



# Vorgehen bei zusätzlichen Nutzerbedürfnissen

**Leitfaden**

## Impressum

Inhaltliche Verantwortung

Dienststelle Immobilien, Portfoliomanagement

Aktualisierung

Die Kompetenz zur Vornahme von Anpassungen liegt beim Portfoliomanagement.

Version	Datum	Autor	Änderungen / Beschreibung	Status
0.9	03.04.2025	klj	-	Freigabe PM
1.0	19.08.2025	klj	Anpassung des Titels; Erstveröffentlichung	Freigabe GL

© 2025 Kanton Luzern. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument ist geistiges Eigentum des Kantons Luzern und darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung weder ganz noch teilweise vervielfältigt, verbreitet oder in irgendeiner Form verwendet werden. Jede unautorisierte Nutzung, Weitergabe oder Veränderung ist untersagt und kann rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

## Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG.....	1
1.1 Zweck.....	1
1.2 Ziele.....	1
1.3 Geltungsbereich .....	1
2 VORGEHEN BEI ZUSÄTZLICHEN NUTZERBEDÜRFNISSEN .....	1
2.1 Zusätzlicher Nutzerbedarf .....	2
2.2 Flächenoptimierungen .....	3
2.3 Zusätzlicher Flächenbedarf.....	4
2.4 Nutzungs- und Betriebskonzept inkl. Raumprogramm .....	4
2.5 Bedarfs-RRB .....	4
2.6 Lösungsvorschlag .....	4
2.7 Umsetzungs-RRB .....	5
3 KOMPETENZEN UND BESTELLFRISTEN .....	6

## 1 Einleitung

### 1.1 Zweck

Dieser Leitfaden dient sowohl als Richtlinie als auch als Arbeitsinstrument für das strukturierte Vorgehen bei einem sich abzeichnenden zusätzlichen Nutzerbedarf an Modulen, Räumen und Flächen. Die Grundlage hierfür bilden die Standards für Büroraumkonzept, Flächen, Raumqualitäten und Ausstattungen «[Arbeitswelt 4.0](#)» der Dienststelle Immobilien sowie allenfalls vorhandene ergänzende nutzungsspezifische Standards. Für andere zusätzliche Flächenbedarfe (z.B. Lager- oder Archivflächen) ist das gleiche strukturierte Vorgehen wie bei Büroflächen anzuwenden.

### 1.2 Ziele

Der Leitfaden trägt zur bedarfsgerechten und ressourcenschonenden Umsetzung der folgenden Ziele bei:

Ziel	Erläuterung
<b>Effiziente Zusammenarbeit</b>	Sicherstellung einer reibungslosen und effizienten Zusammenarbeit zwischen den Nutzenden und der Dienststelle Immobilien.
<b>Einheitliches Vorgehen</b>	Bereitstellung klarer Richtlinien, um ein einheitliches und standardisiertes Vorgehen bei der Identifizierung, Beantragung und Umsetzung von zusätzlichem Arbeitsplatzbedarf zu gewährleisten.
<b>Transparente Prozesse</b>	Schaffung eines transparenten und nachvollziehbaren Prozesses für die Identifizierung, Beantragung und Umsetzung von zusätzlichem Arbeitsplatzbedarf.
<b>Erleichterte Entscheidungsfindung</b>	Unterstützung der Nutzenden bei der Entscheidung, wann und wie zusätzlicher Arbeitsplatzbedarf beantragt und realisiert werden soll.
<b>Optimale Nutzung der Ressourcen</b>	Sicherstellung, dass die räumlichen und finanziellen Ressourcen des Kantons Luzern optimal genutzt und zusätzliche Arbeitsplätze nur bei tatsächlichem Bedarf geschaffen werden.

### 1.3 Geltungsbereich

Der vorliegende Leitfaden richtet sich an alle kantonalen Organisationseinheiten, im Folgenden «Nutzende», die einen zusätzlichen Arbeitsplatzbedarf identifizieren, darunter:

- sämtliche Departemente
  - Bau, Umwelt und Wirtschaft (BUWD)
  - Bildung und Kultur (BKD)
  - Finanzen (FD)
  - Gesundheit und Soziales (GSD)
  - Justiz und Sicherheit (JSD)
- Staatskanzlei
- Gerichte (vom Geltungsbereich der Arbeitswelt 4.0 ausgenommen)

## 2 Vorgehen bei zusätzlichen Nutzerbedürfnissen

Folgend wird das Vorgehen ausgehend von einem zusätzlichen Nutzerbedürfnis an Modulen, Räumen und Flächen bis zur Vernehmlassung des Umsetzungs-RRB schematisch dargestellt und detailliert erläutert.

