

Konzeption der gemeinsamen Adoptionsvermittlungsstelle des Landkreises Spree-Neiße/Wokrejsa Sprjewja-Nysa und der Stadt Cottbus/Chóšebuz

Stand: August 2021

Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa
Fachbereich Kinder, Jugend und Familie
Heinrich-Heine-Straße 1
03149 Forst (Lausitz)/Baršć (Łužyca)

Stadt Cottbus/Chóšebuz
Fachbereich Jugendamt
Karl-Marx-Straße 67
03044 Cottbus/Chóšebuz

Redaktion: Projektgruppe des Teilprojektes 2: Adoptionsvermittlung

Stand: August 2021

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
1. Gesetzliche Grundlagen	5
2. Ziel der Adoptionsvermittlung.....	6
3. Zugänge der Adoptionsvermittlung	6
4. Zielgruppe	6
5. Organisation der Adoptionsvermittlungsstelle	7
5.1. Einbettung in die Verwaltungsstruktur.....	7
5.2. Personalstruktur und Fachkräftegebot	7
5.3. Sächliche und räumliche Ausstattung.....	8
5.4. Öffnungszeiten.....	8
6. Aufgaben der Adoptionsvermittlungsstelle	9
6.1. Tätigkeiten vor der Adoption	9
6.2. Tätigkeiten im Zusammenhang mit Adoption.....	10
6.3. Tätigkeiten nach der Adoption	11
6.4. Zusammenarbeit mit anderen internen und externen Fachkräften und Institutionen	11
6.5. Fort- und Weiterbildung der Sachbearbeitenden Adoptionsvermittlung	11
6.6. Teamberatungen, Arbeitskreise, Ausschüsse	12
7. Darstellung der Kernprozesse	12
7.1. Kernprozess Zugang durch leibliche Eltern	13
7.2. Kernprozess Zugang durch Adoptionsbewerbende	17
7.3. Kernprozess Herkunftssuche	22
8. Qualitätssicherung.....	25
8.1. Dokumentation	25
8.2. Archivierung.....	25
8.3. Statistik und Berichtswesen.....	25
8.3.1. Meldung an das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg	25

8.3.2.	Mitteilung an die ZABB.....	26
8.3.3.	Jahresbericht und Jahresgespräch.....	26
8.4.	Elektronische Datenverarbeitung	26
8.5.	Datenschutz und Datensicherung	26
8.6.	Fortbildung	27
8.7.	Zusammenarbeit der Fachkräfte	27
8.8.	Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Diensten	27
8.9.	Dienst- und Fallberatungen	27
8.10.	Supervision	28
8.11.	Teilnahme an regionalen und überregionalen Arbeitskreisen/ Arbeitstreffen.....	28
8.12.	Anwendung angrenzender Regelungen und Hinweise	28
8.13.	Überprüfung.....	28
9.	Literatur.....	29
10.	Anlage 1	30

Einleitung

Im Rahmen des Gesamtprojektes „Interkommunale Zusammenarbeit“ des Landkreises Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa und der Stadt Cottbus/Chósebus wurden in gemeinsamen Arbeitsberatungen der Verwaltungsspitzen die Möglichkeiten der gemeinsamen Aufgabenerfüllung geprüft und bewertet. Gemäß § 2 Absatz 2 Satz 1 Adoptionsvermittlungsgesetz (AdVermiG) können benachbarte Gemeinden oder Kreise eine gemeinsame Adoptionsvermittlungsstelle (AVS) errichten. Das Teilprojekt „Adoptionsvermittlung“ wurde weiterverfolgt und zur Umsetzung gebracht.

Die Verwaltungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie des Landkreises Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa und des Jugendamtes der Stadt Cottbus/Chósebus haben die Errichtung einer AVS gemeinsam vorbereitet und eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung sowie die vorliegende Konzeption entwickelt. Dieser Prozess wurde durch die Zentrale Adoptionsstelle Berlin-Brandenburg (ZABB) begleitet.

Auf Grundlage des Kreistagsbeschlusses vom ... und des Beschlusses der Stadtverordnetenversammlung vom ... führt die Stadt Cottbus/Chósebus ab dem 01. November 2021 die Aufgaben der Adoptionsvermittlung für den Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa durch. Die Zustimmung zur Gründung der AVS wurde seitens der ZABB am ... erteilt.

Die Empfehlungen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Landesjugendämter zur Adoptionsvermittlung wurden bei Erstellung dieser Konzeption berücksichtigt. Die dargestellten fachlichen Standards und Rahmenbedingungen bilden die Grundlage für die Arbeit der AVS. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt nach einheitlichen Grundsätzen und Maßstäben.

1. Gesetzliche Grundlagen

Das Adoptionsvermittlungsgesetz (AdVermiG) regelt die Adoptionsvermittlung durch Vermittlungsstellen in öffentlicher und freier Trägerschaft. Die Anerkennung von Adoptionsvermittlungsstellen in freier Trägerschaft sowie die im Adoptionsvermittlungsverfahren zu erstattenden Kosten sind in der Adoptionsvermittlungsstellenanerkennungs- und Kostenverordnung (AdVermiStAnKoV) festgelegt. Regelungen über das gerichtliche Adoptionsverfahren finden sich in §§ 186 ff. Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG). Ergänzende Aufgaben des Jugendamtes im Zuge der Familiengerichtshilfe sowie zur Jugendhilfestatistik sind im Achten Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII) niedergelegt. Die sachlichen Voraussetzungen für den Ausspruch einer Adoption finden sich im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB). Das Adoptionsübereinkommensausführungsgesetz (AdÜbAG) enthält Bestimmungen für grenzüberschreitende Adoptionsvermittlungen aus Vertragsstaaten des Haager Adoptionsübereinkommens (HAÜ) und regelt damit die Umsetzung des HAÜ. Für die Annahme als Kind, die auf einer ausländischen Entscheidung oder auf ausländischen Sachvorschriften beruht, gelten die Vorschriften des Gesetzes über Wirkungen der Annahme als Kind nach ausländischem Recht (AdWirkG).

2. Ziel der Adoptionsvermittlung

Die Adoptionsvermittlung hat zum Ziel, für Kinder und Jugendliche geeignete Adoptiveltern und damit eine neue Familie zu finden. Adoptionsvermittlung ist das Zusammenführen von Kindern unter 18 Jahren und Personen, die ein Kind adoptieren wollen (Adoptionsbewerberde), mit dem Ziel der Adoption (§ 1 Satz 1 AdVerMiG). Die Adoptionsvermittlung hat sich dabei allein am Wohl des Kindes und seinen Bedürfnissen zu orientieren. Alle Bemühungen der Fachkräfte der AVS sind auf das Kind und die Wahrung seiner Rechte und Bedürfnisse auszurichten.

3. Zugänge der Adoptionsvermittlung

Eine Adoption kommt in Betracht, wenn

- Herkunftseltern die Adoptionsvermittlung wünschen,
- die Adoptionsvermittlung als Alternative zu einer langfristig zu leistenden Hilfe außerhalb der Herkunftsfamilie vor und während der Erarbeitung oder Fortschreibung des Hilfeplanes in Frage kommt (§37c SGB VIII),
- es sich um ein Kind handelt, dessen Eltern unbekannt sind oder
- es sich um ein Kind handelt, das im Rahmen der vertraulichen Geburt geboren wird¹.

4. Zielgruppe

Im Prozess der Adoption ist die AVS zentraler Anlaufpunkt für die Eltern. Mit Hilfe des sogenannten Adoptionsdreiecks lassen sich die Beteiligten an einem Adoptionsprozess darstellen. Zwischen den abgebenden Eltern, den annehmenden Eltern und dem Adoptivkind übernimmt die AVS als Schnittstelle hierbei die komplexe Aufgabe, den Prozess der Adoption vorzubereiten, die Adoption zu begleiten und nachgehende Beratung anzubieten. Der Deutsche Verein spricht in diesem Zusammenhang von einem „Adoptionsviereck“², um der Rolle und Beteiligung der Adoptionsvermittlungsstellen Rechnung zu tragen.

