

Vorbereitung/Einführung

Phase 1



- Genaue Klärung von Auftrag, Auftraggeber, Entscheidungs- und Kostenträger
- Teilnehmerkreis klären (Entscheidungskompetenz)
- Weitere Stakeholder identifizieren wie Fachleute, Anwälte, Experten oder Dolmetscher
- Kontaktmöglichkeiten abklären
- Was wurde bereits gemacht bzgl. Konfliktregelung?
- Fristen, weitere Faktoren, rechtliche Rahmenbedingungen etc.
- Ergebnisoffenheit von Auftraggeber einholen, Schutz der Teilnehmer, keine Sanktionen, Vertraulichkeitserklärung
- Wo möglich/sinnvoll, Informationsmaterial wie Sozio-, Geno- oder Organigramme einholen
- Evt. Informationsmaterial über Mediation an Auftraggeber und Medianten zustellen
- Informationsgespräche mit möglichen Beteiligten oder Stakeholdern (telefonisch, persönlich)

- Erhaltenes Material analysieren, rückfragen, Expertenbedarf abklären
- Vorgespräche mit Teilnehmer planen und durchführen (soweit notwendig)
- Überprüfen, ob eine Mediation geeignet ist (Indikation/Kontraindikationen)
- Mediation mental durchspielen, Hypothesen bilden, Eskalation analysieren
- Co-Mediation möglichst früh prüfen und einbringen
- Eigene Fallen identifizieren, an Supervision denken
- Sprache, Kulturelles, soziale Barrieren identifizieren und mildern
- Ort, Räumlichkeiten, Ausstattung, Setting, Kopier- und ggf. Kommunikationsmöglichkeiten, Zeiten, Pausen, Verpflegung, Visualisierung planen und vorbereiten
- Geeignete Protokollierung planen. Digitalkamera für Flipcharts
- Medianten informieren / Termin vereinbaren / einladen zur 1sten Sitzung

- Flipabzüge, evt. kurzes, ressourcenorientiertes Ergebnisprotokoll an die Teilnehmer
- Wo sinnvoll 'Hausaufgabe' für die Medianten (zB. Gedanken über die zu besprechenden Themen)
- Mediationskontrakt finalisieren, Unterschriften einholen
- Reflexion der abgeschlossenen Phase
- Nächste Phase vorbereiten, Hypothesen überprüfen, nächste Phase mental durchspielen
- Neue Fallen identifizieren
- Sind Unsicherheiten bei mir aufgekommen? Möglichkeit einer Supervision prüfen (zB. auch telefonische Supervision)

- Zeit lassen, begrüßen, Dank fürs Erscheinen, Anerkennung für diesen Schritt. Kurzvorstellung, Zeitrahmen
- In Dialog treten. Wünsche und Erwartungen an die Mediation „Mit welchen Hoffnungen kommen Sie hierher?“, „Was wissen Sie über Mediation?“
- Ablauf der Mediation erläutern, Vertraulichkeit, Freiwilligkeit, Eigenverantwortung
- Vorstellungen über Anzahl und Dauer der Sitzungen einholen und besprechen
- Mediieren der Rollen, Verfahren, Regeln, Offenlegung/Umgang mit Informationen, Protokollierung, Kosten
- Ja zur Mediation und Ergebnisoffenheit einholen
- Mediationskontrakt erstellen und bereinigen
- Übergangslösung(en), Notfallplan, nächster Termin
- Zusammenfassung, Würdigung der geleisteten Arbeit, Ausblick nächster Schritt