

BM-Ordnung

Werte und Normen im BM

Stand 22.September 2019

Bundesverband

MEDIATION

www.bmev.de

Präambel	00
A) Leitbild	MV 12.10.2008 00
B) Satzung.....	MV 22.09.2019 01
C) Führungsleitbild	MV 1.11.2009 03
D) ex Mediationsordnung (MO)	
E) Standards und Ausbildungsrichtlinien MediatorIn BM 2018	17.09.2017 05
F) Standards und Ausbildungsrichtlinien AusbilderIn BM 2018	17.09.2017 06
G) QVM-Standards.....	01.07.2019 07
H) Mitgliedsordnung (MGO)	MV 22.09.2019 08
I) Beitragsordnung (BO).....	MV 22.09.2019 09
J) Vorstandsordnung (VO).....	MV 22.09.2019 10
K) Fachgruppenordnung (FO)	MV 22.09.2019 11
L) ex Ländergruppenordnung (LGO)	
M) Regionalgruppenordnung (RGO)	MV 22.09.2019 12
N) Finanzordnung (FO).....	MV 22.09.2019 13
O) Ordnung des Ältestenrates (ÄR).....	MV 22.09.2019 14
P) Ordnung der Anerkennungskommission (AK).....	MV 22.09.2019 15

Präambel

Stand: 03.09.2012

Der BM ist ein Zusammenschluss von MediatorInnen und anderen Menschen, die den konstruktiven Umgang mit Konflikten fördern. Die Grundsätze und Werte der Mediation werden im BM gelebt. Dialog, Offenheit und Wertschätzung im Miteinander sind ebenso wichtig wie Eigenverantwortung, Klarheit und Verbindlichkeit.

Der BM verfügt traditionell über eine ausgeprägte Initiativkultur: Wer eine Gruppe gründen oder ein bestimmtes Thema vertiefen möchte, dem begegnet zumeist Zustimmung - unabhängig davon, ob ein langjähriges oder ein neues Mitglied die Initiative ergreift. Dieser Raum für kreatives und eigenverantwortliches Gestalten ist zu erhalten.

D
a
m
i
t

d
e
r

B
M

b
e
i

a
l
l
e
r

g
e
w
ü
n
s
c
h
t
e
n

Leitbild des BM

Beschluss der MV vom 12. Oktober 2008

Friedensarbeit

Wir fördern Verständigung in Konflikten durch Mediation und eine Kultur der konstruktiven Konfliktbearbeitung in allen Bereichen der Gesellschaft.

Berufsbild

Wir fördern und gestalten die Rahmenbedingungen für die beruflich wie auch ehrenamtlich ausgeübte Mediation

Qualität

Mit unseren vielfältigen Berufsfeldern entwickeln und fördern wir Qualität und Innovation in allen Fachbereichen der Mediation.

Vernetzung

Wir verwirklichen unsere Ziele im Rahmen interner und verbands-übergreifender Netzwerke.

Umgang

Wir gestalten unseren Umgang achtsam, wertschätzend und transparent

Diversity

Verschiedenheit ist uns willkommen und erweitert die Perspektiven.

Öffentlichkeit

Wir sind anerkannt im öffentlichen Diskurs über Mediation und den Umgang mit Konflikten im In- und Ausland.

Im Einzelnen

Friedensarbeit

Wir fördern Verständigung in Konflikten durch Mediation und eine Kultur der konstruktiven Konfliktbearbeitung in allen Bereichen der Gesellschaft.

Die Öffentlichkeitsarbeit des BM richtet sich nach innen und außen. In der verbandseigenen Fachzeitschrift „Spektrum der Mediation“ schreiben Mitglieder für Mitglieder und fördern damit die fachliche Weiterentwicklung der unterschiedlichen Fachthemen der Mediation.

Gleichzeitig ist „Spektrum der Mediation“ ein Medium für die interessierte Fachöffentlichkeit und den potentiellen KundInnenkreis von Mediation.

BM-Mitglieder erhalten die Fachzeitschrift als Bestandteil ihrer Mitgliedschaft. Die Fachöffentlichkeit und die KundInnen erhalten die Zeitschrift über ein Vertriebssystem, organisiert von einer Stabsstelle des Vorstands. Die Operationalisierung findet über die Regionalgruppen statt.

Ein weiteres internes Kommunikationsmittel ist der Newsletter, der monatlich in elektronischer Form an die Mitglieder versandt wird.

Wesentlich für die Erschließung neuer Kontakte und die Gewinnung möglicher neuer KundInnen sind die sog. Mediationstage, die sich an einen offenen Teilnahmekreis wenden und in der Regel von den Regionalgruppen ausgerichtet werden. Hier wird grundlegend über Mediation informiert und als Weg der fairen, außergerichtlichen Konfliktregelung aufgezeigt.

Die Fach- und Regionalgruppen beteiligen sich am öffentlichen Diskurs zu Mediation und anverwandten Bereichen durch Präsenz bei überregional bedeutsamen Messen oder Großveranstaltungen, wie z.B. didacta, Jugendhilfetag, Kirchentage sowie Kongressen anderer Mediationsverbände.

Berufsbild

Wir fördern und gestalten die Rahmenbedingungen für die beruflich wie auch ehrenamtlich ausgeübte Mediation.

Der Bundesverband Mediation versteht sich als Vertretung der in ihm organisierten Mitglieder. Angestrebt ist ein anerkannter Status als MediatorIn, der die Mitgliedschaft bei den gesetzlichen Rentenversicherungsträgern ermöglicht (z.B. „Deutsche Rentenversicherung Bund“), ggf. weitere Absicherungen sozialer, rechtlicher und versicherungsrelevanter Art (analog zu anderen Berufsgruppen, wie z.B. freiberuflich tätigen DozentInnen, TrainerInnen, usw).

Dazu gehört auch eine einheitliche Vorgabe zur privaten bzw. gesetzlichen Haftpflicht- und Rechtsschutzversicherung.

Der Verband leistet eine wirksame Öffentlichkeitsarbeit, die zum einen zu einer langfristigen Bindung der Mitglieder und deren KundInnen führt, zum anderen eine erfolgreiche Akquise und die Erschließung neuer Arbeitsfelder befördert.

Qualität

Mit unseren vielfältigen Berufsfeldern entwickeln und fördern wir Qualität und Innovation in allen Fachbereichen der Mediation.

Der Bundesverband Mediation e. V. nimmt als Mitglieder alle Professionen auf, da wir der Überzeugung sind, dass in jedem Berufsfeld mediatives Verhalten von großem Nutzen sein kann und die Tätigkeit als MediatorIn nicht von dem erlernten Beruf abhängig ist. Die Liste der Berufe, die unsere Verbandsmitglieder mitbringen, reicht von ArchitektInnen, IngenieurInnen über PädagogInnen, ÄrztInnen bis hin zu AnwältInnen und PfarrerInnen. Mitglieder aus dem gleichen Berufsfeld können sich in Fachgruppen ihr Wissen für die Anwendung von Mediation in ihrem Berufsfeld erschließen und spezialisieren (siehe Fachgruppenliste).

Unsere Qualitätsstandards sind festgelegt durch das „Ethische Selbstverständnis von Mediation“ als Verhaltensrichtlinien, die Ausbildungsrichtlinien und die Zertifizierung der Ausbildung durch die Lizenzierungskommission. Die Zertifizierung der MediatorInnen BM und der AusbilderInnen BM erfolgt durch Beantragung anhand dieser Standards und Richtlinien.

In regelmäßigen Zeiträumen muss die Zertifizierung AusbilderIn BM neu erworben werden. Auf diese Weise garantieren wir die stetige Weiterbildung und die Qualität der Arbeit unserer Mitglieder.

Wir fördern durch die Fachgruppenarbeit, durch besondere interne Veranstaltungen und durch unseren Innovationspreis die Entwicklung innovativer Inhalte und Methoden, die die Wirksamkeit von Mediation erweitern, profilieren und neue Arbeitsfelder erschließen.

Vernetzung

Wir verwirklichen unsere Ziele im Rahmen interner und verbandsübergreifender Netzwerke.

Der Bundesverband Mediation pflegt intensive Kontakte zu Partnerverbänden sowohl über das „Deutsche Forum für Mediation“ als auch direkt bilateral mit den Partnerverbänden für Mediation. Wir entwickeln vergleichbare Qualitätsstandards als Grundlage einer gegenseitigen Lizenzierung / Anerkennung der Ausbildung bzw. Zertifizierung.

Wenn wir als Verband aufgefordert werden, Stellung zu nehmen, z. B. zu nationaler oder Landesgesetzgebung, stimmen wir uns mit den anderen Partnerverbänden ab. (Beispiel: Grünbuch).

Umgang

Wir gestalten unseren Umgang achtsam, wertschätzend und transparent

Grundlage unseres Verhaltens ist das in der Satzung formulierte Ethische Selbstverständnis, das wir mit unserer Mitgliedschaft als für uns verbindlich erklären. In der Kernaussage sind dies Respekt, Anerkennung und Offenheit, die wir, verbunden mit Achtsamkeit und aktiver Wertschätzung, für uns selbst und andere. Diese Grundsätze prägen unser Verhalten in unserer Praxis, in unserem Verband und in der Zusammenarbeit mit anderen Verbänden. Das Ethische Selbstverständnis sowie diese Leitsätze sind damit zugleich Richtschnur für die Ausrichtung unserer innerverbandlichen Organisationsentwicklung.

Diversity

Verschiedenheit ist uns willkommen und erweitert die Perspektiven.

Der BM lebt von Verschiedenheit und Vielfalt. Dazu tragen zum einen die unterschiedlichen Herkunftsberufe und Arbeitsfelder der Mitglieder bei, zum anderen der Reichtum ihrer Identitäten in Bezug auf Geschlecht, politische Überzeugung, Ethnie, Religionszugehörigkeit und Spiritualität.

Mediation steht folglich immer im Kontext einer Vielfalt von Methoden, Haltungen und Einstellungen, in der Multikulturalität willkommen ist und zum Perspektivwechsel einlädt.

MediatorInnen stellen sich immer wieder neu der Auseinandersetzung mit den eigenen Grenzen, der Arbeit an ihrer Haltung und der damit verbundenen Allparteilichkeit.

Sie organisieren und befördern die Qualität ihrer Arbeit durch ständigen fachlichen Austausch und Fort- und Weiterbildung.

Öffentlichkeit

Wir sind anerkannt im öffentlichen Diskurs über Mediation und den Umgang mit Konflikten im In- und Ausland.

Der Bundesverband Mediation wird bei Gesetzgebungsverfahren und deren Ausführung verbindlich beteiligt. Internationale Austauschprogramme und Verfahrensbeteiligungen fördern die Entwicklung einer grenzüberschreitenden, internationalen Grundlage für Mediation in den Staaten und Nationen.

Die fachliche Kompetenz ist gleichzeitig die Garantie zur Vertretung der Interessen der Mitglieder des Bundesverbandes in allen Fachgebieten und Arbeitsfeldern der Mediation.

SATZUNG des Bundesverband Mediation e.V.

SATZUNG des Bundesverband Mediation e.V. (auf Beschluss der MV vom 26.09.2004, sowie vom 25.09.2005, 20.09.2014, 20.9.2015 und 22.9.2019 geänderte Fassung) Stand: 22.09.2019

B

1. Name und Sitz

1.1. Der Verein führt den Namen “Bundesverband Mediation” und wird in das Vereinsregister eingetragen.

1.2. Der Sitz des Vereins ist Berlin. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Der Zweck

2.1. Zweck des Vereins ist die Förderung des gewaltfreien Umgangs mit Konflikten, insbesondere der Mediation sowie der Ausbildung von Mediatorinnen und Mediatoren. Mediation ist die Vermittlung in Konflikten. Dabei werden die Lösungen von den Konfliktparteien selbstverantwortlich mit Hilfe von MediatorInnen erarbeitet. Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch die Entwicklung des Konzeptes, die Verbreitung von Informationen und die Unterstützung in Mediationsprozessen und Konflikten.

Der Verein dient der Volksbildung, sowie der Förderung internationaler Gesinnung, der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und der Völkerverständigung.

2.2. Der Verein ist parteipolitisch und weltanschaulich unabhängig. Er arbeitet mit allen Interessierten und Gleichgesinnten zusammen.

2.3. Der Verein ist selbstlos tätig: Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

3. Mitglieder/Mitgliedschaft

3.1. Der Verein unterscheidet zwischen Basismitgliedschaften, Berufsmitgliedschaften, Fördermitgliedschaften und besonderen Mitgliedschaften.

3.2. Basismitglied und Fördermitglied können alle natürlichen Personen werden, soweit sie die in Ziff. 2 genannten Ziele billigen. Sie besitzen vollumfängliches aktives Wahlrecht. Das passive Wahlrecht kann nach Maßgabe dieser Satzung eingeschränkt werden.

3.3. Berufsmitglied können alle natürlichen Personen werden, die sich einer verbandsinternen Qualitätskontrolle unterziehen und lizenziert werden. Näheres zur Qualitätskontrolle und Lizenzierung wird in gesonderten Ordnungen geregelt. Berufsmitglieder besitzen vollumfängliches aktives und passives Wahlrecht.

3.4. Der BM hat als „Besondere Mitgliedschaften“ Organisationen, soweit sie die in Ziffer 2 genannten Zwecke und Ziele des BM billigen, und Ehrenmitglieder. Die besonderen Mitglieder besitzen vollumfängliches Wahlrecht. Näheres regelt die Mitgliedsordnung.

Der Vorstand kann mit Zustimmung der Mitgliederversammlung weitere „Besondere Mitgliedschaften“ einrichten; die Mitgliedschaftsrechte können eingeschränkt werden.

3.5. Der Vorstand entscheidet über Anträge auf Mitgliedschaft. Bei Ablehnung trifft die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder die endgültige Entscheidung.

3.6. Die Höhe des Mitgliedsbeitrags wird von der Mitgliederversammlung festgelegt. Die Höhe kann je nach Form der Mitgliedschaft variieren. Bei Berufsmitgliedern kann darüber hinaus nach Art der Lizenzierung unterschieden werden. Es ist möglich, bei Beitragsänderungen Übergangsregelungen für bereits vorhandene Mitglieder vorzusehen.

3.7. Ein Mitglied, das vorübergehend von seinen Mitgliedschaftsrechten keinen Gebrauch machen will, kann beim Vorstand das Ruhen der Mitgliedschaft beantragen. Bei Wiederaufnahme der aktiven Mitgliedschaft leben Lizenzierungen wieder auf sofern die Voraussetzungen für die Lizenzierung weiterhin vorliegen. Die Mitgliedschaft kann für maximal fünf Jahre ruhen.

3.8. Ist ein Mitglied mit seinem Mitgliedsbeitrag im Verzug, können angemessene Maßnahmen getroffen, insbesondere Mahngebühren erhoben werden. Die Höhe von Mahngebühren wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.

4. Beendigung der Mitgliedschaft

4.1. Die Mitgliedschaft endet durch Tod, freiwilligen Austritt (Kündigung) oder Ausschluss (Abs. 3 ff.).

4.2. Eine Kündigung ist schriftlich oder in Textform zu erklären und mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres möglich.

4.3. Mit dem Ende der Mitgliedschaft erlischt eine vom Verein ausgesprochene Lizenzierung, ohne dass es hierzu einer gesonderten Mitteilung bedarf.

4.4. Ausschluss erfolgt wegen unehrenhafter Handlungen oder vereinsschädigenden Verhaltens.

4.5. Der Ausschluss kann auch bei Nichterfüllung der Beitragspflicht nach erfolgloser schriftlicher Mahnung mit einer letzten Frist von 4 Wochen erfolgen. Der Verzug muss wenigstens in Höhe von zwei Jahresbeiträgen bestehen.

4.6. Über einen Ausschluss entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Vor der Beschlussfassung muss der Vorstand dem Mitglied Gelegenheit zur mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme geben. Der Beschluss des Vorstandes ist schriftlich zu begründen und dem Mitglied zuzusenden. Gegen diesen Beschluss kann innerhalb von 4 Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch muss

schriftlich erfolgen und soll begründet sein.

4.7. Der Widerspruch hat aufschiebende Wirkung, bis der dafür gebildete Ausschuss des Ältestenrates (Ziff. 12.6 der Satzung) über das Rechtsmittel entschieden hat. Über den Widerspruch entscheidet der Ausschuss des Ältestenrates endgültig.

5. Organe des Vereins

5.1. die Mitgliederversammlung

5.2. der Vorstand

5.3. die Geschäftsführung

5.4. die Regionalgruppen

5.5. die Fachgruppen

5.6. die Anerkennungskommission

5.7. der Ältestenrat

6. Die Mitgliederversammlung

6.1. Die Mitgliederversammlung ist das höchste beschlussfassende Gremium und bestimmt die Richtlinien der gemeinsamen Arbeit.

6.2. Die Mitglieder treten mindestens einmal im Jahr zu einer Mitgliederversammlung zusammen, zu der sie vier Wochen vorher schriftlich oder per Email unter Angabe der vorgeschlagenen Tagesordnung einzuladen sind.

6.3. Anträge, über die in der Mitgliederversammlung beschlossen werden soll, sollen bis spätestens 6 Wochen vor dem Termin der Mitgliederversammlung in der Geschäftsstelle des Vereins nebst Begründung eingegangen sein. Anträge zu Tagesordnungspunkten einer Mitgliederversammlung sollen der Versammlungsleitung spätestens 24 Stunden vor Versammlungsbeginn vorliegen.

6.4. Auf Antrag von 1/5 der Mitglieder muss der Vorstand zu einer außerordentlichen Mitgliederversammlung einladen.

6.5. Über die Mitgliederversammlung wird eine Niederschrift angefertigt, der eine Liste mit den Namen der erschienenen und vertretenen Mitglieder beigelegt wird. Die Niederschrift ist vom Leiter/der Leiterin der Versammlung zu unterschreiben.

6.6. Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer oder Kassenprüferinnen sowie eine Ersatzkassenprüferin oder einen Ersatzkassenprüfer für ein Jahr.

6.7. Die Mitgliederversammlung beschließt eine Mitgliedsordnung.

6.8. Änderungen der Satzung und der Geschäftsordnung bedürfen der 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder einer Mitgliederversammlung.

7. Der Vorstand

7.1. Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins. Unberührt bleiben hiervon die Aufgaben der übrigen Organe nach 5.

7.2. Der Vorstand besteht aus mindestens drei und höchstens neun Mitgliedern.

7.3. Vorstand im Sinne des Gesetzes ist der/die 1. und 2. Vorsitzende (geschäftsführender Vorstand). Die Vorsitzenden sind gleichberechtigt, sie vertreten sich gegenseitig. Sie vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich und jede/jeder von ihnen ist befugt, den Verein nach außen allein zu vertreten.

7.4. Die Vorstandsmitglieder werden von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Sie bleiben bis zur Neuwahl eines neuen Vorstands im Amt.

7.5. In den geschäftsführenden Vorstand können nur Berufsmitglieder gewählt werden. In den erweiterten Vorstand können Berufs- und Basismitglieder gewählt werden.

7.6. Das Nähere regelt eine gesonderte Vorstandsordnung.

8. Die Geschäftsführung

8.1. Die Geschäftsführung hat die Aufgabe, den Vorstand vom operativen Geschäft zu entlasten. Sie ist Leitung der Verwaltung.

8.2. Die Geschäftsführung wird durch einen Arbeitsvertrag bestellt. Sie unterliegt dem Weisungsrecht des geschäftsführenden Vorstands.

9. Die Regionalgruppen

Das Nähere regelt eine gesonderte Regionalgruppenordnung.

10. Die Fachgruppen

Das Nähere regelt eine gesonderte Fachgruppenordnung.

11. Die Anerkennungskommission

Der Anerkennungskommission obliegt die Sorge dafür, dass die von der Mitgliederversammlung beschlossenen Ausbildungsrichtlinien bei der Lizenzierung eingehalten werden. Sie wacht damit direkt und indirekt über die Ausbildungsqualität sowie die Beachtung der ethischen Grundsätze.

Das Nähere regelt eine gesonderte Anerkennungskommissions-Ordnung.

12. Der Ältestenrat

Der Ältestenrat hat den Auftrag, zu schlichten, den Vorstand zu beraten und ist außerhalb der MV höchste und letzte Instanz bei Rechtsmitteln gegen Beschlüsse des Vorstandes, soweit dies nach der Satzung vorgesehen ist.

Das Nähere regelt eine besondere Ältestenrat-Ordnung.

13. Auflösung des Vereins

13.1. Eine Auflösung des Vereins kann nur durch $\frac{3}{4}$ Mehrheit der anwesenden Mitglieder einer Mitgliederversammlung beschlossen werden. Der entsprechende Antrag muss in der Einladung zur Mitgliederversammlung den Mitgliedern bekannt gegeben werden.

13.2. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes fällt das Vermögen des Vereins an Amnesty International, der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat.

14. Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Gründungsversammlung in Kraft.

Änderungen der Satzung werden mit der Eintragung im Vereinsregister wirksam (§ 71 BGB).

Führung

Stand: Beschluss der MV vom 01.11.2009

1) Führungsverständnis des BM

Im BM wird Verantwortung in den unterschiedlichen Rollen und gegenüber den verschiedenen Anspruchsgruppen in folgender Weise wahrgenommen:

- a. Wir vertrauen uns gegenseitig auf Basis unseres Leitbildes und unseres ethischen Selbstverständnisses.
- b. Wer Verantwortung wahrnimmt, fühlt sich dem Anspruch verpflichtet, die Balance zwischen offensiver und defensiver Interpretation der Rolle zu finden und zu behalten.
- c. Die an einem Prozess Beteiligten verpflichten sich, die Balance zwischen Führung und Selbstorganisation zu finden.
- d. Angemessenes Feedback ist das Mittel der Wahl zur Optimierung der Entscheidungsqualität.
- e. Führung beruht auf delegierter Macht und sichert die Rahmenbedingung zur Wahrnehmung von Selbstverantwortung.

Dieses Leitbild wird den Funktions- und Rollenbeschreibungen zugrunde gelegt.

(siehe auch Wertebogen Führung)

2) Fortbildung für Führungskräfte des BM

Es gibt ein Budget für Fortbildung von Führungskräften des BM – z. B. zu Themen wie, „Zielvereinbarung“ und „Öffentlichkeitsarbeit“.



Wertebogen¹ für Kolleginnen und Kollegen im BM, die Verantwortung für gemeinsame Interessen übernehmen, unabhängig davon, worin die Führungsrolle genau besteht² ...

A: offensive Interpretation der Rolle

Ich bin von einem Anliegen stark überzeugt, ergreife Initiativen, werbe sehr offensiv für diese Überzeugungen, suche Mitspieler und Mehrheiten für diese Auffassung in der Region, im Verband oder in einer Gruppe. Wenn nicht wenigstens mal eine Erfahrung vorliegt, redet man dauernd über ungelegte Eier. Ich bin ambitioniert und möchte etwas bewegen und gestalten. Wichtige Auseinandersetzungen können ja dann geführt werden.

B: defensive Interpretation der Rolle

Ich bin unsicher, ob wir in dieser Frage überhaupt schon einen Konsens haben, deshalb sondiere ich erst mal eine ganze Weile und vergewissere mich sorgfältig, wo der Verband oder eine Gruppe als Ganzes mitgehen kann. Ich bin vorsichtig, und möchte mit anderen Auffassungen und Erfahrungen respektvoll umgehen. Sehr viele Auseinandersetzungen können wir uns nicht leisten, wichtiger ist die geduldige Vernetzung.

Fehlerzone

Schädlich, weil zuviel des Guten:

Ich ignoriere andere Erfahrungen (zB. Arbeiten, die an anderer Stelle schon mal geleistet wurde) und Auffassungen, vereinnahme den Verband für persönliche oder kleinräumige Gruppenanliegen. Ich ernenne mich zur Führungskraft und arbeite ohne Auftrag. Damit riskiere ich unnötige Auseinandersetzungen, die den Verband Zeit und Kraft kosten. Die Menschen mit Geduld und Achtsamkeit sorgen für Bindung und Zusammenhalt im BM.