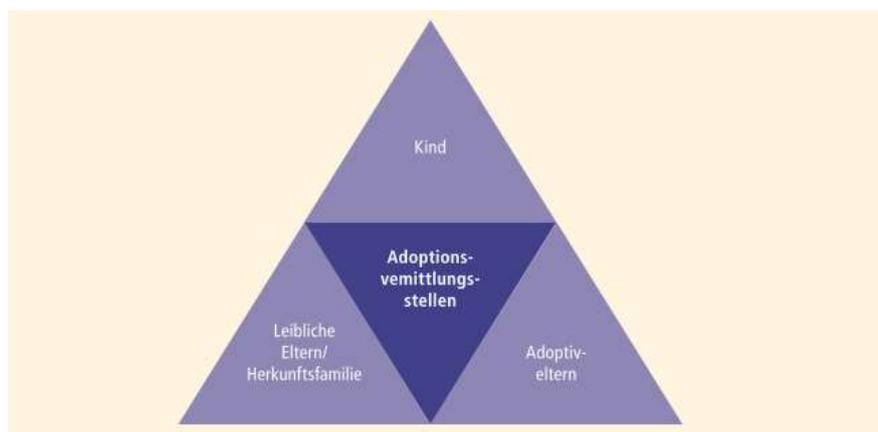


Abbildung: Adoptionsdreieck Quelle: Dossier „Adoption in Deutschland“ (2017), S. 51

¹ Vgl. Bundesarbeitsgemeinschaft Landesjugendämter (2019), S. 11

² Vgl. Deutscher Verein (2014), S. 5

Das Angebot der AVS richtet sich an:

- Herkunftsfamilien, schwangere Frauen und ihre Partner, die ihr Kind dauerhaft in eine andere Familie geben wollen,
- adoptionswillige Paare und Einzelpersonen sowie Adoptions(pflege)familien, die in ihrer Familie einem Kind mit allen rechtlichen Folgen ein dauerhaftes Zuhause geben wollen,
- adoptionswillige Stiefeltern, die das Kind ihres Partners/ ihrer Partnerin adoptieren möchten,
- Herkunftssuchende, die vor längeren Zeiten adoptiert worden sind und nun Informationen über ihre leiblichen Familien wünschen.

5. Organisation der Adoptionsvermittlungsstelle

5.1. Einbettung in die Verwaltungsstruktur

Die AVS ist beim Fachbereich 51 Jugendamt der Stadt Cottbus/Chósebuz eingerichtet und organisatorisch dem Team Migration, Integration, Adoption, Pflegekinderdienst (MIA) zugeordnet. Aus dieser organisatorischen Zuordnung ergibt sich die Fach- und Dienstaufsicht der Fachkräfte. Die Dienstaufsicht obliegt der Fachbereichsleitung Jugendamt. Nach § 3 Abs. 1 Satz 2 AdVermiG benötigen Personen, die den Beschäftigten in der Adoptionsvermittlung fachliche Weisungen erteilen können, die Fachkrafteigenschaft im Sinne des § 3 Abs. 1 Satz 1 AdVermiG. Sind Leitungskräfte keine Fachkräfte im Sinne des AdVermiG, dürfen sie keinen fachlichen Einfluss auf die Vermittlungsarbeit nehmen.

5.2. Personalstruktur und Fachkräftegebot

Die AVS ist mit mindestens 2,0 Vollzeiteneinheiten (VZE) Adoptionsfachkräften und 0,2 VZE Leitungskraft ausgestattet. Die Fachkräfte nehmen in der Regel nur Aufgaben nach dem AdVermiG wahr. Leitungs- und Koordinierungsaufgaben übernimmt die Teamleitung (0,2 VZE).

Mit der Adoptionsvermittlung werden nur Fachkräfte betraut, die dazu auf Grund ihrer Persönlichkeit, ihrer Ausbildung und ihrer beruflichen Erfahrung geeignet sind. Es gilt das Fachkräftegebot. Die Tätigkeit in der AVS setzt voraus:

- Abschluss als staatlich anerkannte Sozialarbeiterin bzw. -arbeiter, Sozialpädagogin bzw. -pädagoge oder vergleichbare Bachelorabschlüsse der Sozialen Arbeit,
- Verwaltungskennntnisse und Verwaltungserfahrung, d.h. mindestens einjährige Berufserfahrung in einer Adoptionsvermittlungsstelle oder in einem angrenzenden Aufgabenbereich (z.B. Pflegekinderdienst),
- Lebenserfahrung,
- eine stabile Persönlichkeit,
- kindeswohl-orientiertes Denken und Handeln,
- Eigenschaften wie Zuverlässigkeit, Empathie- und Kommunikationsfähigkeit, Ehrlichkeit und Unbestechlichkeit sowie
- die Fähigkeit, das eigene Handeln sowie das Handeln aller Beteiligten zu reflektieren³.

³ Vgl. Bundesarbeitsgemeinschaft Landesjugendämter (2019), S. 13

5.3. Sächliche und räumliche Ausstattung

Jeder Fachkraft steht ein zweckentsprechend möbliertes Einzelbüro zur Verfügung. Die Einzelbüros befinden sich in räumlicher Nähe zueinander. Es besteht die Möglichkeit der Nutzung von Beratungsräumen im Dienstgebäude.

Technische Ausstattung der Büroarbeitsplätze:

- Personal Computer mit Anwendungsprogrammen
- Telefon- und Internetanschluss
- Zugriff auf Drucker, Kopierer und Scanner
- je Fachkraft ein Dienst-Handy

Sächliche Ausstattung:

- Büromobiliar: Schreibtisch, Bürostuhl, Regale, verschließbarer Aktenschrank
- Büromaterial
- Fachliteratur
- Gesetzestexte und Kommentierungen
- Mitnutzung von Fachzeitschriften
- methodisches Arbeitsmaterial
- Spiel- und Beschäftigungsmaterial
- Dienst-PKW sowie Nutzung der privaten PKW unter Anerkennung zur Nutzung für Dienstfahrten
- Fahrscheine zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel

Die Diensträume und deren Ausstattung sind geeignet, um Vertraulichkeit in der Beratung zu gewährleisten und eine Aktenaufbewahrung gemäß AdVermiG und „Datenschutzkonzept der Adoptionsvermittlungsstelle Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa und Stadt Cottbus/ Chóšebuz“ sicherzustellen.

5.4. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der AVS richten sich nach den Sprechzeiten des Jugendamtes Cottbus. Termine außerhalb dieser Sprechzeiten sind nach Vereinbarung möglich.

Eine Rufbereitschaft wird nach Bedarf vorgehalten.

6. Aufgaben der Adoptionsvermittlungsstelle

Die AVS hat entsprechend der örtlichen Zuständigkeit und des damit verbundenen Trennungsgebotes insbesondere folgende Aufgaben:

- Beratung adoptionsinteressierter Personen,
- die Beratung, Vorbereitung und Eignungsprüfung von Adoptionsbewerbenden,
- die Beratung und Begleitung von abgebenden Eltern,
- Durchführung von sachdienlichen Ermittlungen beim Kind (rechtlich, medizinisch, sozialpädagogisch, Wunsch des Kindes),
- Kooperation mit anderen Fachdiensten, Institutionen und Adoptionsvermittlungsstellen in freier Trägerschaft (inklusive der Unterstützung der anderen Fachstelle z.B. in Ersetzungsverfahren),
- die Vermittlung von Kindern in die am besten geeignete Adoptivfamilie, Begleitung des Adoptionspflegeverhältnisses,
- die Beratung und Begleitung von Adoptionsfamilien nach einer erfolgten Adoption,
- die Beratung von Adoptionsfamilien und vermittelten Kindern nach Scheitern einer Adoption, Begleitung der Rückführung,
- Mitwirkung bei gerichtlichen Verfahren, z.B. fachliche Äußerungen nach § 189 FamFG in Verbindung mit § 50 SGB VIII (sowohl bei Fremdadoptionen als auch in Stiefkind- und Verwandtenadoptionsverfahren), Verfahren nach §§ 2, 3 AdWirkG
- Beratung und Unterstützung von Adoptivkindern bei der Suche nach dem Zugang zur Herkunftsgeschichte und nach leiblichen Verwandten; Beratungsangebote für leibliche Angehörige und ggf. Unterstützung bei den Kontaktwünschen von Angehörigen,
- Lotsenfunktion für alle Beteiligten,
- die Zusammenarbeit mit einer Auslandsvermittlungsstelle bei Vermittlungen aus dem Ausland, z.B. gem. §§ 2a, 7, 9 Absatz 4 (Entwicklungsberichtspflicht) und 11 AdVerMiG, mit dem jeweils zuständigen Standesamt und der Ausländerbehörde, der BZAA, der Zentralen Adoptionsstelle Berlin- Brandenburg (ZABB), den Gerichten