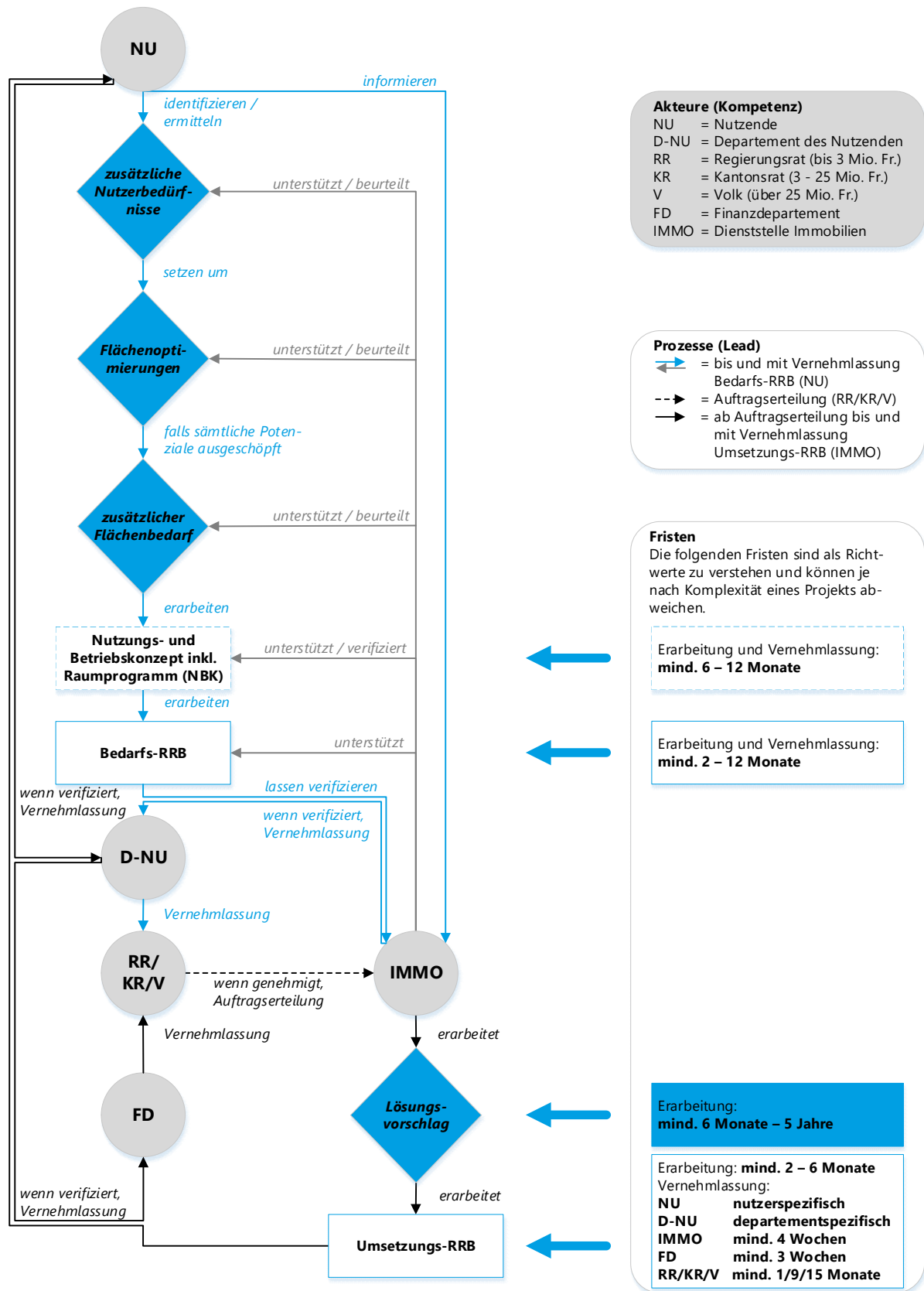


Abbildung 1: Vorgehen bei zusätzlichen Nutzerbedürfnissen

## 2.1 Zusätzlicher Nutzerbedarf

Identifizieren Nutzende einen zusätzlichen Nutzerbedarf an Modulen, Räumen oder Flächen, ist grundsätzlich der zuständige Mitarbeitende des Portfoliomanagements (PFM) der Dienststelle Immobilien darüber zu informieren. In Abstimmung mit diesem ist anschliessend der