Schädlich, weil zuviel des Guten:

Ich bin zu zögerlich, orientiere mich zu stark an denen, die noch nicht wissen was sie wollen, aber mitbestimmen wollen. Ich vermeide Konflikte und notwendige Klärungen. Man kann es nicht Allen Recht machen, das schwächt auch die Selbstverantwortung. Damit bin ich auch respektlos zu den Pionieren und riskiere, dass sich gute Leute nicht im Verband, sondern woanders engagieren. Die Menschen mit Ehrgeiz sorgen für Profilierung des BM.

¹ Wertebogen in Analogie zum Entwicklungs- und Wertequadrat nach Friedemann Schulz von Thun: Psychologie für Führungskräfte: Reinbek 2003; Seite 52 ff. ² Zum Beispiel: Vorstand, Fach- Regional-, Arbeits- und Projektgruppenleiter, Autoren, Ausbilder

Standards und Ausbildungsrichtlinien 2018

**für die Lizenzierung als
Mediatorin BM® / Mediator BM®**

mit Antragsformularen,
Checklisten und Leitfäden

Vom 17. September 2017

Bundesverband

MEDIATION

www.bmev.de

Vorwort

Im Jahr 2000 hat die Mitgliederversammlung des Bundesverbandes MEDIATION e.V. die ersten Standards- und Ausbildungsrichtlinien für die Lizenzierung von MediatorInnen und von AusbilderInnen Mediation verabschiedet.

Im Laufe der Jahre hat die Lizenzierung eine bemerkenswerte Marktwirksamkeit entfaltet – sowohl die AnbieterInnen als auch die potenziellen NutzerInnen von Mediation orientieren sich daran.

Den AnbieterInnen gibt die geschützte Bezeichnung als „Mediatorin BM® / Mediator BM®“ oder als „Ausbilderin BM® / Ausbilder BM®“ die Möglichkeit, das Niveau ihrer Qualifikation in einem einzigen Begriff deutlich zu machen.

Potenziellen NutzerInnen von Mediation geben die geschützten Begriffe die Sicherheit, aus einer Gruppe von ausgewiesenen Fachleuten zu wählen. Die Lizenzierung ist ein Beitrag zu größerer Transparenz und zur Qualitätssicherung.

Die Anerkennungskommission (AK), besetzt mit qualifizierten GutachterInnen, bearbeitet die Anträge. Die Mitarbeit in der Anerkennungskommission setzt die Lizenzierung als AusbilderIn BM®, die Wahl durch die Mitgliederversammlung und ein hohes Engagement voraus.

Im Sinne der kontinuierlichen Verbesserung ist diese weitere Version von der AG Standard erarbeitet und von der Mitgliederversammlung 2017 beschlossen worden.

Wir wünschen uns, dass Ihnen die Standards und Ausbildungsrichtlinien des Bundesverbandes MEDIATION e.V. nützlich sind.

Berlin, den 17. September 2017

Der Vorstand

E

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeiner Teil

1.1 Einführung	5
1.2 Ethisches Selbstverständnis	7

2. Ausbildungsrichtlinien

2.1 Ausbildungsverständnis	9
2.2 Ziele	9
2.3 Inhalte	9
2.4 Methodik / Didaktik	10
2.5 Supervision	10
2.6 Intervision	10
2.7 Zugangsvoraussetzungen	11
2.8 Umfang der Ausbildungsbereiche	11
2.9 Leitung und Durchführung der Ausbildung	11
2.10 Ausbildungsnachweis	11

3. MediatorIn BM®

3.1 Mitgliedschaft im BM	12
3.2 Einverständnis mit den ethischen Grundsätzen des BM	12
3.3 Zusatzausbildung nach den Ausbildungsrichtlinien	12
3.4 Mediationen	12
3.5 Vernetzung	12
3.6 Beruflicher Werdegang	12
3.7 Verlängerung der Lizenz MediatorIn BM ®	12
3.8 Fortbildungen	13
3.9 Ruhen der Lizenz	13
3.10 Sonderregelung	13

E

4. Lizenzierungsverfahren

4.1 Individuelle Lizenzierung	14
4.2 Antragstellung	14
4.3 Bearbeitungsgebühren	14
4.4 Bearbeitung des Antrags	14
4.5 Zusatz BM®	15
4.6 Beschwerdeverfahren	15

5. Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

5.1 Übergangsbestimmungen	16
5.2 Inkrafttreten	16

6. Antragsformulare, Checklisten und Leitfäden

6.1 Formular für den Antrag auf Lizenzierung als Mediator BM® / Mediatorin BM®	17
6.2 Checkliste für den Antrag auf Lizenzierung als Mediator BM® / Mediatorin BM®	18
6.3 Leitfaden für die Dokumentation einer Mediation gem. Pkt. 3.4 der Standards	19
6.4 Nachweis der Vernetzung	21
6.5. Supervisionsnachweis	22
6.6 Antrag auf Verlängerung der Lizenz MediatorIn BM®	23
6.7 Leitfaden zur Dokumentation einer Mediation zur Verlängerung MediatorIn BM®	24

7. Wechselseitige Anerkennung der Verbände BAFM, BM, BMWA 25

7.1 Antrag auf Lizenzierung als Mediator BM® / Mediatorin BM® im Rahmen der wechselseitigen Anerkennung von BAFM / BMWA und BM	26
7.2 Antrag auf Lizenzierung als Mediator BM® / Mediatorin BM® im Rahmen der wechselseitigen Anerkennung von SDM-FSM und BM	27
7.3 Antrag auf Lizenzierung als Mediator BM® / Mediatorin BM® im Rahmen der wechselseitigen Anerkennung von ÖBM und BM	28

Standards und Ausbildungsrichtlinien

1. Allgemeiner Teil

1.1 Einführung

Der Bundesverband MEDIATION e.V

Der Bundesverband MEDIATION e.V. (BM) ist ein Zusammenschluss von Menschen, die sich für die Anwendung, Verbreitung und gemeinsame Weiterentwicklung von Mediation in Deutschland und Europa einsetzen: ein Fachverband zur Förderung der Verständigung in Konflikten. Er wurde 1992 unter dem Namen „Mediation e.V.“ gegründet und heißt heute, rechtlich geschützt, Bundesverband MEDIATION e.V. (BM). Seine Mitgliederzahl wächst seitdem stetig.

Als Mitglieder sind alle willkommen, die sich dem Gedanken und der Förderung von Mediation widmen möchten, insbesondere MediatorInnen und AusbilderInnen für Mediation, die Mediation beruflich oder ehrenamtlich ausüben. Der BM versteht sich als multiprofessioneller Verband, d.h. hier sind Mitglieder, MediatorInnen und AusbilderInnen mit unterschiedlichen Herkunftsberufen und Mediationsansätzen vertreten.

Gerade in dieser Vielfalt sehen wir ein enormes Potenzial für die konstruktive Konfliktbearbeitung. Der BM kooperiert mit anderen Mediationsverbänden im In- und Ausland - im Speziellen mit der Bundes-Arbeitsgemeinschaft für Familien-Mediation e.V. (BAFM) und dem Bundesverband Mediation in Wirtschaft und Arbeitswelt e.V. (BMWV). Die wechselseitige Anerkennung / Lizenzierung wurde im Juli 2008 besiegelt und trat zum 01.01.2009 in Kraft.

Was ist Mediation?

Mediation ist ein Verfahren der konstruktiven Konfliktbearbeitung. Die MediatorInnen stellen durch ihre eigene innere Haltung, durch Kommunikations- und Interventionstechniken eine Brücke zwischen den Konfliktbeteiligten her und unterstützen sie dadurch, ihre Konflikte selbstverantwortlich, freiwillig und gewaltfrei zu lösen.

Die MediatorInnen steuern den Bearbeitungsprozess und nehmen selbst eine neutrale und allparteiliche Haltung ein. Die Parteien werden ermutigt, ihre Interessen, Wünsche und Befürchtungen, die oft hinter starren Positionen verborgen liegen, wahrzunehmen und zu artikulieren. Entscheidend für den Verlauf der Mediation ist der Perspektivwechsel: Dabei gelingt es den Parteien, die Interessen und Bedürfnisse der jeweils anderen ebenfalls als legitim anzuerkennen. Im weiteren Verlauf der Mediation werden konkrete Optionen und Lösungen für die Zukunft erarbeitet, die die Bedürfnisse und Interessen aller einschließen. Diese werden in der Regel in einer Mediationsvereinbarung festgehalten.

Anwendungsgebiete der Mediation

Mediation wird sowohl im mikro- als auch im meso- und makrosozialen Bereich erfolgreich angewendet: z.B. bei Trennung und Scheidung, in Familien, im Bereich des Täter-Opfer-Ausgleichs, in Nachbarschaft, Schule, Sport, Jugend- und Sozialarbeit, Kirche, im Umweltbereich und in anderen öffentlichen Bereichen, innerhalb und zwischen Verwaltungen, innerhalb und zwischen Institutionen und Wirtschaftsbetrieben, am Arbeitsplatz, in interkulturellen Kontexten und nicht zuletzt bei internationalen und politischen Konflikten.

Standards und Ausbildungsrichtlinien

Die vorliegenden Standards und Ausbildungsrichtlinien dienen folgenden Zielen:

- Viele Menschen zu ermutigen, Mediation zu lernen und erfolgreich auszuüben
- Das Vertrauen von KonfliktpartnerInnen in Mediation zu stärken
- Professionelle Mediation zu fördern
- Zur gesellschaftlichen Verbreitung und Anerkennung von Mediation beizutragen

Für den Bereich Schule und den pädagogischen Elementarbereich hat unsere Fachgruppe Mediation in Erziehung und Bildung (MEB) auf Grundlage dieser Standards eigene Richtlinien und Anerkennungen entwickelt.

E

1.2 Ethisches Selbstverständnis

Die nachfolgenden ethischen Grundsätze sind für uns verbindlich.

Menschenbild

In jedem Menschen ist das Potenzial zum Umgang mit und zur Lösung eigener Konflikte vorhanden. Wir vertrauen in unsere und die Kompetenz der Parteien zur kreativen Gestaltung und Verständigung im Konflikt. Wir anerkennen die Autonomie jedes Beteiligten, respektieren die Einzigartigkeit eines jeden und gleichzeitig die Vielfalt der Unterschiede, in denen wir ein besonderes Potenzial sehen.

Verantwortung

Wir respektieren und fördern als MediatorInnen die Selbstverantwortlichkeit aller Beteiligten. Wir sind uns unserer Verantwortung für den geschützten Rahmen bewusst, der den Konfliktparteien das Sicheinlassen auf den Prozess der Lösungssuche ermöglicht und ermutigen sie, die Verantwortung für den von ihnen eingebrachten Inhalt und die erarbeiteten Vereinbarungen zu übernehmen.

Geschützter Rahmen

Wir schaffen und wahren den geschützten Rahmen, der den Konfliktparteien ermöglicht, sich auf den Prozess der Lösungssuche einzulassen und Gewalt ausschließt.

Allparteilichkeit und Fairness

Wir nehmen die Bedürfnisse und Interessen aller Konfliktparteien mit gleichem Respekt wahr. Wir achten auf Machtunterschiede und geben jeder Partei die Zeit und die Aufforderung, ihre Sache vollständig darzustellen. Wir stellen sicher, dass jede Konfliktpartei sich ihrer eigenen Bedürfnisse und Wünsche klarwerden kann.

Offenheit

Als MediatorInnen sind wir ruhig und aufmerksam und ermutigen die Streitparteien zu offener und direkter Aussprache, zu gegenseitiger Toleranz und Wertschätzung.

Einfühlung und Ermutigung der Konfliktparteien

Wir fühlen uns in die Konfliktparteien ein und achten das gesamte Spektrum der Gefühle aller Beteiligten. Wir fördern die gegenseitige Einfühlung der Konfliktparteien und ermutigen sie, ihren Konflikt gemeinsam auszutragen.

E

Vertraulichkeit und Vertrauen

Alles, was wir in der Mediation erfahren, behandeln wir respektvoll und vertraulich.

Wir vereinbaren mit den Konfliktparteien, dass sie uns im Falle eines Gerichtsprozesses nicht als Zeugen für Tatsachen benennen werden, die uns im Verlauf des Mediationsverfahrens bekannt geworden sind. Durch unsere Integrität und Aufrichtigkeit stärken wir das Vertrauen der Konfliktparteien in das Verfahren der Mediation und die Erreichbarkeit einer Lösung für ihren Konflikt.

Freiwilligkeit

Wir gewährleisten die freiwillige Teilnahme aller Konfliktparteien an der Mediation, indem wir sie vollständig über das Verfahren der Mediation informieren und sie auf dessen Möglichkeiten und Grenzen hinweisen. Mit welchem Ergebnis und zu welchem Zeitpunkt sie den Mediationsprozess beenden wollen, bleibt ausschließlich den Konfliktparteien überlassen.

Eigenes Verhalten im Konflikt

Wir sind bereit, Kritik entgegenzunehmen und im eigenen Konflikt diesen in einer Mediation zu bearbeiten.

Professionalität

Wir verpflichten uns, durch sorgfältige Vorbereitung die Interessen der Konfliktparteien bestmöglich zu wahren. Wenn wir erkennen, dass eine parteiliche Beratung für die Konfliktparteien nötig wäre, weisen wir sie darauf hin und ermutigen sie, diese für sich in Anspruch zu nehmen. Erkennen wir, dass unsere Allparteilichkeit nicht mehr gewährleistet ist, verpflichten wir uns, diese unter Zuhilfenahme von professioneller Unterstützung wiederzugewinnen bzw. die Mediation an eine Kollegin / einen Kollegen weiterzuleiten.

Wir verpflichten uns zu regelmäßiger Selbstreflexion durch Supervision, Coaching oder kollegiale Beratung und bilden uns regelmäßig fort, um unsere Qualität zu sichern.

2. Ausbildungsrichtlinien

2.1 Ausbildungsverständnis

Das ethische Selbstverständnis des BM (siehe 1.2) bildet die Grundlage für die Zusatzausbildung. Lehr- und Lernverständnis basieren auf Ganzheitlichkeit, prozessorientiertem Vorgehen, teilnehmerzentriertem Arbeiten und Praxisorientierung. Diese Orientierungen finden sich in den Inhalten und der Methodik der Zusatzausbildung sowie im Lehrverhalten widerspiegelt.

2.2 Ziele

Die TeilnehmerInnen können Mediation beruflich anwenden und mit eigenen Konflikten mediativ umgehen:

- sie reflektieren das eigene Verhalten in Konflikten und nutzen die Mediation zur eigenen Konfliktbeilegung,
- sie bringen persönliche Autorität in den Mediationsprozess ein,
- sie unterstützen die Konfliktparteien, ihre Ressourcen wahrzunehmen und zur Lösung ihrer Konflikte zu nutzen,
- sie unterstützen die Konfliktparteien, im Konflikt eigene Interessen zu vertreten und dabei mit den anderen respektvoll umzugehen,
- sie entwickeln eine mediatorische Grundhaltung basierend auf dem ethischen Selbstverständnis

E

2.3 Inhalte

Die Ausbildung setzt sich zusammen aus dem Ausbildungslehrgang und einem Mediationsfall, der spätestens zum Abschluss eines Jahres nach Beendigung des Ausbildungslehrgangs in supervidierter und dokumentierter Form der Ausbildungseinrichtung vorgelegt werden muss.

Inhalte sind:

- Einführung des ethischen Selbstverständnisses für Mediation
- Phasen der Mediation
- Rahmen der Mediation
- Theorie und Praxis unterschiedlicher Mediationsansätze
- Konflikttheorie
- multidisziplinärer Hintergrund der Mediation
- mindestens zwei Anwendungsbereiche der Mediation
- Abgrenzung zu anderen Verfahren

- Haltung der Mediatorin / des Mediators
- Selbsterfahrung und Selbstreflexion
- Interventionstechniken im Rahmen von Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Grundkenntnisse aus Psychologie, Sozial- und Kommunikationswissenschaften
- Mediation und Recht

Die konkreten Inhalte der Zusatzausbildung können je nach Ausbildungsinstitut und Schwerpunkt der Zusatzausbildung variieren. Entscheidend ist, dass die unter 2.2 definierten Ziele der Zusatzausbildung erreicht werden und die Ausbildungsinhalte und der zeitliche Umfang der Anlage der Rechtsverordnung (ZmediatAusbV) mindestens entsprechen.

2.4 Methodik / Didaktik

Die Zusatzausbildung erfolgt im Gruppenkontext. Während der gesamten Ausbildung wird eine enge Verbindung zwischen Theorie und Praxis hergestellt.

Die methodisch-didaktische Orientierung der Ausbildung baut auf unserem Ausbildungsverständnis auf und dient dem Transfer vom Theoretischen in die praktische Arbeit. Kennzeichnend für die Zusatzausbildung ist ihr hoher handlungsorientierter Anteil.

Die TeilnehmerInnen der Zusatzausbildung organisieren ihre Mediationsfälle selbst.

Die Ausbildungsinstitute unterstützen sie dabei.

2.5 Supervision

Supervision im Sinne dieser Standards ist schwerpunktmäßig die Reflexion des Handelns im Feld der Mediation, der eigenen Rollen und des persönlichen Konfliktverhaltens mit Hilfe von AusbilderInnen BM oder von SupervisorInnen.

Als SupervisorIn wird im Rahmen dieser Standards anerkannt, wer eine abgeschlossene Zusatzausbildung in Supervision und Mediationsfortbildung von mind. 30 Stunden nachweisen kann.

2.6 Intervention

Intervention erfolgt in Übungs- und Reflexionsgruppen, die sich eigenverantwortlich und regelmäßig zur Arbeit an mediationsbezogenen Themen treffen, z. B. durch:

- Rollenspiel
- Konfliktanalyse
- Fallbesprechung
- Literaturstudium

2.7 Zugangsvoraussetzungen

Die Zugangsbedingungen für die einzelnen Ausbildungen werden von den AnbieterInnen festgesetzt.

2.8 Umfang der Ausbildungsbereiche

Die Mediationsausbildung hat einen Umfang von mindestens 200 Zeitstunden:

- | | |
|--|-----|
| • Grundlagen und allgemeine Methoden der Mediation | 120 |
| • Mediation in mind. zwei Anwendungsgebieten (siehe 1.1) | 30 |
| • Supervision, davon mindestens 10 Stunden Fallsupervision (siehe 2.5) | 30 |
| • Intervention oder zusätzliche Supervision (siehe 2.6) | 20 |

Mindestens 120 dieser 200 Stunden müssen in ein und demselben Ausbildungszusammenhang mit fester TeilnehmerInnenschaft absolviert worden sein.

2.9 Leitung und Durchführung der Zusatzausbildung

Die fachliche und curriculare Verantwortung für die gesamte Zusatzausbildung, d. h. die Ausbildungsleitung, liegt bei AusbilderInnen BM®. Die Ausbildungsleitung schafft einen Rahmen, in dem ein kontinuierlicher persönlicher und fachlicher Entwicklungsprozess möglich ist. Von den insgesamt 150 Seminarstunden („Grundlagen“ und „Fachgebiete“) müssen mindestens 120 von mindestens einer/einem AusbilderIn BM durchgeführt werden. Bis zu 30 Stunden können von AusbilderInnen durchgeführt werden, die nicht vom BM lizenziert sind.

2.10 Ausbildungsnachweis

Die Ausbildung wird durch einen qualifizierten Nachweis mit folgenden Inhalten bescheinigt:

- Ausbildungsleitung und sonstige AusbilderInnen (Name und Umfang der geleisteten Ausbildungstätigkeit)
- Inhalte und zeitlicher Umfang der Ausbildungsbereiche müssen gemäß 2.3 aufgeführt werden. (Grundlagen, Kenntnisse in Anwendungsbereichen, Supervision, Reflexion und Intervention)

3. Mediator BM® / Mediatorin BM®

Zur Beantragung der Lizenzierung als MediatorIn BM® ist folgendes nachzuweisen:

3.1 Basismitgliedschaft im Bundesverband MEDIATION e.V.

3.2 Einverständnis mit den ethischen Grundsätzen des BM (siehe 1.2)

3.3 Zusatzausbildung nach den Ausbildungsrichtlinien (siehe 2)

3.4 Mediationen¹

- Nachweis (z.B. durch eidesstattliche Erklärung, Rechnung, Referenzen) von mindestens fünf realen Mediationsfällen (dazu kann auch der im Anschluss an die Ausbildungszeit dokumentierte Fall genutzt werden) mit insgesamt mindestens 25 Zeitstunden (darin können Vorgespräche enthalten sein, sofern sie zu einem Mediationsprozess geführt haben).
- Die fünf Fälle müssen in Einzelsupervision reflektiert worden sein.
- Mindestens drei der fünf Fälle müssen mit einer schriftlichen Vereinbarung abgeschlossen worden sein.
- Die Dokumentation erfolgt anhand des entsprechenden Leitfadens.
- Die fünf Fälle müssen sich unterscheiden und eine Bandbreite der Mediationskompetenzen abbilden. Diese Unterschiedlichkeit kann sich zeigen in verschiedenen Anwendungsbereichen, Settings, Konfliktkonstellationen, Themen und dem verwendeten mediatorischen Repertoire.
- Zwei der Mediationen dürfen zum Zeitpunkt der Antragsstellung nicht älter als zwei Jahre sein. Insgesamt darf keiner der fünf Fälle älter als fünf Jahre sein.
- Empfehlung: Teilnahme an mindestens einer Mediation als MediandIn. Eine Kurzreflexion der Mediation kann den Antragsunterlagen beigelegt werden.

3.5 Vernetzung

Nachweis der Mitarbeit in einer Gruppe von MediatorInnen: z.B. Erfahrungsaustausch, Weiterbildung, Intervision, Netzwerkarbeit. (siehe Nachweis gemäß Anhang)

3.6 Beruflicher Werdegang – tabellarisch

3.7 Verlängerung der Lizenz als MediatorIn BM®

Die Lizenz als MediatorIn BM® wird jeweils für fünf Jahre befristet erteilt. Die Befristung beginnt jeweils nach entsprechendem Datum (Tag, Monat, Jahr) der Erstaussstellung.

Der Antrag auf Verlängerung der Lizenz ist neun Monate vor Ablauf der Fünfjahresfrist im Büro für das Lizenzierungsverfahren des BM einzureichen. Für die Verlängerung der Lizenz sind erforderlich:

- Nachweis über fünf supervidierte oder intervidierte Mediationsfälle (nicht älter als fünf Jahre, zwei nicht älter als zwei Jahre) anhand des Dokumentations-Leitfadens zur Lizenzverlängerung
- 50 Stunden Fort- bzw. Weiterbildung (siehe 3.8), die der Kompetenzerweiterung der eigenen Mediationspraxis dienen, auch in Form von Fallsupervision

¹ gemeint sind Mediationen von realen Konflikten, nicht Rollenspiele.

- Nachweis der Vernetzung bzw. fachliche Reflexion mit anderen MediatorInnen

Nach 15 Jahre Lizenz MediatorIn BM® liegt es in der Selbstverantwortung der BM-MediatorInnen, den Nachweis über die Fort- und Weiterbildungen gemäß der Standards zu erfüllen. Ein erneuter Antrag ist nicht notwendig.

3.8 Fortbildungen

MediatorInnen stellen in eigener Verantwortung durch geeignete regelmäßige Fortbildung auch in Form von Fallsupervision sicher, dass sie über theoretische Kenntnisse sowie praktische Erfahrungen verfügen, um die Parteien in sachkundiger Weise durch die Mediation führen zu können.

Fortbildungen im Sinne der Standards des BM:

- brauchen einen Verantwortlichen (ReferentIn/ TrainerIn/ SupervisorIn/ AusbilderIn BM)
- sind inhaltlich fokussiert und haben einen fachlichen Schwerpunkt
- haben einen Bezug zum Feld Mediation
- oder die Fortbildungsteilnehmenden weisen den Bezug zum individuellen Arbeitsfeld als MediatorIn aus.

Für Teilnahme an Kongressen des BM können maximal 30 Stunden als Fortbildung anerkannt werden. Die Kongressleitung stellt den Teilnehmenden eine Bescheinigung über die von ihnen definierten Anwesenheitsstunden aus.