Die damit verbundenen Tätigkeiten gliedern sich in Tätigkeiten vor der Adoption, Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Adoption und Tätigkeiten nach der Adoption. Folgende Tätigkeiten werden zur Aufgabenwahrnehmung ausgeführt:

6.1. Tätigkeiten vor der Adoptionspflege bzw. Adoption

- umfassende Information putativer Bewerbender und aller Beteiligten zu Fremdadoption insbesondere vertrauliche Geburt und weiteren Adoptionsformen
- umfassende Information und Beratung zu Kontaktmöglichkeiten nach der Adoption der leiblichen Eltern sowie möglicher Bewerbender unter Beachtung der §§ 8a, 8b AdVerMiG
- umfassende Beratung und Information putativer Bewerbender zu Auslandsadoption (Allgemeiner Eignungsbericht auf Anforderung - Feststellung der Eignung von Adoptionsbewerbenden zur Aufnahme eines Kindes mit gewöhnlichem Aufenthalt im Ausland), Kooperation mit der ZABB oder einer Auslandsvermittlungsstelle in freier Trägerschaft
- umfassende Beratung putativer Bewerbender und aller Beteiligten zu Stiefkindadoption und Ausstellung einer Bescheinigung über die Beratung gem. § 9a Abs. 2 AdVerMiG/ Verwandtenadoption/Adoption ggf. Volljähriger nach Minderjährigenrecht (Belehrung, sachdienliche Ermittlungstätigkeit, Hausbesuche, Begleitung im Adoptions-

- verfahren, Zusammenstellung und Einreichung der Unterlagen beim Familiengericht, ggf. Teilnahme an der Anhörung)
- anfordern, sichten und prüfen aller notwendigen Bewerbungsunterlagen, Urkunden und Nachweise
 - Beteiligung bei der Adoption von Volljährigen, in besonderen Einzelfällen wenn z.B. minderjährige Kinder in der Familie leben oder der Adoptierte vorab ein Pflegekind war
 - Vorbereitung von Adoptionsbewerbenden und Organisation und/oder Durchführung von Bewerbendenschulungen/Gruppenarbeit
 - Durchführung von Recherchen im Umfeld der Familie und dem Umfeld der Adoptivbewerbenden, Erstellung des Eignungsberichtes inkl. Persönlichkeitsbild, Genogrammarbeit u. a.
 - umfassende Beratung inkl. Aufsuchen leiblicher Eltern (z. B. im Krankenhaus) zu (alternativen) Möglichkeiten und Rechtsfolgen
 - Bearbeitung von Fremdbewerbenden
 - erstellen von Formularen und Druckvorlagen sowie deren regelmäßige Überprüfung und Weiterentwicklung
 - Dokumentation der Arbeitsschritte und Aktenführung (analog und elektronisch)
 - Ermittlungen zum Kind/ Erstellung Kindbericht (medizinisch, rechtlich, sozial)

6.2. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Adoptionspflege bzw. Adoption

- Entscheidung, welches Kind in welche adoptionswillige Familie gegeben werden kann
- enge Zusammenarbeit mit Vormundschaft/Pflegschaft, Sachbearbeitende Sozialer Dienst, u. a. gem. § 37c SGB VIII
- Eignungsprüfung von möglichen Bewerbenden (Beratungsgespräche, Hausbesuche, sachdienliche Ermittlungstätigkeit, Gruppenarbeit, Erstellen des Eignungsberichts oder ggf. Begründung der Nichteignung)
- Adoptionspflegezeit bzw. Adoption (Begleitung und Beratung der Adoptions-(pflege)familie, Unterstützung bei auftretenden Problemen)
- ggf. bei Scheitern des Adoptionspflegeverhältnisses alternative Lösung für das Kind suchen, Unterrichtung der leiblichen Eltern und des Familiengerichtes
- umfassende Beratung und Begleitung der abgebenden Eltern
- Unterstützung und Beratung ggf. Mitwirkung bei der Beschaffung erforderlicher Unterlagen bei Adoption, z. B. Motivation zur Kontaktaufnahme mit anderem Elternteil, bei Erfordernis Kontaktaufnahme (persönlich oder schriftlich) der Fachkraft in der Adoptionsvermittlungsstelle mit anderem Elternteil, Belehrung bei fehlender Mitwirkung der leiblichen Eltern (Ersetzungsverfahren)
- Aktive Mitwirkung bei den Vorbereitungen zum Gerichtsverfahren, z. B. Terminvereinbarung, Übersendung der Unterlagen, Verfassen der Stellungnahmen/fachlichen Äußerungen für das Familiengericht, ggf. Begleitung der abgebenden Eltern
- Unterstützung der Adoptivkinder bei der Identitätsfindung
- Begleitung der Integrationsphase, Beratung und Unterstützung z.B. durch Seminare, Familientreffen und Angebote zu Stammtischen
- bei Auslandsadoption ggf. Beratung und Begleitung über das abgeschlossene Verfahren hinaus inkl. Entwicklungsbericht erstellen (je nach Vorgabe der Herkunftsländer)
- Erstellen von Formularen und Druckvorlagen sowie deren regelmäßige Überprüfung und Weiterentwicklung
- Dokumentation der Arbeitsschritte und Aktenführung (analog und elektronisch)

6.3. Tätigkeiten nach der Adoption

Nach dem Adoptionsbeschluss durch das Familiengericht haben das Kind, die Annehmenden und die abgebenden Eltern einen Anspruch auf nachgehende Adoptionsbegleitung gemäß § 9 Absatz 2 AdVermiG:

- bedarfsgerechte Beratung und Unterstützung des Kindes, der Annehmenden und der abgebenden Eltern,
- Förderung und die Begleitung eines Informationsaustauschs oder von Kontakten zwischen den Annehmenden und dem Kind auf der einen Seite und den abgebenden Eltern auf der anderen Seite nach Maßgabe der §§ 8a und 8b,
- Unterstützung der abgebenden Eltern bei der Bewältigung sozialer und psychischer Auswirkungen auf Grund der Entscheidung zur Einwilligung in die Adoption des Kindes, insbesondere indem die Adoptionsvermittlungsstelle den abgebenden Eltern Hilfen durch andere Fachdienste aufzeigt,
- Unterstützung der Annehmenden bei der altersentsprechenden Aufklärung des Kindes über seine Herkunft sowie
- Begleitung des Kindes bei der Suche nach der Herkunft, einschließlich der Begleitung des vertraulich geborenen Kindes bei der Einsichtnahme in den Herkunftsnachweis nach § 31 Absatz 1 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes
- Entwicklungsberichtspflicht

Darüber hinaus übernehmen Adoptionsfachkräfte folgende Tätigkeiten:

6.4. Zusammenarbeit mit anderen internen und externen Fachkräften und Institutionen

- z. B. Sozialer Dienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft, Ausländerbehörde, Standesämter, Schwangerenkonfliktberatungsstellen, Gesundheitsämter, Erziehungs- und Familienberatungsstellen (EFB), Zentrale Aufnahme Psychiatrie (ZAP), Psychologen/innen, Amt für Statistik, Arbeitskreis Adoption Brandenburg, Auslandsvermittlungsstellen, Dolmetscher/innen, ärztliches Fachpersonal
- sachdienliche Ermittlungstätigkeit zum Umfeld, Vaterschaft, Geschwister usw., ggf. mit anderen beteiligten Fachkräften
- Prüfung der Voraussetzungen für eine Adoption des Kindes (sozialpädagogische Diagnose in Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften, rechtliche Voraussetzungen, medizinische Voraussetzungen, persönliches Kennenlernen des Kindes)
- Bearbeiten von Anträgen zur Ausstellung von Bescheinigungen zur Vorlage z.B. bei Rententräger oder Nachlassgericht
- Beratung und Ausstellen der Beratungsbescheinigung bei Stiefkindadoptionen

6.5. Fort- und Weiterbildung der Fachkräfte der Adoptionsvermittlungsstelle

- informieren über adäquate Angebote, Klärung der Finanzierung, Anmeldung, Teilnahme, An- und Abreise, Multiplikation
- Selbststudium Fachliteratur und Fachzeitschriften, verfolgen von gesetzlichen Entwicklungen und Veränderungen sowie deren Inkrafttreten, Mitwirkung bei der praktischen Umsetzung, Multiplikation
- Fort- und Weiterbildungen für putative Adoptiveltern und Adoptiveltern, Dritte, z. B. Vormundschaft/Pflegschaft, Sachbearbeitende Sozialer Dienst ggf. Adoptivkinder ->

Familientreffen

- informieren über adäquate zielgruppenorientierte Angebote, Auswahl und Übermittlung an putative Adoptiveltern/-familien und Adoptiveltern/-familien sowie Dritte
- Bedarfsermittlung, Dozenten/innensuche, Organisation der Veranstaltung, Abschluss Verträge, Organisation der Teilnehmenden, Besuch der Veranstaltung oder Durchführung
- eigene Qualifizierung (z.B. Fortbildung der ZABB, AG, Austausch, Supervision), siehe auch Pkt. 8.6 und 8.10

6.6. Teamberatungen, Arbeitskreise, Ausschüsse

- Vorbereitung, Teilnahme und Mitwirkung an der Durchführung, Nachbereitung

7. Darstellung der Kernprozesse

Für die Aufgaben der AVS werden nachfolgend die zentralen Kernprozesse beschrieben (siehe Steckbriefe) und deren Abläufe dargestellt. Die Gliederung in Teilprozesse orientiert sich an typischen Fallverläufen. Für jeden Teilprozess werden

- die Ziele beschrieben, die erreicht werden sollen,
- die wesentlichen Aktivitäten aufgelistet,
- die am Teilprozess unmittelbar beteiligten Personen/ Institutionen erfasst,
- die am Teilprozess mittelbar beteiligten Personen/ Institutionen benannt,
- alle Dokumente und Instrumente, die für den Teilprozess genutzt werden, aufgezählt.

7.1. Kernprozess Zugang durch leibliche Eltern

Wahrnehmung der Aufgaben nach den §§ 7, 7a, 7b, 8a, 8b, 9, 9a AdVermiG, §§ 37c und 51 SGB VIII mit den jeweiligen Dokumentationen

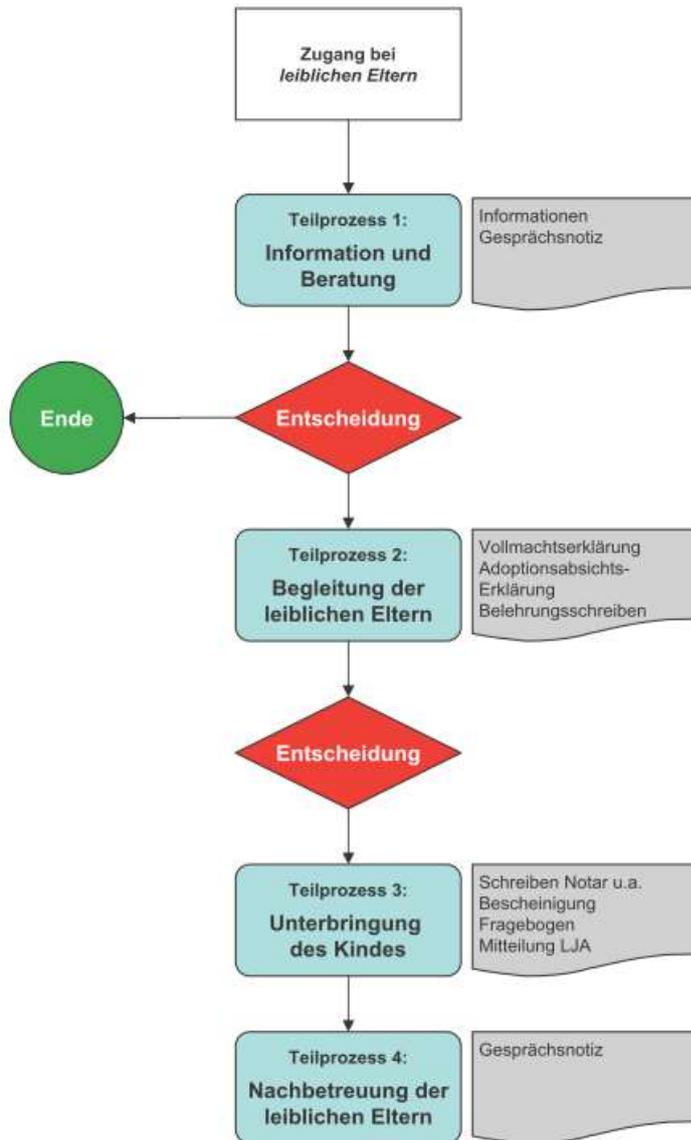


Abbildung: Flussdiagramm

Quelle: ZBFS (2013), Seite 107

Steckbrief Zugang durch leibliche Eltern

Teilprozess 1	Information und Beratung
Ziel / Ergebnis	Die leiblichen Eltern kennen die rechtlichen Voraussetzungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Adoption.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Information und Beratung in einem persönlichen Gespräch, ggf. in Co-Beratung • Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen • Information über die Möglichkeit der Ersetzung der Einwilligung gemäß § 1748 Abs. 2 Satz 1 BGB • Klären der Rahmenbedingungen
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • leibliche Eltern • ggf. zweite Fachkraft der AVS • Psychologe/-in • Dolmetscher/-in
Schnittstellen	ggf. Sozialer Dienst, PKD, AVM
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Gesprächsnotiz

Teilprozess 2	Begleitung der leiblichen Eltern
Ziel / Ergebnis	Die leiblichen Eltern haben sich in Kenntnis aller wichtigen Fakten zwischen alternativen Lösungen und der Adoption entschieden.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der Beweggründe • Aufzeigen von Alternativen zur Adoption • ggf. Unterbringung in Mutter-Kind-Einrichtung • Sammlung von Informationen für das Kind (Information über die Herkunftsfamilie) • Vorbereitung der Adoption und Vermittlung • Begleitung der Kontakte zu möglichen Adoptiveltern • Besuch bei ärztlichem Fachpersonal, Hebammen und/oder Krankenhäusern • Zusammenarbeit mit anderen Vermittlungsstellen • Begleitung der Eltern zur notariell arbeitenden Person • ggf. Suche nach einem leiblichen Elternteil
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • leibliche Eltern • ggf. AVM • ggf. ASD • ggf. PKD • ggf. ärztliches Fachpersonal, Hebammen, Krankenhaus • ggf. Einwohnermeldeamt • ggf. Ausländerbehörde
Schnittstellen	Andere Vermittlungsstellen, ZABB

Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Vollmachtserklärung • Adoptionsabsichtserklärung • Belehrungsschreiben zur Möglichkeit der Ersetzung der Einwilligung
----------------------------	---

