Leistungs- und Finanzierungsvereinbarung einer gemeinsamen Adoptionsvermittlungsstelle der Jugendämter im Rheinisch-Bergischen Kreis beim Jugendamt der Stadt Bergisch Gladbach

Präambel

Die Grundlage für diese Leistungs- und Finanzierungsvereinbarung bildet die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen den örtlichen öffentlichen Jugendhilfeträgern im Rheinisch-Bergischen Kreis über die Einrichtung einer gemeinsamen Adoptionsvermittlungsstelle, die Genehmigung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung durch die Bezirksregierung Köln sowie die Genehmigung des Landesjugendamtes Rheinland gemäß § 2 Adoptionsvermittlungsgesetz (AdVermiG).

1. Organisation der Adoptionsvermittlungsstelle

Die gemeinsame Adoptionsvermittlungsstelle ist <u>örtlich</u> zuständig für die Städte und Gemeinden

Bergisch Gladbach
Leichlingen
Rösrath
Overath
Wermelskirchen

Burscheid
Kürten
Odenthal

Der Dienstsitz ist bei der Stadt Bergisch Gladbach –Fachbereich Jugend und Soziales- Jugendamt. Die Fachkräfte sind –soweit zwischen den beteiligten Verwaltungen nichts anderes vereinbart ist- Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der Stadt Bergisch Gladbach.

Die gemeinsame Adoptionsvermittlungsstelle ist <u>sachlich</u> zuständig für **alle** Adoptionsangelegenheiten (Inlands- und evtl. Auslandsadoptionen), insbesondere für

- Fremdadoptionen
- Stiefelternadoptionen
- Verwandtenadoptionen
- Adoptionen mit Auslandsberührungen

soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

Alle Angelegenheiten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Adoption, auch nach Adoptionsabschluss stehen, sind originäre Aufgaben der Adoptionsvermittlungsstelle. Die betroffenen

Familien haben auch nach Adoptionsabschluss einen unbefristeten Beratungsanspruch (§ 9AdVermiG) durch die Adoptionsvermittlungsstelle.

Die örtliche und sachliche Zuständigkeit der örtlichen öffentlichen Jugendhilfeträger wird im übrigen durch diese Vereinbarung nicht berührt.

2. Aufgaben

Zu den Aufgaben der gemeinsamen Adoptionsvermittlungsstelle gehören:

2.1 hinsichtlich der Adoptionsbewerber

- Informationsveranstaltung für Bewerber
  (3 – 4 Veranstaltungen im Jahr für ca. 10 Paare)
- Eignungsüberprüfung von Bewerberinnen und Bewerbern
- Verlängerung von Eignungserlaubnissen von Bewerberinnen und Bewerbern
- Beratung und Begleitung von Bewerberinnen und Bewerbern vor Aufnahme eines Kindes

2.2 hinsichtlich der abgebenden Eltern

- Beratung, Begleitung und Unterstützung Schwangerer/Eltern vor/während/nach einer Entscheidung zur Adoptionsfreigabe (möglichst frühzeitige Einbindung der gemeinsamen Adoptionsvermittlungsstelle)
- Beratung, Belehrung in Ersetzungsverfahren
- Ersetzungsverfahren vorbereiten und durchführen

2.3 hinsichtlich Adoptionsvermittlung

- Vorbereitung und Durchführung von Adoptionsvermittlung
- Begleitung, Beratung und Unterstützung der Adoptionsfamilie nach der Vermittlung
- Stiefeltern- und Verwandtenadoptionen
- Durchführung des gerichtlichen Adoptionsverfahrens mit gutachterlicher Stellungnahme gem. § 56 d FGG
- Kooperation mit anderen Dienststellen, Krankenhäusern/Hebammen, Sozialdiensten, Vormündern/Pflegern, Betreuern, allen Bezirkssozialarbeiterinnen und Bezirkssozialarbeitern der jeweiligen Jugendämter (z.B. §§ 36, 37 KJHG) und anderen Fachdiensten
- Amtshilfe für andere Adoptionsvermittlungsstellen einschl. der Zentralen Adoptionsvermittlungsstellen der Landesjugendämter, der anderen anerkannten Auslandsadoptionsvermittlungsstellen und der freien Träger
- Suchanfragen u.a.

2.4 hinsichtlich der Allgemeinen Angebote für Adoptiveltern/-familien

- Gesprächskreis für Adoptiveltern
  (je einer für den Nord- und Südkreis, 1x monatlich = 10 x jährlich)
- Wochenendseminare (je eines für den Nord- und Südkreis, 1 x jährlich)
- Fachveranstaltungen (2 x jährlich)
- Öffentlichkeitsarbeit (zu allen Veranstaltungen und nach Bedarf im Nord- und Südkreis)

2.5 hinsichtlich Allgemeiner Tätigkeiten

- alle anfallenden administrativen Angelegenheiten
- unvorhersehbare allgemeine/spezielle Angelegenheiten
- Sicherstellung des Datenschutzes
- Zentrale Archivierung (Aktenaufbewahrung 60 Jahre)
- Finanzverwaltung für Seminare, Adoptiveltern- und Bewerberarbeit, Fachliteratur
- Teilnahme an Supervision
- Teilnahme an Arbeitskreistreffen
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- jährlicher Tätigkeitsbericht

Alle Tätigkeiten werden im Innen- und Außendienst wahrgenommen.