Keine Fortbildung im Sinne der Standards sind reine Vernetzungstreffen wie Mitgliederversammlung, Werkstatt, Regionalgruppen- und Fachgruppentreffen und Ausbilderkonferenzen.

Wenn auf diesen BM-Veranstaltungen Fortbildungen durchgeführt werden, müssen sie erkennbar durch den Veranstalter bescheinigt werden.

Eine Bescheinigung / ein Nachweis über eine Fortbildung muss enthalten:

- Thema / Inhalt
- Leitung / verantwortliche Person / ReferentIn / SupervisorIn / AusbilderIn BM
- Ort, Uhrzeit und Angabe der Zeitstunden der Fortbildung
- Name TeilnehmerIn und Geburtstag

3.9 Ruhen der Lizenz MediatorIn BM®

Die Lizenz MediatorIn BM® kann auf unbestimmte Zeit ruhen.

Das Ruhen und die Wiederaufnahmen der Lizenz MediatorIn BM® sind mit dem zuständigen Vorstandsmitglied zu regeln.

3.10 Sonderregelung

In besonders gelagerten Fällen kann die Lizenzierung unabhängig von den Regelungen der Punkte 3.3 bis 3.6 nach Prüfung der methodischen und theoretischen Kenntnisse sowie der praktischen Erfahrungen aufgrund des Gesamteindrucks erfolgen.

Die Sonderregelung erfolgt über ein zuständiges Vorstandsmitglied.

4. Lizenzierungsverfahren

4.1 Individuelle Lizenzierung

Nur Einzelpersonen werden als MediatorInnen BM® lizenziert, befristet auf fünf Jahre.
Eine Lizenzierung von Ausbildungsgruppen findet nicht statt.

4.2 Antragstellung

Die AntragstellerInnen senden ihre Unterlagen an das Büro für das Lizenzierungsverfahren des BM. Antragsformulare, Checklisten und Leitfäden für das Antragsverfahren in diesem Dokument oder unter www.bmev.de

4.3 Bearbeitungsgebühren

Für die Bearbeitung der Anträge werden Bearbeitungsgebühren erhoben, die die Mitgliederversammlung beschließt. Die aktuellen Gebühren können Sie unserer Webseite www.bmev.de entnehmen oder in der Geschäftsstelle erfragen.

4.4 Bearbeitung des Antrags

- Bestätigung über den Eingang der Antragsunterlagen durch das Büro für das Lizenzierungsverfahren des BM.
- Begutachtung des Antrags durch ein Mitglied der Anerkennungskommission.
- Die GutachterInnen dürfen nicht AusbilderInnen der Antragstellenden sein.
- Die Anträge werden vertraulich behandelt.
- Die Regelbearbeitungszeit beträgt drei Monate.
- Nachfragen oder nötige Klärungen erfolgen über das Büro für das Lizenzierungsverfahren.²
- Eventuell fehlende Unterlagen werden auf Veranlassung der GutachterInnen durch das Büro für das Lizenzierungsverfahren nachgefordert. Der Antrag wird abgelehnt, wenn die Unterlagen nicht innerhalb einer Frist von sechs Monaten vollständig nachgereicht werden.
- In Zweifelsfällen wird ein/e weitere/r Gutachter/in hinzugezogen.
- Besonders gelagerte Fälle (siehe 3.10 und 7) werden vom zuständigen Vorstandsmitglied bearbeitet und entschieden. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden. Er kann auf Initiative des zuständigen Vorstandsmitglieds durch ein persönliches Gespräch ergänzt werden. Das

² Die Anschrift des Büros für das Lizenzierungsverfahren steht auf der Website oder ist bei der Geschäftsstelle des BM zu erfragen.

Gespräch soll dann zusammen mit dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin, dem zuständigen Vorstandsmitglied und dem Leiter bzw. der Leiterin der Anerkennungskommission stattfinden.

- Das Büro für das Lizenzierungsverfahren teilt den AntragstellerInnen die Entscheidung über den Antrag schriftlich mit, Ablehnungen werden begründet.

4.5 Zusatz BM®

Mit dem positiven Abschluss des Lizenzierungsverfahrens wird die Berechtigung erworben, den Zusatz „Mediator BM®“ / „Mediatorin BM®“ im Geschäftsverkehr zu verwenden. Bei dem Zusatz handelt es sich um eine geschützte Marke des Bundesverbandes MEDIATION e.V. Die Berechtigung, diesen Zusatz zu führen, ist an die Berufsmitgliedschaft im Bundesverband MEDIATION e.V. gebunden.

4.6 Beschwerdeverfahren bei Ablehnung des Antrages

Die AntragstellerInnen können gegen die Ablehnung des Antrages auf Lizenzierung als MediatorIn BM® Beschwerde einlegen.

- Die Beschwerde ist binnen einer Frist von vier Wochen nach Zugang des ablehnenden Bescheids beim Büro für das Lizenzierungsverfahren einzureichen.
- Die Beschwerde erfolgt schriftlich und muss begründet sein.
- Hält die Beschwerdestelle die Beschwerde für begründet, stimmt sie dem Antrag auf Lizenzierung zu. Anderenfalls bittet die Beschwerdestelle den Antragstellenden / die Antragsstellende zu einem Klärungsgespräch.
- Das Büro für das Lizenzierungsverfahren teilt dem/der Antragstellenden die Entscheidungen der Beschwerdestelle schriftlich mit. Ablehnungen der Beschwerde werden schriftlich begründet.
- Gegen diese Entscheidung ist keine weitere Beschwerde möglich.

E

5. Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

5.1 Übergangsbestimmungen

Re-Lizenzierungen (siehe 3.7) beginnen erstmals am 01.01.2023 - jeweils nach dem entsprechenden Datum (Tag, Monat, Jahr) der Erstaussstellung.

Erst-Lizenzierung:	Re-Lizenzierungen:
2013	2023
2014	2024
2015	2025
2016	2026
2017	2027

Lizenzierungen MediatorIn BM® vor 2013 bedürfen keines Re-Lizenzierungsantrags. Der Nachweis über die Fort- und Weiterbildungen gemäß der Standards liegt in der Selbstverantwortung der MediatorInnen BM®.

E

5.2 Inkrafttreten

Diese Standards und Ausbildungsrichtlinien treten am 01.01.2018 in Kraft.

Bundesverband MEDIATION e.V.

Büro Lizenzierungsverfahren

In der Aue 6

37213 Witzenhausen

6.1 Antrag auf Lizenzierung als Mediator BM® / Mediatorin BM®

Name _____ Vorname _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____

Anschrift _____

Tel. _____

E-Mail: _____

Ich beantrage hiermit die Lizenzierung als **Mediator BM® / Mediatorin BM®**
entsprechend den **Standards und Ausbildungsrichtlinien 2018** des BM.

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

- ☐ Die meinen Antrag unterstützenden Unterlagen füge ich entsprechend umseitig aufgeführter Checkliste bei.
- ☐ Die Bearbeitungsgebühr (zu entnehmen unserer Website www.bmev.de bzw. zu erfragen im Büro für das Lizenzierungsverfahren) habe ich auf das Konto IBAN DE72520503530001073890 bzw. BIC HELADEF1KAS, überwiesen.
- ☐ Ich bin Basismitglied im Bundesverband MEDIATION e.V. (BM)
- ☐ Ich bin noch nicht Basismitglied im BM und habe den Antrag auf Basismitgliedschaft am _____ an den Bundesverband MEDIATION abgesandt und meinen Mitgliedsbeitrag auf o.g. Konto überwiesen.

Die Qualitätskriterien und das ethische Selbstverständnis des Bundesverbandes MEDIATION e.V. für MediatorInnen, Pkt. 1.2 der Standards, sind mir bekannt und ich erkenne sie hiermit ausdrücklich an.

Ich habe folgende Bedingungen zur Kenntnis genommen:

- Die Bearbeitungsgebühr wird bei Ablehnung des Antrages nicht zurückerstattet.
- Fehlende oder unvollständige Unterlagen werden vom Büro für das Lizenzierungsverfahren nachgefordert. Die gewünschten Unterlagen kann ich innerhalb einer Frist von sechs Monaten nachreichen (Fristbeginn mit Datum der Benachrichtigung).
- Bei Unklarheiten und/oder Rückfragen haben die GutachterInnen die Möglichkeit, sich mit meiner Ausbildungsleitung in Verbindung zu setzen, die ich in diesem Zusammenhang von ihrer Schweigepflicht entbinde.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

6.2 Checkliste für den Antrag auf Lizenzierung als Mediator BM® / Mediatorin BM®

Bitte beachten und nach Erledigung hier abhaken:

> Nur Anträge mit vollständiger Dokumentation einreichen - sie können sonst nicht bearbeitet werden.

> Die gesamte Dokumentation in **2-facher Kopie** beilegen (keine Originale beilegen!).

Bitte beim Büro für das Lizenzierungsverfahren nachfragen, wenn Sie den Antrag online einreichen möchten. (lizenzierung@bmev.de)

Bitte alle Dokumente entsprechend der nachfolgenden Checkliste **nummerieren** und in der angegebenen Reihenfolge geheftet beifügen.

Die Nummerierung der Checkliste entspricht nicht der Nummerierung der Standards.

Diese ausgefüllte Checkliste in Kopie jeweils als Deckblatt verwenden.

Zutreffendes bitte jeweils ankreuzen und Anlagen entsprechend nummerieren:

- ☐ 1. Überweisungsbeleg für die Bearbeitungsgebühr in Kopie
- ☐ 2. Beruflicher Werdegang, tabellarisch
- ☐ 3. Zusatzausbildung in Mediation nach den Ausbildungsrichtlinien des BM (Pkt. 2 der Standards)
 - ☐ 3.1 Grundlagen und allgemeine Methoden der Mediation (120 Zstd.)
 - ☐ 3.2 Mediation in ausgewählten Anwendungsbereiche (30 Zstd.)
 - ☐ 3.3 Supervision bei AusbilderInnen BM® oder qualifizierten SupervisorInnen (Pkt. 2.5 der Standards, 30 ZStd., davon mindestens 10 ZStd. Fallsupervision)
 - ☐ 3.4 Übungs- und Reflexionsgruppe oder zusätzliche Supervision (20 Zstd.)
- ☐ 4. Mediationen (Pkt. 3.4 der Standards)
 - ☐ Dokumentiert anhand des Leitfadens „Dokumentation einer Mediation“ (s. Anlage).
 - ☐ mindestens drei Fälle müssen mit einer schriftlichen Vereinbarung abgeschlossen worden sein (bitte anonymisiert beilegen)
 - ☐ fünf supervidierte Fälle (Pkt. 2.5 der Standards)
 - ☐ 4.1 Fall 1 (mit Vereinbarung)
 - ☐ 4.2 Fall 2 (mit Vereinbarung)
 - ☐ 4.3 Fall 3 (mit Vereinbarung)
 - ☐ 4.4 Fall 4
 - ☐ 4.5 Fall 5
 - ☐ insgesamt sind 25 Stunden Mediation nachzuweisen (z.B. durch eidesstattliche Erklärung, Rechnung, Referenzen)
 - ☐ 4.6 weitere Fälle, sofern die Fälle 1-5 nicht insgesamt schon einen Zeitumfang von 25 ZStd. haben
 - ☐ 4.7 Teilnahme an einer Mediation als MediandIn (empfohlen, nicht Voraussetzung für die Lizenzierung)
- ☐ 5. Mitarbeit in einer Gruppe von MediatorInnen (Pkt. 3.5 der Standards)
 - ☐ 5.1 Erfahrungsaustausch
 - ☐ 5.2 Weiterbildung
 - ☐ 5.3 Intervention / Vernetzung

E

6.3 Leitfaden für die Dokumentation einer Mediation, gem. Pkt. 3.4

Die realen Mediationsfälle sollten in der Dokumentation für den Gutachter / die Gutachterin nachvollziehbar verschriftlicht sein. Der Fokus sollte auf der Beschreibung des Prozesses und der Reflexion des eigenen mediatorischen Handelns liegen.

Der Umfang sollte 5-7 Normseiten (1800 Zeichen/Seite) pro Falldokumentation umfassen.

1. Name, Vorname, Geburtsdatum des Mediators / der Mediatorin
2. Anwendungsbereich, z.B. Familie/Trennung/Scheidung, Organisation/Unternehmen/Einrichtung (als interne MediatorIn/externe MediatorIn?) o.ä.
3. Mediationsstile: Z.B. Interessen- und bedürfnisorientierte Mediation, Klärungshilfe, etc.
4. Falls Co- MediatorIn: Name, Vorname der Co-MediatorIn
5. Titel der Mediation
6. Rahmenbedingungen der Mediation
 - Angabe zu Mediationsterminen inkl. eventueller Vorgespräche (Datum mit Zeitangaben)
 - Wo fand die Mediation statt?
 - Wer war AuftraggeberIn der Mediation?
(anonymisiert: z. B. Geschäftsführung, Betriebsrat, Schulleitung)
 - Wer hat die Mediation bezahlt? (anonymisiert)
 - Wie entstand der Kontakt zur MediatorIn?
(z. B. persönliche Empfehlung, berufliches Umfeld, Medien, Internet, Flyer?)
 - Welche Faktoren haben die Mediation begünstigt? (z. B. Mediationserfahrung oder andere Erfahrungen der MediandInnen, Kostenübernahme durch Dritte, Existenz einer Schulstation)
7. Welchen beruflichen Hintergrund haben Sie zusätzlich zu Ihrer Qualifikation als MediatorIn? Hatte dieser Hintergrund Einfluss auf die Mediation? Wenn ja, welchen?
8. Supervision bzw. Intervention des Falles? In welchem Umfang?
 - SupervisorIn: lizenzierte AusbilderIn BM® oder qualifizierte SupervisorIn (Pkt. 2.5 der Standards): Name, Vorname, Adresse
 - Name, Vorname und Anschrift einer an der Intervention beteiligten Person.
9. Angaben zum Konflikt, zu den Konfliktparteien und deren Beziehung zueinander
 - Konfliktsituation
 - Konfliktbeteiligte
 - Konfliktthemen
 - Motivation zur Konfliktklärung

10. Beschreiben Sie die Gesprächsschritte der Mediation und den Verlauf des Prozesses (ca. 2-3 Seiten). Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:
- Kontaktaufnahme
 - Vorbereitung
 - Vertrauensaufbau
 - Wie wurde auf Gefühle und Bedürfnisse / Interessen der Parteien eingegangen?
 - Wendepunkte in der Mediation (Veränderung/Änderung der Sichtweisen, Perspektivenwechsel, Eskalation/Deeskalation)
 - Eventuell festgestellte Haltungsänderungen bei den Konfliktparteien
 - Abschluss der Mediation und Mediations-Vereinbarungen
11. Interventionstechniken im Rahmen von Gesprächs- und Verhandlungsführung. Erläutern Sie fallbezogen die von Ihnen getroffene Interventionswahl. Beschreiben Sie diese Interventionen konkret.
12. Kommentieren Sie das Ergebnis der Mediation und erwägen Sie im Rückblick die Eignung der Mediation für diesen Konflikt.
13. Bei Co-Mediation: Beschreiben Sie genauer die Zusammenarbeit.
14. Was waren die wesentlichen Ergebnisse aus der Supervision?
15. Zufriedenheit der MediandInnen bei Abschluss der Mediation bezogen auf ihren Konflikt.
16. Persönliches Resümee z.B.:
- Womit waren Sie zufrieden und was würden Sie das nächste Mal verändern?
 - Was ist Ihnen an dieser Mediation deutlich geworden? (Fragen, Thesen)
 - Was haben Sie über sich selbst erfahren?

6.4 Nachweis zur Mitarbeit in einer Gruppe von Mediatoren/Mediatorinnen

Formen der Mitarbeit

- Weiterbildung (Nachweis durch Teilnahmebescheinigung im Anhang)
- Erfahrungsaustausch, Intervision, Netzwerkarbeit
(z.B. im BM e.V. in einer Regionalgruppe, Fachgruppe etc.)

Teilnehmer-/Teilnehmerinnenkreis

(namentliche Nennung von mindestens drei Personen)

- _____
- _____
- _____

Zeitlicher Umfang

(Häufigkeit und Dauer im letzten Jahr)

Datum : _____ Zeitrahmen: _____

Thematische Schwerpunkte

(Fallarbeit, Akquise, eigene Rolle...)

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

bestätigt durch: _____

Unterschrift eines Mitgliedes
mit Nennung der Rolle in der Gruppe

6.5 Supervisionsnachweis

Supervisor / der Supervisorin:

Name Anschrift, Qualifikation, Befähigung

Supervisors/ der Supervisorin: Qualifikation und Befähigung

- ☐ Anerkennungen und Weiterbildungen (z.B. Berufsverbände, Aus- und Fortbildungen)
30 Std. Mediationsweiterbildung
- ☐ Lizenz als Ausbilder BM e.V. / Ausbilderin BM e.V.

E**Hauptthemen der Supervision:**

Dauer (Angaben in Stunden)**Setting in der Supervision :**

- ☐ Einzelsupervision,
- ☐ Gruppensupervision

Bundesverband MEDIATION e.V.
Büro Lizenzierungsverfahren
In der Aue 6
37213 Witzenhausen

6.6 Antrag auf Verlängerung der Lizenz als Mediator BM® / Mediatorin BM®

Name _____ Vorname _____
Geburtsdatum _____ Geburtsort _____
Anschrift _____
Tel. _____
E-Mail: _____



Ich beantrage hiermit die Verlängerung der Lizenz als **Mediator BM® / Mediatorin BM®**
entsprechend den **Standards und Ausbildungsrichtlinien 2018** des BM.

Bitte beachten und nach Erledigung hier abhaken:

- ☐ Dokumentation von fünf Mediationen, supervidiert oder intervidiert, nach dem Leitfaden zur Dokumentation einer Mediation für einen Verlängerungsantrag MediatorIn BM®
- ☐ Nachweis 50 Stunden Fortbildung
- ☐ Nachweis Vernetzung

Für Nachfragen durch die/den GutachterIn stehe ich zur Verfügung.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

6.7 Leitfaden zur Dokumentation einer Mediation zum Antrag auf Verlängerung der Lizenz als MediatorIn (gemäß Pkt. 3.7)

Die realen Mediationsfälle sollten in der Dokumentation für die Gutachterin oder den Gutachter nachvollziehbar verschriftlicht sein.

Der Fokus sollte auf der Beschreibung des Prozesses und der Reflexion des eigenen mediatorischen Handelns liegen.

Der Umfang sollte ca. zwei Normseiten (1800 Zeichen/Seite) pro Falldokumentation umfassen:

1. Name, Vorname MediatorIn
2. Falls Co- Mediation: Name, Vorname Co-MediatorIn
3. In welchem Anwendungsgebiet fand die Mediation statt?
4. Dauer und Anzahl der Sitzungen
5. Titel der Mediation
6. Angaben zu den MediandInnen
7. Beschreibung des Falls
 1. Themen
 2. Interventionen, die den Prozess vorangebracht haben
 3. Eventuelle Schlussvereinbarung
8. Ergebnisse aus Supervision bzw. Intervision
9. Persönliches Resümee: Erkenntnisse aus dieser Mediation

7. Wechselseitige Anerkennung / Lizenzierung der Mediationsverbände

Bundesverband MEDIATION e.V. (BM)

Bundes-Arbeitsgemeinschaft für Familien-Mediation e.V. (BAFM)

Bundesverband Mediation in Wirtschaft und Arbeitswelt e.V. (BMWA)

Vereinbarung der BAFM, des BM sowie des BMWA zur wechselseitigen Anerkennung vom 7.7.2008

Die Vorstände der Bundes-Arbeitsgemeinschaft für Familien-Mediation (BAFM), des Bundesverbandes Mediation (BM) sowie des Bundesverbandes Mediation in Wirtschaft und Arbeitswelt (BMWA) versichern sich wechselseitig des Respektes und der Wertschätzung gegenüber den jeweiligen Ausbildungsgängen in Qualität und Praxis.

Die Mitgliedschaft für MediatorInnen (BAFM/BM bzw. BMWA) in allen drei Verbänden wird wie folgt kompatibel gestaltet:

1. Der BM, der BMWA und die BAFM erkennen die Ausbildung der jeweils anderen Verbände an.
2. Der BM, der BMWA und die BAFM streben möglichst zügig eine Form von Zertifizierung im eigenen Verband an, die die Themen- und Anwendungsfelder innerhalb der Ausbildung in Stundenanzahl aufführt.
3. Die AntragstellerInnen aus dem BM, dem BMWA sowie der BAFM sind zertifizierte MediatorInnen. Damit wird deutlich, dass diese Regelung ausschließlich gilt für bereits im BM, im BMWA sowie in der BAFM anerkannte MediatorInnen (BM), (BMWA) sowie (BAFM).
4. Wechselseitig gilt, dass ein Nachweis über 30 Stunden Ausbildung/Praxis/Supervision im Mediations-Anwendungsbereich des gewünschten Verbandes zu führen ist.
5. Die Ausbildungen nebst Ausbildungsordnungen und Richtlinien von BM, BMWA und BAFM werden gegenseitig anerkannt. Falldokumentationen werden ebenfalls gegenseitig anerkannt, soweit die Anwendungsfelder der dokumentierten Fälle mit der Ausbildungsordnung des Verbandes, in dem die Mitgliedschaft angestrebt wird, übereinstimmen.
6. Sollte eine der Voraussetzungen gemäß Ziffer 4 und 5 nicht oder nicht vollständig vorliegen, bedarf es einer entsprechenden Nachqualifizierung.
7. Die Anträge sind jeweils beim Vorstand des neuen Verbandes einzureichen.
8. Wird oder ist ein Mitglied zusätzlich Mitglied des anderen Verbandes, so verringert sich der Jahresbeitrag im Zweit-, bzw. Dritt-Verband (bei allen derzeit 200 €) auf die Hälfte, also derzeit 100 €. Diese Beitragsreduzierung ist gebunden an die Doppel bzw. Dreifachmitgliedschaft (BAFM/BMWA/BM). Diese Regelung gilt ab 1. Januar 2009.
9. Das Anerkennungsverfahren einschließlich Lesen der Fälle im Zweit-, bzw. Dritt-Verband kostet in allen drei Verbänden jeweils 250 €.

Berlin-Schöneberg, den 7.7.2008

E

Bundesverband MEDIATION e.V.
Büro Lizenzierungsverfahren
In der Aue 6

37213 Witzenhausen

Antrag auf Lizenzierung als

Mediator BM® / Mediatorin BM®

im Rahmen der wechselseitigen Anerkennung von BAFM/BMWA und BM

Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Tel. / Fax / E-Mail: _____

***Ich beantrage hiermit die Lizenzierung als Mediatorin BM® / Mediator BM®
entsprechend der Vereinbarung zur wechselseitigen Anerkennung.***

Checkliste

- ☐ **Basismitgliedschaft im BM** (Zahlung des Mitgliedsbeitrags)
- ☐ **Überweisung der Bearbeitungsgebühr**
(250.- € für BAFM- und BMWA- lizenzierte MediatorInnen)
*Wir weisen darauf hin, Ihr Antrag erst zur Bearbeitung weitergeleitet wird,
wenn die Bearbeitungsgebühr und der Mitgliedsbeitrag eingegangen ist.*
- ☐ **Kopie des Anerkennungsnachweises der BAFM bzw. des BMWA**
- ☐ Erfahrungen aus zwei verschiedenen Anwendungsbereichen der Mediation
durch Vorlage entsprechender (ggf. auch bereits begutachteter) Falldokumentationen.

oder

mindestens 30 Stunden Mediationsausbildung in einem zweiten als dem Haupt
Anwendungsgebiet (Familie bei BAFM, Wirtschaft bei BMWA)

oder

Vorlage eines Fortbildungsnachweises aus dem hervorgeht, dass 30 Zeitstunden in einem
zweiten Anwendungsfeld absolviert wurden.

