mobile IT-Arbeitsplätze

Im Auftrag des damaligen IT-Steuerungsgremiums SIK (Ständige Informatikkommission) der Stadt Luzern hat die Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste (ZID) im Jahr 2018 eine Studie «Mobile Workplace MWP» erstellt. Diese hatte zum Ziel, die Resultate der Studie «Client der Zukunft» aus dem Jahr 2014 auf ihre Aktualität zu überprüfen, welche sich mit den Anforderungen an das Workplace-Management und die Mobilität des IT-Arbeitsplatzes der Verwaltung befasst hat.

Die Studie kam zum Schluss, dass der Bedarf für mobil-flexibles Arbeiten in Zukunft stetig steigen und damit der Anteil an mobilen IT-Arbeitsplätzen von zirka 10 Prozent im Jahr 2018 auf über 30 Prozent im Jahr 2021 ansteigen wird. Der Anforderung, «jederzeit von überall auf alle Daten und alle Anwendungen» zugreifen zu können, wurde darum im Projekt «Migration auf Windows 10» Rechnung getragen. Das Projekt hat im Jahr 2019 neue Services für das mobile Arbeiten definiert und umgesetzt.

Die Coronapandemie 2020 und die damit verbundenen Homeoffice-Kampagnen und Lockdowns haben dazu beigetragen, die Entwicklung hin zu mobilen IT-Arbeitsplätzen nochmals deutlich zu beschleunigen. Dies mit dem Resultat, dass seit Mitte 2021 allen Mitarbeitenden mit Büroarbeitsplatz ein von der ZID ausgehändigtes und gewartetes Notebook zur Verfügung steht. Mit dem Gerät kann ortsunabhängig auf alle Daten und Anwendungen zugegriffen werden.

In der Entwicklung hin zu mobilen IT-Arbeitsplätzen bisher unverändert ist die Situation der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz. Ihnen wird derzeit kein Mobilgerät der Stadt Luzern zur Verfügung gestellt. Dies führt dazu, dass

- Informationen nicht allen zugänglich sind (digitale Ungleichbehandlung);
- Kommunikationswege teilweise ineffizient gestaltet sind;
- Inoffizielle Kanäle genutzt werden (z. B. WhatsApp);
- Das Potenzial der digitalen Transformation nicht ausgeschöpft werden kann.

1.1 Aktueller Stand mobiler Informationszugang aller Mitarbeitenden

Seit der Einführung von Microsoft 365 im Jahr 2022 bietet die ZID mit der Applikation «Microsoft Teams» eine mobiltaugliche Lösung an. Die Applikation kann kostenlos auf allen **privaten iOS- und Android-Geräten** installiert werden und bietet allen Mitarbeitenden (inkl. Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz) unter anderem folgende Funktionen: Chaträume, Videotelefonie, Dateiablage, Kurzumfragen.

Seit September 2024 ist auch das Intranet der Stadtverwaltung über die Teams-Applikation aufrufbar. Dadurch ist es nicht mehr erforderlich, gewisse Informationen doppelt zu erfassen, um sie für Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz zugänglich zu machen.

In einer für die Stadt Luzern erstellten Studie eines externen Partners konnte gezeigt werden, dass die Anforderungen der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz und ihrer Vorgesetzten durch die bereits für Büromitarbeitende im Einsatz stehende App Microsoft (MS) Teams abgedeckt werden. Basierend auf dieser Erkenntnis wurde die Einführung der App MS Teams für den Anwendungsfall der internen Kommunikation mit ausgewählten Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz pilotiert.

In diesem Pilotversuch zeigten sich jedoch rasch Software-unspezifische Hürden, und die Ausrollung wurde sistiert.

1.2 Hürden in der Nutzung bereitgestellter Software

Die folgenden zwei Hürden zeigten sich in der Pilotnutzung von MS Teams bei ausgewählten Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz:

1.2.1 Veraltete Betriebssysteme auf Privatgeräten

Damit Teams auf den Geräten der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz funktioniert, gibt es aus Sicherheitsgründen Anforderungen an das Betriebssystem des Geräts. Die Version des Betriebssystems ist wiederum gekoppelt an durch die Hersteller bereitgestellte Updates. Es zeigte sich, dass viele Privatgeräte der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz diese Anforderungen nicht erfüllen bzw. auch nicht alle Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz ein Smartphone besitzen und somit Teams nicht flächendeckend genutzt werden kann.

1.2.2 Abnutzung des Privatgeräts

Gegenteilig zeigte sich, dass einige Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz sehr moderne Smartphones besitzen. Nachvollziehbarerweise wird argumentiert, dass die Benutzung des Geräts für Arbeitszwecke das Risiko von Sturz- oder anderen Schäden erhöht. Die durch die Arbeitgeberin derzeit angebotene finanzielle Kompensation für die Nutzung des privaten Geräts wird als nicht ausreichend angesehen.

Die Nutzung des privaten Mobilgeräts wird von der Stadt Luzern gemäss der Richtlinie Mobilgeräte (Weisung vom 1. Juni 2018) mit einem monatlichen Beitrag von Fr. 10.– sowie der Übernahme der Abokosten abgegolten.

1.3 Zusammenfassung der Ausgangslage

Trotz anforderungskonformer Funktionalität zur Optimierung der internen Kommunikation zeigten Pilotversuche unüberbrückbare Hindernisse bei der Einführung der Applikation MS Teams für die Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz. Einerseits verunmöglichten veraltete Betriebssysteme auf Privatgeräten die flächendeckende Einführung von MS Teams. Andererseits zeigt sich eine fehlende Akzeptanz der aktuellen Kompensationsmodelle für die Nutzung eigener Geräte.

Ein umfassender Ansatz, der technische Unterstützung mit gezielten Schulungen kombiniert, ist notwendig, um eine erfolgreiche Implementierung sicherzustellen. Die Bereitstellung von Hardware (Smartphones, Tablets) ist aufgrund der beschriebenen Hindernisse speziell im Hinblick auf die Datensicherheit unumgänglich. Insbesondere, wenn zukünftig weitere Applikationen zur Anwendung kommen.

In Abklärungen mit der Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste (ZID) und in Übereinstimmung mit den Erwartungen der involvierten Dienstabteilungen wurde deutlich, dass neben Sachinvestitionen auch zusätzliche personelle Ressourcen für den Support der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz und die Wartung der Geräte benötigt werden.

