

Im Falle einer Präsenzmediation während der Covid-19 Pandemie: Einverständniserklärung der Mediant*innen einsammeln. Die ausgefüllten Formulare können in den Briefkasten in der Büroecke geworfen werden.

Im Falle einer Online-Mediation: die Mediant*innen fragen, ob sie die Datenschutzeinverständniserklärung 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 Briefkasten geworfen werden. Das Geld könnt Ihr auch in den 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 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