**Auf Nachfrage bin ich bereit, weitere Nachweise zu erbringen, sofern der/ die Gutachter/in dies für
erforderlich hält.**

Ort / Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Grundlage dieser Checkliste ist die

„Wechselseitige Anerkennung / Lizenzierung BAFM , BM und BMWA“ vom 7.Juli 2008

Bundesverband MEDIATION e.V.
Büro Lizenzierungsverfahren
In der Aue 6

37213 Witzenhausen

Antrag auf Lizenzierung als

Mediator BM® / Mediatorin BM®

Im Rahmen der wechselseitigen Anerkennung von SDM-FSM und BM (Stand 10.09.2010)

Name, Vorname: _____
Adresse: _____
Tel. / Fax / E-Mail: _____



Ich beantrage hiermit die Lizenzierung als Mediatorin BM® / Mediator BM® entsprechend der Vereinbarung zur wechselseitigen Anerkennung.

Checkliste

Von Mediatorinnen und Mediatoren (Schweizer und Deutsche), die vom SDM-FSM zertifiziert wurden, sind folgende Nachweise vorzulegen:

- ☐ **Mitgliedschaft im BM**
(Zahlung des Mitgliedsbeitrags)
- ☐ **Überweisung der Bearbeitungsgebühr**
(250,- € für SDM-FSM - zertifizierte MediatorInnen)
Wir weisen darauf hin, Ihr Antrag erst zur Bearbeitung weitergeleitet wird, wenn die Bearbeitungsgebühr und der Mitgliedsbeitrag eingegangen ist.
- ☐ **Kopie der Anerkennung des Schweizer Verbands**

Auf Nachfrage bin ich bereit, weitere Nachweise zu erbringen, sofern der/ die Gutachter/in dies für erforderlich hält.

Ort / Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Bundesverband MEDIATION e.V.
Büro Lizenzierungsverfahren
In der Aue 6

37213 Witzenhausen

Antrag auf Lizenzierung als

Mediator BM® / Mediatorin BM®

Im Rahmen der wechselseitigen Anerkennung von ÖBM und BM (Stand 10.09.2010)

Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Tel. / Fax / E-Mail: _____

Ich beantrage hiermit die Lizenzierung als Mediatorin BM® / Mediator BM® entsprechend der Vereinbarung zur wechselseitigen Anerkennung.

Checkliste

Von Mediatorinnen und Mediatoren (Österreicher und Deutsche), die vom ÖBM anerkannt sind, bitten wir, folgende Nachweise vorzulegen:

- ☐ **Mitgliedschaft im BM**
(Zahlung des Mitgliedsbeitrags)
- ☐ **Überweisung der Bearbeitungsgebühr**
(70.- € für ÖBM - anerkannte MediatorInnen)
Wir weisen darauf hin, Ihr Antrag erst zur Bearbeitung weitergeleitet wird, wenn die Bearbeitungsgebühr und der Mitgliedsbeitrag eingegangen ist.
- ☐ **Nachweis der ÖBM-Anerkennung**
z.B. durch Mitgliedsbescheinigung, aktuell bezahlte Rechnung, Listung im Internet
(der ÖBM stellt bisher keine Zertifikate in unserem Sinne aus.)
- ☐ **Kein Muss:** Entsprechend der Empfehlung, sich mit den jeweiligen kulturellen und rechtlichen Besonderheiten des Landes des Zweitverbandes auseinander zu setzen, bitten wir um eine kurze Stellungnahme darüber, in welcher Form dies erfolgt ist.

Auf Nachfrage bin ich bereit, weitere Nachweise zu erbringen, sofern der/ die Gutachter/in dies für erforderlich hält.

Ort / Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Standards und Ausbildungsrichtlinien 2018

**für die Lizenzierung als
als Ausbilder BM® / Ausbilderin BM®**

mit Antragsformularen, Checklisten und
Leitfäden

Vom 17. September 2017

Bundesverband

MEDIATION

www.bmev.de

Vorwort

Im Jahr 2000 hat die Mitgliederversammlung des Bundesverbandes MEDIATION e.V die ersten Standards und Ausbildungsrichtlinien für die Lizenzierung von MediatorInnen und von AusbilderInnen Mediation verabschiedet.

Im Laufe der Jahre hat die Lizenzierung eine bemerkenswerte Marktwirksamkeit entfaltet – sowohl die AnbieterInnen als auch die potenziellen NutzerInnen von Mediation orientieren sich daran.

Den AnbieterInnen gibt die geschützte Bezeichnung als „Mediatorin BM® / Mediator BM®“ oder als „Ausbilderin BM® / Ausbilder BM®“ die Möglichkeit, das Niveau ihrer Qualifikation in einem einzigen Begriff deutlich zu machen.

Potenziellen NutzerInnen von Mediation geben die geschützten Begriffe die Sicherheit, aus einer Gruppe von ausgewiesenen Fachleuten zu wählen. Die Lizenzierung ist ein Beitrag zu größerer Transparenz und zur Qualitätssicherung.

Die Anerkennungskommission (AK), besetzt mit qualifizierten GutachterInnen, bearbeitet die Anträge. Die Mitarbeit in der Anerkennungskommission setzt die Lizenzierung als AusbilderIn BM®, die Wahl durch die Mitgliederversammlung und ein hohes Engagement voraus.

Im Sinne der kontinuierlichen Verbesserung ist diese weitere Version von der Standard-AG erarbeitet und von der Mitgliederversammlung 2017 beschlossen worden.

Wir wünschen uns, dass Ihnen die Standards und Ausbildungsrichtlinien des Bundesverbandes MEDIATION e.V. nützlich sind.

Berlin, den 17. September 2017

Der Vorstand



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeiner Teil

1.1 Einführung	5
1.2 Ethisches Selbstverständnis	7

2. Ausbildungsrichtlinien

2.1 Ausbildungsverständnis	9
2.2 Ziele	9
2.3 Inhalte	9
2.4 Methodik / Didaktik	10
2.5 Supervision	10
2.6 Intervision	10
2.7 Zugangsvoraussetzungen	11
2.8 Umfang der Ausbildungsbereiche	11
2.9 Leitung und Durchführung der Zusatzausbildung	11
2.10 Ausbildungsnachweis	11

3. AusbilderIn BM®

3.1 Lizenzierung als MediatorIn BM® als Voraussetzung	12
3.2 Verpflichtung zur Umsetzung der Ausbildungsrichtlinien	12
3.3 Berufsabschluss	12
3.4 Ausbildungs- und Gruppenleitungskompetenz	12
3.5 Mediationen	12
3.6 Supervision	12
3.7 Supervisionsfortbildung	12
3.8 Referenz	12
3.9 Vernetzung	12
3.10 Verlängerung der Lizenz	13
3.11 Fortbildung	13
3.12 Ruhen der Lizenz	14

4. Lizenzierungsverfahren

4.1 Individuelle Lizenzierung	15
4.2 Antragstellung	15
4.3 Bearbeitungsgebühren	15
4.4 Bearbeitung des Antrags	15
4.5 Zusatz BM®	16
4.6 Beschwerdeverfahren	16
4.7 Gleichzeitige Verlängerung AusbilderIn BM® und MediatorIn BM®	16

5. Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

5.1 Übergangsbestimmungen	17
5.2 Inkrafttreten	17

6. Antragsformulare, Checklisten und Leitfäden

6.1 Formular für den Antrag auf Lizenzierung als Ausbilder BM® / Ausbilderin BM®	18
6.2 Checkliste für den Antrag auf Lizenzierung als Ausbilder BM® / Ausbilderin BM®	19
6.3 Leitfaden zur Dokumentation einer Mediation gem. Pkt. 3.4 der Standards	20
6.4 Leitfaden zur Dokumentation einer zweitägigen Fortbildung	22
6.5 Nachweis der Zusammenarbeit oder fachlichen Reflexion mit anderen MediationsausbilderInnen	23
6.6 Formular für den Antrag auf Verlängerung der AusbilderInnen-Lizenz	24
6.7 Leitfaden zur Reflexion der AusbilderInnen-Tätigkeit	25
6.8 Leitfaden zur Dokumentation einer Mediation zur Verlängerung AusbilderIn BM®	26

Standards und Ausbildungsrichtlinien

1. Allgemeiner Teil

1.1 Einführung

Der Bundesverband MEDIATION e.V

Der Bundesverband MEDIATION e.V. (BM) ist ein Zusammenschluss von Menschen, die sich für die Anwendung, Verbreitung und gemeinsame Weiterentwicklung von Mediation in Deutschland und Europa einsetzen: ein Fachverband zur Förderung der Verständigung in Konflikten. Er wurde 1992 unter dem Namen „Mediation e.V.“ gegründet und heißt heute, rechtlich geschützt, Bundesverband MEDIATION e.V. (BM). Seine Mitgliederzahl wächst seitdem stetig.

Als Mitglieder sind alle willkommen, die sich dem Gedanken und der Förderung von Mediation widmen möchten, insbesondere MediatorInnen und AusbilderInnen für Mediation, die Mediation beruflich oder ehrenamtlich ausüben. Der BM versteht sich als multiprofessioneller Verband, d.h. hier sind Mitglieder, MediatorInnen und AusbilderInnen mit unterschiedlichen Herkunftsberufen und Mediationsansätzen vertreten.

Gerade in dieser Vielfalt sehen wir ein enormes Potenzial für die konstruktive Konfliktbearbeitung. Der BM kooperiert mit anderen Mediationsverbänden im In- und Ausland - im Speziellen mit der Bundes-Arbeitsgemeinschaft für Familien-Mediation e.V. (BAFM) und dem Bundesverband Mediation in Wirtschaft und Arbeitswelt e.V. (BMWA). Die wechselseitige Anerkennung / Lizenzierung wurde im Juli 2008 besiegelt und trat zum 01.01.2009 in Kraft.

Was ist Mediation?

Mediation ist ein Verfahren der konstruktiven Konfliktbearbeitung. Die MediatorInnen stellen durch ihre eigene innere Haltung, durch Kommunikations- und Interventionstechniken eine Brücke zwischen den Konfliktbeteiligten her und unterstützen sie dadurch, ihre Konflikte selbstverantwortlich, freiwillig und gewaltfrei zu lösen.

Die MediatorInnen steuern den Bearbeitungsprozess und nehmen selbst eine neutrale und allparteiliche Haltung ein. Die Parteien werden ermutigt, ihre Interessen, Wünsche und Befürchtungen, die oft hinter starren Positionen verborgen liegen, wahrzunehmen und zu artikulieren. Entscheidend für den Verlauf der Mediation ist der Perspektivwechsel: Dabei gelingt es den Parteien, die Interessen und Bedürfnisse der jeweils anderen ebenfalls als legitim anzuerkennen. Im weiteren Verlauf der Mediation werden konkrete Optionen und Lösungen für die Zukunft erarbeitet, die die Bedürfnisse und Interessen aller einschließen. Diese werden in der Regel in einer Mediationsvereinbarung festgehalten.

Anwendungsgebiete der Mediation

Mediation wird sowohl im mikro- als auch im meso- und makrosozialen Bereich erfolgreich angewendet: z.B. bei Trennung und Scheidung, in Familien, im Bereich des Täter-Opfer-Ausgleichs, in Nachbarschaft, Schule, Sport, Jugend- und Sozialarbeit, Kirche, im Umweltbereich und in anderen öffentlichen Bereichen, innerhalb und zwischen Verwaltungen, innerhalb und zwischen Institutionen und Wirtschaftsbetrieben, am Arbeitsplatz, in interkulturellen Kontexten und nicht zuletzt bei internationalen und politischen Konflikten.

Standards und Ausbildungsrichtlinien

Die vorliegenden Standards und Ausbildungsrichtlinien dienen folgenden Zielen:

- Viele Menschen zu ermutigen, Mediation zu lernen und erfolgreich auszuüben
- Das Vertrauen von KonfliktpartnerInnen in Mediation zu stärken
- Professionelle Mediation zu fördern
- Zur gesellschaftlichen Verbreitung und Anerkennung von Mediation beizutragen

Für den Bereich Schule und den pädagogischen Elementarbereich hat unsere Fachgruppe Mediation in Erziehung und Bildung (MEB) auf Grundlage dieser Standards eigene Richtlinien und Anerkennungen entwickelt.

F

1.2 Ethisches Selbstverständnis

Die nachfolgenden ethischen Grundsätze sind für uns verbindlich.

Menschenbild

In jedem Menschen ist das Potenzial zum Umgang mit und zur Lösung eigener Konflikte vorhanden. Wir vertrauen in unsere und die Kompetenz der Parteien zur kreativen Gestaltung und Verständigung im Konflikt. Wir anerkennen die Autonomie jedes Beteiligten, respektieren die Einzigartigkeit eines jeden und gleichzeitig die Vielfalt der Unterschiede, in denen wir ein besonderes Potenzial sehen.

Verantwortung

Wir respektieren und fördern als MediatorInnen die Selbstverantwortlichkeit aller Beteiligten. Wir sind uns unserer Verantwortung für den geschützten Rahmen bewusst, der den Konfliktparteien das Sicheinlassen auf den Prozess der Lösungssuche ermöglicht und ermutigen sie, die Verantwortung für den von ihnen eingebrachten Inhalt und die erarbeiteten Vereinbarungen zu übernehmen.

Geschützter Rahmen

Wir schaffen und wahren den geschützten Rahmen, der den Konfliktparteien ermöglicht, sich auf den Prozess der Lösungssuche einzulassen und Gewalt ausschließt.

Allparteilichkeit und Fairness

Wir nehmen die Bedürfnisse und Interessen aller Konfliktparteien mit gleichem Respekt wahr. Wir achten auf Machtunterschiede und geben jeder Partei die Zeit und die Aufforderung, ihre Sache vollständig darzustellen. Wir stellen sicher, dass jede Konfliktpartei sich ihrer eigenen Bedürfnisse und Wünsche klarwerden kann.

Offenheit

Als MediatorInnen sind wir ruhig und aufmerksam und ermutigen die Streitparteien zu offener und direkter Aussprache, zu gegenseitiger Toleranz und Wertschätzung.

Einfühlung und Ermutigung der Konfliktparteien

Wir fühlen uns in die Konfliktparteien ein und achten das gesamte Spektrum der Gefühle aller Beteiligten. Wir fördern die gegenseitige Einfühlung der Konfliktparteien und ermutigen sie, ihren Konflikt gemeinsam auszutragen.

Vertraulichkeit und Vertrauen

Alles, was wir in der Mediation erfahren, behandeln wir respektvoll und vertraulich.

Wir vereinbaren mit den Konfliktparteien, dass sie uns im Falle eines Gerichtsprozesses nicht als Zeugen für Tatsachen benennen werden, die uns im Verlauf des Mediationsverfahrens bekannt geworden sind. Durch unsere Integrität und Aufrichtigkeit stärken wir das Vertrauen der Konfliktparteien in das Verfahren der Mediation und die Erreichbarkeit einer Lösung für ihren Konflikt.

Freiwilligkeit

Wir gewährleisten die freiwillige Teilnahme aller Konfliktparteien an der Mediation, indem wir sie vollständig über das Verfahren der Mediation informieren und sie auf dessen Möglichkeiten und Grenzen hinweisen. Mit welchem Ergebnis und zu welchem Zeitpunkt sie den Mediationsprozess beenden wollen, bleibt ausschließlich den Konfliktparteien überlassen.

Eigenes Verhalten im Konflikt

Wir sind bereit, Kritik entgegenzunehmen und im eigenen Konflikt diesen in einer Mediation zu bearbeiten.

F

Professionalität

Wir verpflichten uns, durch sorgfältige Vorbereitung die Interessen der Konfliktparteien bestmöglich zu wahren. Wenn wir erkennen, dass eine parteiliche Beratung für die Konfliktparteien nötig wäre, weisen wir sie darauf hin und ermutigen sie, diese für sich in Anspruch zu nehmen. Erkennen wir, dass unsere Allparteilichkeit nicht mehr gewährleistet ist, verpflichten wir uns, diese unter Zuhilfenahme von professioneller Unterstützung wiederzugewinnen bzw. die Mediation an eine Kollegin / einen Kollegen weiterzuleiten.

Wir verpflichten uns zu regelmäßiger Selbstreflexion durch Supervision, Coaching oder kollegiale Beratung und bilden uns regelmäßig fort, um unsere Qualität zu sichern.

2. Ausbildungsrichtlinien

2.1 Ausbildungsverständnis

Das ethische Selbstverständnis des BM (siehe 1.2) bildet die Grundlage für die Zusatzausbildung. Lehr- und Lernverständnis basieren auf Ganzheitlichkeit, prozessorientiertem Vorgehen, teilnehmerzentriertem Arbeiten und Praxisorientierung. Diese Orientierungen finden sich in den Inhalten und der Methodik der Zusatzausbildung sowie im Lehrverhalten widergespiegelt.

2.2 Ziele

Die TeilnehmerInnen können Mediation beruflich anwenden und mit eigenen Konflikten mediativ umgehen:

- sie reflektieren das eigene Verhalten in Konflikten und nutzen die Mediation zur eigenen Konfliktbeilegung,
- sie bringen persönliche Autorität in den Mediationsprozess ein,
- sie unterstützen die Konfliktparteien, ihre Ressourcen wahrzunehmen und zur Lösung ihrer Konflikte zu nutzen,
- sie unterstützen die Konfliktparteien, im Konflikt eigene Interessen zu vertreten und dabei mit den anderen respektvoll umzugehen,
- sie entwickeln eine mediatorische Grundhaltung basierend auf dem ethischen Selbstverständnis

F

2.3 Inhalte

Die Ausbildung setzt sich zusammen aus dem Ausbildungslehrgang und einem Mediationsfall, der spätestens zum Abschluss eines Jahres nach Beendigung des Ausbildungslehrgangs in supervidierter und dokumentierter Form der Ausbildungseinrichtung vorgelegt werden muss.

Inhalte sind:

- Einführung des ethischen Selbstverständnisses für Mediation
- Phasen der Mediation
- Rahmen der Mediation
- Theorie und Praxis unterschiedlicher Mediationsansätze
- Konflikttheorie
- multidisziplinärer Hintergrund der Mediation
- mindestens zwei Anwendungsgebiete der Mediation

- Abgrenzung zu anderen Verfahren
- Haltung der Mediatorin / des Mediators
- Selbsterfahrung und Selbstreflexion
- Interventionstechniken im Rahmen von Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Grundkenntnisse aus Psychologie, Sozial- und Kommunikationswissenschaften
- Mediation und Recht

Die konkreten Inhalte der Zusatzausbildung können je nach Ausbildungsinstitut und Schwerpunkt der Zusatzausbildung variieren. Entscheidend ist, dass die unter 2.2 definierten Ziele der Zusatzausbildung erreicht werden und die Ausbildungsinhalte und der zeitliche Umfang der Anlage der Rechtsverordnung (ZmediatAusbV) mindestens entsprechen.

2.4 Methodik / Didaktik

Die Zusatzausbildung erfolgt im Gruppenkontext. Während der gesamten Ausbildung wird eine enge Verbindung zwischen Theorie und Praxis hergestellt.

Die methodisch-didaktische Orientierung der Ausbildung baut auf unserem Ausbildungsverständnis auf und dient dem Transfer vom Theoretischen in die praktische Arbeit. Kennzeichnend für die Zusatzausbildung ist ihr hoher handlungsorientierter Anteil.

Die TeilnehmerInnen der Zusatzausbildung organisieren ihre Mediationsfälle selbst.

Die Ausbildungsinstitute unterstützen sie dabei.

2.5 Supervision

Supervision im Sinne dieser Standards ist schwerpunktmäßig die Reflexion des Handelns im Feld der Mediation, der eigenen Rollen und des persönlichen Konfliktverhaltens mit Hilfe von AusbilderInnen BM oder von SupervisorInnen.

Als SupervisorIn wird im Rahmen dieser Standards anerkannt, wer eine abgeschlossene Zusatzausbildung in Supervision und Mediationsfortbildung von mind. 30 Stunden nachweisen kann.

2.6 Intervention

Intervention erfolgt in Übungs- und Reflexionsgruppen, die sich eigenverantwortlich und regelmäßig zur Arbeit an mediationsbezogenen Themen treffen, z. B. durch:

- Rollenspiel
- Konfliktanalyse
- Fallbesprechung
- Literaturstudium

2.7 Zugangsvoraussetzungen

Die Zugangsbedingungen für die einzelnen Ausbildungen werden von den AnbieterInnen festgesetzt.

2.8 Umfang der Ausbildungsbereiche

Die Mediationsausbildung hat einen Umfang von mindestens 200 Zeitstunden:

- | | |
|--|-----|
| • Grundlagen und allgemeine Methoden der Mediation | 120 |
| • Mediation in mind. zwei Anwendungsgebieten (siehe 1.1) | 30 |
| • Supervision, davon mindestens 10 Stunden Fallsupervision (siehe 2.5) | 30 |
| • Intervention oder zusätzliche Supervision (siehe 2.6) | 20 |

Mindestens 120 dieser 200 Stunden müssen in ein und demselben Ausbildungszusammenhang mit fester TeilnehmerInnenschaft absolviert worden sein.

2.9 Leitung und Durchführung der Zusatzausbildung

Die fachliche und curriculare Verantwortung für die gesamte Zusatzausbildung, d. h. die Ausbildungsleitung, liegt bei AusbilderInnen BM®. Die Ausbildungsleitung schafft einen Rahmen, in dem ein kontinuierlicher persönlicher und fachlicher Entwicklungsprozess möglich ist. Von den insgesamt 150 Seminarstunden („Grundlagen“ und „Fachgebiete“) müssen mindestens 120 von mindestens einer/einem AusbilderIn BM durchgeführt werden. Bis zu 30 Stunden können von AusbilderInnen durchgeführt werden, die nicht vom BM lizenziert sind.

F

2.10 Ausbildungsnachweis

Die Ausbildung wird durch einen qualifizierten Nachweis mit folgenden Inhalten bescheinigt:

- Ausbildungsleitung und sonstige AusbilderInnen (Name und Umfang der geleisteten Ausbildungstätigkeit)
- Inhalte und zeitlicher Umfang der Ausbildungsbereiche müssen gemäß 2.3 aufgeführt werden. (Grundlagen, Kenntnisse in Anwendungsbereichen, Supervision, Reflexion und Intervention)

3. Ausbilder BM® / Ausbilderin BM®

Für die Lizenzierung als AusbilderIn BM® gelten folgende Voraussetzungen:

3.1 Die Lizenzierung als MediatorIn BM® muss mindestens ein Jahr oder mehr zurückliegen.

3.2 Verpflichtung zur Umsetzung der Ausbildungsrichtlinien (siehe 2.)

3.3 AntragstellerInnen müssen über einen berufsqualifizierenden Abschluss, eine Berufsausbildung oder ein Hochschulstudium verfügen

3.4 Ausbildungs- und Gruppenleitungskompetenz

- Nachweis von Ausbildungs- und Gruppenleitungskompetenz durch insgesamt mind. 400 h Aus- und Fortbildungstätigkeit, davon
- mind. 200 Std. Gruppenleitung oder Assistenz von Gruppenleitung (fachliche Beteiligung an Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Ausbildung) im Bereich Mediation (Aus- und Fortbildung), davon mind. 120 Std. in einer festen Ausbildungsgruppe
- mind. 200 Std. Gruppenleitung (Einzelleitung oder gleichberechtigte Co-Leitung) im Bereich Mediation (Aus- und Fortbildung) oder in den Bereichen handlungsorientierter Erwachsenenbildung bzw. psychosozialer Arbeit
- Dokumentation einer supervidierten zweitägigen Lehreinheit in Mediation anhand des entsprechenden Leitfadens

3.5 Mediationen

- Dokumentation von mind. 50 Std. Mediation - mind. fünf Mediationsfälle - anhand des entsprechenden Leitfadens.
Ausgeschlossen sind Fälle, die bereits zur Lizenzierung als MediatorIn BM® eingereicht worden sind.
- Die fünf dokumentierten Fälle müssen supervidiert sein (siehe 2.5).

3.6 Supervision (zu den unter 3.3 und 3.4 genannten Tätigkeiten)

- 20 Std. Supervision als SupervisorIn zur Tätigkeit als MediatorIn und AusbilderIn (siehe 2.5).

3.7 Supervisionsfortbildung

- Nachweis von 30 Std. Fortbildung in Supervision bei SupervisorInnen im Sinne von 2.5

3.8 Referenz

Die Referenz beinhaltet differenzierte Aussagen zur Ausbildungs- und Gruppenleitungsfähigkeit der AntragstellerIn. Die Referenz wird von einer Person gegeben, welche die berufliche Entwicklung zur AusbilderIn begleitet hat.

