



Deutsches Forschungsinstitut  
für öffentliche Verwaltung

Entwurf des  
**Meilensteinplans**

für das  
**Umstellungsszenario zur Überführung der  
Zuständigkeit für Minderjährige mit  
Behinderung aus der Sozialhilfe (SGB XII)  
in die Kinder- und Jugendhilfe(SGB VIII)**



## Inhalt

1	Reformhintergrund.....	4
2	Vorbereitung des Umstellungsprozesses .....	5
2.1	Prozessorganisation, -begleitung und -überwachung .....	5
2.1.1	Länderbezogene Organisation .....	5
2.1.2	Bundesweite Organisation.....	5
2.2	Schnittstellen zu anderen Bereichen.....	6
2.3	Ermittlung der länderspezifischen Ausgangslage .....	6
2.3.1	Rechtsgrundlagen .....	6
2.3.2	Organisation und Aufgabenverteilung .....	6
2.3.3	Personalverteilung.....	7
2.3.4	Finanzierung.....	8
2.3.5	Einstellung zum Umstellungsprozess.....	8
3	Organisation des Umstellungsprozesses.....	8
3.1	Entwicklung von Zielvorgaben .....	8
3.2	Identifikation von länderbezogenen Umstellungsmaßnahmen und -schritten	9
3.3	Identifikation von bundesweiten Umstellungsmaßnahmen .....	10
3.4	Kommunikation der Eckpunkte des Umstellungsprozesses.....	11
3.5	Festlegung von organisationsbezogenen Umstellungsprogrammen.....	11
3.6	Festlegung von organisationsbezogenen Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen .....	11
4	Umstellungsphase .....	12
4.1	Kommunikation der Umstellungshilfen und Umstellungsprogramme .....	12
4.2	Abarbeitung der Umstellungs- und Fortbildungsprogramme.....	12
4.3	Überprüfung und Nachsteuerung .....	12
4.4	Vorbereitung der Einführungsphase .....	13
4.4.1	Ermittlung erforderlicher Maßnahmen .....	13
4.4.2	Festlegung von Einführungshilfen und -programmen .....	13
4.4.3	Einstellung zum Einführungsprozess.....	14
5	Einführungsphase.....	14
5.1	Kommunikation der Einführungshilfen und -programme .....	14
5.2	Abarbeitung der Einführungsprogramme .....	15



5.3 Überprüfung und Nachsteuerung.....	15
Anlage: Ablaufreihenfolge.....	16



## 1 Reformhintergrund

Der Koalitionsvertrag für die 18. Legislaturperiode sieht vor, dass „im Interesse von Kindern mit Behinderungen und ihren Eltern ... die Schnittstellen in den Leistungssystemen so überwunden werden (sollen), dass Leistungen möglichst aus einer Hand erfolgen können“. Zur Umsetzung der inklusiven Lösung hat das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) für die Sitzung der Bund-Länder-Arbeitsgruppe am 15. 1. 2016 Eckpunkte vorgelegt, die eine Überführung der Zuständigkeit für Minderjährige mit Behinderung aus der Sozialhilfe (SGB XII) in die Kinder- und Jugendhilfe (SGB VIII) vorsehen. Es ist geplant, zur Verwirklichung dieser Lösung im Sommer 2016 einen Gesetzentwurf vorzulegen. Vorgesehen werden soll eine fünfjährige Umstellungsphase von der Verkündung bis zum Inkrafttreten des Gesetzes. In dieser Umstellungsphase sollen bei allen beteiligten Stellen die personellen, organisatorischen, zuständigkeitsbezogenen und finanziellen Voraussetzungen für den Systemwechsel geschaffen werden. Nach Inkrafttreten des Gesetzes sollen in einer Einführungsphase die Neuregelungen implementiert und die bisherigen Regelungen schrittweise abgelöst werden.