Mangels flächendeckender Ausstattung mit Mobilgeräten sind viele zeitaufwendige und papierlastige Prozessschritte im Arbeitsalltag der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz sowie der weiterbearbeitenden Stellen im Büro nötig (vgl. einige zurzeit eingesetzte Informationsobjekte in Anhang 2).

2 Ziele

Mit der Bereitstellung von Mobilgeräten für Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz kann die Stadt Luzern folgende Ziele erreichen:

Kurzfristig:

- Die digitale Ungleichbehandlung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz aufheben;
- Vereinfachte und einheitliche interne Kommunikation in Dienstabteilungen mit den Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz sicherstellen;
- Das Potenzial bestehender Software zur Effizienzsteigerung in den Arbeitsabläufen nutzen.

Mittelfristig:

- Für in Planung stehende und zukünftige Anwendungsfälle ausgerüstet sein;
- Zur Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz beitragen.

Erwägungen zu den Zielen:

Auf den ersten Blick mag es sinnvoll erscheinen, Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz eine Wahlfreiheit zwischen der Nutzung des Privatgeräts oder einem durch die Stadt bereitgestellten Gerät zu lassen. Bei genauerer Betrachtung ist dies wirtschaftlich, organisatorisch und sicherheitstechnisch nicht vertretbar.

- Es könnte keine Garantie für die Funktionalität der für die Arbeit benötigten Applikationen übernommen werden, da unterschiedliche Geräte und Betriebssystemversionen im Umlauf sind, welche die nötigen Compliance-Anforderungen nicht erfüllen.
- Wenn digitale Prozesse (z. B. Auftragserteilung) eingeführt sind, müssen die Applikationen stabil laufen. Die Verantwortung dafür soll nicht den Mitarbeitenden übertragen werden; dies insbesondere auch um die Ressourcen der Vorgesetzten und Informatikbeauftragten (ITB) zu schützen, die diese Verantwortung indirekt mittragen müssten (auch mit der ZID als First-Level-Support).
- Die Vielzahl möglicher Versionen der Betriebssysteme auf den Privatgeräten würde den Aufwand für die Verwaltung der Applikationen und den Support erheblich erhöhen, was den Aufbau weiterer Stellen bedeuten würde.
- Für die Installation gewisser Applikationen auf den Privatgeräten wäre der Zugriff auf das komplette Gerät notwendig, was den Datenschutz der Mitarbeitenden beeinträchtigen würde.

Aus den aufgezählten Gründen werden die Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz mit durch die Stadt Luzern verwalteten Geräten (Managed Devices) ausgestattet.

Auf freiwilliger Basis weiterhin zusätzlich möglich ist der Zugriff vom Privatgerät auf Basisapplikationen wie den E-Mail-Posteingang und den Geschäftskalender.

3 Rahmenbedingungen

- Reglement für eine nachhaltige städtische Energie-, Luftreinhalte- und Klimapolitik vom 9. Juni 2011 der Stadt Luzern ([Energierglement: sRSL 7.3.1.1.1](#))
- Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 12. Februar 2020 ([VöB; SR 172.056.11](#))
- Verordnung zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 22. November 2022 ([VIVöB; SRL Nr. 734](#))
- Personalreglement der Stadt Luzern vom 25. Juni 1998 ([PR: sRSL 0.8.1.1.1](#))
- Personalverordnung der Stadt Luzern vom 25. November 1998 ([PVo: sRSL 0.8.1.1.2](#))

4 Vorgehen

Um die beschriebenen Ziele erreichen zu können, sind folgende Massnahmen geplant:

- Der Aufbau und der Betrieb eines Services zur Bereitstellung von durch die Stadt Luzern beschafften Smartphones und Tablets bei der ZID;
- Die Ausstattung aller Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz mit persönlichen mobilen Arbeitsgeräten (Smartphone bzw. Tablet) für die Dauer ihrer Anstellung;
- Eine adressatengerechte Heranführung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz an den Umgang mit den neuen Geräten (Change-Management und Schulung);
- Die Ausweitung des First- und Second-Level-Supports durch die ZID.

Der Einsatz von Managed Devices für die Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz bietet folgende Vorteile:

- **Einheitliche Geräteflotte:** Durch den Einsatz von Managed Devices wird eine standardisierte Umgebung geschaffen. Dies erleichtert die Verwaltung der Geräte erheblich.
- **Garantierte App-Funktionalität:** Mit Managed Devices kann sichergestellt werden, dass alle benötigten Apps einwandfrei funktionieren und den aktuellen Sicherheitsstandards entsprechen.
- **Aktuelle Betriebssysteme:** Die Betriebssysteme der Managed Devices werden stets auf dem neuesten Stand gehalten, wodurch technische Sicherheitslücken minimiert und die Kompatibilität mit aktuellen Anwendungen gewährleistet wird.
- **Reduzierter Aufwand:** Eine einheitliche Lösung reduziert den Aufwand für Betrieb und Support deutlich. Probleme können schneller identifiziert und behoben werden.
- **Neue Funktionen für alle:** Dank der einheitlichen Geräteflotte können neue Funktionen und Updates gleichzeitig für alle Geräte ausgerollt werden. Das erleichtert die Kommunikation und reduziert Unsicherheiten beim Ausrollen neuer Funktionen.

Nach einer positiven Entscheidung sind im Rahmen des Projekts «Work Smart Mobile» folgende Schritte vorgesehen:

1. **Bedarfsanalyse:** Zunächst wird eine detaillierte Analyse der Anforderungen der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz durchgeführt, um die Anforderungen an die neue Hardware festzulegen. Damit kann der genaue Bedarf an Geräten (Smartphone oder Tablet), Schulungen und zusätzlichen Hilfestellungen bestimmt werden.
2. **Beschaffung:** Basierend auf den Ergebnissen der Bedarfsanalyse wird die Beschaffung vorbereitet. Dabei sollen ökologische und ökonomische Faktoren berücksichtigt werden. Hierbei spielt auch die Auswahl von langlebigen und leicht wartbaren Geräten eine Rolle.
3. **Stellenplanung und -besetzung:** Parallel zur Beschaffung der Geräte werden die zusätzlichen Stellen für die Implementierung und den Betrieb der neuen Geräte besetzt.
4. **Roll-out-Planung:** Ein klarer Zeitplan für die Bereitstellung der Geräte und die Schulungen wird festgelegt, um eine reibungslose Einführung sicherzustellen. Dabei soll ein schrittweises Vorgehen angewandt werden, um technische und organisatorische Herausforderungen frühzeitig zu identifizieren und zu bewältigen.