3.9 Vernetzung

Nachweis der Zusammenarbeit oder fachlichen Reflexion mit anderen MediationsausbilderInnen (siehe Nachweis gemäß Anhang).

3.10 Verlängerung der Lizenz als AusbilderIn BM®

Die Lizenz als AusbilderIn BM® wird jeweils für fünf Jahre befristet erteilt. Die Befristung beginnt jeweils nach entsprechendem Datum (Tag, Monat, Jahr) der Erstaussstellung. Der Antrag auf Verlängerung der Lizenz ist neun Monate vor Ablauf der Fünfjahresfrist im Büro für das Lizenzierungsverfahren des BM einzureichen.

Für die Verlängerung der Lizenz sind erforderlich:

- Nachweise bzw. Beschreibungen, die eine Kontinuität in der eigenen Ausbildungstätigkeit mindestens 200 Stunden erkennen lassen, entsprechend den Kriterien der Professionalität (siehe 1.2 Ethisches Selbstverständnis).
- Teilnahme an vier Tagen AusbilderInnenkonferenz des BM - davon mindestens eine zweitägige bundesweite AusbilderInnenkonferenz.
- Reflexion der AusbilderInnentätigkeit (siehe Leitfaden)
- Nachweis über fünf supervidierte oder intervidierte Mediationsfälle (nicht älter als fünf Jahre, zwei nicht älter als zwei Jahre) anhand des Leitfadens zur Lizenzverlängerung
- 60 Stunden Fort- bzw. Weiterbildung, die der Kompetenzerweiterung der eigenen Mediations- und Ausbildungspraxis dienen, auch in Form von Supervision (siehe 3.11)
- Nachweis der Vernetzung bzw. fachliche Reflexion mit anderen MediationsausbilderInnen

Nach der 3. Verlängerung sind ausschließlich die Nachweise über die Teilnahme an der AusbilderInnenkonferenz und über die Kontinuität in der eigenen Ausbildungstätigkeit einzureichen. Die Praxisreflexion der mediatorischen Tätigkeit und der Fort- und Weiterbildung obliegt der Eigenverantwortung.

3.11 Fortbildungen

AusbilderInnen stellen in eigener Verantwortung durch geeignete regelmäßige Fortbildung auch in Form von Supervision sicher, dass sie über theoretische Kenntnisse sowie praktische Erfahrungen verfügen, um die Parteien in sachkundiger Weise durch die Mediation führen zu können.

Fortbildungen im Sinne der Standards des BM:

- brauchen einen Verantwortlichen (ReferentIn/ TrainerIn/ SupervisorIn/ AusbilderIn BM)
- sind inhaltlich fokussiert und haben einen fachlichen Schwerpunkt
- haben einen Bezug zum Feld Mediation

oder die Fortbildungsteilnehmenden weisen den Bezug zum individuellen Arbeitsfeld als AusbilderIn und/oder MediatorIn aus.

Für Teilnahme an Kongressen des BM können maximal 30 Stunden als Fortbildung anerkannt werden. Die Kongressleitung stellt den Teilnehmenden eine Bescheinigung über die von ihnen definierten Anwesenheitsstunden aus.

Keine Fortbildung im Sinne der Standards sind reine Vernetzungstreffen wie Mitgliederversammlung, Werkstatt, Regionalgruppen- und Fachgruppentreffen und Ausbilderkonferenzen.

Wenn auf diesen BM-Veranstaltungen Fortbildungen durchgeführt werden, müssen sie erkennbar durch den Veranstalter bescheinigt werden.

Eine Bescheinigung / ein Nachweis über eine Fortbildung muss enthalten:

- Thema / Inhalt
- Leitung / verantwortliche Person / ReferentIn / SupervisorIn / AusbilderIn BM
- Ort, Uhrzeit und Angabe der Zeitstunden der Fortbildung
- Name TeilnehmerIn und Geburtstag

3.12 Ruhen der Lizenz als AusbilderIn BM®

Die Lizenz als AusbilderIn BM® kann auf unbestimmte Zeit ruhen.

Das Ruhen und die Wiederaufnahmen der Lizenz als AusbilderIn BM sind mit dem zuständigen Vorstandsmitglied zu regeln.

F

4. Lizenzierungsverfahren

4.1 Individuelle Lizenzierung

Nur Einzelpersonen werden als AusbilderInnen BM® lizenziert.

Eine Lizenzierung von Ausbildungsinstituten findet nicht statt.

4.2 Antragstellung

Die AntragstellerInnen senden ihre Unterlagen an das Büro für das Lizenzierungsverfahren des BM. Antragsformulare, Checklisten und Leitfäden für das Antragsverfahren in diesem Dokument oder unter unserer Website www.bmev.de

4.3 Bearbeitungsgebühren

Für die Bearbeitung der Anträge werden Bearbeitungsgebühren erhoben, die die Mitgliederversammlung beschließt.

Die aktuellen Gebühren können Sie unserer Website www.bmev.de entnehmen oder in der Geschäftsstelle erfragen.

4.4 Bearbeitung des Antrags

- Bestätigung über den Eingang der Antragsunterlagen durch das Büro für das Lizenzierungsverfahren des BM.
- Begutachtung des Antrags durch ein Mitglied der Anerkennungskommission.
- Die GutachterIn darf nicht AusbilderInnen der Antragstellenden sein.
- Die Anträge werden vertraulich behandelt.
- Die Regelbearbeitungszeit beträgt drei Monate.
- Nachfragen oder nötige Klärungen erfolgen über das Büro für das Lizenzierungsverfahren.¹
- Eventuell fehlende Unterlagen werden auf Veranlassung der GutachterInnen durch das Büro für das Lizenzierungsverfahren nachgefordert. Der Antrag wird abgelehnt, wenn die Unterlagen nicht innerhalb einer Frist von 6 Monaten vollständig nachgereicht werden
- Eventuell fehlende Unterlagen werden auf Veranlassung der GutachterInnen durch das Büro für das Lizenzierungsverfahren nachgefordert. Der Antrag wird abgelehnt, wenn die Unterlagen nicht innerhalb einer Frist von 6 Monaten vollständig nachgereicht werden.

¹ Die Anschrift des Büros für das Lizenzierungsverfahren steht auf der Website oder ist bei der Geschäftsstelle des BM zu erfragen.

- In Zweifelsfällen wird ein/eine weiterer/weitere GutachterIn hinzugezogen.
- Besonders gelagerte Fälle werden vom zuständigen Vorstandsmitglied bearbeitet und entschieden. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden. Er kann auf Initiative des zuständigen Vorstandsmitglieds durch ein persönliches Gespräch ergänzt werden. Das Gespräch soll dann zusammen mit dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin, dem zuständigen Vorstandsmitglied und dem Leiter bzw. der Leiterin der Anerkennungskommission stattfinden.
- Das Büro für das Lizenzierungsverfahren teilt den AntragstellerInnen die Entscheidung über den Antrag schriftlich mit, Ablehnungen werden begründet.

4.5 Zusatz BM®

Mit dem positiven Abschluss des Lizenzierungsverfahrens wird die Berechtigung erworben, den Zusatz „Ausbilder BM®“ / „Ausbilderin BM®“ im Geschäftsverkehr zu verwenden. Die Berechtigung, den Titel „AusbilderIn BM®“ zu tragen, gilt fünf Jahre und kann auf Antrag verlängert werden (siehe 3.10).

Bei dem Zusatz handelt es sich um eine geschützte Marke des Bundesverbandes MEDIATION e.V. Die Berechtigung, diesen Zusatz zu führen, ist an die Berufsmitgliedschaft im Bundesverband MEDIATION e.V. gebunden.

F

4.6 Beschwerdeverfahren bei Ablehnung des Antrages

Die AntragstellerInnen können gegen die Ablehnung des Antrages auf Lizenzierung als AusbilderIn BM® Beschwerde einlegen.

- Die Beschwerde ist binnen einer Frist von vier Wochen nach Zugang des ablehnenden Bescheids beim Büro für das Lizenzierungsverfahren einzureichen.
- Die Beschwerde erfolgt schriftlich und muss begründet sein.
- Hält die Beschwerdestelle die Beschwerde für begründet, stimmt sie dem Antrag auf Lizenzierung zu. Anderenfalls bittet die Beschwerdestelle den Antragstellenden / die Antragsstellende zu einem Klärungsgespräch.
- Das Büro für das Lizenzierungsverfahren teilt dem/der Antragstellenden die Entscheidungen der Beschwerdestelle schriftlich mit. Ablehnungen der Beschwerde werden schriftlich begründet.
- Gegen diese Entscheidung ist keine weitere Beschwerde möglich.

4.7 Gleichzeitige Verlängerung der Lizenz AusbilderIn BM® und MediatorIn BM®

Die Verlängerung der Lizenzierung AusbilderIn BM® enthält die Lizenzierung MediatorIn BM®

5. Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

5.1 Übergangsbestimmungen

AusbilderInnen, die vor dem 31.12.2017 lizenziert wurden, können ihre turnusgemäße Lizenzierungsverlängerung bis zum 01.01.2023 nach den Standards von 2009 beantragen.

5.2 Inkrafttreten

Diese Standards- und Ausbildungsrichtlinien treten am 01.01.2018 in Kraft.

F

Bundesverband MEDIATION e.V.

Büro Lizenzierungsverfahren

In der Aue 6

37213 Witzenhausen

6.1 Antrag auf Lizenzierung als Ausbilder BM® / Ausbilderin BM®

Name _____ Vorname _____
Geburtsdatum _____ Geburtsort _____
Anschrift _____
Tel. _____
E-Mail: _____

Ich beantrage hiermit die Anerkennung als **Ausbilderin BM® / Ausbilder BM®**
entsprechend den **Standards und Ausbildungsrichtlinien 2018** des BM .

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

- ☐ Die meinen Antrag unterstützenden Unterlagen füge ich entsprechend umseitig aufgeführter Checkliste bei.
- ☐ Die Bearbeitungsgebühr, (zu entnehmen unserer Website www.bmev.de bzw. zu erfragen bei der Geschäftsstelle 0561-739 64 13) habe ich auf das Konto DE72 5205 0353 0001 0738 90 bei der Kasseler Sparkasse (HELADEF1KAS) überwiesen.
- ☐ Ich bin Berufsverbandsmitglied im Bundesverband MEDIATION e.V.
- ☐ Ich verpflichte mich gem. Pkt. 3.2 der Standards, die Ausbildungsrichtlinien des BM, Pkt. 2 der Standards, in meinen Zusatzausbildungen in Mediation umzusetzen.

Ich habe folgende Bedingungen zur Kenntnis genommen:

- Die Bearbeitungsgebühr wird bei Ablehnung des Antrages nicht zurück erstattet.
- Fehlende oder unvollständige Unterlagen werden vom Büro für das Anerkennungsverfahren nachgefordert. Die gewünschten Unterlagen kann ich innerhalb einer Frist von sechs Monaten nachreichen (Fristbeginn mit Datum der Benachrichtigung).

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

6.2 Checkliste für den Antrag auf Lizenzierung als Ausbilder BM® / Ausbilderin BM®

Bitte beachten und nach Erledigung hier abhaken:

> Nur Anträge mit vollständiger Dokumentation einreichen - sie können sonst nicht bearbeitet werden.

> Die gesamte Dokumentation in **dreifacher Kopie** beilegen (keine Originale beilegen!). Bitte beim Büro für das Lizenzierungsverfahren nachfragen, wenn Sie den Antrag online einreichen möchten. (lizenzierung@bmev.de)

> Bitte alle Dokumente **entsprechend der nachfolgenden Checkliste nummerieren** und in der angegebenen Reihenfolge geheftet beifügen.

Die Nummerierung der Checkliste entspricht nicht der Nummerierung der Standards.

Diese ausgefüllte Checkliste in Kopie jeweils als Deckblatt verwenden.

Zutreffendes bitte jeweils ankreuzen und Anlagen entsprechend nummerieren.

- ☐ **1. Überweisungsbeleg für die Bearbeitungsgebühr in Kopie**
- ☐ **2. Beruflicher Werdegang, tabellarisch**
- ☐ **3. Ich bin seit mind. einem Jahr als „MediatorIn BM®“ lizenziert** (s. Pkt. 3.1 der Standards).
- ☐ **4. Gruppenleitung oder Assistenz der Gruppenleitung** (s. Pkt. 3.4 der Standards)
im Bereich Mediation (Aus- und Fortbildung), handlungsorientierter Erwachsenenbildung bzw. psychosozialer Arbeit: Insgesamt mind. 400 ZStd. Darin müssen enthalten sein:
 - mind. 200 ZStd. Gruppenleitung
 - mind. 200 ZStd. im Bereich Mediation (Aus- und Fortbildung),
 - davon mind. 120 ZStd. in einer festen Ausbildungsgruppe
- ☐ **5. Dokumentation einer Lehreinheit** (s. Pkt. 3.4 der Standards)
dokumentiert anhand des entsprechenden Leitfadens
- ☐ **6. Mediationen** (s. Pkt. 3.5 der Standards)
50 Zeitstunden dokumentiert anhand des Leitfadens „Dokumentation einer Mediation“ (s. Anlage)
 - ☐ 6.1 Fall 1 (supervidiert)
 - ☐ 6.2 Fall 2 (supervidiert)
 - ☐ 6.3 Fall 3 (supervidiert) (s. Pkt. 2.5 der Standards)
 - ☐ 6.4 Fall 4 (supervidiert)
 - ☐ 6.5 Fall 5 (supervidiert)
 - ☐ 6.6 Weitere Fälle,
sofern die Fälle 1-5 nicht insgesamt schon einen Zeitumfang von 50 ZStd. haben
- ☐ **7. Supervision als SupervisandIn** (s. Pkt. 3.6 der Standards)
 - ☐ 7.1 Nachweis von 20 ZStd. Supervision
 - ☐ 7.2 SupervisorIn lizenzierte AusbilderIn BM® oder qualifizierte SupervisorIn
(Pkt. 2.5 der Standards): Name, Vorname, Adresse
- ☐ **8. Fortbildung in Supervision: 30 ZStd.** (Pkt. 3.7 der Standards)
- ☐ **9. Referenz** (Pkt. 3.8 der Standards)
- ☐ **10. Fortbildungen** (Pkt. 3.11 der Standards)
- ☐ **11. Vernetzung** (Pkt. 3.9 der Standards)

6.3. LEITFADEN FÜR DIE DOKUMENTATION EINER MEDIATION

gem. Pkt. 3.5 der Standards

1. Name, Vorname des Mediators / der Mediatorin
2. Anwendungsbereich, z.B. Familie/Trennung/Scheidung, Organisation/Unternehmen/Einrichtung (als interne MediatorIn/externe MediatorIn?) o.ä.
3. Mediationsstil: Z.B: interessen- und bedürfnisorientierte Mediation, Klärungshilfe, etc.

Bei Mediation in einer Organisation oder einem Unternehmen: Waren Sie interne oder externe MediatorIn?

4. Falls Co- MediatorIn: Name, Vorname der Co-MediatorIn

5. Titel der Mediation

6. Rahmenbedingungen der Mediation

- Angabe zu Mediationsterminen inkl. eventueller Vorgespräche (Datum mit Zeitangaben)
- Wo fand die Mediation statt?
- Wer war AuftraggeberIn der Mediation? (anonymisiert: z. B. Geschäftsführung, Betriebsrat, Schulleitung)
- Wer hat die Mediation bezahlt? (anonymisiert)
- Wie entstand der Kontakt zur MediatorIn? (z. B. persönliche Empfehlung, berufliches Umfeld, Medien, Internet, Flyer?)
- Welche Faktoren haben die Mediation begünstigt? (z. B. Mediationserfahrung oder andere Erfahrungen der MediandInnen, Kostenübernahme durch Dritte, Existenz einer Schulstation)

7. Welchen beruflichen Hintergrund haben Sie zusätzlich zu Ihrer Qualifikation als MediatorIn? Hatte dieser Hintergrund Einfluss auf die Mediation? Wenn ja, welchen?

8. Supervision bzw. Intervention des Falles? In welchem Umfang?

- SupervisorIn: lizenzierte AusbilderIn BM® oder qualifizierte SupervisorIn (Pkt. 2.5 der Standards): Name, Vorname, Adresse

- Intervention: Name, Vorname und Anschrift eines Interventionsgruppenmitglieds

9. Angaben zum Konflikt, zu den Konfliktparteien und deren Beziehung zueinander

- Konfliktsituation
- Konfliktbeteiligte
- Konfliktthemen
- Motivation zur Konfliktklärung

10. Beschreiben Sie die Gesprächsschritte der Mediation und den Verlauf des Prozesses (ca 2-3 Seiten). Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- Kontaktaufnahme
- Vorbereitung
- Vertrauensaufbau
- Wie wurde auf Gefühle und Bedürfnisse / Befürchtungen/ Interessen / Vorwürfe der Parteien eingegangen?
- Wendepunkte in der Mediation
- Eventuell festgestellte Haltungsänderungen bei den Konfliktparteien
- Abschluss der Mediation und Mediations-Vereinbarungen

11. Welche Interventionen haben die Mediation vorangebracht?

Beschreiben Sie diese Interventionen konkret, fallbezogen und hinsichtlich ihrer Auswirkungen.

12. Kommentieren Sie das Ergebnis der Mediation und erwägen Sie im Rückblick die Eignung der Mediation für diesen Konflikt.

13. Bei Co-Mediation: Beschreiben Sie genauer die Zusammenarbeit.

14. Was waren die wesentlichen Ergebnisse aus der Supervision?

15. Zufriedenheit der MediandInnen bei Abschluss der Mediation bezogen auf ihren Konflikt.

16. Persönliches Resümee z.B.:

- Womit waren Sie zufrieden und was würden Sie das nächste Mal verändern?
- Was ist Ihnen an dieser Mediation deutlich geworden? (Fragen, Thesen)
- Was haben Sie über sich selbst erfahren?

6.4. Leitfaden zur Dokumentation einer ZWEITÄGIGEN FORTBILDUNG

Anlage zum Antrag auf Lizenzierung als Ausbilder BM® / Ausbilderin BM® gem. Pkt 3.5 der Standards. Die Dokumentation kann sich auf eine abgeschlossene zweitägige Fortbildung beziehen oder auf zwei Tage im Rahmen einer längeren Fortbildungssequenz.

1. TrainerInnenprofil

Angaben zur eigenen Person, zur Qualifikation und TrainerInnentätigkeit

2. Thema der Fortbildungseinheit

Wenn es sich bei der dokumentierten Fortbildungseinheit um einen Teil einer längeren Fortbildung handelt, ist sowohl das Thema der längeren Fortbildung als auch das Thema der zweitägigen Fortbildungseinheit anzugeben.

3. Kurze Beschreibung der Rahmenbedingungen:

- Datum der Fortbildung
- Ort der Fortbildung
- Anzahl der Teilnehmenden

4. Co-TrainerIn

Wenn ja: kurze Angaben zur Person und Qualifikation des Co-Trainers sowie zur Rollenverteilung in der Fortbildungsleitung

5. SupervisorIn (s. Pkt. 2.5 nach den Standards: **Name, Vorname, Anschrift**)

6. Ablaufplan

Der Seminarplan (Inhalte und Zeiten) wird klar und transparent dargestellt.

7. Lernziele der Fortbildung

Was soll den TeilnehmerInnen in der Fortbildung vermittelt werden?

8. Planung und Organisation der Fortbildung

Darstellung unter Berücksichtigung der methodischen und didaktischen Aspekte

9. Methodeneinsatz

- Welche Methoden wurden angewandt (z.B. Gruppenarbeit, Rollenspiel, Interaktionsübungen...)?
- Welche Anteile hatte die kognitive und welche die interaktive Vermittlung?

10. Genutzte Medien

- Welche Medien wurden in der Fortbildung genutzt? (z.B. Overhead, Meta-Plan, Video, Beamer, Flipchart, Pinwand, ...)

11. Ergebnisprotokoll

Reflektiertes Fazit der Fortbildung unter expliziter Einbeziehung der Erkenntnisse der Supervision

- Konnten die geplanten Ziele erreicht werden?
- Wenn ja, was trug dazu bei?
- Wenn nein, was verhinderte es?
- Rückmeldung der TeilnehmerInnen
- Welchen Einfluss hat die Reflexion auf ggf. anschließende Einheiten?
- Was werde ich bei erneuter Planung beibehalten oder optimieren?

12. Reflexion meiner Rolle als TrainerIn

6.5. Nachweis der Zusammenarbeit oder fachlichen Reflexion mit anderen MediationsausbilderInnen

Formen der Mitarbeit

- Weiterbildung (Nachweis durch Teilnahmebescheinigung im Anhang)
- Erfahrungsaustausch, Intervention, Netzwerkarbeit
(z.B. im BM e.V. in einer Regionalgruppe, Fachgruppe etc.)

Teilnehmer-/Teilnehmerinnenkreis

(namentliche Nennung von mindestens drei Personen)

1. _____

2. _____

3. _____

Zeitlicher Umfang

(Häufigkeit und Dauer im letzten Jahr)

Datum : _____ Zeitrahmen: _____

Thematische Schwerpunkte

(Fallarbeit, Akquise, eigene Rolle...)

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

bestätigt durch: _____

Unterschrift eines Mitgliedes
mit Nennung der Rolle in der Gruppe

Bundesverband MEDIATION e.V.

Büro Anerkennungsverfahren

In der Aue 6

37213 Witzhausen

Antrag auf Verlängerung der Anerkennung

als Ausbilder BM® / Ausbilderin BM®

Name _____ Vorname _____
Geburtsdatum _____ Geburtsort _____
Anschrift _____
Tel. _____
E-Mail: _____



Ich beantrage hiermit die Verlängerung der **Anerkennung als Ausbilderin BM® / Ausbilder BM®** entsprechend den Standards 2018 des BM.

Checkliste

Bitte beachten und nach Erledigung hier abhaken:

- ☐ Nachweis der Kontinuität in der Ausbildungstätigkeit (200 Stunden, siehe 3.10)
- ☐ Nachweis der Teilnahme an 4 Tagen AusbilderInnen-Konferenz (siehe 3.10)
- ☐ Reflexion der AusbilderInnentätigkeit (siehe Leitfaden) (siehe 3.10)
- ☐ Dokumentation von fünf Mediationen (siehe 3.5)
- ☐ Nachweis 60 Stunden Fortbildung (siehe 3.11)
- ☐ Nachweis Vernetzung (siehe 3.9)

Für Nachfragen durch die/den GutachterIn stehe ich zur Verfügung.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

6.7. Leitfaden zur Reflexion der AusbilderInnen-Tätigkeit

Wenn ich meine AusbilderInnen-Tätigkeit der letzten fünf Jahre Revue passieren lasse:

- Was hat sich in den Jahren in meiner Ausbildung verändert?
 - Wie haben sich die aktuellen Entwicklungen in der Mediationslandschaft auf meine Ausbildungsinhalte ausgewirkt?
 - Welche Inhalte aus meinen Fortbildungen konnten gewinnbringend in die Ausbildungen einfließen?
 - Welche Erkenntnisse über meine Rolle als AusbilderIn habe ich in den Jahren gehabt?
 - Alternativ: Mit wem habe ich meine Ausbildungstätigkeit reflektiert und was waren meine Erkenntnisse?
 - Wie wird von den Teilnehmenden Feedback eingeholt?
 - Was habe ich aus dem Feedback abgeleitet / verändert / verstärkt?
- Welche Fähigkeiten habe ich in den Jahren neu bei mir entdeckt oder entwickelt?
- Woran wird für die Teilnehmenden an der Ausbildung der „rote Faden“ sichtbar?
- Wie gehe ich mit „schwierigen“ Teilnehmenden um?
- Wie binde ich GastdozentInnen bzw. Co-ReferentInnen (anonymisiert) ein?
- Was wünsche ich mir für die nächsten 5 Jahre hinsichtlich meiner Rolle als AusbilderIn / für die eigenen Ausbildungen?