Teilprozess 3	Unterbringung des Kindes
Ziel / Ergebnis	Das Kindeswohl ist beim Übergang in die Adoptivfamilie gewährleistet.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Besuche im Krankenhaus • Klärung des Versicherungsschutzes • Anmeldung des Kindes (Krankenhaus, Standesamt, Einwohnermeldeamt) • Veranlassung erster Untersuchungen (kinderärztliches Fachpersonal) • Information an das Familiengericht • Termin bei notariell arbeitender Person wahrnehmen • ggf. Vermittlung in die Bereitschaftspflege • ggf. Veranlassen des Übergangs von Pflegestelle zu den Adoptionsbewerbenden
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • leibliche Eltern • Adoptionsbewerbende • ggf. AVM • Krankenhäuser, ärztliches/ kinderärztliches Fachpersonal und Hebammen • notariell arbeitende Person / Familiengericht • ggf. andere Vermittlungsstellen • ggf. Ausländerbehörde • Krankenkassen • Standesamt / Einwohnermeldeamt • PKD, ASD
Schnittstellen	ggf. Schwangerenberatungsstelle (anonyme bzw. vertrauliche Geburt)
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Schreiben an notariell arbeitende Person • Schreiben Familiengericht • Bescheinigung für die leiblichen Eltern

Teilprozess 4	Nachbetreuung der leiblichen Eltern
Ziel / Ergebnis	Die leiblichen Eltern haben die Freigabe ihres Kindes zur Adoption verarbeitet und werden auf Wunsch über die Entwicklung des Kindes bei den Adoptionsbewerbenden informiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Führen von Gesprächen mit den leiblichen Eltern, ggf. Hausbesuche • Abklärung von Wünschen über Information zur Entwicklung des Kindes • Weiterleitung von Fotos und Briefen zwischen den Adoptionsbewerbenden und den leiblichen Eltern

	<ul style="list-style-type: none">• evtl. Umgangsbegleitung/ Kontaktvereinbarung vorab
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none">• leibliche Eltern• Adoptionsbewerbende• adoptiertes Kind• ggf. AVM
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none">• ggf. andere Adoptionsvermittlungsstelle
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">• Gesprächsnotiz

7.2. Kernprozess– Zugang durch Adoptionsbewerbende

Wahrnehmung der Aufgaben nach den §§ 7, 7a, 7b, 8a, 8b, 9, 9a AdVermiG, §§ 37c und 51 SGB VIII mit der entsprechenden Dokumentation

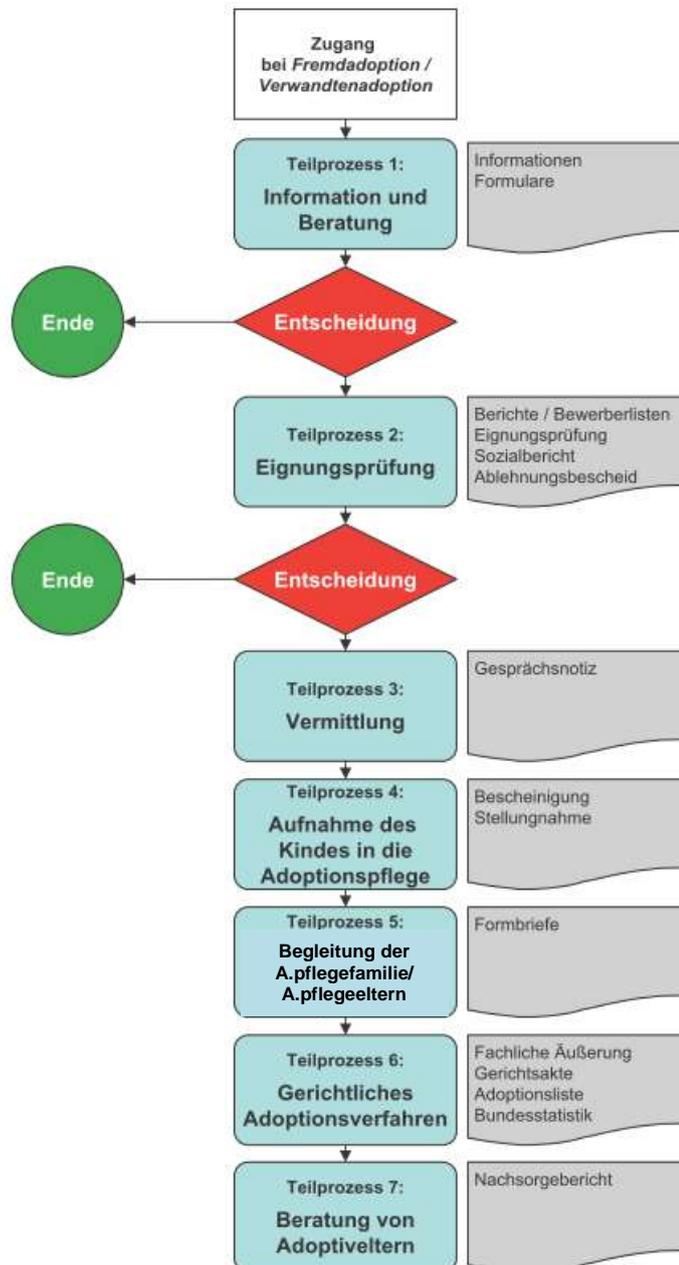


Abbildung: Flussdiagramm
Quelle: ZBFS (2013), Seite 115

Steckbrief Zugang durch Adoptionsbewerbende

Teilprozess 1	Information und Beratung
Ziel / Ergebnis	Adoptionsbewerbende kennen die rechtlichen Voraussetzungen sowie die persönlichen Anforderungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Adoption.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Information und Beratung in persönlichen Gesprächen • Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen • Klären der Rahmenbedingungen
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Erwachsene und Kinder in Familienbezügen • Verwandte, die ein Kind adoptieren möchten • Stiefeltern, die ein Kind adoptieren möchten
Schnittstellen	Andere Vermittlungsstellen, Vormundschaft, ASD, ZABB
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsnotiz • Formulare für eine evtl. Bewerbung • Informationsmaterial (Liste der Unterlagen für die Bewerbung)

Teilprozess 2	Eignungsprüfung
Ziel / Ergebnis	Adoptionsbewerbende sind bezogen auf ihre rechtliche und persönliche Eignung überprüft worden. Ein Bewerbendenprofil ist erstellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen prüfen und bearbeiten • Erfassung häusliche Lebenssituation (1 bis 2 Hausbesuche) • Gespräche im Amt führen • Erstellung Eignungsbericht bzw. bei fehlender Eignung Aktenvermerk mit Darstellung der Ablehnungsgründe und ggf. Einstellung mit Ablehnungsbescheid (wenn keine Antragsrücknahme erfolgt) • Fall im Team der AVS beraten • ggf. Bewerbung und Eignungsbericht an andere Vermittlungsstellen weiterleiten • Kontakt zu Bewerbenden • Abschlussgespräch
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsbewerbende (Familie) • andere Vermittlungsstellen • ggf. Dritte (z.B. ärztliches Fachpersonal) • ggf. ASD
Schnittstellen	ggf. andere Vermittlungsstellen
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte Adoptionsbewerbende • elektronische Fallakte Adoptionsbewerbende • Eignungsbericht • Bewerbendenliste • ggf. Ablehnungsbescheid

Teilprozess 3	Vermittlung
Ziel / Ergebnis	Die potentiellen Adoptiveltern sind ausgesucht und informiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, welche Adoptionsbewerbende aus der Bewerbendenliste in Frage kommen • Überprüfung deren Unterlagen auf ihre Eignung in Bezug auf das zu vermittelnde Kind • Kontaktaufnahme mit ausgewählten Adoptionsbewerbenden • persönliches Gespräch mit den Adoptionsbewerbenden über das zu vermittelnde Kind und seine Herkunft • bei pos. Entscheidung der Adoptionsbewerbenden ggf. Kennenlernen der leiblichen Eltern organisieren • Beratung und Unterstützung der Adoptionsbewerbenden bei den Vorbereitungen zur Aufnahme des Kindes • ggf. Kontakt mit anderen Vermittlungsstellen
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsbewerbende • ggf. leibliche Eltern • AVM, ASD, ggf. Pflegeeltern oder Großeltern oder andere leibliche Verwandte • ZABB
Schnittstellen	ggf. andere Vermittlungsstellen
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • ggf. Meldebogen ZABB