5. Schulungskonzept: Vor der Einführung der Mobilgeräte wird ein Schulungskonzept entwickelt, das auf die spezifischen Bedürfnisse der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz zugeschnitten wird. Ziel ist es, die Mitarbeitenden optimal auf die Nutzung der neuen Geräte vorzubereiten und sicherzustellen, dass sie die neue Technologie effizient einsetzen können.
6. Evaluation und Anpassungen: Nach jedem Implementierungsschritt wird eine Evaluation durchgeführt, um den Erfolg der Massnahmen zu bewerten und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

5 Ergebnisse

Mit der Umsetzung der oben beschriebenen Massnahmen werden die folgenden Ergebnisse erwartet. Siehe dazu auch Anhang 3 (Zwei Beispiele für zukünftige Anwendungsfälle).

5.1 Kurzfristige Ergebnisse

Digitale Ungleichbehandlung aufheben. Vereinfachte und einheitliche interne Kommunikation. Mehr Chancengleichheit und Teilhabe:

- Den Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz wird **Zugang zu Informationen** der Stadtverwaltung gewährt, wie ihn auch Büromitarbeitende haben. Sie erhalten beispielsweise Zugang zum Intranet (News), zu stadtweiten Arbeitsgruppen (MS Teams) sowie zum informellen internen Marktplatz, zur Mitarbeitenden-Befragung, zu Einladungen zu Personalanlässen usw.
- Den Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz werden digitale Austauschmöglichkeiten (Chat, Videotelefonie) zur Verfügung gestellt, die ihnen **unabhängigeres Arbeiten** ermöglichen.
- **Kollaboration:** Als Arbeitgeberin fördert die Stadt Luzern die Flexibilität und stärkt die Eigenverantwortung und Selbstbestimmung der Mitarbeitenden. Kollaborationstools können dazu beitragen, indem z. B. niederschwellig Ideen mit anderen Mitarbeitenden geteilt werden können oder der bereichsübergreifende Austausch einfacher zugänglich gemacht wird.

Potenzial bestehender Applikationen zur Steigerung der Effizienz und Effektivität nutzen:

- **Kommunikation von Arbeitsaufträgen:** Es ist möglich, Echtzeiterfassung, Priorisierung und Zuteilung von auszuführenden Arbeiten durch Vorgesetzte oder in selbstorganisierten Teams digital darzustellen (MS Planner). Dadurch können Telefonate oder Sitzungen zur Koordination der Aufgabenverteilung reduziert werden. Ebenfalls kann agiler auf kurzfristige Krankheitsausfälle und spontaner auf unterschiedliche Arbeitsbelastungen der Teammitglieder reagiert werden. Dies erleichtert die Einsatzplanung und verhindert Leerzeiten und Überlastungen. Auch ermöglichen mobile Arbeitsgeräte eine präzisere und fehlerfreie Erfassung von Arbeitszeiten in Echtzeit. Dies erhöht die Effizienz, indem Fehler, die durch manuelle Eingaben oder nachträgliche Korrekturen entstehen können, reduziert werden.
- **Tagesplanung / Planung der Tagestouren in Echtzeit:** Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz können auf einer übersichtlichen, ihren Bedürfnissen angepassten Oberfläche sehen, welche Arbeiten ihnen zugewiesen wurden. Das erleichtert ihnen die Tagesplanung.
- **Digitale Dokumentation und Protokollierung:** Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz können über die Geräte Arbeitsfortschritte direkt vor Ort dokumentieren und Berichte oder Protokolle digital erfassen, was den Verwaltungsaufwand reduziert und die Genauigkeit der Daten erhöht.
- **Unklarheiten effektiver klären:** Dank sofortiger Kontaktaufnahme mit den zuständigen Personen (Videotelefonie) bzw. zeitversetzter Kommunikation – falls diese besetzt sind (Chat) – können Missverständnisse behoben werden.
- **Schulung und Weiterbildung:** Die Geräte können für digitale Schulungsangebote genutzt werden, um Mitarbeitenden den Zugang zu Lerninhalten zu ermöglichen und so kontinuierliches Lernen zu fördern.

5.2 Mittelfristige Ergebnisse

Dank flächendeckender Ausrüstung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz mit mobilen Arbeitsgeräten schafft die Stadt Luzern eine wichtige Grundlage für zukünftige Nutzungsmöglichkeiten.

Bereits initialisiert wurden folgende Projekte/Projektbestandteile:

- **Zeit- und Leistungserfassung:** In einem separaten Projekt werden derzeit Lösungen zur digitalen Erfassung der Arbeitszeit und der darin erbrachten (intern oder extern verrechenbaren) Leistungen evaluiert. Die mobilen Geräte bilden dafür eine Grundvoraussetzung.
- **Integration von Sensordaten in die Arbeit:** Echtzeitdaten können zukünftig dafür eingesetzt werden, Arbeitsaufträge zu generieren oder zu priorisieren, z. B. Feuchtigkeit bei Bäumen, Füllstände/Geruchslevel bei Entsorgungsstellen usw.
- **Entscheidungsunterstützung:** Die Stadt Luzern kann Software nutzen, die Vorschläge für optimale Routen, die Priorisierung von Aufgaben oder Vorhersagen zu Wartungsbedarfen liefert.

Zusätzlich denkbar sind folgende Projektbestandteile:

- **Fernwartung und Support:** Mobile Arbeitsgeräte könnten in Zukunft für die Fernwartung genutzt werden, indem Fachleute per Videokonferenz oder Augmented Reality (digitale Erweiterung der realen Welt mithilfe eines Smartphones, Tablets oder einer speziellen Brille; in Echtzeit) Mitarbeitende vor Ort unterstützen und so schneller Lösungen für technische Probleme bieten.
- **Augmented Reality (AR) für Bauplanung und Inspektion:** Mit AR-Technologien könnten Mitarbeitende der Stadtverwaltung städtebauliche Pläne oder Bauprojekte in der realen Umgebung visualisieren, um Inspektionen oder Planungen effizienter und präziser durchzuführen.