Der vorliegende Meilensteinplan dient als Ausgangspunkt zur Erarbeitung eines Umstellungsszenarios, das die Schritte, die der Reformprozess in den Bundesländern bis zur vollständigen Umsetzung der neuen Rechtslage durchlaufen wird, abbildet. Ziel ist es, den Prozess der Umsetzung der Neuregelung zu strukturieren, insoweit Transparenz herzustellen und Handlungssicherheit zu vermitteln, damit die Einführung der Inklusiven Lösung bruchfrei erfolgen kann. Gleichzeitig soll die Erarbeitung des Umstellungsszenarios einen Diskursrahmen zur Verfügung stellen, in den potentielle Transformationsprobleme und Lösungsmöglichkeiten eingestellt werden können.

Durch die Verfolgung dieser Ziele soll auf der Wirkungsebene erreicht werden, dass

- die Kontinuität des Hilfeverlaufs gesichert wird, Brüche in diesem Verlauf vermieden werden und hierdurch Akzeptanz bei allen Beteiligten erreicht wird,
- die zu ergreifenden Umsetzungsschritte frühzeitig strukturiert werden, hiermit ausreichend Zeit zur sorgfältigen Umstellung zur Verfügung steht und eine Überforderung und Überbelastung der Beteiligten vermieden wird.

Der Meilensteinplan dient als erster Schritt zur Einteilung und Strukturierung der Umsetzungsanforderungen in Umstellungs- und Einführungsphase sowie zur Erstellung einer groben Ablaufreihenfolge. Dadurch sollen die unterschiedlichen Umsetzungsanforderungen für alle Verwaltungsebenen aufgezeigt werden.



Darüber hinaus gibt der Meilensteinplan Empfehlungen zur Ausgestaltung und Organisation der Begleitung und Evaluation des Prozesses auf der Bundes- und Länderebene ab.

## **2 Vorbereitung des Umstellungsprozesses**

### **2.1 Prozessorganisation, -begleitung und -überwachung**

Es wird angeregt, auf der Bundes- und Länderebene Arbeitsgruppen einzurichten, die den Umstellungsprozess begleiten und unterstützen. Die Organisation der Arbeitsgruppen sollte so ausgestaltet sein, dass die unterschiedlichen Perspektiven der von der Umstellung betroffenen Ebenen und Organisationen mit einbezogen werden.

#### **2.1.1 Länderbezogene Organisation**

Grundsätzlich sollte man auf Länderebene möglichst frühzeitig festlegen, welche Organisationseinheiten und Personen für die Organisation, Begleitung und Überwachung des Umstellungsprozesses zuständig sein sollen.

Mit Blick auf die Vielzahl der vom Umstellungsprozess betroffenen Organisationen empfiehlt es sich, zur Vorbereitung des Umstellungsprozesses eine Arbeitsgruppe einzurichten, die die Bandbreite der vom Umstellungsprozess betroffenen Akteure widerspiegelt und die Organisation, Begleitung und Überwachung des Umstellungsprozesses übernimmt. Je nach Bedarf sollten bei der Vorbereitung des Umstellungsprozesses auch noch Unterarbeitsgruppen gebildet werden, die der Arbeitsgruppe in fachspezifischen Fragen zuarbeiten.

Die Arbeitsgruppe sollte auch als zentraler Ansprechpartner für die von der Umstellung betroffenen Organisationen dienen, um Probleme des Umstellungsprozesses aufzugreifen und ggf. Lösungsansätze entwickeln zu können.

#### **2.1.2 Bundesweite Organisation**

Neben der länderspezifischen Organisation des Umstellungsprozesses durch eine Arbeitsgruppe empfiehlt es sich, eine Bund-Länder-Arbeitsgruppe einzurichten, die sich aus Vertretern der Arbeitsgruppen der Länder und dem BMFSFJ zusammensetzt, um den Umstellungsprozess zu begleiten, um dort, wo es möglich ist, Synergieeffekte zu erzeugen (z.B. bei der Erstellung von Kommunikations- und Informationsmaterial und -angeboten etc.).