3. Personalausstattung

Die Fachkräfte in Adoptionsvermittlungsstellen können ihre Aufträge nur dann bürgergerecht erfüllen, wenn ihnen ausreichende Arbeitsmittel und genügend Zeit für fachspezifische Tätigkeiten neben der unmittelbaren Bearbeitung von Einzelfällen zur Verfügung steht.

Es ist grundsätzlich davon auszugehen, dass Synergie- und damit auch Einspareffekte durch Bündelung der Aufgaben an einer Stelle entstehen werden. Andererseits muss zumindest zu Beginn für die gemeinsame Adoptionsvermittlungsstelle damit gerechnet werden, dass durch die administrativen Veränderungen und Neugestaltungen die persönlichen Kontakte zu den bisherigen „neuen“ Familien/Bewerbern aufzubauen sind. Darüber hinaus sind die längeren Anfahrzeiten, die sich aus der geografischen Lage des Kreisgebietes ergeben zu berücksichtigen, sowie der erhöhte Zeitaufwand in der Kooperation und Koordination mit allen Bezirkssozialarbeiterinnen und Bezirkssozialarbeitern, einschl. Pflegekinderdienste, Vormünder und anderer Dienststellen aller beteiligter Jugendämter und anderen Institutionen.

Der bisherige Qualitätsstandard auf Kreisebene ist auch für eine gemeinsame Adoptionsvermittlungsstelle als Basisausstattung anzusehen. Unter Berücksichtigung des zuvor Geschriebenen erscheint eine Ausstattung mit 2,5 Fachkraftstellen auf der Grundlage der statistischen Zahlen für 2000 und 2001 erforderlich. Die Stadt Bergisch Gladbach stellt sicher, dass die Fachkräfte in der Adoptionsvermittlungsstelle die Anforderungen von § 3 Abs. 1 Adoptionsvermittlungsgesetz erfüllen.

Der Personalbedarf wird jährlich überprüft und ggf. angepasst.

4. Raum- und Technikausstattung

Jede Fachkraft ist mit einem Einzelbüro inklusive Büromöbeln ausgestattet. Die Büros sollen so ausgestattet sein, dass vertrauliche Gespräche möglich sind. Für jeden Arbeitsplatz ist ein bundesweit freigeschaltetes Telefon, eine PC-Ausstattung sowie ein gemeinsamer Internetanschluss zur Verfügung zu stellen.

Für die Archivierung der Adoptionsakten ist ein Archivraum mit entsprechenden Stahlschränken auszustatten.

5. Kosten

5.1 Personalkosten

Die Fachkräfte werden nach BAT (Gemeinde) vergütet und erhalten eine refinanzierbare Vergütung (max. Vergütungsgruppe IV a) entsprechend den Eingruppierungsvorschriften des BAT oder eine entsprechende beamtenrechtliche Besoldung. Zu den Personalkosten rechnen die Arbeitgeberbruttopersonalkosten wie Grundvergütung, Ortszuschlag, allgemeine Dienstzulagen, Arbeitgeberanteil zur gesetzlichen Sozialversicherung, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen, evt. Beihilfen, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Jubiläumszuwendungen, Zeitzuschläge, ggf. Krankenbezüge, Leistungen nach dem Mutterschutzgesetz, Beiträge zur Berufsgenossenschaft.

5.2 Sachkosten

Zu den allgemeinen Sachkosten (Kategorie 1) zählen die Kosten für Personalbeschaffung, Personalvertretung, Versicherungen, Büro, Büroausstattung einschl. Personalcomputer, Telefon, Porto, Fotokopien sowie Fahrkosten, Reisekosten, Fortbildungskosten. Gesondert aufzulisten sind Programmkosten (siehe unter 2.4) sowie die Kosten für Supervision (Kategorie 2). Zu den Sachkosten zählen auch die Kosten für Beratung, Verwaltung und Leitung (Kategorie 3).

Abgerechnet werden

- die Sachkosten der Kategorie 1 mit einer Pauschale von 18.150 € p.a.
- die Sachkosten der Kategorie 2 nach Aufwand höchstens aber für die Kosten der Ziffern 2.1 und 2.4 € 8.700 p.a. und für Supervisionskosten höchstens 1.800 € p.a.
- die Sachkosten der Kategorie 3 mit einer Pauschale von 5% der Personalkosten zu Ziffer 5.1.

6. Finanzierung der Kosten

Die beteiligten Jugendhilfeträger verpflichten sich, sich an den tatsächlichen Personal- und Sachkosten (siehe Ziffer 5) sowie an den pauschal zu entrichtenden Kosten entsprechend ihrer jeweiligen Einwohnerzahl zum 31.12. des Abrechnungsjahres anteilig zu beteiligen. Mögliche Einnahmen (z.B. Zuschüsse, Gebühren) werden von den laufenden Kosten abgezogen.

7. Laufzeit

Die Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2003 in Kraft. Jeder Beteiligte kann diese Vereinbarung zum 31.12. eines jeden Jahres mit einer Frist von 12 Monaten schriftlich kündigen.

Datum, Unterschriften