

1. Ablaufschema zur Mediation innerhalb des Mediationszentrums

Vor der Mediation

Kontakt zum /zur Co aufnehmen zur Terminabsprache. Im Belegungsplan nachsehen, ob der Raum frei ist. Dann Termine an die Mediat*innen weitergeben. Ein Termin sollte ca. zwei Std. dauern. Bitte beachten: 30 Minuten vor und 30 Minuten nach der Mediation mit einplanen für Vorbereitung mit dem / der Co (wer übernimmt bei der Einleitung welchen Part) und nach der Mediation zum Feedback: („Was haben wir gut gemacht, was hätten wir besser machen können, wie ist unsere Zusammenarbeit gelaufen?“)

Degewo-Fälle: Dauert die Terminfindung länger als zwei Wochen, Rückmeldung an den Fallmanager oder die Fallmanagerin geben, damit dies der Degewo ggf. kommuniziert wird.

Fallannahme fragen, welche Absprachen in Bezug auf die Bezahlung getroffen wurden.

Bei der Terminvereinbarung die jeweils aktuelle Mediationsvereinbarung (verfügbar im Mitgliederbereich der MZ-Webseite) an die Mediant*innen zur Vorabdurchsicht schicken. Im Belegungsplan (interner Bereich) freie Termine reservieren und nach Festlegung der Termine die Reserven wieder freigeben (löschen).

Im Falle einer Präsenzmediation während der Covid-19 Pandemie:
Mediant*innen die Hygieneregeln und die Einverständniserklärung zur Vorabdurchsicht zukommen lassen (befindet sich im Mitgliederbereich der MZ-Webseite) und darum bitten, dass diese unterzeichnet zum ersten Termin mitgebracht wird. (Vorsichtshalber eigene Ausdrucke mitnehmen). Ablage im Ordner auf dem Schreibtisch, bitte 14 Tage nach Abschluss des letzten Termins alle Blätter mit persönlichen Daten zerstören und entsorgen. Hinweise zu Präsenzmediationen während der Covid-19 Pandemie durchlesen (befinden sich im Mitgliederbereich der MZ-Webseite)

Im Falle einer Online-Mediation:

Mediant*innen darum bitten, die Datenschutz-Einverständniserklärung auf der Webseite auszufüllen. <https://www.mediationszentrum-berlin.de/datenschutz-einverstaendniserklaerung/>

Falls ein Mediator bzw. eine Mediatorin als Neumitglied diese Erklärung noch nicht ausgefüllt hat, bitte ebenfalls erledigen.

Mediant*innen die Hinweise und Verhaltensetiquette zur Nutzung von Zoom zukommen lassen (Datei befindet sich im Mitgliederbereich der MZ-Webseite)

Zugangsdaten zum Zoom-Vereinskonto vom Fallmanager oder von der Fallmanagerin, bzw. von Marlene geben lassen. Die geplanten Termine in der Meeting-Übersicht innerhalb unseres Zoom-Accounts reservieren und ggf. wieder löschen (analog wie Raumbelegung in Präsenz-Mediationen).

Mediationsvereinbarung in ausreichender Zahl ausdrucken, sodass jede*r Mediant:in ein Exemplar mit allen Unterschriften mitnehmen kann (Es gibt keinen Kopierer im MZ, aber einen Drucker). Das MZB selbst behält kein Exemplar.

Evtl. Schlüssel für das MediationsZentrum besorgen.

Zu Beginn der Mediation

Einleitende Klärungen mit den Mediant*innen: Vertraulichkeit, Freiwilligkeit, Allparteilichkeit, Rahmenbedingungen und Verfahren der Mediation, ... (siehe Mediationsvereinbarung).

Unterzeichnung der Mediationsvereinbarung mit den Mediant*innen, Aushändigung der unterzeichneten Exemplare an die Mediant:innen.

Die unterzeichnete Mediationsvereinbarung soll nicht beim MZ archiviert werden.

Im Falle einer Präsenzmediation während der Covid-19 Pandemie: Einverständniserklärung der Mediant*innen einsammeln. Die ausgefüllten Formulare werden im Ordner in der Büroecke gesammelt und werden nach Abschluss der Mediation durch die Mediator:innen vernichtet.

Im Falle einer Online-Mediation: die Mediant*innen fragen, ob sie die Datenschutz-Einverständniserklärung ausgefüllt haben

Mediant*innen fragen: Ist geklärt, wer was zahlt? Und wie? Bar? Per Überweisung?

Barzahlung:

Wird direkt bar bezahlt (ist bei den Pauschalen bei Bedürftigen üblich), dann gegen Quittung. Diese bitte im MZ lassen. Können in den internen Briefkasten im Büro geworfen werden. Das Geld könnt Ihr auch in diesen Briefkasten werfen oder es an das Konto des MZ überweisen (Ostfriesische Volksbank eG, IBAN: DE26 285 900 75 3122 6655 00). Bitte immer mit der Fallnummer!

Überweisung:

Wird das Geld von den Mediant*innen überwiesen? Dann bitte die Kontonummer an die Mediant*innen geben (Ostfriesische Volksbank eG, IBAN: DE26 285 900 75 3122 6655 00). Und darauf hinweisen, dass die Fallnummer auf der Überweisung angegeben wird. (Die Buchhaltung kann die Namen nicht den Fällen zuordnen.)

Wird eine Rechnung / Zwischenrechnung gewünscht? Dann muss die Rechnungsadresse aufgenommen werden. Und diese muss an die Kasse / Finanzen (zurzeit: Mandy m.haufe@mediationszentrum-berlin.de) weitergegeben werden. Sie schreibt dann die Rechnungen. Siehe: „**Ablauf für Rechnungen**“

Nach der Mediation

Feedback mit dem Co machen:

- Was war gut?
- Was hätten wir besser machen können?
- Wie war unsere Zusammenarbeit?
- Wie geht es weiter? Brauchen wir bestimmte tools für die nächste Sitzung?
- Sind die Termine schon abgestimmt? Raum im Belegungsplan besetzt?
- Wer übernimmt die Zwischenkommunikation mit den Mediant*innen? (Terminvorschläge, Terminbestätigungen)
- Sollte das Feedback nicht stattfinden oder mit Unzufriedenheit einer /eines Co enden, dann bitte den Ablauf „**Qualitätssicherung**“ zur Hand nehmen.
- Degewo-Fälle: Dauert die Mediation länger als vier Wochen, sollte dies dem Fallmanager bzw. der Fallmanagerin des MZ mitgeteilt werden, damit diese Information an die Degewo weitergeleitet wird.

Beim Abschluss / Abbruch der Mediation

- Dokumentationsbogen ausfüllen und an die zuständige Person schicken (zurzeit Bettina, b.dickson@mediationszentrum-berlin.de). Der aktuelle Dokumentationsbogen befindet sich im Mitgliederbereich der MZ-Webseite zum Download.
- Evt. Rechnungsstellung veranlassen. Siehe: „**Ablauf für Rechnungen**“
- Feedbackbogen an die Mediant*innen ausgeben (befindet sich im Mitgliederbereich der MZ-Webseite) oder die Mediant*innen auf die Stelle auf unserer Website <https://www.mediationszentrum-berlin.de/mail-feedback/> hinweisen und darum bitten, das Formular dort auszufüllen.
- Degewo-Fälle: Abbrüche des Mediationsverfahrens nur dem Fallmanager bzw. der Fallmanagerin des MZ melden, nicht direkt der Degewo.
- Im Fall einer Gemeinwesenmediation Mediant*innen auf Möglichkeit einer Spende hinweisen