konkrete Bedarf zu ermitteln: Dies unter Berücksichtigung der Arbeitswelt 4.0, Ziff. 3 und des allfällig vorhandenen nutzungsspezifischen Standards. Für die Ermittlung des zusätzlichen Arbeitsplatzbedarfs ist vorgängig die Kenntnis folgender Steuerungsgrössen und die Bekanntheit folgender Zusatzinformationen erforderlich.

Steuerungsgrösse	Zusatzinformationen
<b>Anzahl FTE</b> (Prognose 5 sowie 10 - 15 Jahre, mittleres Szenario, vgl. Arbeitswelt 4.0, Ziff. 3.1)	Aktuelle Handhabung Desk Sharing und Homeoffice
<b>Anzahl der jeweilig benötigten Module gemäss Modulkatalog</b> (vgl. Arbeitswelt 4.0, Anhang 4)	Bei Sitzungs-, Schulungs- und Konferenzräume jeweiliger Bedarf an Sitzplätzen und Belegungsdichte (Stunden pro Woche)
Ggf. <b>Bedarf an nutzungsspezifischen Flächen</b> (vgl. Arbeitswelt 4.0, Ziff. 3.4)	Begründung (Funktion, Aufgabenbereich, etc.)
<b>Anzahl Betriebsfahrzeuge</b>	Fahrzeuggrössen, Anzahl vorhandener Elektrofahrzeuge
<b>Besuchfrequenz</b>	Durchschnittliche Anzahl Besuchende pro Tag

## 2.2 Flächenoptimierungen

Vor der Bestellung von zusätzlichen Flächen ist sicherzustellen, dass allenfalls bereits vorhandenen Flächen optimal ausgenutzt werden. Das Potenzial der Flächenoptimierungen wird vom Portfoliomanagement der Dienststelle Immobilien anhand folgender Schritte ermittelt.

Schritt	Vorgehen	Erläuterung
<b>1</b>	Betriebsanalyse und Erfassung der Ist- / Soll-Situation	Erfassung der Ist-Situation. Allenfalls vorhandene spezifische betriebliche Anforderungen sind zusammen mit dem Nutzenden festzuhalten. Bezüglich der Soll-Situation ist die Anzahl und der Standard der Arbeitsplätze auf Basis des prognostizierten Personalbestands für die kommenden 5 resp. 10 - 15 Jahre zu ermitteln (vgl. Arbeitswelt 4.0, Ziff. 3).
<b>2</b>	Kapazitätsanalyse	Die maximal realisierbare Anzahl Arbeitsplätze auf den bestehenden Flächen ist auf Basis des Standards Arbeitswelt 4.0 zu ermitteln. Dies unter Berücksichtigung objektspezifischer Merkmale wie Belichtung, Raumgeometrie und Möblierbarkeit.
<b>3</b>	Belegungsanalyse	Unter Berücksichtigung der betrieblichen Eigenheiten sowie der Anzahl FTE des Nutzenden, wird die Ist- und Soll-Belegung mit dem Arbeitsplatzpotenzial der Kapazitätsanalyse verglichen.

Die Analyse des Potenzials der Flächenoptimierung erfolgt gemäss folgender Prioritätensetzung (vgl. Arbeitswelt 4.0, Anhang 2).