Teilprozess 4	Aufnahme des Kindes in die Adoptionspflege
Ziel / Ergebnis	Das Kindeswohl ist beim Übergang in die Adoptivpflegefamilie gewährleistet.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsuchen im Krankenhaus oder in sonstiger Einrichtung • Klärung Versicherungsschutz • Anmeldung des Kindes (Krankenhaus, Standesamt, Einwohnermeldeamt) • Veranlassung erster Untersuchungen (kinderärztliches Fachpersonal) • Vorstellung der künftigen Adoptivpflegeeltern im Krankenhaus bzw. in sonstiger Einrichtung • Vorbereitung der Unterbringung des Kindes bei den Adoptionswilligen • ggf. Vermittlung Bereitschaftspflege • ggf. Kontaktvermittlung Pflegestelle – Adoptivpflegeeltern • ggf. Begleitung des Übergangs von Pflegestelle zur Adoptivpflegefamilie
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptivpflegeeltern • Vormundschaft • Krankenhäuser, ärztliches Fachpersonal und Hebammen • ggf. Wirtschaftliche Jugendhilfe • ZABB

Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leibliche Eltern • ggf. andere Vermittlungsstellen • Krankenkassen • Standesamt/Einwohnermeldeamt • ggf. Schwangerenberatungsstelle (bei anonymer bzw. vertraulicher Geburt)
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Bescheinigung über den Eintritt der Adoptionspflege • Bescheinigung an die leiblichen Eltern (nach Gerichtsbeschluss) • ggf. Stellungnahme Wirtschaftliche Jugendhilfe
Anmerkung	Dieser Teilprozess entfällt bei Stiefelternadoption.

Teilprozess 5	Begleitung der Adoptivpflegefamilie / Adoptivpflegeeltern
Ziel / Ergebnis	Die nachhaltige Eingliederung des Kindes in die zukünftige Adoptivpflegefamilie und seine positive Entwicklung sind gesichert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiger Kontakt zur Adoptivpflegefamilie • intensive Unterstützung und organisatorische Begleitung der Adoptivpflegefamilie • Vorbereitung Termin bei notariell arbeitender Person • ggf. Informationsweitergabe an die und von der Herkunftsfamilie • ggf. Begleitung Kontakte (bei halb-/offener Adoption) • Briefaustausch ggf. Geschenke usw.
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptivpflegefamilie • Herkunftsfamilie • notariell arbeitende Person • ggf. ZABB
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Vormundschaft • ZABB
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Formulare (z.B. an notariell arbeitende Person)

Teilprozess 6	Gerichtliches Adoptionsverfahren
Ziel / Ergebnis	Dem Familiengericht wurden alle relevanten Informationen für seine Entscheidung im Adoptionsverfahren rechtzeitig übermittelt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung Antrag und Gerichtsakte • Weiterführende Ermittlungen (z.B. Gesundheitszeugnis) • Abschließender Hausbesuch • Gespräche mit allen Beteiligten • Überprüfung und Beurteilung der Adoptionsvoraussetzungen • ggf. Stellungnahme im gesonderten Verfahren der Ersetzung der Einwilligung • fachliche Äußerung zur Adoption an das Gericht

	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Suche Elternteil (insbesondere bei Stiefkindadoption) • Führen der Adoptionsliste • Information der leiblichen Eltern über Gerichtsbeschluss (insbesondere bei Inkognitoadoption) • nach Gerichtsbeschluss: Ausfüllen Statistikbogen für jedes adoptierte Kind
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptivfamilie • Vormundschaft • ggf. leibliche Eltern(teile)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • ggf. ZABB
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • fachliche Äußerung an das Familiengericht • Gerichtsakte • Adoptionsliste • Statistikbogen

Teilprozess 7	Beratung von Adoptiveltern
Ziel / Ergebnis	Die positive Entwicklung des adoptierten Kindes ist gesichert und wird durch die Adoptiveltern gefördert. Die Adoptiveltern sind bereit und in der Lage, Unterstützungsbedarf zu erkennen und entsprechende Hilfe beim Jugendamt anzumelden.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Hausbesuche • Beratung der Adoptiveltern
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptivfamilie
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. leibliche Eltern • ggf. Frühförderung, Beratungsstellen etc.
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte

7.3. Kernprozess - Herkunftssuche

Wahrnehmung der Aufgaben nach den §§ 9 Abs. 1 Nr. 8 und 9c Abs. 2 AdVermiG mit den jeweiligen Dokumentationen

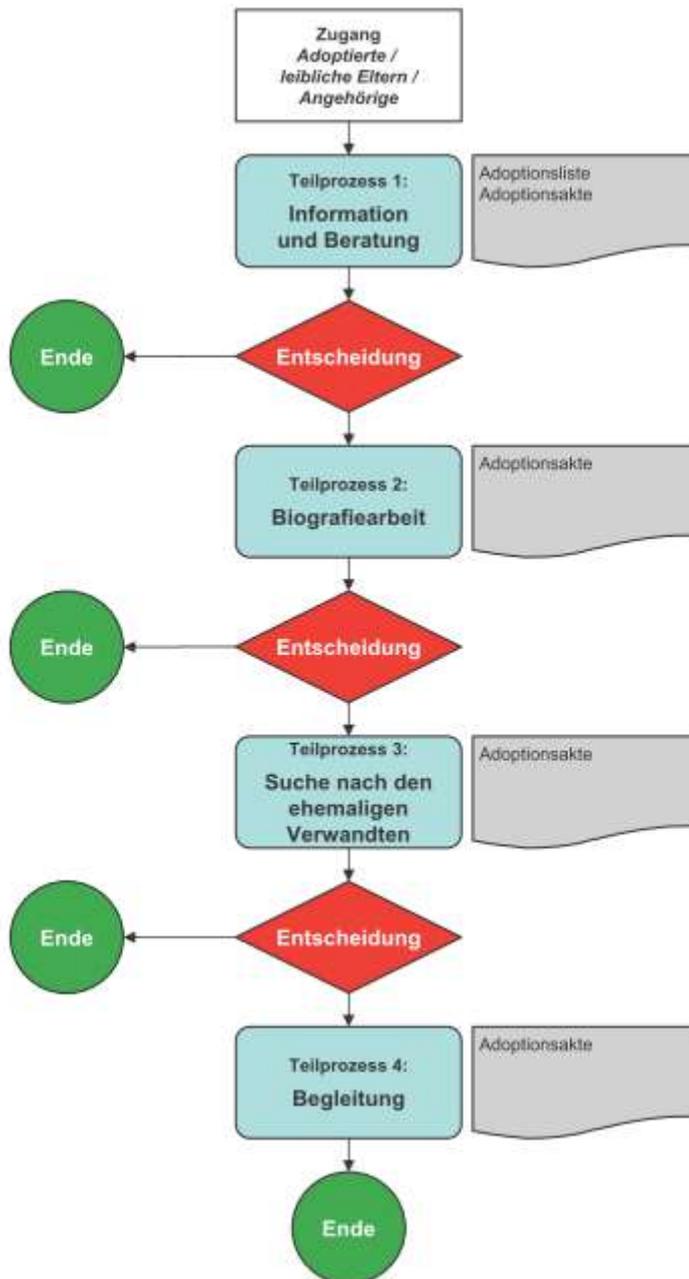


Abbildung: Flussdiagramm

Quelle: ZBFS (2013), Seite 125

Steckbrief Herkunftssuche

Beachte: Die Begleitung nach Adoptionsentscheidung erfolgt am Wohnort des Adoptierten, die Akteneinsicht in der AVS, die für Aufbewahrung der Akte zuständig ist. In Amtshilfe sind Kooperationsmodelle möglich.