Die Arbeitsgruppe sollte auch als Ansprechpartner für die Länder dienen, um Probleme des Umstellungsprozesses in den Ländern aufzugreifen und ggf. Lösungsansätze entwickeln zu können.



## **2.2 Schnittstellen zu anderen Bereichen**

Durch die inklusive Lösung verändern sich und entstehen neue Schnittstellen zu anderen Bereichen der Kinder- und Jugendhilfe und der Sozialhilfe, aber auch zu Bereichen wie Bildung oder dem Gesundheitssystem, die bei der Ausgestaltung des Umstellungsprozesses berücksichtigt werden müssen. Dadurch stellen sich Fragen wie bspw.:

- Welche rechtlichen Schnittstellen bestehen zwischen der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII und anderen Bereichen der Kinder- und Jugendhilfe und der Sozialhilfe?
- Welche rechtlichen Schnittstellen bestehen zu anderen Rechtsbereichen, wie z.B. Schule, Kindertagesstätten oder Gesundheit?
- Wie verändern sich diese Schnittstellen durch die inklusive Lösung?
- Entstehen neue Schnittstellen durch die inklusive Lösung?

## **2.3 Ermittlung der länderspezifischen Ausgangslage**

Der erste Schritt zur Vorbereitung des Umstellungsprozesses ist die Ermittlung der landesspezifischen Ausgangslage und Umstellungsbedarfe in den Bereichen Rechtsgrundlagen, Organisation und Aufgabenverteilung, Personalsituation und -verteilung, Finanzierung sowie der Einstellung der von der Umstellung betroffenen Akteure zum Umstellungsprozess.

### **2.3.1 Rechtsgrundlagen**

- Welche landesspezifischen Regelungen zur Bewilligung, Organisation und Finanzierung der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII bzw. nach Inkrafttreten des Bundesteilhabegesetzes nach SGB IX sind vom Umstellungsprozess betroffen und müssen angepasst werden (z.B. Ausführungsgesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften etc.)?
- Welche landesspezifischen Rahmenvereinbarungen, Verträge und Vertragskonstellationen zwischen den öffentlichen und freien Trägern sind vom Umstellungsprozess betroffen?

### **2.3.2 Organisation und Aufgabenverteilung**

- Wie sind die Aufgaben zur Eingliederungshilfe nach dem SGB VIII und SGB XII (bzw. nach SGB IX nach Inkrafttreten des Bundesteilhabegesetzes) zwischen den unterschiedlichen Verwaltungsebenen im Land verteilt?



- Welche Aufgaben im Bereich der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII/SGB IX werden auf der obersten Landesverwaltungsebene wahrgenommen? Welche Behörden, Abteilungen und Referate sind vom Umstellungsprozess betroffen? Wie ist die Aufgabenerledigung und -verteilung an Schnittstellen der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII zu anderen Bereichen geregelt?
- Welche Aufgaben im Bereich der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII/SGB IX sind auf der oberen und mittleren Landesverwaltungsebene angesiedelt? Welche Behörden, Abteilungen und Referate sind vom Umstellungsprozess betroffen? Wie ist die Aufgabenerledigung und -verteilung an Schnittstellen der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII zu anderen Bereichen geregelt?
- Welche Aufgaben im Bereich der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII/SGB IX sind auf der Ebene der Kreise, kreisfreien Städte und ggf. kreisangehörigen Gemeinden angesiedelt? Welche Behörden, Abteilungen und Referate sind vom Umstellungsprozess betroffen? Wie ist die Aufgabenerledigung und -verteilung an Schnittstellen der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII zu anderen Bereichen geregelt?
- Welche Aufgaben im Bereich der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII werden von freien Trägern der Eingliederungshilfe im Land erbracht? Welche freien Träger sind vom Umstellungsprozess betroffen? Wie ist die Aufgabenerledigung und -verteilung an Schnittstellen der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII zu anderen Bereichen geregelt?
- Werden von den betroffenen Organisationseinheiten der öffentlichen Verwaltung noch weitere Aufgaben wahrgenommen? Wenn ja, welche sind das? Bestehen zwischen den eingliederungshilfebezogenen Aufgaben und diesen Aufgaben Schnittstellen?