F

6.8. Leitfaden zur Dokumentation einer Mediation zum Antrag auf Verlängerung der Lizenz als AusbilderIn gemäß Pkt. 3.10

Die realen Mediationsfälle sollten in der Dokumentation für den Gutachter / die Gutachterin nachvollziehbar verschriftlicht sein.

Der Fokus sollte auf der Beschreibung des Prozesses und der Reflexion des eigenen mediatorischen Handelns liegen.

Der Umfang sollte ca. zwei Normseiten (1800 Zeichen/Seite) pro Falldokumentation umfassen.

1. Name, Vorname des Mediators / der MediatorIn
2. Falls Co- Mediation: Name, Vorname der Co-MediatorIn
3. In welchem Anwendungsgebiet fand die Mediation statt?
4. Dauer und Anzahl der Sitzungen
5. Titel der Mediation
6. Angaben zu den MediandInnen
7. Beschreibung des Falls
 1. Themen
 2. Interventionen, die den Prozess vorangebracht haben
 3. Eventuelle Schlussvereinbarung
8. Ergebnisse aus Supervision
9. Persönliches Resümee: Erkenntnisse aus dieser Mediation

Mitgliedsordnung (MO)

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am 21./22. September 2019 in Kassel mit Wirkung zum 1.1.2020.



Inhalt:

0.....Einführung.....	2
1.....Basismitgliedschaft.....	2
1.1.....Begriff.....	2
1.2.....Antragstellung.....	2
1.3.....Mitgliedervorteile.....	3
1.4.....Rechte.....	3
1.5.....Pflichten.....	5
1.6.....Maßnahmen bei Nichteinhaltung vereinsinterner Bestimmungen.....	5
1.7.....Ruhe und Beendigung der Basismitgliedschaft.....	6
2.....Berufsmitgliedschaft.....	6
2.1.....Begriff.....	6
2.2.....Antragstellung.....	7
2.3.....Mitgliedervorteile.....	7
2.4.....Rechte.....	8
2.5.....Pflichten.....	9
2.6.....Maßnahmen bei Nichteinhaltung vereinsinterner Bestimmungen.....	10
2.7.....Ruhe und Beendigung der Berufsmitgliedschaft.....	10
3.....Fördermitglieder.....	11
3.1.....Begriff.....	11
3.2.....Antragstellung.....	11
3.3.....Mitgliedervorteile.....	12
3.4.....Rechte.....	12
3.5.....Pflichten.....	12
3.6.....Maßnahmen bei Nichteinhaltung vereinsinterner Bestimmungen.....	13
3.7.....Ruhe und Beendigung der Fördermitgliedschaft.....	13
4.....Besondere Mitgliedschaften.....	14
4.1.....Begriff.....	14
4.2.....Antragstellung.....	14
4.3.....Mitgliedervorteile.....	15
4.4.....Rechte.....	15
4.5.....Pflichten.....	15
4.6.....Maßnahmen bei Nichteinhaltung vereinsinterner Bestimmungen.....	15
4.7.....Ruhe und Beendigung der besonderen Mitgliedschaft.....	16
4.8.....Besondere Bestimmungen für bestehende besondere Mitgliedschaften.....	16

1. Einführung

Die vorliegende Mitgliedsordnung (MO) regelt die Rechte und Pflichten der einzelnen Mitgliedsformen im BM. Die Mitgliedsordnung konkretisiert und erläutert die Vorgaben der Satzung. Die Ausgestaltung der Mitgliedsbeiträge regelt die Beitragsordnung (BO).

Die MO tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung des BM am 22. September 2019 in Kraft und gilt ab 01. Januar 2020.

Der Bundesverband Mediation e.V. kennt vier Formen von Mitgliedschaften:

- 1. Basismitgliedschaft**
- 2. Berufsmitgliedschaft**
- 3. Fördermitgliedschaft**
- 4. Besondere Mitgliedschaften**

2. Basismitgliedschaft

2.1 Begriff

Die Basismitgliedschaft ist die Regelmithgliedschaft. Basismitglieder sind alle Mitglieder, die keine Berufsmitglieder oder Fördermitglieder sind oder den Status der Besonderen Mitgliedschaft aufweisen.

2.1.a. Persönliche Voraussetzungen

Jede »natürliche Person« kann Basismitglied sein.

2.1.b. Billigung der Satzung

Basismitglieder billigen den Zweck des Vereins (Ziffer 2 der Satzung BM e.V.).

2.2 Antragstellung

Der Antrag auf Mitgliedschaft erfolgt schriftlich über das Antragsformular oder über das Online-Formular der BM-Website. Der Vorstand entscheidet über die Anträge auf Mitgliedschaft.

2.3 Mitgliedervorteile

Die Basismitgliedschaft bietet folgende Vorteile:

- Kostenlose Aufnahme in das MediatorInnen-Verzeichnis »Mediator/Mediatorin suchen« auf der BM-Website.
- Kostenlose Ankündigung von eigenen Veranstaltungen auf der Website des BM
- Vergünstigte Teilnahmegebühren bei BM-Veranstaltungen
- Kostenloser Bezug der Fachzeitschrift »Spektrum der Mediation«
- Kostenloser Bezug des elektronischen »BM-Newsletters«
- Exklusive auf BM-Mitglieder zugeschnittene Versicherungspakete (siehe Mitgliederbereich auf der Webseite).

- Bezugsrecht für Mediationswerbemittel des BM
- Voraussetzung für die Lizenzierung zur Mediatorin BM®, Mediator BM® sowie Ausbilderin BM®, Ausbilder BM®
- Sonderkonditionen auf Moderationsmedien und -materialien bei der Firma Neuland
- Vergünstigungen auf ausgewählte Bücher beim Concadora Verlag
- Zugang zu Musterverträgen / Mediationsordnung des BM
- Kostenfreie Beratung zur Beantragung einer Lizenz Mediatorin BM® / Mediator BM® (Lizenzierungsberatung)
- Möglichkeit der Beitragsermäßigung während der Mediationsausbildung

2.4 Rechte

2.4.a. Teilnahme an Veranstaltungen des BM

Basismitglieder können an der mindestens einmal jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung teilzunehmen und an weiteren Veranstaltungen des BM (wie die BM-Werkstatt, Zentrale Konferenz u.w.).

2.4.b. Wahlrecht

Das Basismitglied ist aktiv und passiv wahlberechtigt. Das passive Wahlrecht unterliegt den Einschränkungen der weiteren BM-Ordnungen, z.B. der Vorstandsordnung.

2.4.c. Vereinszugehörigkeit in der Außendarstellung

Basismitglieder dürfen sich in Verbindung mit dem eigenen Namen als »[Vorname Nachname], Mitglied im Bundesverband Mediation e.V. - Fachverband zur Förderung der Verständigung in Konflikten« bezeichnen.

2.4.d. Besondere Rechte für die anerkannte Mediatorin in Erziehung und Bildung / den anerkannten Mediator in Erziehung und Bildung

Die anerkannte »Mediatorin in Erziehung und Bildung« oder der anerkannte »Mediator in Erziehung und Bildung« ist Basismitglied. Die Anerkennung richtet sich nach den »Standards und Ausbildungsrichtlinien Mediation in Erziehung und Bildung«.

Ausbildung und Ausbildungsinhalte der Anerkennung zur MediatorIn in Erziehung und Bildung sind eine Vorstufe und werden im Rahmen des Lizenzierungsverfahrens zur Mediatorin BM® oder zum Mediator BM® angerechnet.

Diese Mitglieder haben das Recht, folgende -auf sie zutreffende- beim Deutschen Patent- und Markenamt eingetragenen Wortmarken und die dazugehörigen Wort-Bildmarken zu nutzen:



Eingetragene Wortmarke	Eingetragene Wort-Bildmarke
Schulmediatorin BM (wurde vergeben bis 31.12.2012) Erworbene Anerkennungen bleiben bestehen	
Schulmediator BM (wurde vergeben bis 31.12.2012) Erworbene Anerkennungen bleiben bestehen	
Mediatorin im Elementarbereich BM (wurde vergeben bis 31.12.2012) Erworbene Anerkennungen bleiben bestehen	
Mediator im Elementarbereich BM (wurde vergeben bis 31.12.2012) Erworbene Anerkennungen bleiben bestehen	
Mediatorin in Erziehung und Bildung (Anerkennung wird vergeben seit dem 01.01.2013)	[Mediatorin MEB] Kein eingetragenes Logo vorhanden
Mediator in Erziehung und Bildung (Anerkennung wird vergeben seit dem 01.01.2013)	[Mediator MEB] Kein eingetragenes Logo vorhanden

Sie dürfen sich in Verbindung mit dem eigenen Namen als »[Vorname Nachname], Mediatorin in Erziehung und Bildung / Mediator in Erziehung und Bildung und/oder Mitglied im Bundesverband Mediation e.V. - Fachverband zur Förderung der Verständigung in Konflikten« bezeichnen.

Der BM empfiehlt bei der Verwendung der BM-Anerkennung folgende Formulierungen:

- Ich bin Schulmediatorin BM, Schulmediator BM, Mediatorin im Elementarbereich BM, Mediator im Elementarbereich BM, Mediatorin in Erziehung und Bildung oder Mediator in Erziehung und Bildung
- ...anerkannt als Schulmediatorin BM, Schulmediator BM, Mediatorin im Elementarbereich BM, Mediator im Elementarbereich BM, Mediatorin in Erziehung und Bildung, Mediator in Erziehung und Bildung
- ...anerkannt durch den Bundesverband Mediation e.V.

Hinweis: Die Begriffe »Zertifizierte« oder »Lizenzierte« sind im Zusammenhang mit der Basismitgliedschaft nicht zu verwenden.



2.4.e. Teilhabe an Gruppenaktivitäten innerhalb des BM

Basismitglieder haben die Möglichkeit, sich einer oder mehreren Gruppen anzuschließen, um sich an der Gestaltung des BM und der Weiterentwicklung der Mediation zu beteiligen.

Der Bundesverband Mediation kennt folgende Gruppen:

- Fachgruppen, Arbeitsgruppen und Projektgruppen auf der Bundesebene,
- die Regionalgruppen auf regionaler Ebene.

Einzelheiten und Ausgestaltung einzelner Gruppen regeln Fachgruppenordnung (FGO), Regionalgruppenordnung (RGO) und Finanzordnung (FO).

2.5 Pflichten**2.5.a. Mitgliedsbeitrag**

Das Basismitglied zahlt jährlich seinen Mitgliedsbeitrag. Einzelheiten hierzu regelt die Beitragsordnung (BO).

2.5.b. Außendarstellung

Die besonderen Bestimmungen zur Außendarstellung für Basismitglieder sind zu beachten.

2.6 Maßnahmen bei Nichteinhaltung vereinsinterner Bestimmungen**2.6.a. Grundsätze**

Der Verein kann Maßnahmen ergreifen, wenn ein Basismitglied sich den BM-Ordnungen oder der Satzung zuwider verhält oder ein dem BM zustehendes Markenrecht verletzt.

Klärung: Zunächst wird das Mitglied durch den BM schriftlich oder mündlich auf die Nichteinhaltung hingewiesen. Im Anschluss soll im Rahmen eines gemeinsamen Gesprächs eine Klärung herbeigeführt werden. Abmahnung: Bleibt die Klärung erfolglos, wird das Mitglied schriftlich abgemahnt. Diese kann durch den Verein oder einen beauftragten Dritten erfolgen. Gerichtliche Durchsetzung: Bleiben die vereinsinternen und außergerichtlichen Maßnahmen erfolglos, kann der Vorstand die Angelegenheit auf juristischem und/oder gerichtlichem Wege verfolgen.

2.6.b. Besondere Maßnahme: Ausschluss aus dem Verein

Der Verein kann ein Mitglied bei unehrenhaften Handlungen oder vereinschädigendem Verhalten aus dem Verein ausschließen.

Der Ausschluss kann auch bei Nichterfüllung der Beitragspflicht nach erfolgloser schriftlicher Mahnung mit einer letzten Frist von 4 Wochen erfolgen. Der Verzug muss wenigstens in Höhe von zwei Jahresbeiträgen bestehen.

Über sonstige Ausschlussgründe entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Vor der Beschlussfassung gibt der Vorstand dem Mitglied die Möglichkeit einer mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme. Der Beschluss wird vom Vorstand schriftlich begründet und dem Mitglied zugesendet. Gegen den Beschluss kann innerhalb von 4 Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung Widerspruch eingelegt werden.

2.7 Ruhen und Beendigung der Basismitgliedschaft

2.7.a. Ruhen

Das Basismitglied, das vorübergehend von seinen Mitgliedschaftsrechten keinen Gebrauch machen will, kann beim Vorstand das Ruhen der Mitgliedschaft beantragen. Bei Wiederaufnahme der aktiven Mitgliedschaft leben alle Rechte wieder auf, sofern die aktuellen Voraussetzungen weiterhin vorliegen. Die Mitgliedschaft kann für maximal 5 Jahre ruhen.

2.7.b. Beendigung durch Tod

Die Basismitgliedschaft endet mit dem Tod des Mitglieds.

2.7.c. Beendigung durch Kündigung (freiwilliger Austritt)

Das Basismitglied kann freiwillig aus dem Verein austreten, indem es mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres kündigt. Die Kündigung ist schriftlich oder in Textform gegenüber der Geschäftsstelle zu erklären.

2.7.d. Erlöschen von Rechten

Mit dem Ende der Mitgliedschaft erlöschen die vom Verein vergebenen Rechte, ohne dass es hierzu einer Mitteilung bedarf.



3. Berufsmitgliedschaft

3.1 Begriff

Berufsmitglieder sind die Mitglieder, die ein oder mehrere markenrechtlich geschützte Nutzungsrechte (Lizenzen) an den Wortmarken und den Wort-Bild-Marken Mediatorin BM®, Mediator BM®, Ausbilderin BM® oder Ausbilder BM® erhalten haben.

3.1.a. Persönliche Voraussetzungen

Berufsmitglied ist, wer erfolgreich als Basismitglied das Lizenzierungsverfahren (verbandsinterne Qualitätskontrolle des BM) durchlaufen hat.

Die Voraussetzungen ergeben sich aus den jeweiligen Standards und Ausbildungsrichtlinien für die Lizenzierung als Mediatorin BM®/Mediator BM® bzw. Ausbilderin BM®/Ausbilder BM®.

3.1.b. Billigung Satzung und ethisches Selbstverständnis des BM

Berufsmitglieder billigen den Satzungszweck (Ziffer 2 der Satzung BM e.V.) und das ethische Selbstverständnis des BM.

3.2 Antragstellung

Die Basismitgliedschaft geht nach erfolgreichem Abschluss des Lizenzierungsverfahrens automatisch in die Berufsmitgliedschaft über.

Wird ein Antrag auf Lizenzierung bei der Geschäftsstelle gleichzeitig mit dem Antrag auf Mitgliedschaft oder durch ein Fördermitglied eingereicht, so erhält der/die AntragstellerIn zunächst den Status Basismitglied, solange das Lizenzierungsverfahren noch nicht abgeschlossen ist.

Der Antrag auf Mitgliedschaft erfolgt schriftlich über das Antragsformular oder über das Online-Formular der BM-Website. Der Vorstand entscheidet über die Anträge auf Mitgliedschaft.

3.3 Mitgliedervorteile

Die Berufsmitgliedschaft hat die Vorteile der Basismitgliedschaft:

- Kostenlose Aufnahme in das MediatorInnen-Verzeichnis »Mediator/Mediatorin suchen« auf der BM-Website.
- Kostenlose Ankündigung von eigenen Veranstaltungen auf der Website des BM
- Vergünstigte Teilnahmegebühren bei BM-Veranstaltungen
- Kostenloser Bezug der Fachzeitschrift »Spektrum der Mediation«
- Kostenloser Bezug des elektronischen »BM-Newsletters«
- Exklusive auf BM-Mitglieder zugeschnittene Versicherungspakete (siehe Mitgliederbereich auf der Webseite).
- Bezugsrecht für Mediationswerbemittel des BM
- Voraussetzung für die Lizenzierung zur Mediatorin BM®, Mediator BM® sowie Ausbilderin BM®, Ausbilder BM®
- Sonderkonditionen auf Moderationsmedien und -materialien bei der Firma Neuland

- Vergünstigungen auf ausgewählte Bücher beim Concadora Verlag
- Zugang zu Musterverträgen / Mediationsordnung des BM

Zusätzliche Vorteile der Berufsmitgliedschaft

- Vorrangige Anzeige im MediatorInnen-Verzeichnis »Mediator/Mediatorin suchen« auf der BM-Website www.bmev.de
- Erweiterter Eintrag (2. Eintrag) im MediatorInnen-Verzeichnis »Mediator/Mediatorin suchen« auf der BM-Website www.bmev.de (wie Ausbildungsinstitut, Geschäftsadresse oder Privatadresse)
- Möglichkeit der Werbung mit den eingeräumten Lizenzen
- Exklusiver Zugang bei der Zusammenarbeit mit Rechtsschutzversicherungen – Fallvermittlung
- Überreichung einer Anstecknadel (Pin) Mediatorin BM® / Mediator BM®

3.4 Rechte

3.4.a. Teilnahme an Veranstaltungen des BM

Berufsmitglieder können an der mindestens einmal jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung teilzunehmen und an weiteren Veranstaltungen des BM (wie die BM-Werkstatt, Zentrale Konferenz u.w.). Ausbilderin BM® und Ausbilder BM® sollen regelmäßig an den Ausbilderkonferenzen teilnehmen.

3.4.b. Wahlrecht

Berufsmitglieder sind vollumfänglich aktiv und passiv wahlberechtigt.

3.4.c. Vereinszugehörigkeit in der Außendarstellung

Berufsmitglieder dürfen sich in Verbindung mit dem eigenen Namen als





»[Vorname, Nachname], Mediatorin BM® oder Mediator BM®, Berufsmitglied im Bundesverband Mediation e.V. - Fachverband zur Förderung der Verständigung in Konflikten« bezeichnen.

und / oder

»[Vorname Nachname], Ausbilder BM® oder Ausbilderin BM®, Berufsmitglied im Bundesverband Mediation e.V. - Fachverband zur Förderung der Verständigung in Konflikten« bezeichnen.

3.4.d. Nutzung der Lizenzen Mediatorin BM® / Mediator® / Ausbilderin® / Ausbilder®

Berufsmitglieder haben das Recht, folgende - auf sie zutreffende - beim Deutschen Patent- und Markenamt eingetragenen Wortmarken und die dazugehörigen Wort-Bildmarken (Gütesiegel) zu nutzen:

Eingetragene Wortmarke	Eingetragene Wort-Bildmarke
Mediatorin BM®	
Mediator BM®	
Ausbilderin BM®	
Ausbilder BM®	

Der BM empfiehlt bei der Verwendung der Lizenzen in der Außendarstellung folgende Formulierungen:

- Ich bin Mediatorin BM®, Mediator BM®, Ausbilderin BM®, Ausbilder BM®
- ...lizziert als Mediatorin BM®, Mediator BM®, Ausbilderin BM®, Ausbilder BM®
- ...lizziert durch den Bundesverband Mediation e.V.

Hinweis: Die Begriffe »Anerkannte MediatorIn/ AusbilderIn«, »Zertifizierte MediatorIn/ AusbilderIn« sind im Zusammenhang mit dem BM nicht zu verwenden.

3.4.e. Mitgliedschaften in weiteren Mediationsverbänden (BAFM, BMWA, ÖBM und SDM-FSM)

Ausbildungsanerkennung der Mediationsverbände (BAFM, BMWA, ÖBM und SDM-FSM):

Die deutschen Mediationsverbände BAFM (Bundes-Arbeitsgemeinschaft für Familien-Mediation), BM (Bundesverband Mediation) und der BMWA (Bundesverband Mediation in Wirtschaft und Arbeitswelt); der Schweizer Dachverband Mediation SDM-FSM und der Österreichische Bundesverband für Mediation ÖBM haben wechselseitig ihre Ausbildungen, Ausbildungsordnungen und Richtlinien anerkannt. Einzelheiten der wechselseitigen Anerkennung regeln die Standards und Ausbildungsrichtlinien der jeweiligen Verbände.

3.4.f. Teilhabe an Gruppenaktivitäten innerhalb des BM

Berufsmitglieder haben die Möglichkeit, sich einer oder mehreren Gruppen anzuschließen, um sich an der Gestaltung des BM und der Weiterentwicklung der Mediation zu beteiligen.

Der Bundesverband Mediation kennt folgende Gruppen:

- Fachgruppen, Arbeitsgruppen und Projektgruppen auf der Bundesebene,
- die Regionalgruppen auf regionaler Ebene.

Einzelheiten und Ausgestaltung einzelner Gruppen regeln Fachgruppenordnung (FGO), Regionalgruppenordnung (RGO) und Finanzordnung (FO).

3.5 Pflichten

3.5.a. Mitgliedsbeitrag

Das Berufsmitglied zahlt jährlich seinen Mitgliedsbeitrag. Einzelheiten hierzu regelt die Beitragsordnung (BO).

3.5.b. Mediationsordnung des Bundesverbandes Mediation

Sobald die Mitgliederversammlung des BM über eine gültige Mediationsordnung beschlossen hat soll diese als Rahmenbedingung für alle Mediationen gelten, die von lizenzierten MediatorInnen BM[®] durchgeführt werden.

Sie sind Bestandteil der Qualitätssicherung der Arbeit von Berufsmitgliedern und für diese verbindlich. Durch Einzelvereinbarung kann von diesen Regeln abgewichen werden. Ausgenommen hiervon sind die Vorschriften zur Klärungsstelle des BM.

Die Mediationsordnung ist als für Berufsmitglieder verbindlicher Rechtsrahmen als AGB (allgemeine Geschäftsbedingung) einzustufen.

Das hat folgende Bedeutung:

1. Auf diese Ordnung muss im Impressum gem. der Dienstleistungs-Informationspflichten-Verordnung (DL-InfoVO) hingewiesen werden
2. Die Mediationsordnung sollte in den Büroräumen der BM-MediatorInnen ausliegen
3. In Vertragsmustern sollte explizit auf diese AGB hingewiesen werden.

3.5.c. Außendarstellung

Die besonderen Bestimmungen zur Außendarstellung für Berufsmitglieder sind zu beachten.

3.6 Maßnahmen bei Nichteinhaltung vereinsinterner Bestimmungen

3.6.a. Grundsätze

Der Verein kann Maßnahmen ergreifen, wenn ein Berufsmitglied sich zuwider der BM-Ordnungen oder der Satzung verhält oder ein dem BM zustehendes Markenrecht verletzt. Klärung: Zunächst wird das Mitglied durch den BM schriftlich oder mündlich auf die Nichteinhaltung hingewiesen. Im Anschluss soll im Rahmen eines gemeinsamen Gesprächs eine Klärung herbeigeführt werden. Abmahnung: Bleibt die Klärung erfolglos, wird das Mitglied schriftlich abgemahnt. Diese kann durch den Verein oder einen beauftragten Dritten erfolgen. Gerichtliche Durchsetzung: Bleiben die vereinsinternen und außergerichtlichen Maßnahmen erfolglos, kann der Vorstand die Angelegenheit auf juristischem und/oder gerichtlichem Wege verfolgen.

3.6.b. Besondere Maßnahme: Ausschluss aus dem Verein

Der Verein kann ein Mitglied bei unehrenhaften Handlungen oder vereinschädigenden Verhaltens aus dem Verein ausschließen.

Der Ausschluss kann auch bei Nichterfüllung der Beitragspflicht nach erfolgloser schriftlicher Mahnung mit einer letzten Frist von 4 Wochen erfolgen. Der Verzug muss wenigstens in Höhe von zwei Jahresbeiträgen bestehen.

Über sonstige Ausschlussgründe entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Vor der Beschlussfassung

gibt der Vorstand dem Mitglied die Möglichkeit einer mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme. Der Beschluss wird vom Vorstand schriftlich begründet und dem Mitglied zugesendet. Gegen den Beschluss kann innerhalb von 4 Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung Widerspruch eingelegt werden.