Teilprozess 1	Information und Beratung
Ziel / Ergebnis	Adoptierte und leibliche Angehörige von Adoptierten, die ihre leiblichen Angehörigen suchen, sind über die rechtlichen Rahmenbedingungen und den Verfahrensablauf informiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Information und Beratung, Unterstützung der Suche, Kontakt mit Gesuchten, Adoptierten • Aktensuche und Einsichtnahme (als Vorbereitung) • ggf. Weitergabe benötigter Dokumente (bei Adoptierten)
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Personen, die als Kind adoptiert wurden • leibliche Angehörige, die einen Menschen suchen, der als Kind adoptiert wurde •
Schnittstellen	ggf. andere Vermittlungsstellen, Standesämter, Meldeämter, Archive, ZABB, Opferentschädigungsstelle
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Adoptionsakte • Adoptionsliste

Teilprozess 2	Biografiearbeit
Ziel / Ergebnis	Adoptierte sind im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten über die Umstände der Adoption und ihre Herkunft informiert. Diese Informationen konnten von den Adoptierten aufgearbeitet werden.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Studium Adoptionsakte • Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen zur Weitergabe einzelner Informationen • Aufarbeitung der Umstände der Adoption • Vorbereitung der Akte für den Adoptierten oder die leiblichen Eltern und gemeinsames Studium
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptierte • leibliche Eltern • weitere Angehörige
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Archive
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Adoptionsakte

Teilprozess 3	Suche nach den ehemaligen Verwandten
Ziel / Ergebnis	Der Wohnort der gesuchten Verwandten ist bekannt. Es wurde ein erster Kontakt aufgenommen und abgeklärt, ob die gesuchte Person einem Kontakt mit der suchenden Person zustimmt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Suche nach den leiblichen Eltern, Geschwistern und Verwandten • Suche nach der adoptierten Person • erste Kontaktaufnahme
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Einwohnermeldeämter • Standesämter • Vormundschaften • ggf. Ausländerbehörde
Schnittstellen	ggf. andere Vermittlungsstellen
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Adoptionsakte

Teilprozess 4	Begleitung
Ziel / Ergebnis	Der Erstkontakt zwischen suchender und gesuchter Person wurde gut vorbereitet und hat unter positiven Rahmenbedingungen stattgefunden.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Weitergabe von wechselseitigen Informationen • ggf. Organisation Briefaustausch der Beteiligten • Anbahnung des Zusammentreffens • getrennte Gespräche mit den betroffenen Personen durchführen • Begleitung des ersten Zusammentreffens
Beteiligte Personen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptierte • leibliche Eltern • weitere Angehörige • andere AVS, ZABB
Schnittstellen	
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • elektronische Fallakte • Adoptionsakte

8. Qualitätssicherung

8.1. Dokumentation

Alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles werden fortlaufend in einer Akte geführt. Die Aktenführung erfolgt zweckgebunden für die örtliche Zuständigkeit getrennt für die Stadt Cottbus/Chósebusz und den Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa entsprechend den Regelungen der Schriftgutordnung der Stadt Cottbus/Chósebusz, der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), Bundes- und Landesrecht sowie des AdVermiG. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung werden eingehalten. Es wird sichergestellt, dass alle beteiligten Fachkräfte grundsätzlich nur im Rahmen einer bestehenden Übermittlungsbefugnis Zugang zu den Akten haben. Auf eine ausschließliche elektronische Aufbewahrung von Adoptionsakten wird verzichtet.

Zur Bearbeitung ab dem 01.11.2021 durch die AVS übergibt der Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa alle Akten nicht abgeschlossener Fremd- und Stiefkindadoptionen, aktuelle Unterlagen von Herkunftssuchenden, Bewerbungsunterlagen, eine Aufstellung aller geprüften und geeigneten Adoptionsbewerbenden (Adoptionsliste), eine Archivliste sowie eine Aufstellung aller zur Nachbegleitung vorliegenden Adoptionsverhältnisse. Von der Übergabe wird ein Protokoll angefertigt, das die übergebenen Unterlagen ausweist und deren Übernahme dokumentiert. Der Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa informiert Herkunftsfamilien und Adoptionsbewerbende rechtzeitig über die neuen Kontaktdaten der AVS.

8.2. Archivierung

Am 31.10.2021 geschlossene Akten verbleiben zumindest für die Dauer ihrer Aufbewahrungsfrist als Zwischenarchivgut gemäß § 2 (4) Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (BbgArchivG) in den jeweiligen Archiven des Landkreises Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa (Kreisarchiv) und der Stadt Cottbus/Chósebusz (Stadtarchiv). Der erforderliche Zugriff auf Adoptionsakten im Archiv des Landkreises Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa erfolgt entsprechend der Erforderlichkeit, Zuständigkeit und Zweckbindung der Verarbeitung. Gemäß § 9c Abs. 1 AdVermiG sind Aufzeichnungen und Unterlagen (im Original in Papierform) über jeden Vermittlungsfall 100 Jahre lang, gerechnet vom Geburtsdatum des Kindes an, aufzubewahren.

8.3. Statistik und Berichtswesen

8.3.1. Meldung an das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg

Rechtsgrundlage für die Statistik sind die §§ 98 bis 103 SGB VIII. Die AVS ist verpflichtet dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg statistische Daten zu jedem Einzelfall sowie eine Jahresübersicht zu melden. Erhoben werden die Angaben zu § 99 Abs. 3 SGB VIII für die Stadt Cottbus/Chósebusz und den Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa.

Sobald der Beschluss des Gerichts vorliegt, ist für jedes adoptierte Kind ein Fragebogen „5.1 Adoptierte Kinder und Jugendliche“ von der AVS auszufüllen und monatlich dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg zu übersenden. Die Meldungen für Dezember sind spätestens bis zum 1. Februar des dem Berichtsjahr folgenden Jahres dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg zu übersenden.

Nach Abschluss des Berichtsjahres sind die Eckzahlen zur Adoptionsvermittlung in den Fragebogen „5.2 Eckzahlen zur Adoptionsvermittlung“ einzutragen und spätestens bis zum 1. Februar des dem Berichtsjahr folgenden Jahres an das statistische Amt weiterzuleiten.

8.3.2. Mitteilung an die ZABB

Mitteilungen der AVS an die ZABB erfolgend entsprechend den Anforderungen der ZABB.

8.3.3. Jahresbericht und Jahresgespräch

Im Rahmen des Berichtswesens wird durch die AVS bis zum 30.04. des Folgejahres ein Jahresbericht erstellt. Dieser beschreibt neben der Geschäftsstatistik auch Schwerpunkte, Problemsituationen und Trends und gibt einen umfassenden Überblick zur Tätigkeit der AVS. Jährlich findet ein fachlicher Austausch zur Arbeit der AVS zwischen dem Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa und der Stadt Cottbus/Chósebuz statt. Grundlage dafür bildet der Jahresbericht, welcher den Vereinbarungspartnern innerhalb von zwei Wochen nach dem 30.04. zugeleitet wird. Ziel des Gespräches ist ein intensiver Austausch über qualitätsrelevante Fragen. Es wird ein Ergebnisprotokoll erstellt, das allen Beteiligten zur Verfügung gestellt wird.

8.4. Elektronische Datenverarbeitung

Zum Einsatz kommen ein Textverarbeitungsprogramm und ein Tabellenkalkulationsprogramm. Es wird jeweils eine passwortgeschützte Adoptionsliste für die Stadt Cottbus/Chósebuz und den Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa geführt.

8.5. Datenschutz und Datensicherung

Daten, die für die Adoptionsvermittlung und für andere Zwecke des AdVermiG erhoben worden sind, werden nur zu den in § 9 e AdVermiG genannten Zwecken verarbeitet. Die Datenerhebung erfolgt grundsätzlich bei der betroffenen Person, welche umfassend über die Erhebung gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) informiert wird. Die Informationen zur Datenverarbeitung stellen sowohl die Stadt Cottbus/Chósebuz als auch der Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa auf ihrer Website bereit. Werden Daten bei Dritten erhoben, so werden der betroffenen Person Informationen gemäß Art. 14 DS-GVO erteilt.

