MediationsZentrum
Berlin e.V.

Merkblatt zum organisatorischen Ablauf von Mediationen im MediationsZentrum Berlin e.V.

Fallannahme: Eine Anfrage wird von der oder dem zuständigen Fallmanager:in (FM) bearbeitet: Erstkontakt herstellen, Informationen teilen, prüfen, ob die Beratung oder Mediation den Kriterien der Gemeinnützigkeit gerecht wird, Einkommensverhältnisse erfragen, Honorar vereinbaren.
Wünschen die Parteien tatsächlich eine Mediation, erhält der Fall eine interne fortlaufende Nummer und das FM schreibt den Fall per Mail an mediatorentreffen@mediationszentrum-berlin.de aus. Mediator:innen können sich nun mit Angaben von evt. zeitlichen Einschränkungen bewerben. Auch ist es möglich, sich zu zweit als Team zu bewerben.
Fallvergabe: Das FM stellt aus den Bewerbungen ein Mediator:innenteam entsprechend den Kriterien im Bezug zu Parität Mann / * /Frau, Junior/Senior und mit Blick auf ggf. Sprachkenntnisse oder spezifische Passung sowie Engagement im Verein zusammen und ergänzt hiermit die FM-Fallliste. Die ausgewählten Mediator:innen bekommen die Kontaktdaten, Informationen über die vereinbarten Vergütungen und übernehmen damit den Fall.
Alle personenbezogenen Daten sind vertraulich zu behandeln.
Mediation - Vorbereitung: Nach Fallvergabe kontaktieren die Mediator:innen in Absprache die Mediand:innen zeitnah per Mail oder Telefon, stellen sich vor und machen ggf. Terminvorschläge. Bis zu 3 Termine können im Buchungskalender reserviert werden. Sobald ein Termin feststeht müssen die nicht benötigten Termine wieder aus dem Belegungsplan gelöscht werden.
Mit der Bestätigung des Termins für die erste Sitzung verschickt das Mediator:innenteam das PDF *Informationsblatt und Mediationsvereinbarung*, auf Deutsch oder Englisch abrufbar im Mitgliederbereich der Webseite.
Sollte kein Kontakt möglich sein, oder die Terminfindung gestaltet sich schwierig, kontaktieren die Mediator:innen bitte den FM.
Findet die Mediation im MZ statt, kann für jeden Termin ein Schlüssel bei den Schlüsselinhabern auf der Schlüsselliste im Mitgliederbereich besorgt werden.
Für online Mediationen können im Mitgliederbereich Termine für AlfaView gebucht werden.
Zum Anfang der ersten Sitzung empfiehlt es sich, die Mediationsvereinbarung von den Mediand:innen gegenseitig unterschreiben zu lassen – es braucht keine Exemplare für die Mediator:innen.
Bezahlung: Zu jeder Sitzung (sofern keine Pauschalen vereinbart wurden) soll die Mediation bezahlt werden. In bar, mit PayPal oder mit der Karte. Auf Wunsch können Mediand:innen nach Abschluss der Mediation eine Rechnung bekommen, dafür müssen sie ihre Adresse angeben und diese müssen die Mediator:innen an finanzen@mediationszentrum-berlin.de mit der Bitte um Rechnungslegung schicken.
Bei Barzahlung: Quittung(en) mit Kopie für uns ausfüllen und das Original den Mediand:innen übergeben. Den eingenommenen Barbetrag dann mit Verwendungszweck: Spende-Fallnummer und Erstbuchstaben der*des Mediand:in überweisen an IBAN: DE26 2859 0075 3122 6655 00 und finanzen@mediationszentrum-berlin.de benachrichtigen.

Nachbereitung: Nach Beendigung der Mediation bitte den Mediand:innen einen Flyer mitgeben und auf die Spendenmöglichkeiten hinweisen.
Im Anschluss an jeder Sitzung findet ein kurzes gegenseitiges Feedback-Gespräch mit der oder dem Co statt. Es empfiehlt sich, zuerst auszusprechen, was gut gelaufen ist, bevor man die Kritikpunkte anspricht. Zur Orientierung sollen folgende Feedbackfragen beantwortet werden - s.a. Blatt zum Ausdrucken im Mitgliederbereich:

1. Was ist uns gut gelungen?
2. Was könnten wir besser machen?
3. Wie war es für Dich mit mir in der Zusammenarbeit?

Ggf. erwägen, ob eine Intervision sinnvoll und wünschenswert ist. Intervisionen sind auch bei gut gelaufenen Co-mediationen sehr hilfreich für alle im Verein.

MediationsZentrum Berlin e. V.
Dennewitzstraße 34
10783 Berlin-Schöneberg

MediationsZentrum
Berlin e.V.

Terminabsagen: Wird eine Mediation innerhalb von weniger als 24 Stunden seitens der Mediand:innen abgesagt, darf das den Mediand:innen wie eine Sitzung, bzw. 1,5 Stunde Mediation berechnet werden (s.a. die Mediationsvereinbarung). Die Entscheidung hierüber treffen die Mediator:innen nach eigenem Ermessen. Diese dürfen im Falle einer so kurzfristigen Absage selber 1,5 Stunde Mediationsaufwand in Rechnung stellen.

Die Mediator:innen füllen das Formular „Dokumentation und Abrechnung“ im Mitgliederbereich aus und schicken dann erst ihren Rechnungen an finanzen@mediationszentrum-berlin.de.

Das Fallmanagement vermerkt den Fall nun als abgeschlossen und die Mediator:innen sind verpflichtet nun den gesamten Mailverkehr und die Kontaktdaten der Mediand:innen zu löschen.

Für Fragen im Bezug auf den Fall und die Mediand:inen steht euch das Fallmanagement zur Verfügung.
Bei Schwierigkeiten im Mediator:innenteam ist der Vertrauensperson im Verein (der Vorsitzende bzw. stellvertretende Person) euer/eure Ansprechpartner:in.

Allgemeines: Von den Mediator:innen wird erwartet, dass diese die Mediationen, für die sie sich beworben haben auch tatsächlich bis zum Abschluss begleiten. Auch die Nachbereitung und Dokumentation gehören dazu. Es ist nicht nur für den Mediationsprozess, sondern auch für die Arbeit mit dem*der Co und nicht zuletzt für den Ruf des Vereins wichtig und förderlich, dass alle sich auf einander verlassen können. Sollte sich, aus welchen Gründen auch immer, ein*e Co aus der Mediation verabschieden wollen, sollte diese*r sich zunächst mit dem FM über die Gründe und eine ggf. Lösung absprechen.
Ein Mediator:innen-Team kann nicht gleichzeitig mehrere Mediationen durchführen.
Der Raum MZ soll nach der Mediationssitzung wieder in einem ordentlichen Zustand hinterlassen werden, Flipcharts gerollt und beschriftet (Teamnamen + FallNr. + Datum) in den Körben gelagert, Tische abgewischt und Geschirr gespült werden.
Die Heizkörper auf Stand 1 runterdrehen und die Fenster schließen.