### **2.3.3 Personalverteilung**

- Wieviel Personal ist in den unter 2.3.2 ermittelten Organisationseinheiten mit den von der Umstellung betroffenen Aufgaben befasst?
  - Wie ist der Ausbildungs- und Qualifizierungsstand des betroffenen Personals (Sachbearbeiter, Sozialpädagogen etc.)?
  - Wie ist die Anstellungssituation des betroffenen Personals (verbeamtet oder angestellt, Laufbahngruppe, Gehaltsgruppe etc.)?
- In welchem Umfang ist im Rahmen der Umstellung eine Verlagerung von Personal möglich,



- das bereits über die erforderliche Qualifikation zur Fallbearbeitung im Rahmen der neu geregelten Eingliederungshilfe verfügt oder durch Qualifizierungsmaßnahmen für die Aufgabenerledigung vorbereitet werden kann und
- wodurch die Erledigung der anderen Aufgaben der betroffenen Organisationseinheiten nicht beeinträchtigt wird?

### **2.3.4 Finanzierung**

- Wie ist die Finanzierung der Eingliederungshilfeleistungen nach dem SGB VIII und SGB XII auf der Landesebene geregelt und wie verteilen sich die Ausgaben? Wie wirkt sich der Umstellungsprozess auf diese Regelungen und Ausgabenverteilung aus? Welche Schnittstellen bestehen bei der Finanzierung der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII zu anderen Bereichen?
- Wie ist die Finanzierung der vom Umstellungsprozess betroffenen Organisationseinheiten (2.3.2) und des betroffenen Personals (2.3.3) geregelt und wie verteilen sich die Ausgaben? Wie wirkt sich der Umstellungsprozess auf diese Regelungen und Ausgabenverteilung aus?
- Wie wirkt sich der Umstellungsprozess auf Finanzierungsschnittstellen zu anderen Bereichen aus?

### **2.3.5 Einstellung zum Umstellungsprozess**

Mit Blick auf die Akzeptanz des Umstellungsprozesses bei den betroffenen Akteuren kann es sinnvoll sein, die Grundeinstellung der betroffenen Organisationseinheiten und des betroffenen Personals zum Umstellungsprozess zu ermitteln, um mögliche Akzeptanzprobleme frühzeitig adressieren zu können.

- Inwieweit sind die Rahmenbedingungen der Umstellung und die Ziele des Umstellungsprozesses bekannt?
- Bestehen organisations-, aufgaben-, personal-, oder finanzierungsbezogene Bedenken hinsichtlich des Umstellungsprozesses?

## **3 Organisation des Umstellungsprozesses**

### **3.1 Entwicklung von Zielvorgaben**

- Wie sollen die Aufgaben der Eingliederungshilfe für Kinder und Jugendliche mit Behinderungen nach der Umstellung zwischen den unterschiedlichen Verwaltungsebenen verteilt sein?



- Wie sollen das Verwaltungsverfahren und die Entscheidungskriterien nach der Umstellung ausgestaltet sein?
- Wie sollen die Schnittstellen der Eingliederungshilfe für Kinder und Jugendliche mit Behinderungen mit anderen Bereichen – z.B. Schule, Krankenkasse und Eingliederungshilfe nach dem SGB IX (Übergangsmanagement) – nach der Umstellung zwischen den unterschiedlichen Verwaltungsebenen organisiert sein?
- Welche Qualifikation soll das mit den Aufgaben der Eingliederungshilfe betraute Personal nach der Umstellung besitzen?
- Wie soll die Finanzierung der Eingliederungshilfe für Kinder und Jugendliche mit Behinderungen nach dem Umstellungsprozess organisiert sein?