5.3 Kosten-Nutzen-Betrachtung

Die Einführung mobiler Geräte für die 750 Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz der Stadtverwaltung bringt bereits bei kleinen Zeitersparnissen pro Tag wirtschaftliche Vorteile. Pro Mitarbeitende Person fällt mit den in diesem Bericht beantragten Gesamtkosten

- ein Betrag von Fr. 5.60 pro Arbeitstag an, der sich (bei einem Stundenlohn von Fr. 35.–) bereits durch
- eine Zeitersparnis von weniger als 10 Minuten pro Arbeitstag ausgleichen lässt.¹

Die 10 Minuten pro Person können mit den neuen Arbeitsgeräten z. B. durch eine Verringerung der täglichen Wegzeit, verbesserte Kommunikation, weniger Koordinationsaufwand in der Arbeitsverteilung, verringerte Fehlerquoten und in naher Zukunft auch durch eine effizientere Leistungserfassung um ein Vielfaches erreicht werden. Dazu kommen noch Ersparnisse bei Materialkosten (Treibstoff, Papier usw.).

Neben der Wirtschaftlichkeit bringt der Einsatz mobiler Geräte auch wesentliche qualitative Vorteile:

- Die Stadtverwaltung zeigt mit dieser Investition, dass sie in die Arbeitsmarktfähigkeit ihrer Mitarbeitenden und ihre Anschlussfähigkeit an den digitalen Wandel investiert.
- Dies stärkt die Attraktivität der Stadt Luzern als Arbeitgeberin und fördert die Identifikation der Mitarbeitenden, die die Investition in ihre Tätigkeit spüren.

Mobile Geräte unterstützen zudem eine offene Informationskultur und reduzieren hierarchische Abhängigkeiten. Durch direkten Zugriff auf Dokumente, etwa im HR-Bereich, gewinnen die Mitarbeitenden mehr Eigenverantwortung. Gleichzeitig wird die Vernetzung innerhalb der Stadtverwaltung erleichtert, was Austausch und Kooperation zwischen den Dienstabteilungen stärkt.

¹ Gesamtbetrag geteilt durch 10 Jahre, geteilt durch 260 jährliche Arbeitstage, geteilt durch 450 FTE (aus den 750 Personen).

5.4 Auswirkungen auf das Klima

Die Beschaffung von Mobilgeräten für Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz hat Auswirkungen auf das Klima. Die Produktion von Smartphones, Tablets und anderen mobilen Endgeräten erfordert natürliche Ressourcen, wie beispielsweise seltene Erden, und trägt zum Ausstoss von Treibhausgasen bei. Der Abbau dieser Rohstoffe, etwa für Akkus, kann die Umwelt belasten, und auch die Energie, die während der Nutzung benötigt wird, sowie die spätere Entsorgung der Geräte haben Auswirkungen auf die Umwelt.

Trotz diesen Herausforderungen ist der Einsatz von Mobilgeräten für Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz in der heutigen Zeit unverzichtbar. Ohne Zugang zu digitalen Arbeitsmitteln könnten viele Mitarbeitende von wichtigen Informationen und Arbeitsprozessen ausgeschlossen werden. Der Verzicht auf Mobilgeräte würde die Schaffung von Chancengleichheit und den Zugang zu modernen Arbeitsbedingungen erheblich beeinträchtigen. Der Einsatz von Mobilgeräten für Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz bietet auch die Möglichkeit, CO₂-Emissionen zu reduzieren. Durch digitale Kommunikation und mobile Datenerfassung können papierbasierte Prozesse abgelöst und unnötige Fahrten vermieden werden.

Um die Balance zwischen den ökologischen Auswirkungen und der Notwendigkeit dieser Geräte zu wahren, wird bei der Beschaffung die Richtlinie zur nachhaltigen Beschaffung der Stadt Luzern gestützt auf das Reglement für eine nachhaltige städtische Energie-, Luftreinhalte- und Klimapolitik zur nachhaltigen Beschaffung der Stadt Luzern eingehalten. Im Sinne der Kreislaufwirtschaft werden bei der Beschaffung robuste, langlebige Geräte ausgeschrieben. Gegebenenfalls kommen auch gebrauchte Geräte zur Anwendung. Ausserdem werden für die Ausschreibung in Zusammenarbeit mit der Dienstabteilung Umweltschutz Bewertungskriterien definiert, welche die fachgerechte Entsorgung, Weiter- und Wiederverwendung bewerten. Weiter werden die Nutzenden für den verantwortungsbewussten Umgang mit den Mobilgeräten geschult.

5.5 Zeitplan

Dazu sieht die Stadt Luzern folgenden Zeitplan vor:

Ergebnis	Wann	Wer
Beschluss Grosser Stadtrat	1. Quartal 2025	Grosser Stadtrat
Besetzung der zusätzlichen Stellen	3. Quartal 2025	ZID
Beschaffung der Mobilgeräte	4. Quartal 2025	Projekt «Work Smart Mobile»
Bereitstellung der Mobilgeräte	4. Quartal 2025–1. Quartal 2026	ZID
Durchführung der Schulungen	4. Quartal 2025–1. Quartal 2026	Projekt «Work Smart Mobile»
Projektabschluss	2. Quartal 2026	Projekt «Work Smart Mobile»

Tab. 1: Zeitplan zum Vorgehen für die Einführung von Mobilgeräten bei Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz

6 Ressourcenbedarf

Die Ausstattung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz mit Mobilgeräten hat verschiedene finanzielle Auswirkungen. Einerseits belastet die Anschaffung die Investitionsrechnung, andererseits verursacht der Betrieb jährliche Betriebs- und Personalkosten. Die Details werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

Übersicht, in tausend Franken (TCHF):

	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	Total 10 Jahre
Investition	432	245	–	–	–	–	–	–	–	–	Fr. 677'000.–
Betrieb	98,5	378	378	378	378	378	378	378	378	378	Fr. 3'500'500.–
Personal	127,5	255	255	255	255	255	255	255	255	255	Fr. 2'422'500.–
Gesamt	658	878	633	633	633	633	633	633	633	633	Fr. 6'600'000.–