3.7 Ruhen und Beendigung der Berufsmitgliedschaft

3.7.a. Ruhen

Das Berufsmitglied, das vorübergehend von seinen Mitgliedschaftsrechten keinen Gebrauch machen will, kann beim Vorstand das Ruhen der Mitgliedschaft beantragen. Bei Wiederaufnahme der aktiven Mitgliedschaft leben alle Rechte wieder auf, sofern die aktuellen Voraussetzungen weiterhin vorliegen. Die Mitgliedschaft kann für maximal 5 Jahre ruhen.

3.7.b. Wechsel in eine andere Mitgliedsform

Ein Wechseln in eine andere Mitgliedschaft ist nur möglich in Verbindung mit der Rückgabe der an die Berufsmitgliedschaft gebundenen Lizenzen. Die entsprechende Urkunde ist an die Geschäftsstelle zurückzusenden. Es erlöschen alle Rechte und Pflichten der Berufsmitgliedschaft.

3.7.c. Beendigung durch Tod

Die Berufsmitgliedschaft endet mit dem Tod des Mitglieds.

3.7.d. Beendigung durch Kündigung (freiwilliger Austritt)

Das Berufsmitglied kann freiwillig aus dem Verein austreten, indem es mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres kündigt. Die Kündigung ist schriftlich oder in Textform gegenüber der Geschäftsstelle zu erklären.

3.7.e. Erlöschen von Rechten

Mit dem Ende der Mitgliedschaft erlöschen die vom Verein vergebenen Rechte und die Rechte auf Verwendung von markenrechtlich geschützten Wortmarken und Wort-Bildmarken, ohne dass es hierzu einer Mitteilung bedarf.



4. Fördermitglieder

4.1 Begriff

Fördermitglied ist ein Mitglied mit eingeschränkten Rechten.

4.1.a. Persönliche Voraussetzungen

Jede »natürliche Person« kann Fördermitglied sein.

4.1.b. Billigung Satzung

Fördermitglieder billigen den Zweck des Vereins. (Ziffer 2 der Satzung BM e.V.).

4.2 Antragstellung

Der Antrag auf Fördermitgliedschaft erfolgt schriftlich über das Antragsformular oder über das Online-Formular der BM-Website. Der Vorstand entscheidet über die Anträge auf Mitgliedschaft.

Ein Basismitglied oder Berufsmitglied, das in den Status Fördermitglied wechselt, verliert sämtliche Rechte und Vorteile der jeweiligen Mitgliedschaft.

4.3 Mitgliedervorteile

Die Fördermitgliedschaft bietet folgende Vorteile:

- Vergünstigte Teilnahmegebühren bei BM-Veranstaltungen
- Kostenloser Bezug der Fachzeitschrift »Spektrum der Mediation«
- Kostenloser Bezug des elektronischen »BM-Newsletters«

4.4 Rechte

4.4.a. Teilnahme an Veranstaltungen des BM

Fördermitglieder haben die Möglichkeit, an der mindestens einmal jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung teilzunehmen und an weiteren Veranstaltungen des BM (wie die BM-Werkstatt, Zentrale Konferenz u.w.).

4.4.b. Wahlrecht

Das Fördermitglied ist aktiv wahlberechtigt. Das passive Wahlrecht unterliegt den Einschränkungen der weiteren BM-Ordnungen. Fördermitglieder können nicht in das Vorstandsamt gewählt werden.

4.4.c. Vereinszugehörigkeit in der Außendarstellung

Fördermitglieder dürfen sich in Verbindung mit dem eigenen Namen als »[Vorname Nachname], Mitglied im Bundesverband Mediation e.V. - Fachverband zur Förderung der Verständigung in Konflikten« bezeichnen.



4.4.d. Teilhabe an Gruppenaktivitäten innerhalb des BM

Fördermitglieder haben nur eingeschränkt die Möglichkeit, sich einer oder mehreren Gruppen anzuschließen, um sich an der Gestaltung des BM und der Weiterentwicklung der Mediation zu beteiligen.

Der Bundesverband Mediation kennt folgende Gruppen:

- Fachgruppen, Arbeitsgruppen und Projektgruppen auf der Bundesebene,
- die Regionalgruppen auf regionaler Ebene.

Einzelheiten und Ausgestaltung einzelner Gruppen regeln Fachgruppenordnung (FGO), Regionalgruppenordnung (RGO) und Finanzordnung (FO).

4.5 Pflichten

4.5.a. Mitgliedsbeitrag

Das Fördermitglied zahlt jährlich seinen Mitgliedsbeitrag. Einzelheiten hierzu regelt die Beitragsordnung (BO).

4.5.b. Außendarstellung

Die besonderen Bestimmungen zur Außendarstellung für Fördermitglieder sind zu beachten.

Mitglieder, die vom Status der Basismitgliedschaft oder der Berufsmitgliedschaft in eine Fördermitgliedschaft wechseln, müssen sämtliche Hinweise in der Außendarstellung, die nur für Basismitglieder oder Berufsmitglieder gelten, entfernen. Dies bezieht sich insbesondere auf die eingeräumten Lizenzen für die Nutzung der Wortmarken und Wort-Bildmarken des BM.

H

4.6 Maßnahmen bei Nichteinhaltung vereinsinterner Bestimmungen

4.6.a. Grundsätze

Der Verein kann Maßnahmen ergreifen, wenn ein Berufsmitglied sich zuwider der BM-Ordnungen oder der Satzung verhält oder ein dem BM zustehendes Markenrecht verletzt. Klärung: Zunächst wird das Mitglied durch den BM schriftlich oder mündlich auf die Nichteinhaltung hingewiesen. Im Anschluss soll im Rahmen eines gemeinsamen Gesprächs eine Klärung herbeigeführt werden. Abmahnung: Bleibt die Klärung erfolglos, wird das Mitglied schriftlich abgemahnt. Diese kann durch den Verein oder einen beauftragten Dritten erfolgen. Gerichtliche Durchsetzung: Bleiben die vereinsinternen und außergerichtlichen Maßnahmen erfolglos, kann der Vorstand die Angelegenheit auf juristischem und/oder gerichtlichem Wege verfolgen.

4.6.b. Besondere Maßnahme: Ausschluss aus dem Verein

Der Verein kann ein Mitglied bei unehrenhaften Handlungen oder vereinschädigenden Verhaltens aus dem Verein ausschließen.

Der Ausschluss kann auch bei Nichterfüllung der Beitragspflicht nach erfolgloser schriftlicher Mahnung mit einer letzten Frist von 4 Wochen erfolgen. Der Verzug muss wenigstens in Höhe von zwei Jahresbeiträgen bestehen.

Über sonstige Ausschlussgründe entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Vor der Beschlussfassung

gibt der Vorstand dem Mitglied die Möglichkeit einer mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme. Der Beschluss wird vom Vorstand schriftlich begründet und dem Mitglied zugesendet. Gegen den Beschluss kann innerhalb von 4 Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung Widerspruch eingelegt werden.

4.7 Ruhen und Beendigung der Fördermitgliedschaft

4.7.a. Ruhen

Das Fördermitglied, das vorübergehend von seinen Mitgliedschaftsrechten keinen Gebrauch machen will, kann beim Vorstand das Ruhen der Mitgliedschaft beantragen. Die Mitgliedschaft kann für max. 5 Jahre ruhen.

4.7.b. Beendigung durch Tod

Die Basismitgliedschaft endet mit dem Tod des Mitglieds.

4.7.c. Beendigung durch Kündigung (freiwilliger Austritt)

Das Basismitglied kann freiwillig aus dem Verein austreten, indem es mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres kündigt. Die Kündigung ist schriftlich oder in Textform gegenüber der Geschäftsstelle zu erklären.



5. Besondere Mitgliedschaften

5.1 Begriff

Der BM kennt zwei Formen der Besonderen Mitgliedschaft:

- Organisationsmitgliedschaft und
- Ehrenmitgliedschaft.

Besondere Mitgliedschaften werden individuell geprüft. Dem Vorstand bleibt es vorbehalten, diese einzurichten und zu gestalten. Besondere Mitgliedschaften haben eingeschränkte Rechte. Leistungen werden vom Vorstand individuell geregelt.

5.1.a. Organisationsmitgliedschaft

Organisationsmitglieder können Organisationen werden, soweit sie die nachfolgenden Anforderungen erfüllen:

- Gruppierung von mindestens sieben Mitgliedern von natürlichen und/oder juristischen Personen,
- eine verbindliche und auf Dauer angelegte „Körperschaft“ mit eigenem Status, „Satzung“ und Zweck,
- Status als juristische Person ist nicht erforderlich.

Die Organisation benennt einen Bevollmächtigten, der die Organisation gegenüber dem BM verbindlich repräsentiert.

5.1.b. Ehrenmitgliedschaft

Personen, die sich in besonderer Weise um den Verein oder den Vereinszweck verdient gemacht haben, können mit der Würde eines Ehrenmitgliedes bedacht werden. Dem Vorstand können BM-Mitglieder als Ehrenmitglieder vorgeschlagen werden. Die Mitgliederversammlung entscheidet über die Ernennung und die Aberkennung. Die Verleihung erfolgt auf der Mitgliederversammlung.

5.1.c. Billigung der Satzung

Besondere Mitglieder billigen den Satzungszweck (Ziffer 2 der Satzung BM e.V.).

5.2 Antragstellung

Der Antrag auf Mitgliedschaft erfolgt schriftlich über das Antragsformular oder über das Online-Formular der BM-Website. Der Vorstand entscheidet über die Anträge auf Mitgliedschaft.

5.3 Mitgliedervorteile

Die besondere Mitgliedschaft bietet folgende Vorteile:

- Kostenloser Bezug der Verbandszeitschrift »Spektrum der Mediation«
- Kostenloser Bezug des elektronischen BM-Newsletters
- Sonderkonditionen auf Moderationsmedien und -materialien bei der Firma Neuland
- Vergünstigungen auf ausgewählte Bücher beim Concadora Verlag

5.4 Rechte

5.4.a. Wahlrecht

Besondere Mitglieder sind aktiv wahlberechtigt.

5.4.b. Vereinszugehörigkeit in der Außendarstellung

Besondere Mitglieder dürfen sich in Verbindung mit dem eigenen Namen als »[Vorname Nachname], Mitglied im Bundesverband Mediation e.V. - Fachverband zur Förderung der Verständigung in Konflikten« bezeichnen.

5.5 Pflichten

5.5.a. Mitgliedsbeitrag

Das besondere Mitglied zahlt jährlich seinen Mitgliedsbeitrag. Einzelheiten hierzu regelt die Beitragsordnung (BO).

Ehrenmitglieder können von der Beitragspflicht befreit werden.

5.5.b. Außendarstellung

Die besonderen Bestimmungen zur Außendarstellung sind zu beachten.

Hinweis: Der BM vergibt keine Lizenzen an Organisationen, Institute oder Firmen. Daher darf die Außendarstellung nicht den Eindruck erwecken, dass diese »anerkannt« oder »lizenziert« sind.

5.6 Maßnahmen bei Nichteinhaltung vereinsinterner Bestimmungen

5.6.a. Grundsätze

Der Verein kann Maßnahmen ergreifen, wenn ein besonderes Mitglied sich zuwider der BM-Ordnungen oder der Satzung verhält oder ein dem BM zustehendes Markenrecht verletzt. Klärung: Zunächst wird das Mitglied durch den BM schriftlich oder mündlich auf die Nichteinhaltung hingewiesen. Im Anschluss soll im Rahmen eines gemeinsamen Gesprächs eine Klärung herbeigeführt werden. Abmahnung: Bleibt die Klärung erfolglos, wird das Mitglied schriftlich abgemahnt. Diese kann durch den Verein oder einen beauftragten Dritten erfolgen. Gerichtliche Durchsetzung: Bleiben die vereinsinternen und außergerichtlichen Maßnahmen erfolglos, kann der Vorstand die Angelegenheit auf juristischem und/oder gerichtlichem Wege verfolgen.

5.6.b. Besondere Maßnahme: Ausschluss aus dem Verein

Der Verein kann das besondere Mitglied bei unehrenhaften Handlungen oder vereinsschädigenden Verhaltens aus dem Verein ausschließen.

Der Ausschluss kann auch bei Nichterfüllung der Beitragspflicht nach erfolgloser schriftlicher Mahnung mit einer letzten Frist von 4 Wochen erfolgen. Der Verzug muss wenigstens in Höhe von zwei Jahresbeiträgen bestehen.

Über sonstige Ausschlussgründe entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Vor der Beschlussfassung gibt der Vorstand dem Mitglied die Möglichkeit einer mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme. Der Beschluss wird vom Vorstand schriftlich begründet und dem Mitglied zugesendet. Gegen den Beschluss kann innerhalb von 4 Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung Widerspruch eingelegt werden.

5.7 Ruhen und Beendigung der besonderen Mitgliedschaft

5.7.a. Ruhen

Nicht vorgesehen.

5.7.b. Beendigung durch Erlöschen / durch Tod

Verstirbt das besondere Mitglied, erlischt die Unternehmung (Austragung aus dem Register) oder stellt die Organisation mit Mitteilung an den BM ihre Tätigkeit ein, so endet die Mitgliedschaft automatisch.

5.7.c. Beendigung durch Kündigung (freiwilliger Austritt)

Die besondere Mitgliedschaft endet, indem das Mitglied mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres kündigt. Die Kündigung ist schriftlich oder in Textform gegenüber der Geschäftsstelle zu erklären.

5.8 Besondere Bestimmungen für bestehende besondere Mitgliedschaften

Bereits bestehende Besondere Mitgliedschaften wie Institutsmitgliedschaften oder weitere Unternehmungen behalten ihren Status.



Beitragsordnung (BO)

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am 21./22. September 2019 in Kassel
und tritt zum 01.01.2020 in Kraft.

Inhalt:

1. Präambel.....	12
2. Reguläre Beiträge.....	12
3. Ermäßigte Beiträge.....	12
4. Beitragszahlung.....	14
5. Nicht-Zahlung von Mitgliedsbeiträgen.....	15
6. Finanzielle Unterstützung einer BM-Regionalgruppe.....	15

1. Präambel

Die vorliegende Beitragsordnung (BO) regelt die Jahresbeiträge der Mitglieder des Bundesverbands Mediation e.V. (BM) und bezieht sich auf die jeweils gültige Mitgliedsordnung (MO). Sie tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung des BM am 1. Januar 2020 in Kraft.

2. Reguläre Beiträge

2.1 Basismitgliedschaft

Der Jahresbeitrag für Basismitglieder beträgt € 200,00.

2.2 Berufsmitgliedschaft

2.2.a. Jahresbeitrag Mediatorin BM® oder Mediator BM®

Der Jahresbeitrag für Berufsmitglieder mit BM-Lizenzen Mediatorin BM® oder Mediator BM® beträgt € 250,00.

2.2.b. Jahresbeitrag Ausbilderin BM® oder Ausbilder BM®

Der Jahresbeitrag für Berufsmitglieder mit BM-Lizenzen Ausbilderin BM® oder Ausbilder BM® beträgt € 300,00.

2.3 Fördermitgliedschaft

Der Jahresbeitrag für Fördermitglieder beträgt € 80,00.

2.4 Besondere Mitgliedschaften

2.4.a. Organisationsmitgliedschaft

Der Mindest-Jahresbeitrag beträgt € 200,00.

2.4.b. Weitere besondere Mitgliedschaften

In Absprache mit dem Vorstand kann ein individueller Jahresbetrag festgelegt sein.

3. Ermäßigte Beiträge

3.1 Antragsberechtigte

Basis- und Berufsmitglieder können eine Ermäßigung des Jahresbeitrages formlos beantragen. Ausgenommen von der Beitragsreduzierung sind Fördermitglieder und besondere Mitgliedschaften.

3.1.a. Mitglieder in Mediationsausbildung

Personen, die während der Mediationsausbildung in den BM eintreten, erhalten für max. zwei Beitragsjahre (quartalsweise anteiliges Kalenderjahr bei Eintritt) eine Reduzierung von 50%.

3.1.b. Geringverdiener

Mitglieder, deren Einkommen unterhalb der Pfändungsfreigrenze (Maßstab ist § 850 c ZPO) liegen, erhalten eine Reduzierung von 50%.

3.1.c. Doppel- oder Mehrfachmitgliedschaften lizenzierter Mitglieder

Bei Doppel- oder Mehrfachmitgliedschaften lizenzierter Mitglieder in ausgewählten Mediationsverbänden erfolgt eine Reduzierung entsprechend dem Abkommen mit dem jeweiligen Verband.

3.1.d Kleinere, regional und gemeinnützig tätige Organisationen

Die Mitgliedschaft von kleineren regional tätigen Vereinen/Organisationen mit inhaltlichem Bezug zum Verband ist grundsätzlich erwünscht.

Ein geminderter Jahresbeitrag in der Höhe des Fördermitgliedsbeitrags ist möglich.

Die Voraussetzung ist der Nachweis der Gemeinnützigkeit und der überwiegend ehrenamtlichen Arbeit.

3.2 Nachweis der Ermäßigung

3.2.a. Mitglieder in Mediationsausbildung

Für Mitglieder in Mediationsausbildung ist eine Bescheinigung, die eine laufende Mediationsausbildung und deren Dauer ausweist, vorzulegen.

3.2.b. Geringverdiener

Geringverdiener legen eine Kopie des Steuerbescheides des Vorjahres vor, wobei das Einkommen des Partners geschwärzt werden darf. Basis ist das persönliche Jahreseinkommen. Ein entsprechender Nachweis muss jährlich neu eingereicht werden.

3.2.c. Doppel- oder Mehrfachmitgliedschaften lizenzierter Mitglieder

Doppel- oder Mehrfachmitgliedschaften lizenzierter Mitglieder erbringen einen Nachweis der aktuellen Mitgliedschaft im kooperierenden Mediationsverband.

3.2.d. Kleinere, regionale, gemeinnützig tätige Organisationen

Die Voraussetzung der Ermäßigung ist der Nachweis der Gemeinnützigkeit und der überwiegend ehrenamtlichen Arbeit.

3.3 Beginn und Dauer der Ermäßigung

3.3.a.

Tritt der Ermäßigungsgrund während des laufenden Jahres auf, kann ein Antrag bis zum 30.06. eingereicht werden. Dann wird der zu zahlende Beitrag für die zweite Hälfte des Jahres entsprechend des Beitrages neu berechnet.

3.3.b.

Der ermäßigte Beitrag kommt in dem Kalenderjahr zur Anrechnung, in dem der Grund der Ermäßigung eingetreten ist, und gilt nur für dieses Kalenderjahr.

Ab dem darauffolgenden Jahr wird wieder der volle Beitrag berechnet, wenn nicht bis zum 15.11. des laufenden Jahres nachgewiesen wird, dass der Ermäßigungsgrund weiterhin besteht. Im Übrigen gilt die Beitragsermäßigung nur, wenn der Beitrag nach Bewilligung innerhalb von 4 Wochen dem Konto des BM gutgeschrieben ist.

3.3.c.

Wurde eine Lastschriftvollmacht erteilt, wird zum vereinbarten Zeitpunkt der Beitrag eingezogen; die Bewilligung verfällt in diesem Fall, wenn die Lastschrift nicht eingelöst werden konnte. Nach Verfall einer bewilligten Beitragsermäßigung ist ein erneuter Ermäßigungsantrag für das laufende Kalenderjahr nicht mehr möglich.

3.3.d.

Sofern jemand im laufenden Kalenderjahr in den BM eintritt, ist der Ermäßigungsantrag mit dem Antrag auf Mitgliedschaft zu stellen.

3.4 Bonus für freiwilliges Engagement

Der Bundesverband Mediation e.V. gewährt Basismitgliedern und Berufsmitgliedern jährlich einen Ehrenamtsrabatt in Höhe von 50,00 €. Dieser wird auf Antrag bis zum 15.12. des laufenden Jahres ausbezahlt, wenn ein BM-Funktionsverantwortlicher dem beantragenden Mitglied geleistete ehrenamtliche Arbeit von mindestens 30 Stunden für den Bundesverband Mediation e.V. bis zum 15.11. bestätigt. Die Auszahlung erfolgt unter der Bedingung, dass Pflichten aus der BM-Ordnung von der attestierenden Stelle erfüllt wurden.

4. Beitragszahlung

4.1 Fälligkeit

Der Mitgliedsbeitrag wird als Jahresbeitrag jeweils am 31. Januar eines Jahres im Voraus fällig, es sei denn, es wurde ein Zahlungsplan vereinbart.

4.2 Unterjähriger Eintritt / Wechsel der Mitgliedsform

Bei unterjährigem Eintritt in den Verein oder unterjährigem Wechsel der Mitgliedsform wird der Beitrag für die neue Mitgliedsform nach Quartalen erhoben und fällig:

Eintritt / Wechsel 01.01. - 31.03. – 4 Quartale

Eintritt / Wechsel 01.04. - 30.06. – 3 Quartale

Eintritt / Wechsel 01.07. - 30.09. – 2 Quartale

Eintritt / Wechsel 01.10. - 31.12. – 1 Quartal

4.3 Einzug über SEPA-Lastschrift

4.3.a. Lastschriftmandat

Der Mitgliedsbeitrag soll per SEPA-Lastschrift eingezogen werden. Dazu müssen die Mitglieder ein SEPA-Lastschriftmandat (Einzugsermächtigung) erteilen. Das Lastschriftmandat kann jederzeit erteilt oder widerrufen werden; der Widerruf ist schriftlich oder in Textform der Verwaltung mitzuteilen.

4.3.b. Kontodeckung / Änderung der Kontoverbindung

Das Mitglied hat für die Deckung seines Kontos zu sorgen, sowie der Verwaltung unverzüglich Änderungen seiner Bankverbindung mitzuteilen. Etwaige Gebühren, die beim SEPA-Lastschrifteinzugsverfahren durch die Nachlässigkeit des Mitglieds entstehen, trägt das Mitglied.

4.4 Zahlungsweise

Bewilligt das Mitglied den Beitragseinzug per Lastschrift, ist es berechtigt, die Zahlungsweise auf maximal vier Termine (z.B. 01.01., 01.04., 01.07., 01.10.) im Jahr zu verteilen.

Sorgt das Mitglied mit Lastschriftmandat nicht für ausreichende Deckung auf dem Konto, wird der gesamte Beitrag sofort und in einer Summe fällig.

4.5 Austritt aus dem Verein

Tritt ein Mitglied im Laufe des Jahres aus dem Verein aus oder ist sein Ausschluss wirksam erfolgt, hat es den Beitrag für das ganze laufende Jahr zu entrichten.

5. Nicht-Zahlung von Mitgliedsbeiträgen

Muss an die Zahlung des Mitgliedsbeitrags erinnert werden, ist das erste Erinnerungsschreiben kostenfrei. Jede weitere Mahnung wird mit 15,- € berechnet.

6. Finanzielle Unterstützung einer BM-Regionalgruppe

Die Arbeit einer Regionalgruppe kann mit 5% des eigenen Mitgliedsbeitrages finanziell unterstützt werden. Die Zuordnung zu einer Regionalgruppe erfolgt durch das Mitglied im Mitgliederbereich der BM-Webseite.

J) **Vorstandsordnung (VO)**

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am 21./22. September 2019 in Kassel,
und tritt zum 01.01.2020 in Kraft.

Gliederung:

Präambel

1. Ziele der Vorstandstätigkeit
2. Struktur des Vorstandes
3. Aufgaben des Vorstandes
4. Konkretisierung der Aufgaben des Vorstandes in den Bereichen Führung,
Kommunikation und Kooperation
5. Rechte und Befugnisse des Vorstandes
6. Entscheidungsfindung
7. Wahl des Vorstandes
8. Finanzen, Mittelzuordnung der Vorstandstätigkeit
9. Datenschutz, Auftritt, Corporate Identity

Präambel:

I) Den Vorstand zeichnet - im Vergleich mit allen anderen Gremien des Verbandes - die juristische Gesamtverantwortung für den BM aus.

II) Die Aufgaben und Ziele sind in kooperativer Führung zu verwirklichen.