### **3.2 Identifikation von länderbezogenen Umstellungsmaßnahmen und -schritten**

- Welche rechtlichen, organisations-, personal- und finanzierungsbezogenen Maßnahmen sind erforderlich, um die unterschiedlichen Zielvorgaben zu erreichen?
  - Wie müssen Rechtsvorschriften, Rahmenvereinbarungen etc. angepasst werden, um die Zielvorgaben zu erfüllen?
  - Welche Maßnahmen müssen in den betroffenen Organisationseinheiten ergriffen werden? Gibt es einen Aufgabenzuwachs oder eine Aufgabenabwanderung?
    - Muss die Zuständigkeit aufgrund von Personalzuwachs oder -abgang neu organisiert werden? Wer soll welche Aufgaben ab wann übernehmen?
    - Werden laufende Fälle übernommen? Wenn ja, wie muss die Übergabe der Fälle organisiert werden?
  - Wie hoch ist nach der Umstellung der Personalbedarf, welchen die betroffenen Bereiche zur Gewährleistung ihrer Aufgaben aufbringen müssen?
    - Welche Qualifizierung ist für die Aufgabenerfüllung nach der Umstellung erforderlich?
    - Wer kann und soll eingliederungshilfebezogenen Aufgaben in eine andere Organisationseinheit folgen?
      - Wie soll der Wechsel rechtlich ausgestaltet werden?
      - Soll es Anreize für einen Wechsel geben?
    - Welche Personalqualifizierungsmaßnahmen sind erforderlich?



- Wo und wieviel Personal muss neu eingestellt werden?
- Was geschieht mit dem Personal, das nicht mit den Aufgaben wechseln kann und u.U. nicht mehr im Bereich der Eingliederungshilfe benötigt wird?
- Welche Anpassungen müssen im Bereich der Aufgabenfinanzierung vorgenommen werden?
- Welche Qualifikationsmaßnahmen und -angebote sind erforderlich, um das betroffene Personal auf Aufgabenwechsel vorzubereiten?
- ...

Um die Umsetzung dieser Maßnahmen vorzubereiten, empfiehlt es sich, eine landesweite Arbeitshilfe zum Umstellungsprozess zu erstellen, die

- eine Umstellungsreihenfolge festlegt,
- Umstellungszeitpunkte festlegt, um eine fristgemäße Einführung zu gewährleisten,
- Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen festlegt, um Umstellungsprobleme rechtzeitig zu erfassen und Gegensteuerungsmaßnahmen und Hilfsangebote entwickeln zu können.

### **3.3 Identifikation von bundesweiten Umstellungsmaßnahmen**

- Gibt es Maßnahmen, die auf der Bundesebene angesiedelt werden können, um den Umstellungsprozess in den Ländern zu unterstützen (z.B. Erstellung von Kommunikationsmaterial für Betroffene, Fachhochschulen; Erarbeitung von Qualifizierungskonzepten etc.)?

Um die Umsetzung dieser Maßnahmen vorzubereiten, empfiehlt sich die Erstellung einer bundesweiten Arbeitshilfe, die

- eine Umstellungsreihenfolge vorgibt,
- Umstellungszeitpunkte festlegt, um eine fristgemäße Einführung zu gewährleisten,
- Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen vorsieht, um Umstellungsprobleme rechtzeitig zu erfassen und Gegensteuerungsmaßnahmen und Hilfsangebote entwickeln zu können.



### **3.4 Kommunikation der Eckpunkte des Umstellungsprozesses**

Um die von der Umstellung betroffenen Akteure über die Eckpunkte des Umstellungsprozesses zu informieren, sollte eine Kommunikationsstrategie festgelegt werden, die

- die Erstellung von Informationsmaterial und -angeboten und
- die Durchführung von Kommunikationsveranstaltungen beinhaltet.
  - Soll eine (öffentliche) Diskussion mit den von der Umstellung betroffenen Behördenvertretern über Zielvorgaben und Eckpunkte des Umstellungsprozesses stattfinden?
    - Mögliche Vorteile sind eine Erhöhung der Transparenz und Akzeptanz des Umstellungsprozesses.
    - Ein möglicher Nachteil ist, dass Probleme und Vorschläge eventuell nicht vom Entscheidungssystem verarbeitet werden können, sodass u.U. der Unmut über die Umstellung verstärkt wird.

