

Strukturiert vermitteln. Verantwortungsvoll vorbereiten.

Dr. Hartmut Frenzel / businessmediation.pro

Mediation ist kein Selbstläufer. Damit Dialogräume wirksam entstehen können, braucht es Klarheit – nicht nur inhaltlich, sondern auch organisatorisch. Die vorliegende Checkliste hilft Ihnen, ein Mediationsverfahren strukturiert und praxistauglich vorzubereiten:

- Wer soll teilnehmen – und wer besser nicht?
- Welche technischen und räumlichen Voraussetzungen sind erforderlich?
- Wie lässt sich Vertraulichkeit, Sicherheit und Dokumentation sicherstellen?

Sie erhalten einen kompakten Überblick über alle relevanten Punkte – von der Raumwahl über technische Ausstattung bis hin zur Nachbereitung. Ein wertvolles Tool für interne Verantwortliche, externe Begleiter und Entscheidungsträger mit Gestaltungswillen.

Checkliste zur Organisation eines Mediationsverfahrens (Praxisorientierte Fassung)

1. Ort und Rahmenbedingungen

- **Land / Stadt:** Zuständigkeit und Anreise beachten.
- **Räumlichkeiten:** Plenarsaal, Breakout-Räume, Sitzordnung, Barrierefreiheit
- **Technik:** Flipcharts, digitale Tools, Beamer, Tablets, WLAN, Videokonferenz, Telefon, Büroservice
- **Verpflegung:** Snacks, Getränke, Mittagessen, kulturelle Besonderheiten

2. Technische Unterstützung des Mediators

- Dokumentationstools
- Präsentations- und Moderationssoftware
- Projektmanagement-Tools
- DSGVO-konforme Datenspeicherung

3. Kreis der Teilnehmenden

- Parteien, Vertreter (Abschlussbefugnis), Anwälte, Berater
- Weitere: Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher, Notar
- Ausschluss von Konfliktträgern/Eskalationspotenzial

4. Dokumente

- Verträge, Protokolle, Pläne, Gutachten, Stellungnahmen
- Einheitliche Formate, digitale und gedruckte Versionen, rechtzeitiger Versand

5. Verhandlungssprache

- Arbeitssprache festlegen
- Übersetzungsbedarf prüfen
- Terminologie abstimmen

6. Zeitplan

- Verhandlungsdauer und Pausen
- Umgang mit Zeitüberschreitungen, Puffer, Folgetermine

7. Tagesordnung

- Themenliste, Reihenfolge, Interdependenzen
- Zeitabschätzung pro Punkt

8. Sicherheit und Vertraulichkeit

- Zutrittskontrolle
- Vertraulichkeitsvereinbarungen
- DSGVO-konforme Datenverarbeitung

9. Nachbereitung

- Ergebnisprotokoll und Abschlussvereinbarung
- Versand an Parteien
- Feedbackrunde / Evaluation