

Antrag zur Aufnahme von Maßnahmen in die IT-Prioritätenliste	
Amt: Referat 11	
1. Beschreibung der Maßnahme (Ziel und Inhalt)	
Reinvest der veralteten Speichersysteme im TRH	
2. Begründung/Erfordernis	
— a) gesetzliche Forderung	
b) betriebliches Erfordernis (Rationalisierung, Modernisierung, Ersatzinvestition)	
Die Speichersysteme (Storage) im Technischen Rathaus sind seit Beginn der Serverkonsolidierung 2011 in Betrieb und haben ihre Kapazitätsgrenzen erreicht.	
Für diese Technik besteht auf Grund der technischen Weiterentwicklung keine effektive Möglichkeit der Anpassung an die gestiegenen Anforderungen durch das Wachstum der Datenbestände. Auch die Realisierung von veränderten Konzepten zur Gewährleistung der Datensicherheit ist nicht mehr gegeben.	
Die Maßnahme ist wegen potentieller Gefährdung der Arbeitsfähigkeit der Verwaltung und daraus folgend der öffentliche Sicherheit unabweisbar.	
Damit sollen die entstandenen und sich weiterentwickelnden Probleme der sicheren Bereitstellung der Datenbestände behoben werden.	
Gleichzeitig werden die Speichersysteme für die synchrone Spiegelung von geschäfts-kritischen Datenbeständen (Ocotware, Geoinformationssystem usw.) ertüchtigt. Bisher werden die meisten Datenbestände nur über klassische Backup-Verfahren gesichert, was im Störfall lange Ausfallzeiten und eventuell spürbare Datenverluste zur Folge haben kann.	
Die ständig wachsende Nutzung von IT-Systemen als Arbeitsgrundlage der Verwaltung erfordert es, alle Daten ständig verfügbar zuhalten bzw. kurzfristig und möglichst verlustfrei wieder zu herstellen. Basis dafür ist der Aufbau einer stabilen räumlich in den Brandabschnitten verteilten Datenhaltung.	
3. Darstellung der Auswirkungen und Effekte	
a) Kosten der Beschaffung	117.200 €
NND/Abschreibungen	7 J. / 16.743 €
b) Schulungskosten	keine
c) Wartungskosten (Hardware, jährlich ab 2025)	750,00 €
d) Personalaufwand	unverändert
e) Einsparungen/Effizienzsteigerung (z. B. Bearbeitungszeit pro Fall)	
f) Amortisation/Refinanzierung	nein
g) sonstige Folgekosten	keine
.....
Unterschrift Dezernent(in)	Unterschrift Amtsleiter(in)