Priorität	Vorgehen	Beispiele	Bauliche Massnahme
<b>1</b>	Verdichtung in bestehenden Flächen	– Raumrochaden – Einführung Homeoffice-Regime und Desk Sharing – Umsetzung Büroraumkonzept «Multispace» (vgl. Arbeitswelt 4.0, Ziff. 3)	nein
<b>2</b>	Umnutzung nicht oder wenig genutzter Flächen	– Sitzungsraum zu Bürofläche	evtl.
<b>3</b>	Raumzusammenlegung	– mehrere Einzelbüros zu einem grösseren Büroraum	ja

Flächenlayouts sollen mit einem klaren Fokus auf die Zukunft gestaltet werden, um den sich verändernden Flächenbedürfnissen gerecht zu werden und eine langfristig effiziente und nachhaltige Flächennutzung zu gewährleisten.

### 2.3 Zusätzlicher Flächenbedarf

Sind sämtliche Potenziale für Flächenoptimierungen ausgeschöpft, können mittels Bedarfs-RRB Zusatzflächen bewilligt werden. Der Standard «Arbeitswelt 4.0» sowie allenfalls vorhandene nutzungsspezifische Standards der Dienststelle Immobilien dienen als Grundlage für die Ermittlung des konkreten zusätzlichen Flächenbedarfs (vgl. Arbeitswelt 4.0, Ziff. 3.4).

### 2.4 Nutzungs- und Betriebskonzept inkl. Raumprogramm

Abhängig vom Umfang und der Komplexität eines zusätzlichen Flächenbedarfs, kann seitens der Dienststelle Immobilien vom Nutzenden ein aktualisiertes Nutzungs- und Betriebskonzept (NBK) inkl. Raumprogramm (RP) angefordert werden. Bei dessen Erarbeitung wird der Nutzende vom Portfoliomanagement der Dienststelle Immobilien unterstützt. Das NBK inkl. RP ist der Dienststelle Immobilien zwecks Bewilligung vorzulegen.

### 2.5 Bedarfs-RRB

Im Bedarfs-RRB formuliert der Nutzende die Ausgangslage (Begründung für Mehrbedarf), die Ist-Situation (heutige Flächen- und Raumsituation) sowie die Soll-Situation (zusätzlicher Flächenbedarf inkl. Angaben zu Kosten und zur Finanzierung). Der Bedarfs-RRB ist zunächst der Dienststelle Immobilien zur Genehmigung vorzulegen. Hierfür ist eine Bearbeitungsfrist von mindestens 6 Wochen einzuplanen. Im nächsten Schritt bedarf es der Vernehmlassung durch das Departement des Nutzenden. Die vorgeschriebene Bearbeitungsfrist des jeweiligen Departements ist einzuplanen. Angesichts der oft langfristigen Kostenfolgen für den Kanton Luzern ist zusätzlich die Genehmigung des Bedarfs-RRBs durch den Regierungsrat erforderlich. Mit Genehmigung des Bedarfs-RRB wird die Dienststelle Immobilien beauftragt eine Lösung für den zusätzlichen Flächenbedarf auszuarbeiten.

### 2.6 Lösungsvorschlag

Die Bereitstellung der bewilligten Zusatzfläche erfolgt gemäss folgender Prioritätensetzung.

Priorität	Vorgehen	Beispiele	Bauliche Massnahme
1	Nutzung von freien Flächen in kantonalen Liegenschaften	dauerhaft oder temporär	evtl.
2	Nutzung von freien Flächen in bereits bestehenden Zumietobjekten	dauerhaft oder temporär	evtl.
3	Beschaffung neuer Flächen	Erweiterungs-, Neubauten oder Zumietung	ja

Zur Deckung des zusätzlichen Flächenbedarfs stehen häufig mehrere Varianten zur Verfügung. Folgend ist die ideale Vorgehensweise beim Variantenvergleich gezeigt:

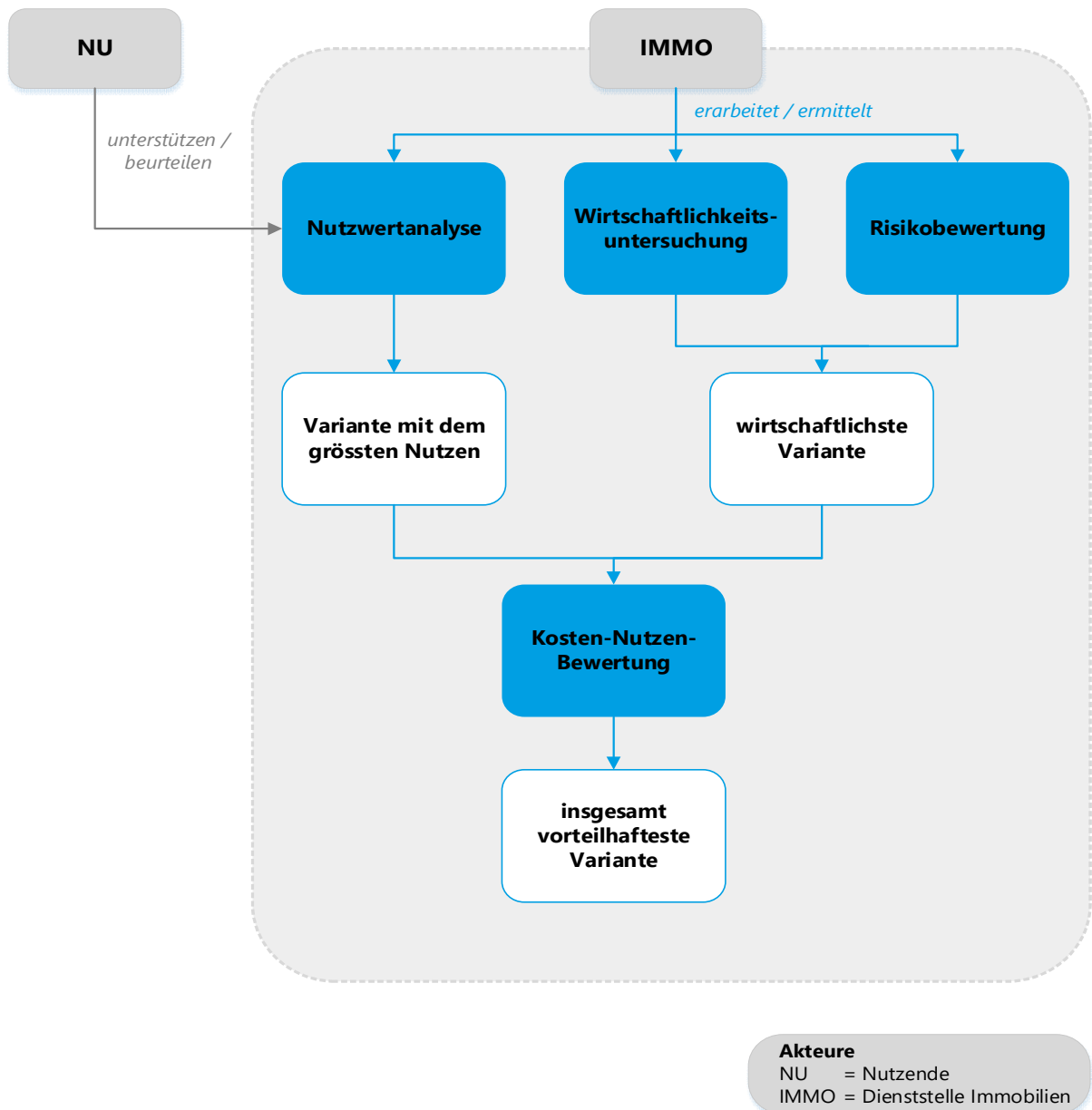


Abbildung 2: Idealtypische Vorgehensweise beim Variantenvergleich

Der Variantenvergleich umfasst idealtypisch eine Nutzwertanalyse (d.h. die Betrachtung qualitativer bzw. nichtmonetär bewertbarer Kriterien) eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (d.h. die Betrachtung monetärer Kriterien) und eine Risikobewertung. Ziel ist es, mittels einer Kosten-Nutzen-Bewertung die für den Kanton Luzern insgesamt vorteilhafteste Variante zur Bedarfsdeckung zu ermitteln. Abhängig vom Umfang und der Komplexität des jeweiligen Arbeitsplatzbedarfs kann von der idealtypischen Vorgehensweise abgewichen werden. Entscheidungen über Abweichungen liegen im Ermessen der Dienststelle Immobilien.