Tab. 2: Kosten pro Jahr 2025–2034

6.1 Investition

Die Investitionen setzen sich wie folgt zusammen:

Beschaffung Geräte und Zubehör	Fr. 577'000.–
Ext. Unterstützung für die Schulung der Mitarbeitenden / Change-Management	Fr. 100'000.–
Total Investitionskosten	<u>Fr. 677'000.–</u>

Die Investition für die Geräte ist auf zwei Jahre verteilt, da eine gestaffelte Einführung geplant ist. Die Beschaffung wird als öffentliche Ausschreibung stattfinden, daher wurden die Preise anhand von Richtofferten geschätzt:

- 750 x robustes, langlebiges Smartphone à Fr. 500.–;
- 100 x robustes, langlebiges Tablet² à Fr. 700.–;
- 75 x Ladestation³ für 5 Geräte à Fr. 500.–;
- 850 x Verbrauchsmaterialien (Hüllen, Schutzfolien usw.) à Fr. 50.–;
- Fr. 52'000.– Reserve (zusätzliche Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz, Preiserhöhungen).

Die Geräte werden analog den Notebooks für vier bis fünf Jahre im Einsatz stehen. Alle vier bis fünf Jahre erfolgt eine wiederkehrende Ersatzbeschaffung, die eine Erhöhung der Investitionskosten in der genannten Höhe notwendig macht. Ersatzbeschaffungen werden praxisgemäss nicht in den Sonderkredit einberechnet und stellen gebundene Kosten dar, die keinen weiteren Bericht und Antrag notwendig machen.

6.2 Folgekosten

6.2.1 Betriebskosten

Jährliche Betriebskosten:

Microsoft Lizenzen F5	Fr. 183'600.–
Betriebssystem Update und Konfigurations-Management	Fr. 31'450.–
Daten SIM inkl. Voice	Fr. 117'600.–
Wartungs- und Supportvertrag Microsoft / Inseya AG (Mehraufwand)	Fr. 10'000.–
Reserve	<u>Fr. 35'350.–</u>
Total jährliche Betriebskosten	<u>Fr. 378'000.–</u>

Da der Betriebsstart im Jahr 2025 im vierten Quartal geplant ist, wird für das Jahr 2025 mit niedrigeren Betriebskosten von Fr. 98'500.– gerechnet.

² Die Tablets werden in Sonderfällen eingesetzt, überall dort, wo z. B. Kartenmaterial oder andere grössere Pläne «im Feld» für die Arbeit benutzt werden.

³ Die Ladestationen bieten neben der Ladefunktion einen Aufbewahrungsort für die Geräte über die Nacht und tragen zur ordentlichen Nutzung der Geräte bei. Eine solche ergibt schätzungsweise in der Hälfte der Fälle einen Mehrwert.

6.2.2 Personalaufwand

Um den Betrieb der Mobilgeräte sowie die Unterstützung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz sicherstellen zu können, werden innerhalb der Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste zusätzliche personelle Ressourcen für drei bestehende Aufgabengebiete benötigt.

Stelle	Pensum	Richtfunktion	Ausgaben pro Jahr in Fr.
Betrieb Basisinfrastrukturen	+100 %	Handwerklich-technische/r Fachbearbeiter/in 2 (LK 13–15, ID753)	95'000.–
Kundenbetreuung Field-Service	+70 %	Technische/r Sachbearbeiter/in 3 (LK 9–11, ID729)	80'500.–
Kundenbetreuung Service-Desk	+30 %	Technische/r Sachbearbeiter/in 3 (LK 9–11, ID729)	28'500.–
Zwischentotal			204'000.–
Kosten Arbeitgeberin (25 %)			51'000.–
Total Personalaufwand pro Jahr			255'000.–

Tab. 3: Mehraufwände der ZID (Details vgl. Anhang 1)

Da frühestens im dritten Quartal 2025 mit der Einstellung gerechnet werden kann, verringert sich der Betrag für 2025 auf die Hälfte, also auf Fr. 127'500.–.

Um die Einführung der Mobilgeräte sowie den dadurch erhöhten Betriebsaufwand seitens der ZID abzudecken, müssen die erforderlichen personellen Ressourcen ab dem dritten Quartal 2025 bereitgestellt werden. Ab dieser Phase fallen insbesondere folgende Aufgaben an:

- Vorbereitung und Planung der Systemumstellung;
- Aufbau eines lokalen First-Level-Supports;
- User-Provisionierung;
- Geräteverwaltung;
- Inventarisierung;
- Schulung der Service-Desk-Mitarbeitenden.

Aufgrund des Umfangs und der Komplexität der neuen Aufgaben ist eine Bewältigung mit den bestehenden Ressourcen der ZID nicht möglich.

Im Aufgaben- und Finanzplan 2025–2028 sind sowohl bei den Investitionen als auch in der Erfolgsrechnung keine Gelder eingestellt.

6.2.3 Kapitalkostenfolgen

Die Investitionskosten (Fr. 677'000.–), sind auf vier Jahre abzuschreiben. Sie werden der Dienstabteilung ZID belastet und fallen im Jahr 2026 das erste Mal an, in Fr.:

	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Investition	432'000.–	245'000.–	–	–	–	–
Abschreibung	–	108'000.–	169'250.–	169'250.–	169'250.–	61'250.–

Tab. 4: Kapitalfolgekosten

Die Kapitalfolgekosten (Abschreibungen 2026 bis 2030) sind nicht in den Sonderkredit einzurechnen.

6.3 Ausgabenrechtliche Zuständigkeit

Sonderkredit

Mit dem vorliegenden Bericht und Antrag sollen für das Vorhaben «Mobilgeräte für Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz» Gesamtausgaben in der Höhe von insgesamt 6,6 Mio. Franken bewilligt werden. Diese Summe beinhaltet die einmaligen Investitionskosten von Fr. 677'000.– sowie die Betriebs- und Personalkosten von 5,923 Mio. Franken (auf zehn Jahre gerechnet). Freibestimmbare Ausgaben von mehr als 1 Mio. Franken hat der Grosse Stadtrat durch einen Sonderkredit zu bewilligen (§ 34 Abs. 2 lit. a des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 20. Juni 2016, [FHGG; SRL Nr. 160](#), in Verbindung mit Art. 69 lit. b Ziff. 1 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. 1 GO dem fakultativen Referendum.