Für die von der Umstellung betroffenen Organisationseinheiten sollten Ansprechpartner und Prozessverantwortliche benannt werden, die die Kommunikation mit der Arbeitsgruppe übernehmen und Umsetzungsmaßnahmen und -probleme anzeigen.

### **3.5 Festlegung von organisationsbezogenen Umstellungsprogrammen**

Auf der Grundlage der Zielvorgaben und der länderspezifischen Umstellungshilfen sollten auf der Ebene der von der Umstellung betroffenen Organisationseinheiten eigene Umstellungsprogramme festgelegt werden, die die für die Umstellung notwendigen Maßnahmen abbilden.

Für die Pflege und Überwachung der organisationsbezogenen Umstellungsprogramme sollten die Prozessverantwortlichen zuständig sein.

### **3.6 Festlegung von organisationsbezogenen Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen**

Für die von der Umstellung betroffenen Organisationseinheiten sollten je nach Bedarf Fortbildungs- und Qualifikationsangebote vorgesehen werden, um das betroffene Personal auf Aufgabenwechsel und -veränderungen vorzubereiten.



## **4 Umstellungsphase**

In der voraussichtlich fünfjährigen Umstellungsphase sollen die länderspezifischen Umstellungshilfen und organisationsspezifischen Umstellungsprogramme umgesetzt werden.

### **4.1 Kommunikation der Umstellungshilfen und Umstellungsprogramme**

Auf der Grundlage der Kommunikationsstrategie (3.4) sollen die von der Umstellung betroffenen Akteure über die bundesweiten und länderspezifischen Umstellungshilfen sowie die organisationsspezifischen Umstellungsprogramme informiert werden.

- Durchführung von Informationsangeboten für von der Umstellung betroffene Behörden bzw. deren Mitarbeiter und andere betroffene Akteure (z.B. freie Träger der Jugendhilfe, Erbringer von Leistungen der Eingliederungshilfe, Fachhochschulen)
  - Bereitstellung von Informationsmaterial
  - (Öffentliche) Informations- oder Diskussionsveranstaltungen
  - Kontinuierliche kommunikative Begleitung der einzelnen Schritte
- Dabei soll vor allem informiert werden über:
  - Schritte der Umstellung,
  - Rolle und Aufgaben der Betroffenen während der einzelnen Schritte,
  - Umsetzungsreihenfolge,
  - Umsetzungszeitpunkte für die einzelnen Schritte,
  - Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen, um Umsetzungsprobleme rechtzeitig zu erfassen und Gegensteuerungsmaßnahmen und Hilfsangebote entwickeln zu können,
  - Möglichkeiten für die Betroffenen, Umsetzungsprobleme zu melden.

### **4.2 Abarbeitung der Umstellungs- und Fortbildungsprogramme**

Die organisationsbezogenen Umstellungs- und Fortbildungsprogramme werden von den von der Umstellung betroffenen Organisationseinheiten abgearbeitet.

### **4.3 Überprüfung und Nachsteuerung**

Abgeschlossene Umstellungsschritte und Umstellungsprobleme werden durch die Prozessverantwortlichen erfasst und an die zuständigen Arbeits- und Unterarbeitsgruppen gemeldet, so dass Nachsteuerungsmaßnahmen und Hilfsangebote rechtzeitig ergriffen werden können.



## **4.4 Vorbereitung der Einführungsphase**

Die Einführungsphase schließt sich an den Umstellungsprozess an, weshalb die Vorbereitung dieser Phase rechtzeitig begonnen werden sollte, um die erforderlichen Maßnahmen und Schritte rechtzeitig einleiten zu können.