## 2.7 Umsetzungs-RRB

Die Erstellung des Umsetzungs-RRB obliegt der Dienststelle Immobilien und erfordert einschliesslich der internen Vernehmlassung mindestens 4 Wochen Bearbeitungszeit. Im Umsetzungs-RRB präsentiert die Dienststelle Immobilien die insgesamt vorteilhafteste Lösung zur Deckung des zusätzlichen Flächenbedarfs. Im nächsten Schritt bedarf es der Zustimmung zum Umsetzungs-RRB durch das Finanzdepartement. Die vorgeschriebene Bearbeitungsfrist beträgt mindestens 3 Wochen. Für die Zustimmung des Regierungsrats (bis 3. Mio. Fr.) resp. des

Kantonsrats (3 - 25 Mio. Fr.) oder des Volkes (ab 25 Mio. Fr.) wird vorausgesetzt, dass die ermittelten Gesamtkosten zur Umsetzung der erforderlichen Massnahmen im Investitionsbudget und der laufenden Rechnung eingestellt sind. Die Gesamtkosten bei Zumietungen, bestehend aus wiederkehrenden Kosten und Investitionskosten, ergeben sich wie folgt.

Mietdauer	Gesamtkosten	
	Wiederkehrende Kosten	Investitionskosten <sup>1)</sup>
<b>unbefristet</b> (einschliesslich Fälle, in denen ein zunächst befristeter Mietvertrag ohne Kündigung automatisch in einen unbefristeten übergeht)	Zehnfacher Betrag der Bruttomietkosten	alle
<b>befristet (ggf. inkl. Optionen)</b>	Gesamte Bruttomietkosten inkl. aller allfällig vorhandenen Optionen	alle

<sup>1)</sup> *Mieterspezifische Ausbauten, Informatik, Telefonie, Möblierung, Umzug, Beschriftung, betriebspezifische technische Infrastruktur*

### 3 Kompetenzen und Bestellfristen

Für die Bestellung von sämtlichen Flächenbedürfnissen ist unter Einhaltung der gesetzlichen Bewilligungs- und Vergabeverfahren mit folgenden Bestellfristen zu rechnen. Diese gelten, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind.

- Allfällig gefordertes Betriebs- und Nutzungskonzept (inkl. Raumprogramm) durch Dienststelle Immobilien bewilligt
- Bedarfs-RRB durch Regierungsrat genehmigt
- Insgesamt vorteilhafteste Variante zur Deckung des bewilligten Bedarfs ermittelt
- Standortevaluation / Machbarkeitsabklärung vorliegend
- Kosten budgetiert

Flächenbeschaffung	Kompetenz	Bestellfrist
<b>Bauvorhaben</b>	bis 3 Mio. Franken Kompetenz Regierungsrat	ca. 2 - 3 Jahre
	3 - 25 Mio. Franken Kompetenz Kantonsrat	ca. 4 - 7 Jahre
	über 25 Mio. Franken Volksabstimmung	ca. 6 - 9 Jahre
<b>Zumietungen</b>	Kompetenz Regierungsrat	je nach Verfügbarkeit, in der Regel: ca. 4 - 9 Monate
	Kompetenz Kantonsrat	je nach Verfügbarkeit, in der Regel: ca. 12 - 18 Monate

Bereitstellung Ausstattung / Umzüge	Bestellfrist
Rochade von Arbeitsplätzen ohne Neubeschaffung von Mobiliar	ca. 3 Wochen
Rochade von Arbeitsplätzen mit Neubeschaffung von Mobiliar	ca. 6 - 8 Wochen
Mobiliarersatz (nicht über ein Bauprojekt) Lieferung Mobiliar ab Hersteller / Lieferant	ca. 6 - 8 Wochen
Aufträge innerhalb eines Bauprojekts	vgl. Flächenbeschaffung mittels Bauvorhaben

Bereitstellung EDV	Bestellfrist
neue Einzelanschlüsse (bis ca. 10 AP) <sup>1)</sup>	ca. 2 Wochen
neue Einzelanschlüsse (ab ca. 10 AP) <sup>1)</sup>	ca. 6 - 8 Wochen
Zentralen/Erneuerungen (je nach Grösse)	ca. 2 - 6 Monate

<sup>1)</sup> *Abhängig von vorhandenen Anschlussreserven.*

Die Dienststelle Informatik (DIIN) ist bei Projektstart in die Projektorganisation zu integrieren.