Nachtragskredit

Für das Jahr 2025 soll ein Nachtragskredit in der Höhe von insgesamt Fr. 559'500.– (Investition 2025: Fr. 432'000.– + Personalkosten 2025: Fr. 127'500.–, vgl. Kapitel 7) beantragt werden, da die Aufwendungen nicht im Budget 2025 enthalten sind und eine Kompensation innerhalb des Budgets nicht möglich ist.

7 Finanzierung und zu belastende Konten

Die Einmalkosten für das Projekt in Höhe von insgesamt Fr. 677'000.– werden über die Investitionsrechnung abgerechnet. Die wiederkehrenden Lizenz- und Wartungskosten sowie die Personalaufwendungen in Höhe von jährlich insgesamt Fr. 633'000.– werden über die Erfolgsrechnung verbucht. Die Kosten werden von der Dienstabteilung ZID im Sinne von «True and Fair View» den entsprechenden Globalbudgets weiterverrechnet. Im Aufgaben- und Finanzplan 2025–2028 sind sowohl bei den Investitionen als auch in der Erfolgsrechnung keine Gelder eingestellt.

Die **Investitionen** werden der Investition I614008.01 Anschaffung ICT Hardware, Konto 5060.03, belastet.

Die Investition für 2025 in der Höhe von Fr. 432'000.– ist im Budget 2025 der Investitionsrechnung nicht enthalten. Die zusätzlichen finanziellen Mittel werden mit vorliegendem Bericht und Antrag als Nachtragskredit beantragt. Für die Jahre 2026 bis 2034 ist eine Anpassung der Planwerte erforderlich.

Betriebskosten: Die Lizenzkosten werden über das Konto 3118.01 Software-Anschaffung verbucht, Wartungskosten über das Konto 3158.01 Unterhalt immaterielle Anlagen. Kostenträger 6148202 Mobilgeräte Frontlineworker.

Gemäss Zeitplan erfolgt die Bereitstellung der Mobilgeräte frühestens im Verlauf des vierten Quartals 2025. Die im Jahr 2025 voraussichtlich anfallenden Kosten in der Erfolgsrechnung werden daher unwesentlich sein und im Rahmen der ordentlichen Globalbudgets abgewickelt werden können. Für die Jahre 2026 bis 2034 ist eine Anpassung der Planwerte erforderlich.

Die **Personalkosten** werden über Konto 3010.01, Kostenstelle 6141100, verrechnet.

Gegenüber den im Budget 2025 eingestellten finanziellen Mitteln erhöht sich der Finanzbedarf 2025 um Fr. 127'500.–. Für die Jahre 2026 bis 2034 ist eine Anpassung der Planwerte um Fr. 255'000.– erforderlich. Die zusätzlichen Personalkosten für das Jahr 2025 werden durch einen Nachtragskredit beantragt.

8 Antrag

Der Stadtrat beantragt Ihnen,

- für die Ausstattung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz mit Mobilgeräten einen Sonderkredit von 6,6 Mio. Franken zu bewilligen;
- für die im ersten Jahr (2025) anfallenden Investitionen (Geräte, Schulung) und für die Personalkosten einen Nachtragskredit zum Budget 2025 von Fr. 559'500.– zu bewilligen.

Er unterbreitet Ihnen einen entsprechenden Beschlussvorschlag.

Luzern, 19. Februar 2025



Beat Züsli
Stadtpräsident



Michèle Bucher
Stadtschreiberin

Der Grosse Stadtrat von Luzern,

nach Kenntnisnahme des Berichtes und Antrages 9 vom 19. Februar 2025 betreffend

Mobilgeräte für Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz

- **Ausstattung mit Geräten, Aufbau und Betrieb**
- **First- und Second-Level-Support**
- **Sonder- und Nachtragskredit,**

gestützt auf den Bericht der Geschäftsprüfungskommission,

in Anwendung von § 14 Abs. 1 und § 34 Abs. 2 lit. a des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 20. Juni 2016, Art. 13 Abs. 1 Ziff. 2, Art. 29 Abs. 1 lit. b, Art. 68 lit. b Ziff. 1 und Art. 69 lit. a Ziff. 2 und lit. b Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern,

beschliesst:

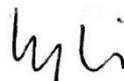
- I. Für die Ausstattung der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz mit Mobilgeräten wird ein Sonderkredit von 6,6 Mio. Franken bewilligt.
- II. Für die im ersten Jahr (2025) anfallenden Investitionen (Geräte, Schulung) und für die Personalkosten wird ein Nachtragskredit zum Budget 2025 von Fr. 559'500.– bewilligt.
- III. Der Beschluss gemäss Ziffer I unterliegt dem fakultativen Referendum.

Luzern, 15. Mai 2025

Namens des Grossen Stadtrates von Luzern



Simon Roth
Ratspräsident



Daniel Egli
Stadtschreiberin-Stv.

Protokollbemerkung des Grossen Stadtrates

Zu B+A 9/2025 «Mobilgeräte für Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz. Ausstattung mit Geräten, Aufbau und Betrieb. First- und Second-Level-Support. Sonder- und Nachtragskredit»

Die **Protokollbemerkung** zu Kapitel 6 «Ressourcenbedarf» auf Seite 10 ff. lautet: «Die Stadt prüft, ob eine zusätzliche Lehrstelle im ICT-Bereich geschaffen werden kann.»

