

### Antrag zur Aufnahme von Bedarfen / Maßnahmen in die IT-Prioritätenliste

Amt / Referat / Bereich:

#### 1. Beschreibung der Maßnahme

Hier bitte den Inhalt der Maßnahme beschreiben und die Rahmenbedingungen analysieren (Gesellschaft, Politik/Gesetze, Wirtschaft, Kultur, Technik, Klima, Beteiligte, Standort, Anforderungen, Kommunikation, Maßnahmenhistorie/Ist-Stand). Weitere detaillierte Ausführungen können auf der zweiten Seite/Reiter vorgenommen werden.

#### 2. Begründung und Zielsetzung

a) OB-Beschluss

BV: \_\_\_\_\_

b) gesetzliche Forderung

Gesetz: \_\_\_\_\_

c) betriebliches Erfordernis (Rationalisierung, Modernisierung, Ersatzinvestition)

Welche Ziele werden mit der Maßnahme verfolgt?:

Die Ziele müssen spezifisch (so genau wie möglich), messbar, akzeptiert bzw. attraktiv, realistisch und terminierbar sein.

Was sind die Nicht-Ziele der Maßnahme? Was soll nicht erreicht werden?:

#### 3. Darstellung der Auswirkungen und Effekte

a) Kosten der Beschaffung

€

Nutzungsdauer / Abschreibungskosten

Jahre

€ / Jahr

b) einmalige Schulungs- und Beratungskosten

€

c) jährliche Wartungskosten

€ / Jahr

d) Personalaufwand für die Umsetzung der Maßnahme

Tage

€

e) Einsparungen/Effizienzsteigerung (Arbeitszeit damit Personalkosten; Energiekosten; Leitungskosten; Serverkosten)

€ / Jahr

f) Amortisation/Refinanzierung (Berechnung erfolgt automatisch)

Jahre

g) sonstige Folgekosten (Pflegekosten, Personalkosten,...)

€

h) mögliche Risiken für die Nicht-Umsetzbarkeit der Maßnahme

Das bedeutet nicht, dass die Maßnahme nicht sinnvoll ist. Man ist sich lediglich bewusst, dass die Maßnahme mit Risiken verbunden ist.

#### 4. Genehmigungen

Unterschrift Beigeordnete/r

Unterschrift Amts-/Referatsleiter(in)

*Hier können weitere Details beschrieben werden:*