Wenn andere Fachkräfte des Jugendamtes im Rahmen einer Adoptionsvermittlung Aufgaben nach dem SGB VIII wahrnehmen, gelten für diese Tätigkeiten die Regelungen der §§ 61 ff. SGB VIII.

Im Übrigen gelten die Datenschutzbestimmungen der §§ 67 bis 85a SGB X sowie die Verpflichtung zur Wahrung des Sozialgeheimnisses gemäß § 35 SGB I.

Zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen und zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung werden durch die Stadt Cottbus/Chósebuz geeignete technische und organisatorische Maßnahmen getroffen. Die Stadt Cottbus/Chósebuz als Auftragnehmerin ist verpflichtet, im Rahmen der Auftragsverarbeitung die geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen lt. dem Vertrag zur Auftragsverarbeitung vom2021 umzusetzen und so ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten.

Die mit der Adoptionsvermittlung betrauten Personen sind zur Verschwiegenheit und zur

Wahrung des Adoptionsgeheimnisses verpflichtet. Es gilt das Verbot der Ausforschung und Offenbarung adoptionsrelevanter Daten gemäß § 1758 BGB.

8.6. Fortbildung

Eine kontinuierliche Fortbildung der in der AVS tätigen Fachkräfte wird durch die Teilnahme an entsprechenden Seminaren, Fachtagen und Workshops etc. sichergestellt. Die durch Ausbildung und berufliche Tätigkeit erworbenen Kenntnisse werden vertieft, aktualisiert und erweitert. Ziel ist die Weiterentwicklung der beruflichen Handlungskompetenzen der Fachkräfte in den vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz. Vorrangig in Anspruch genommen werden fachspezifische Fortbildungsangebote für Fachkräfte der Adoptionsvermittlung.

8.7. Zusammenarbeit der Fachkräfte

Die Fachkräfte der AVS arbeiten eng zusammen und tauschen sich fortlaufend aus. Ein gemeinsamer Informationsstand ermöglicht die gegenseitige Vertretbarkeit. Insbesondere wird sichergestellt, dass alle in der AVS tätigen Fachkräfte Kenntnis der zugelassenen Adoptionsbewerbenden haben.

8.8. Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Diensten

Die Fachkräfte der AVS arbeiten mit dem Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD), dem Pflegekinderdienst (PKD) und dem Bereich Amtsvormundschaften (AVM) des jeweils örtlich zuständigen Jugendamtes und der ZABB zusammen.

Schnittstellen:

- gemeinsames Gespräch mit Eltern, die einen Adoptionswunsch ihres Kindes äußern (Beteiligte: Fachkräfte ASD/ AVS)
- Teilnahme einer Fachkraft der AVS zur Prüfung der Adoptionsoption bei langfristig zu leistenden Hilfen zur Erziehung außerhalb der Familie im Rahmen der Hilfeplanung (§ 37c SGB VIII)
- Zusammenarbeit mit dem AV während der Adoptionspflegezeit und bei vorliegender AVM
- Zusammenarbeit mit dem PKD bei Adoption eines Pflegekindes
- Zusammenarbeit mit der Schwangerenkonfliktstelle z.B. bei vertraulichen Geburten, Kliniken

Darüber hinaus kooperieren die Adoptionsfachkräfte zur Erfüllung der Aufgaben mit Diensten und Einrichtungen (siehe S. 6).

8.9. Dienst- und Fallberatungen

Zur Lösung fachlicher Problemstellungen wird die Methode der kollegialen Beratung angewendet, ausdrücklich als Entscheidungshilfe in schwierigen Einzelfällen.

In folgenden Fällen wird eine fachliche Beratung durch die ZABB gem. § 11 Abs.1 AdVerMiG in Anspruch genommen:

- wenn ein Kind schwer zu vermitteln ist,
- wenn eine sich um Adoption bewerbende Person oder das Kind eine ausländische Staatsangehörigkeit besitzt oder staatenlos ist,

- wenn eine sich um Adoption bewerbende Person oder das Kind seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt außerhalb des Geltungsbereichs des AdVermiG hat,
- in sonstigen schwierigen Einzelfällen.

Es finden monatliche Dienstberatungen statt. Diese liegen in der Verantwortung der Teamleitung. Es werden Informationen an die Fachkräfte weitergegeben und aktuelle, organisatorische sowie fachliche Informationen ausgetauscht. Dienstberatungen werden protokolliert.

8.10. Supervision

Zum Erhalt und Ausbau der Qualität der Arbeit nimmt jede Fachkraft der AVS mindestens zweimal jährlich und bei Bedarf darüber hinaus professionelle Beratung in Form von Einzel-, Team- oder Fallsupervision in Anspruch.

8.11. Teilnahme an regionalen und überregionalen Arbeitskreisen/ Arbeitstreffen

Die Adoptionsfachkräfte tauschen sich regional und überregional mit ebenfalls in der Adoptionsvermittlung Tätigen aus. Sie nehmen obligatorisch an der AG Adoption der ZABB teil und wirken darin mit.

8.12. Anwendung angrenzender Regelungen und Hinweise

Das elektronische Verwaltungshandbuch der Stadt Cottbus/Chósebusz ist für die Umsetzung dieser Konzeption zu beachten.

8.13. Überprüfung

Die vorliegende Konzeption unterliegt der Qualitätsüberprüfung und Weiterentwicklung. Es erfolgt eine jährliche Überprüfung oder immer dann, wenn maßgebliche Veränderungen diese erforderlich machen. Gemeinsam verantwortlich dafür sind die Leitungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie des Landkreises Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa und des Jugendamtes der Stadt Cottbus/Chósebusz. Änderungen an diesem Dokument bedürfen der Zustimmung der beiden Verantwortlichen.

9. Literatur

Bundesarbeitsgemeinschaft Landesjugendämter (2019): Empfehlungen zur Adoptionsvermittlung.

Deutscher Verein (2014): Diskussionspapier zur Adoption.

Expertise- und Forschungszentrum Adoption (2017): Dossier Adoptionen in Deutschland.

Landschaftsverband Rheinland (2015): Adoption. Ein vielfältiges Aufgabengebiet im Wandel.

Reinhardt, J. (2017): Rechtliche Grundlagen des Adoptionswesens in Deutschland im internationalen Vergleich

ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt (2013): Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern (PeB).

10. Anlage 1**Dokumentenliste der Adoptionsvermittlungsstelle des Landkreises Spree-Neiße/Wokrejs
Sprjewja-Nysa und der Stadt Cottbus/Chósebusz**

Nr.	Dokument-Name	Aktuelle Version	Kernprozess/Teilprozess
1	Vermittlungsauftrag		
2	Anlage 1- Vollmachten für die Einrichtung der Adop- tionspflege		
3	Anlage 2 - Schweigepflichtsentbindungen und Vollmachten im Zusammenhang mit der Gesundheitspflege für das Kind		
4	Schweigepflichtsentbindungen und Voll- machten im Zusammenhang mit der Ge- sundheitspflege		
5	Erklärung zur Personensorge		
6	Fragebogen über die abgebende Familie		
7	Erklärung zur Wahrung des Sozialgeheim- nisses		
8	Information an den Notar		
9	Adoptionspflegevereinbarung		
10	Erklärung über Aufnahme des Kindes		
11	Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses		
12	Ärztlicher Untersuchungsbogen zur Auf- nahme eines Adoptiv(pflege)kindes		
13	Fragebogen für die Aufnahme eines Adop- tivkindes		
14	Fragebogen für die Aufnahme eines Stief- kindes		
15	Information zur Datenverarbeitung des LK SPN gemäß Art. 13 DS-GVO für Adop- tionsbewerber		
16	Information zur Datenverarbeitung des LK SPN gemäß Art. 13 DS-GVO für die leibli- chen Eltern		