Anhang 1: Detaillierte Auflistung Mehraufwände bei der Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste

Leistungen ZID	Neue Aufgaben	Zusätzlich nötig	Zusätzlicher Ressourceneinsatz (bestehende Aufgaben)	Zusätzlich nötig	Total
Kundenbetreuung Field-Service	Wartung/Patchmanagement: Monatliches Lifecycle-Management der Hardware inklusive regelmässiger Tests sowie Durchführung und Koordination von Hardware-Reparaturen.	10 %	Support: Der Bedarf an Vor-Ort-Support steigt, und die ZID bietet umfassende Unterstützung bei der Problemlösung in Bezug auf die Geräteanmeldung, Benutzerkonten, Berechtigungen, Zertifikate, Konnektivität, Updates und vieles mehr. Darüber hinaus kümmert sie sich um die Pflege und Aktualisierung der Hardware-Inventarliste sowie um die Beschaffung neuer Hardware.	40 %	70 %
	Schulungen/Unterstützung: Onboarding-Schulungen für neue Mitarbeitende planen und durchführen. Zudem Schulungen für bestehende Mitarbeitende zu neuen Anwendungen oder Funktionen anbieten.	20 %			
Kundenbetreuung Service-Desk	Benutzerkonten erstellen, ändern und löschen (An- und Abmeldungen).	10 %	Support: Die Anzahl der Service-Desk-Anfragen wird in Zukunft steigen, da 1'000 neue Geräte eingeführt werden, was zu vermehrten Problemen führt, insbesondere bei weniger IT-affinen Mitarbeitenden.	20 %	30 %
Betrieb Basisinfrastrukturen	Gerätebetrieb: Ein vollständig neues Enterprise Mobility Management (EMM) betreiben und kontinuierlich optimieren, neue Funktionen testen und implementieren. Die Sicherheit und Compliance der Geräte überwachen sowie Massnahmen zur Behebung und Verbesserung ergreifen. Sicherheit und Compliance der Geräte überwachen und Massnahmen ergreifen, beheben, verbessern.	35 %	Betreuung und Support: Bereitstellung von Expertenhilfe für komplexe technische Probleme, die vom First- und Second-Level-Support nicht gelöst werden konnten. Analyse von Fehlermeldungen, Log-Dateien und Systemverhalten, um die Ursache von Problemen zu identifizieren. Entwicklung von Workarounds und Lösungen für wiederkehrende Probleme. Überwachung der Systemleistung und der Integrität des EMM-Systems. Erstellung und Pflege von technischen Dokumentationen, Handbüchern und FAQs. Planung und Umsetzung von neuen Funktionen oder Modulen innerhalb des EMM-Systems. Unterstützung bei der Integration des EMM-Systems mit anderen Systemen und Plattformen.	25 %	100 %
	Weiterentwicklung Anwendungsfälle: Kontinuierliche Optimierung der Endanwender-Szenarien. Neue Funktionen und Einstellungen von Tools testen und implementieren. Schulung und Kontinuierliche Ausbildung der IT-Mitarbeitenden in diesen Bereichen.	20 %			
	Wartung und Patchmanagement: Monatliches Lifecycle-Management inklusive Betriebssystem- und Anwendungsupdates sowie Tests.	20 %			

Anhang 2: Zwei Beispiele aus dem Arbeitsalltag der Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz im Tiefbauamt

Stadt Luzern Tiefbauamt **Arbeits-, Fahrzeug- und Absenzenrapport**

Name / Vorname: [REDACTED] Desc. Nr.: [REDACTED]

Jahr 2024 Datum	Arbeitsart u. Ort	verschobene Arbeitszeit oder Überzeit von bis	Mitarbeiter		Fahrzeug			A + F		
			Auftragsnummer Perm. Nr. Teil Projekt	Std.	Fz. Nummer	Km	Std.	Code	Menge	Betrag
26.03	MOB Höbe Stenbolstr. 56		8133.L0002		700x304051	15				
	Unterhalt		8133.	2100	200x304051	10				
27.03	MOB 186 Kappelplatz		8133.L0002		200x304051	10				
	MOB 115 Schlossweg		8133.L0002		400x304051	10				
	Unterhalt		8133.	2100	295x304051	10				
28.03	Kompens		1130.5	500	840					

Bemerkungen:

Visum: Gr. Leiter TL

Abb. 1: Arbeits-, Fahrzeug- und Absenzenrapport

Stadt Luzern Tiefbauamt **LAGER**

MATERIAL-AUSGANGSJOURNAL

Monat: April 24 Beleg-Nr. [REDACTED]

Datum	Lieferort / Kunde	Artikelbezeichnung	Bezüger / Fr.	Auftragsnummer	Artikelnummer	Einh.	Menge
2.4.24	Hirtenhof MOB 171	Beton Rapid	Nick	8134.L0002	1001	8	10
3.4.24	Dep Halde	Zement	STG	8168.3510	10000	8	2
8.4.24	Alpergravi	Schachtbl. KS 100	Slavi	8134.2101	1008	8	1
8.4.24	Alpergravi	Beton Rapid	Slavi	8134.2101	1001	8	3
9.4.24	Duv.	Gas, grün	Otto	8133.2100	1604	8	5
9.4.24	Cisfeldstr MOB 180	Beton Rapid	Otto	8133.L0002	1001	8	1
10.4.24	Markierung MOB 174	Beton Rapid	Otto	8133.L0002	1001	8	1
10.4.24	Markierung MOB 178	Beton Rapid	Otto	8133.L0002	1001	8	1
10.4.24	Musegsheppe	" "	Zoran	8160L1024	1001	8	2

Für die Richtigkeit: Visum:

Abb. 2: Material-Ausgangsjournal des TBA-Lagers

Anhang 3: Zwei Beispiele für zukünftige Anwendungsfälle

Anwendungsfall 1: Management Betrieb (Immobilien)

Management Betrieb ist mit seinen 170 Mitarbeitenden für die Hauswartung und Reinigung verantwortlich und sorgt für einen reibungslosen Betrieb in allen Schul- und Verwaltungsgebäuden der Stadt Luzern. Die dezentrale Organisation erfordert eine klare und effiziente Kommunikation, die einen zentralen Bestandteil der täglichen Arbeit darstellt.

Einblick in den Arbeitsalltag der Mitarbeitenden von Management Betrieb mit dem Mobilgerät als Hilfsmittel

Die Mitarbeitenden nutzen mobile Geräte, um ihre täglichen Aufgaben effizient zu bewältigen. Ob es darum geht, Reinigungspläne einzusehen, Schäden zu melden oder Rückmeldungen an das Team/Vorgesetzte zu geben: Das Mobilgerät dient als unverzichtbares Werkzeug, um Informationen schnell und unkompliziert auszutauschen. Es ermöglicht eine nahtlose Koordination zwischen den dezentralen Teams und unterstützt die reibungslose Abwicklung von Arbeitsprozessen.