### **4.4.1 Ermittlung erforderlicher Maßnahmen**

- Welche rechtlichen, organisations-, personal- und finanzierungsbezogenen Maßnahmen sind in der Einführungsphase erforderlich?
  - Müssen neue Rahmenverträge mit Trägern der Eingliederungshilfe ausgehandelt werden?
  - Welche Leitfäden und Informationsmaterialien benötigen die betroffenen Behörden für die Durchführung der Hilfeplanverfahren?
  - Welche Änderungen in den EDV-Systemen sind für die Durchführung des Hilfeplanverfahrens notwendig?
  - Wie werden laufende Fälle auf das neue System umgestellt? Wie wird mit Fällen verfahren, in denen Jugendliche mit Behinderungen bald die Volljährigkeit erreichen?
  - Inwieweit sind Personalverschiebungen vorgesehen? Zu welchem Zeitpunkt wechselt das Personal? Werden Qualifizierungsmaßnahmen angeboten?
  - Wann und in welchem Umfang wird ggf. neues Personal eingestellt?
  - Wie werden die Finanzströme für die Eingliederungshilfe umgeleitet?

### **4.4.2 Festlegung von Einführungshilfen und -programmen**

Um die Umsetzung dieser Maßnahmen vorzubereiten, empfiehlt es sich, länderspezifische Einführungshilfen und organisationsspezifische Einführungsprogramme zu erstellen, die

- eine Einführungsreihenfolge vorgeben,
- Einführungszeitpunkte festlegen, um eine fristgemäße Einführung zu gewährleisten,
- Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen vorsehen, um Einführungsprobleme rechtzeitig zu erfassen und Gegensteuerungsmaßnahmen entwickeln zu können.



### 4.4.3 Einstellung zum Einführungsprozess

Mit Blick auf die Vorbereitung der Einführungsphase kann es sinnvoll sein, die Grundeinstellung der betroffenen Organisationseinheiten und des betroffenen Personals zum Einführungsprozess in der Umstellungsphase zu ermitteln, um mögliche Akzeptanzprobleme frühzeitig adressieren zu können.

- Inwieweit sind die Rahmenbedingungen und Ziele der Einführungsphase bekannt?
- Bestehen organisations-, aufgaben-, personal-, oder finanzierungsbezogene Bedenken hinsichtlich des Einführungsprozesses?

## 5 Einführungsphase

### 5.1 Kommunikation der Einführungshilfen und -programme

Die Einführungsphase soll kontinuierlich kommunikativ begleitet werden, um die von der Umstellung betroffenen Akteure über die Einführungshilfen und -programme zu informieren.

- Durchführung von Informationsangeboten für betroffene Behörden bzw. deren Mitarbeiter und andere betroffene Akteure (z.B. freie Träger der Jugendhilfe, Erbringer von Leistungen der Eingliederungshilfe)
  - Bereitstellung von Informationsmaterial, Leitfäden
  - Informations- oder Diskussionsveranstaltungen, um die konkreten Schritte aufzuzeigen und Umsetzungsprobleme zu erfassen
- Die betroffenen Behörden sollen vor allem informiert werden über:
  - Schritte der Einführung,
  - Übergabe von laufenden Fällen,
  - Rolle und Aufgaben der betroffenen Behörden während der einzelnen Schritte,
  - Einführungsreihenfolge,
  - Einführungszeitpunkte für die einzelnen Schritte,
  - Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen, um Einführungsprobleme rechtzeitig zu erfassen und Gegensteuerungsmaßnahmen und Hilfsangebote entwickeln zu können,
  - Möglichkeiten, Einführungsprobleme zu melden,



