

Checkliste – Dokumentationsstruktur für Fälle

(Die Vertraulichkeit ist zu wahren)

Titelblatt

(Seite 1)

Zum Antrag von: _____

- Name, Vorname der Mediatorin / des Mediators
- Name, Vorname der Co-Mediatorin / des Co-Mediators
- Art der Mediation (B2B, Inhouse, etc.)
- Titel der Mediation (Benennung durch die Mediatoren)

Überblick

(Seite 2)

- Kurzangabe zur den Beteiligten (Anzahl, Funktionen, etc.)
- Kurze Beschreibung der Pre-Mediation
 - Wie kam es zur Mediation?
 - Welche Faktoren haben mitgespielt?
 - Zahl und Art der Vorgespräche
- Mediationstermine
 - Anzahl
 - Dauer
- Ende der Mediation
 - Vereinbarung
 - Abbruch
- Supervision
 - Ja (Bei wem?, Wie oft?)
 - Nein

Sachverhalt

(Seite 3)

- Kurzbeschreibung des Konflikts
- Kurzbeschreibung des Ergebnisses
- Kommentar/Reflexion zum Ergebnis
- Qualitätsmanagement
 - Zufriedenheit der Medianten nach der Mediation
 - Zufriedenheit der Mediator/innen nach der Mediation

Beschreibung der einzelnen Sitzungen

(Seite 4 ff.)

Fazit

(letzte Seite)

Reflexion des gesamten Prozesses

Geschäftsstelle:

c/o Augsburg Office Center
Werner-Haas-Str. 8
86153 Augsburg
Telefon: (0821) 455564-761
E-Mail: info@bmwa.de
www.bmwa.de