Alltagsbeispiel

Am Morgen erhält Hauswart Paolo die Krankmeldung von Maria, die für die Reinigung des externen Kindergartens «Kleine Emme» zuständig ist. Über den Teams-Chat informiert Paolo sein Team und fragt, wer die Reinigung am Abend übernehmen kann. Phunty meldet sich und übernimmt die Aufgabe. Anschliessend plant Paolo die Reinigung für die Woche und teilt über die Aufgaben-App (z. B. MS Planner) zusätzliche Aufgaben an die Mitarbeitenden zu.

Am Nachmittag informiert ihn die Kindergärtnerin, dass ein Kind erbrochen hat. Sie hat das Gröbste bereits gereinigt, doch der Bereich muss am Abend gründlich gereinigt werden. Paolo leitet die Information über den Chat direkt an Phunty weiter.

Um 16.00 Uhr stempelt Phunty via Zeiterfassungs-App ein und öffnet anschliessend die Aufgaben-App. Dort sieht sie die für den Tag anstehenden Reinigungsarbeiten sowie die vom Hauswart zugewiesenen Zusatzaufgaben. Anhand des hinterlegten Grundrisses kann sie sich orientieren, da sie diese Liegenschaft bisher nicht kannte. Im Chat liest sie die Mitteilung über das erkrankte Kind und weiss, dass dieser Bereich besonders gründlich gereinigt werden muss.

Während ihrer Arbeit bemerkt sie, dass eine Lampe im WC defekt ist. Sie dokumentiert dies mit einem Foto und meldet es Paolo über den Chat. Nach Abschluss der Reinigung quittiert sie die erledigten Zusatzaufgaben in der Aufgaben-App. Abschliessend stempelt sie aus und bucht die geleisteten Stunden als Zusatzstunden.

Nach ihrer Arbeit loggt sich Phunty noch in der Plattform Loga3 ein, um ihren Lohnausweis zu überprüfen und sicherzustellen, dass die Zusatzstunden des letzten Monats korrekt ausgezahlt wurden. Zudem sieht sie auf dem Intranet die Information zum Personalanlass. Via Link kann sie sich direkt zum Anlass anmelden.

Am nächsten Tag überprüft Paolo die ausgeführten Zusatzaufgaben über die Aufgaben-App und quittiert die geleisteten Zusatzstunden. Diese werden automatisch an die Personaladministration übermittelt, sodass die Stunden korrekt abgerechnet werden. Zudem sieht er die Schadenmeldung der defekten Lampe und plant den Austausch für den heutigen Tag.

Dieses Beispiel zeigt, wie digitale Hilfsmittel wie eine Aufgaben-App, der Teams-Chat und die Zeiterfassungs-App die Effizienz und Zusammenarbeit in einem dezentralen Team verbessern und den Mitarbeitenden ohne Büroarbeitsplatz ein Zugang zu allen nötigen Informationen gewährleistet wird.

Anwendungsfall 2: Ressort Betrieb und Strassenunterhalt (Tiefbauamt)

Heinz Beeler ist Mitarbeiter im Ressort Betrieb und Strassenunterhalt beim Strasseninspektorat der Stadt Luzern. Diese Mitarbeitenden setzen sich täglich dafür ein, dass Luzern glänzt. Heinz Beeler gehört zum Stadtteil «Süd» und damit zum Team von Enrico Casagrande. Enrico teilt für seine Mitarbeitenden die Aufgaben jeweils im Vorfeld ein. Dazu gehören wiederkehrende Arbeiten sowie solche, die tagesaktuell und ereignisorientiert eingeplant werden.

Heinz startet seinen Arbeitstag um 6 Uhr am Morgen, meldet sich mit seinem Mobilgerät an und sieht darauf das ihm zugewiesene Fahrzeug, die ihm zugewiesene Reinigungsroute inklusive zweier Spezialaufträge, denn es hat in der Nacht heftig geregnet und zwei Schächte im Reinigungsgebiet sind verstopft. Die Reinigungsroute und die beiden Spezialaufträge sind auf der Karte von «STIL-Maps» ersichtlich. Unterwegs nimmt sich Heinz der beiden Spezialaufträge an: Er behebt das Problem und setzt den Auftrag via sein Mobilgerät auf «erledigt».

Auf seiner weiteren Tour entdeckt Heinz einen Strassenabschnitt, auf welchen aufgrund des Unwetters grössere Mengen Kies geschwemmt wurden. Da dies ein Sicherheitsrisiko darstellt, muss der entsprechende Strassenabschnitt umgehend gereinigt werden. Auf seinem Mobilgerät ortet Heinz die nächstgelegene Strassenkehrmaschine im Einsatz, erhält gleichzeitig die Kontaktdaten zur Putzmaschinenführerin im Dienst. Dies ist Elena Ibrahimovic. Heinz kontaktiert Elena und sendet ihr ein Foto der Situation vor Ort. Elena fügt die neue Zusatzaufgabe zu ihrem Aufgabenplan hinzu.

Heinz schliesst seine Reinigungstour mit der Entleerung des letzten Abfalleimers ab und quittiert dies im System. Zurück im Depot bereitet er das Fahrzeug für den nächsten Einsatz vor. Dabei stellt er fest, dass die Abfallsackrollen in den kommenden Tagen ausgehen werden. Deshalb setzt er eine Bestellung an das Magazin ab. Vor der Mittagspause rapportiert Heinz seine Arbeitszeit und verbucht die Leistungen. Die Einsätze im Zusammenhang mit dem Unwetter werden dabei speziell erfasst. Enrico erhält den Arbeitsbericht von Heinz und quittiert diesen als sein Vorgesetzter.

Während der Mittagspause orientiert sich Heinz auf dem «Online-Marktplatz» der Stadt Luzern, ob bereits jemand Interesse an seiner alten Vespa zeigt, die er vor zwei Tagen mit seinem Mobilgerät ausgeschrieben hat. Am Mittag ruft die Frau von Heinz an und teilt ihm mit, dass sie zu einem Wochenende im Tessin eingeladen sind. Heinz prüft mit seinem Mobilgerät, ob er zum Winter-Pikett-Dienst am Wochenende eingeteilt ist. Das ist er nicht. Deshalb kann er sich bereits auf das Wochenende mit seiner Familie im Tessin freuen.