- Durchführung von Informationsangeboten für betroffene freie Träger der Eingliederungshilfe sowie (potentielle) Leistungsempfänger
  - Bereitstellung von Informationen zur Einführung auf den Webseiten der betroffenen Behörden und Gebietskörperschaften und durch Broschüren zum Verfahren in den Jugend-, Sozialämtern und Kommunen
  - Informationsmaterial und Informationsveranstaltungen für die freien Träger der Eingliederungshilfe und potentielle Leistungsempfänger
- Die Betroffenen sollen vor allem informiert werden über:
  - Übergabe von laufenden Fällen,
  - Neuer Ablauf des Verfahrens,
  - Ansprechpartner für betroffene Kinder und Jugendliche sowie ihre Eltern,
  - Änderungen im Leistungstatbestand.

## **5.2 Abarbeitung der Einführungsprogramme**

Die organisationsbezogenen Einführungsprogramme werden von den von der Einführung betroffenen Organisationseinheiten abgearbeitet.

## **5.3 Überprüfung und Nachsteuerung**

Abgeschlossene Einführungsschritte und Einführungsprobleme werden durch die Prozessverantwortlichen erfasst und an die zuständigen Arbeits- und Unterarbeitsgruppen gemeldet, so dass Nachsteuerungsmaßnahmen und Planänderungen rechtzeitig vorgenommen werden können.

Anlage: Ablaufreihenfolge

Bereiche	Maßnahme	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Jahr 4	Jahr 5	Jahr 6
Organisation	Einrichtung von Arbeitsgruppen	X					
	Festlegung von Prozessverantwortlichen und Ansprechpartnern	X					
	Festlegung eines Begleit- und Monitoringkonzepts	X					
	Monitoring des Umstellungsprozesses		X	X	X		
	Monitoring des Einführungsprozesses						X
Aufgaben	Ermittlung der Ausgangssituation	X					
	Festlegung von aufgabenbezogenen Zielvorgaben	X					
	Kommunikation der aufgabenbezogenen Zielvorgaben	X					
	Anpassung der aufgabenbezogenen Rechtsgrundlagen		X	X			
	Kommunikation der geänderten Rechtsgrundlagen			X			
	Festlegung von Prozessverantwortlichen			X			
	Festlegung von aufgabenbezogenen Umstellungsmaßnahmen			X			



	Kommunikation von aufgabenbezogenen Umstellungsmaßnahmen					X						
	Durchführung von aufgabenbezogenen Umstellungsmaßnahmen								X			X
	Festlegung von aufgabenbezogenen Einführungsmaßnahmen								X			
	Kommunikation von aufgabenbezogenen Einführungsmaßnahmen										X	
	Durchführung von aufgabenbezogenen Einführungsmaßnahmen											X
Personal	Ermittlung der Ausgangslage					X						
	Festlegung von personalbezogenen Zielvorgaben					X						
	Kommunikation der personalbezogenen Zielvorgaben					X						
	Festlegung von Prozessverantwortlichen					X						
	Identifikation des wechselgeeigneten Personalbestands					X		X				
	Ermittlung des Personalbedarfs							X				
	Vorbereitung des Personalwechsels								X			
	Durchführung des Personalwechsels										X	X



	Vorbereitung von Neueinstellungen					X				
	Neueinstellung							X		X
	Vorbereitung von Qualifizierungsangeboten und -maßnahmen					X				
	Durchführung von Qualifizierungsangeboten und -maßnahmen								X	X
Finanzen	Ermittlung der Ausgangslage	X								
	Festlegung von finanzierungsbedingten Zielvorgaben	X								
	Kommunikation von finanzierungsbedingten Zielvorgaben	X								
	Festlegung der Prozessverantwortung	X								
	Ermittlung des leistungsbezogenen Finanzierungsbedarfs		X							
	Ermittlung des personalbezogenen Finanzierungsbedarfs		X							
	Festlegung von finanzierungsbedingten Umstellungsmaßnahmen		X					X		
	Anpassung der finanzierungsbezogenen Rechtsgrundlagen			X					X	
	Anpassung von Rahmenverträgen								X	X