III) Wertschätzung und Dank für die ehrenamtlichen Leistungen der Vorstandsmitglieder sind wichtig. Es ist auch aus weiteren Gründen attraktiv, Vorstandsmitglied zu sein: z.B. durch einen angemessenen Gestaltungsraum, angemessene Kostenentschädigung, fachlich herausfordernde und damit renommierte Tätigkeit, bestmögliche Entlastung von Routine-Tätigkeiten durch bezahlte Kräfte, die Möglichkeit und ein klarer Rahmen für die Delegation von Entscheidungsbefugnissen.

IV) Die Gesamtstruktur des BM beinhaltet eine hauptamtliche Verwaltung einschließlich hauptamtlicher Geschäftsführung.

1. Ziele der Vorstandstätigkeit

Unter „Zielen“ wird – bis zu deren Erreichen - eine Richtungs-Orientierung verstanden. Nach Erreichen des Zieles ist der Zustand aufrechtzuerhalten.

Der Vorstand sorgt zwischen den Mitgliederversammlungen (MV) für die Umsetzung der BM-Ziele:

- Mediation und BM sind in allen Teilen unserer Gesellschaft bekannt und werden in Anspruch genommen.
- Der BM ist für Verbände, Einrichtungen und Institutionen ein anerkannter Ansprechpartner in Sachen Mediation.
- Der BM ist national und international gut vernetzt.
- Der Vorstand ist anerkannter Ansprechpartner und Repräsentant des BM auf nationaler und internationaler Ebene.
- Der BM nimmt gesellschaftliche und gesellschaftspolitische Tendenzen, Gesetze und Gesetzesvorhaben auf und gestaltet sie mit.
- Im BM gibt es eine Vision von der Zukunft der Mediation und des Verbandes.
- Das Leitbild und die Gesamtziele (Satzungszweck) des BM werden umgesetzt.
- Die laufenden Geschäfte werden zuverlässig geführt.
- Die Aufgabenerfüllung aller Gremien des BM ist gesichert.
- Der BM hat eine zahlreiche und aktive Mitgliedschaft aus unterschiedlichen Quellberufen, aus allen Bereichen der Mediation und aus allen Anspruchsgruppen (siehe Website Mitgliederbereich)
- Der BM ist von einem lebendigen fachlichen und persönlichen Austausch geprägt.
- Wo dies für die Attraktivität des BM sinnvoll ist, gibt es Untereinheiten im BM, z.B. eine Jugend-Organisation.
- Im BM gibt es Kontinuität und Transparenz in der Vorstands- und Verbandsarbeit.
- Die Mitglieder sind über die aktuelle Vorstandsarbeit informiert.
- Die Mitglieder erhalten im BM Mitgliederbetreuung: Verwaltung, Service, Information, Beratung.
- Die Belange aller Anspruchsgruppen haben gleichwertigen Raum im BM.
- Der Vorstand verfügt über die passenden Strukturen und Abläufe, die es ihm erlauben, diese Ziele zu erreichen.
- Der BM wendet Mediation und mediative Elemente als Gestaltungswerkzeuge und Gestaltungselemente und zur Lösung von Konflikten an.
- Die Qualität der Mediation ist gesichert.
- Mediation ist gründlich erforscht.
- Die Ergebnisse der Forschung fließen in Lehre und Praxis der Mediation ein.

2. Struktur des Vorstandes

Mindestens folgende Verantwortungsbereiche sind durch die Vorstandsmitglieder abzudecken:

- a) Gesamt-Koordination
- b) Vertretung des BM nach außen
- c) Leitung des Verbandes
- d) Verantwortung für Verwaltung und Service (Führung der Geschäfte)
- e) Öffentlichkeitsarbeit
- f) Betreuung der Mitglieder in den Anspruchsgruppen
- g) Federführende fachgerechte Betreuung der Fach- und Anwendungsgebiete der Mediation
- h) Förderung von Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Mediation

Der Vorstand besteht aus mindestens vier und höchstens neun Mitgliedern.

Vorstand im Sinne des Gesetzes sind der/die 1. und 2. Vorsitzende. Die Vorsitzenden sind gleichberechtigt, sie vertreten sich gegenseitig.

Der/die 1. und 2. Vorsitzende vertreten den Verband rechtlich nach außen. Sie werden daher auch mit den entsprechenden Befugnissen ausgestattet, die es ihnen erlauben, dieser Verantwortung gerecht zu werden.

Dazu dient auch eine Aufteilung in Verantwortungsbereiche. Der Vorstand gliedert sich entweder in die im Folgenden skizzierte Struktur, wobei eine Person mehrere Bereiche übernehmen kann, oder erarbeitet ein alternatives Konzept, welches die genannten Verantwortungsbereiche abdeckt.

Der Vorstand macht die Verantwortungsbereiche der Vorstandsmitglieder transparent und sorgt dafür, dass sie den Mitgliedern und der Öffentlichkeit bekannt sind.

1. Vorsitzender: Gesamtleitung, Außen-Vertretung, Leitung des Vorstandes,
Vertretung 2. VorsitzenderR.

2. Vorsitzender Gesamtleitung, Leitung nach Innen (Hauptamt und Ehrenamt),
Vertretung 1. VorsitzenderR

1. und 2. VorsitzenderR können zusätzlich zu ihrem Verantwortungsbereichen noch aus den zentralen Bereichen Verantwortung übernehmen.

Zentrale Verantwortungsbereiche:

Verantwortungsbereich: Finanzen

Verantwortungsbereich: Juristische und verwaltungstechnische Angelegenheiten,
z.B. Vertragswesen

Verantwortungsbereich: Öffentlichkeitsarbeit

Verantwortungsbereich: Internes Konfliktmanagement

Verantwortungsbereich: Qualitätssicherung, Zertifizierung,
Aus- und Weiterbildung für Mediation

- durch private Anbieter / Institute
- an Schulen
- an Fachhochschulen und Universitäten

Betreuung Anspruchsgruppe berufliche AusbilderInnen

Supervision

Forschung und Entwicklung national und international

Alle Verantwortungsbereiche beinhalten auch die jeweilige fachspezifische Qualitätssicherung, Methodenentwicklung, Forschung, Beratung und spezifische Öffentlichkeitsarbeit.

Weitere Verantwortungsbereiche:

Verantwortungsbereich: Mediation in Politik und öffentlichem Bereich,
Mediation bei Planen und Bauen, Umwelt, Großprojekte,
nationale und internationale Mediation

Verantwortungsbereich: Mediation durch öffentliche Träger
Gerichtsnah und institutionelle Mediation, inkl. TOA

Verantwortungsbereich: Mediation in Wirtschafts- und Arbeitswelt
Mediation in und zwischen Organisationen
(profit und nonprofit)
Betreuung Anspruchsgruppe berufliche Mediatoren

Verantwortungsbereich: Mediation im privaten Bereich
Mediation in Familie und Partnerschaft
Trennungs- Scheidungsmediation
Erbe und Nachfolge
Nachbarschafts-Mediation / resp. Mediation im Gemeinwesen
Elder mediation

Verantwortungsbereich: Mediation in Erziehung und Bildung,
Schülermediation, Jugendförderung

Verantwortungsbereich: Mediation in der Zivilgesellschaft
inkl. Friedensarbeit, ehrenamtliche Mediation
Mediation und Demokratisierung, „Thérapie sociale“,
Restorative Circles
Betreuung Anspruchsgruppen
Friedensbewegte und Verständigungsorientierte

Verantwortungsbereich: Mediation im interkulturellen Kontext
Als methodischer Ansatz sowie bei Gender- und Diversity-Fragen,
bei Migration und Flüchtlingsfragen
Mediation mit Traumatisierten und im betrieblichen Kontext

3. Aufgaben des Vorstandes:

Der Vorstand sorgt für das Umsetzen der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.

Repräsentation

Die beiden Vorsitzenden vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Sie vertreten den BM gegenüber Politik, Verbänden, Wirtschaft, Wissenschaft, allgemeiner Öffentlichkeit und Medien auf der Bundesebene und international. Sie werden dabei durch die anderen Vorstände in deren jeweiligen Bereichen und durch die Geschäftsführung unterstützt und / oder vertreten.

Subsidiarität

Der Vorstand sorgt dafür, dass die Verantwortung auf allen Gebieten bestmöglich unten angesiedelt wird (Subsidiaritätsprinzip).

Delegation

Einzelne Aufgaben des Vorstandes können delegiert werden.

Hauptamt und Ehrenamt

Für die jeweilige Entscheidungsbefugnis und Verantwortung ist die Funktion entscheidend, nicht, ob jemand hauptamtlich oder ehrenamtlich tätig ist.

Der Vorstand hat die Aufgabe, ein gutes Zusammenwirken von Haupt- und Ehrenamt zu fördern und spezifische Herausforderungen wie z.B. unterschiedliche Verfügbarkeit von Informationen und anderen Ressourcen gut zu managen.

Jahresziele und Ressortziele

Der Vorstand setzt sich im Rahmen der von der MV gesetzten Gesamtziele Jahresziele und Verantwortungsbereichsziele. Er teilt den Mitgliedern kurzfristig diese Ziele mit und berichtet der MV über die Umsetzung.

Zielabstimmungen und Zielerreichung im Verband

Auf allen Ebenen des Verbandes werden Zielabstimmungen getroffen. Einseitige Zielvorgaben (von oben oder von unten) sind nicht erwünscht. Ziele werden auf Augenhöhe abgestimmt. Das Erreichen von Zielen wird gemeinsam geprüft, gewürdigt, gefeiert.

Der Vorstand stellt das Zustandekommen der jährlichen Zielabstimmungen im Verband sicher.

Er ist selbst aktiv beteiligt an den jährlichen Zielabstimmungen mit

- der Geschäftsführung
- den Regionalgruppenleitungen

- den Fachgruppenleitungen
- der Anerkennungskommission

Bei der Erarbeitung von Zielen achtet der Vorstand auf Machbarkeit, um Schutz vor Überbelastung sicherzustellen.

Neue Funktionsträger, die vom Vorstand geführt werden, werden sowohl bei der Abstimmung als auch beim Erreichen der Ziele durch den Vorstand besonders unterstützt.

Kontinuität und Transparenz

Die Vorstandsmitglieder sorgen für Kontinuität und Transparenz in der Vorstandsarbeit.

Ausscheidende stellen sicher, dass die neuen Vorstandsmitglieder relevante Unterlagen erhalten, ausreichend informiert und eingearbeitet werden.

Neue Vorstandsmitglieder arbeiten sich in die bisherige BM-Geschichte, Aufgaben und Abläufe ein und sorgen für angemessenen Anschluss an die Vorerfahrungen.

Kommunikation und Koordination

Alle Vorstandsmitglieder, insbesondere aber die beiden Vorsitzenden, haben die Aufgabe, sich mit den anderen Vorstandsmitgliedern abzustimmen.

Die Vorstandsmitglieder fördern und sichern in ihrem Verantwortungsbereich die Kommunikation zwischen den verschiedenen Gruppierungen.

Der Vorstand sorgt dafür, dass auf allen Ebenen rechtzeitige und klare Kommunikation gepflegt wird, dass Ideen zur Diskussion gestellt werden und dass die Mitgliedschaft in Entscheidungsprozesse nicht nur eingebunden wird, sondern dass die Mitglieder dazu eingeladen werden.

Der Vorstand ist mit den Regionalgruppenleitungen in regelmäßigem Austausch.

Der Vorstand ist mit den Fachgruppenleitungen in regelmäßigem Austausch.

Der Vorstand beauftragt und überprüft Aktivitäten der Geschäftsführung

Finanzen

Jedes Vorstandsmitglied erstellt mit Hilfe der Verwaltung und des Finanz-Vorstandes einen Haushaltsplan für jeweils zwei Jahre und einen mittelfristigen Plan für den jeweiligen eigenen Bereich. Die Vorstandsmitglieder koordinieren und verantworten den zweckgebundenen Einsatz der Mittel des Haushaltsplans und halten ihn ein.

Prozesssteuerung

Der Vorstand nutzt für die eigene Arbeit existente oder schafft neue passende Abläufe, die es ihm erlauben, seine Ziele zu erreichen.

Er trägt fortlaufend dazu bei, diese Prozesse zu optimieren, und sorgt für deren Dokumentation und für die Weitergabe erprobter Abläufe.

Umgang mit Konflikten

Wenn BM-interne Konflikte an den Vorstand herangetragen werden, leitet der Vorstand eine angemessene Bearbeitung in die Wege. Er geht aktiv auf die Klärung eigener Konflikte zu und kann dafür auch Mediation nutzen. Er transportiert mediative Elemente im Sinne von „Lebe vor, wovon du sprichst“ bzw. Verlässlichkeit, Glaubwürdigkeit, Vorbildfunktion. Der Vorstand kann auch den Ältestenrat mit Konflikten befassen. Der Ältestenrat kann den Vorstand bezüglich einer Konfliktklärung beraten.

4. Konkretisierung der Aufgaben des Vorstands in den Bereichen Führung, Kommunikation und Kooperation:

Für das Sichern des Austausches und der Entscheidungen hat der Vorstand folgende Mittel des Kontakts:

Direkte Kommunikation (z.B. mit den zugeordneten Verantwortlichen) sowie das Leiten und Mitgestalten von MV, BM-Kongress, BM-Werkstatt, Fachgruppen- und Regionalgruppen-leitungskonferenzen,

Besuch einzelner Fachgruppen sowie Regionalgruppen, Besuch von FG-Sitzungen und Einzelgespräche.

Es geht dabei um ein Spannungsfeld der Werte:

- Erreichbarkeit des Vorstands für das einzelne Mitglied auf den genannten Veranstaltungen einerseits und
- Erfüllen der Hauptaufgaben, Wahrnehmung der Gesamtverantwortung andererseits

Leitlinie ist, die primären Ansprechpartner für das einzelne Mitglied zu definieren – z.B. RG-Leitung, FG-Leitung - und diese vorrangig zu nutzen. Dies soll eine zügige Bearbeitung von Anliegen durch die zuständigen Funktionsträger sicherstellen und die Funktionsträger vor Überlastung schützen.

4.1. Vorstand mit hauptamtlicher und ehrenamtlicher (Verwaltungs-)Ebene:

a. Geschäftsführung (GF):

Der Vorstand verantwortet die Ausschreibung und Einstellung der Geschäftsführung und definiert ihr Aufgabenspektrum sowie ihre Entscheidungsbefugnisse. Dem Vorstand obliegt die Einarbeitung und Begleitung sowie die disziplinarische Führung des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin.

Die Geschäftsführung nimmt beratend an allen Vorstandssitzungen teil. Sie hat kein Stimmrecht.

b. Weitere hauptamtliche Verwaltung:

Der Vorstand (1. oder 2. Vorsitzende/r als AnsprechpartnerIn) gestaltet in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofile und Gehälter für alle Mitarbeiter/innen des BM.

Der Vorstand nimmt Ausschreibungen neuer Stellen vor. Der Vorstand entscheidet über Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter/innen.

Die Geschäftsführung leitet im Alltag die weitere hauptamtliche Verwaltung.

Für ausgewählte Vorstandssitzungen lädt der Vorstand außer der Geschäftsführung auch andere Personen mit beratender Funktion ein.

c. Sonderaufgabe - Redaktion des „Spektrum der Mediation“

Die Person, die diese Sonderaufgabe übernimmt, hat eine/n feste/n AnsprechpartnerIn sowohl im Vorstand als auch in der Geschäftsführung.

d. Anerkennungskommission

Dem zuständigen Vorstandsmitglied obliegt die Sorge darum, dass die Anerkennungskommission ihre Tätigkeit ausüben kann, z.B.

- entsprechend besetzt ist (qualitativ und quantitativ),
- entsprechende Mittel zur Verfügung hat,
- die nötigen Informationen erhält, und
- dass sie im Sinne der in der Satzung festgelegten Aufgaben handelt.

Dafür stimmt der Vorstand Ziele mit der Leiterin / dem Leiter der Kommission ab. Er kann deren Sitzungen besuchen, sich telefonisch oder persönlich oder schriftlich berichten lassen.

Der Vorstand ist Ansprechpartner in Konflikten zwischen Kommissionsmitgliedern oder zwischen Antragstellern und Kommission, soweit die Leitung der Kommission den Konflikt nicht klären kann.

e. Projektgruppen

Projektgruppen, die von der MV oder vom Vorstand einen zeitlich befristeten Auftrag für die (Weiter-) Entwicklung von Verbandsangelegenheiten bekommen, werden von einem Mitglied der hauptamtlichen Verwaltung und von einem Vorstandsmitglied begleitet, um die Anbindung an laufende Prozesse und die Informationswege innerhalb des Verbandes zu sichern. Über ihre Tätigkeit wird regelmäßig im Newsletter und im Spektrum berichtet.

4.3 Vorstand bei Veranstaltungen des BM:

a. BM-Kongress

Der Vorstand ist auf dem Kongress grundsätzlich persönlich anwesend und für Mitglieder, Interessenten, Vertreter der Öffentlichkeit etc. sichtbar und ansprechbar. Er eröffnet den Kongress und leistet einen Beitrag zur Darstellung des BM.

b. BM-Werkstätten

Der Vorstand ist bei den Werkstätten grundsätzlich persönlich anwesend und ansprechbar. Er eröffnet die Werkstätten.

c. Ausbilderkonferenz

Das zuständige Vorstandsmitglied nimmt an der Ausbilderkonferenz teil.

5. Rechte und Befugnisse des Vorstands:

Jede / jeder der beiden Vorsitzenden ist befugt, den Verein nach außen allein zu vertreten.

Der Vorstand hat das Recht, Informationen aus dem BM zu erhalten und einzufordern.

Der Vorstand hat grundsätzlich das Recht, an Sitzungen von Gruppen des BM teilzunehmen.

Der Vorstand prüft Anträge auf Gründung einer neuen FG und gibt der MV diesbezüglich Empfehlungen.

Dem Vorstand stehen Mediation und regelmäßige Supervision zu. Er nimmt diese insbesondere für als schwierig empfundene Aufgaben in Anspruch, um sich zu entlasten.

Dem Vorstand stehen Schulungen zum Thema Führung und Entscheidungsfindung im Verein zu.

Der Vorstand hat das Recht, im Bedarfsfall den Ältestenrat anzurufen, wenn er Beratung wünscht.

Der Vorstand prägt die strategische Ausrichtung nach den Vorgaben der MV und der Satzung. Fragen von zentraler Bedeutung für den Verein und seine Mitglieder legt der Vorstand den Mitgliedern zur Entscheidung vor.

Er entscheidet über die Präsenz des BM auf Tagungen mit bundesweiter Bedeutung und in Gremien mit bundespolitischer, europäischer oder weltweiter Bedeutung.

6. Entscheidungsfindung:

Der Vorstand arbeitet grundsätzlich im Stil kooperativer Führung, sowohl vorstandsintern als auch mit den anderen Ebenen und den Mitgliedern zusammen.

Entscheidungen im Vorstand werden bevorzugt im Konsens getroffen. Kann dieser nicht erreicht werden, gilt das Mehrheitsprinzip. Der Vorstand entscheidet dabei im Rahmen der von der Satzung und der MV gesetzten Ziele und Regeln.

Soweit die Entscheidungsbefugnis für bestimmte Fragen unklar ist, entscheidet zwischen den MV der Vorstand.

Bei Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung wird, wenn der Zeitdruck keine Entscheidungsfindung im Team oder mit der Mitgliedschaft zulässt, mindestens nach dem „Vier

Augen“ – Prinzip entschieden. An diesen Entscheidungen wirkt mindestens eine/r der Vorsitzenden mit.

Jedes Vorstandsmitglied stimmt die Ziele in seinem Verantwortungsbereich mit den anderen Vorstandsmitgliedern ab.

Der Vorstand bestimmt den Umfang der Entscheidungsbefugnisse, über die ein jeweiliges Vorstandsmitglied in seinem Verantwortungsbereich verfügt.

7. Wahl des Vorstandes:

a. Amtszeit, Aktives Wahlrecht, Wiederwahl

Die Vorstandsmitglieder werden von der Mitgliederversammlung für die in der Satzung festgelegte Dauer gewählt. Eine Wiederwahl ist bis zu drei Mal möglich.

b. Anforderungen an KandidatInnen

Alle KandidatInnen sollen fachliche und Führungs-Kompetenz mitbringen und Führungserfahrung besitzen. Nicht alle KandidatInnen müssen, aber mindestens 2/3 der KandidatInnen sollen BM-lizenzierten MediatorInnen sein. KandidatInnen für den Verantwortungsbereich „Weiterbildung“ sollen BM-lizenzierte AusbilderInnen sein.

KandidatInnen für den 1. und 2. Vorsitz sollen bereits mindestens drei Jahre im Verband aktives Mitglied sein. Unter aktiv verstehen wir: in dieser Zeit Mitglied in einer RG, möglichst auch einer FG gewesen sein und an mindestens zwei MV und weiteren Versammlungen teilgenommen haben. Ausnahmen sind durch die MV zu prüfen.

Zur Orientierung für künftige Vorstandsmitglieder wurden beispielhaft Erfahrungen ausgewertet und folgende Richtwerte ermittelt:

Die KandidatInnen sollten mindestens 28 Tage pro Jahr für die Vorstandstätigkeit zur Verfügung haben (das heißt ca. 1/2 Tag pro Woche und ungefähr 230 Stunden pro Jahr).

Begrüßenswert ist mehr, zum Beispiel um die Teilnahme von Vorstandsmitgliedern an möglichst vielen BM- und bundesweiten Mediations-Veranstaltungen sicherzustellen.

Die Vorstandstätigkeit sollte nicht mehr als 56 Tage im Jahr umfassen. (das heißt ca. 1 Tag pro Woche und ungefähr 450 Stunden).

Hinzu kommt ggf. die Teilnahme an Veranstaltungen und Projektgruppentreffen, die nicht zu dem eigentlichen Aufgabenbereich und der eigentlichen Vorstandsarbeit gehören, aber im Sinne der Vernetzung begrüßt werden.

Werbung und Information der KandidatInnen

In geeigneten Medien des BM (z.B. Newsletter, Spektrum, Einzel-Aussendung) werden KandidatInnen eingeladen sich zu bewerben. Jedes Mitglied kann jeden dazu ansprechen. Der aktuelle Vorstand stellt dafür Hinweise zu den voraussichtlichen Anforderungen gemäß der anstehenden Veränderungen allen zur Verfügung.

Interessierte an der Kandidatur erhalten spätestens 3 Monate vor der Wahl die Möglichkeit, sich über die Vorstandstätigkeit intensiver zu informieren.

Die KandidatInnen präsentieren sich in geeigneten Medien des BM. Es ist wünschenswert, dass die KandidatInnen sich bei der Vorstellung zur Wahl aufeinander beziehen und ggf. transparent machen, in welcher Konstellation sie gerne arbeiten möchten.

c. Passives Wahlrecht/ Wählbarkeit

In den Vorstand gewählt werden können grundsätzlich alle Mitglieder des Vereins.

Für die Jugendgruppe sollen, sobald diese etabliert ist, zwei Jugend-VertreterInnen zu ausgewählten Fragen vom Vorstand gehört werden.

Die drei Sektionen und die verschiedenen Anwendungsgebiete der Mediation sollen bestmöglich vertreten sein. Es soll bestmöglich die Bandbreite der Mitgliedschaft vertreten sein, insbesondere

- sowohl ehrenamtliche als auch bezahlte MediatorInnen
- MediatorInnen und AusbilderInnen
- jugendliche MediatorInnen
- friedenspolitisch Engagierte wie rein beruflich Engagierte
- Frauen und Männer

Ämterhäufung ist ausdrücklich nicht gewollt. Vorstandsmitglieder können nicht gleichzeitig SL, FGL oder RGL sein.

d. Wahlmodus

Die Vorstandsmitglieder werden einzeln mit einfacher Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gewählt. Blockwahl findet nicht statt. Kommt kein handlungsfähiger Vorstand zusammen, dann entscheidet eine außerordentliche Mitgliederversammlung erneut.

8. Finanzen, Mittelzuordnung der Vorstandstätigkeit:

Im Haushaltsplan gibt es ein Budget für den Vorstand. Es orientiert sich an den Erfahrungen und Ergebnissen aus den vorhergehenden Jahren, Anzahl der Sitzungen und berücksichtigt Besonderheiten/Entwicklungen wie z. B. die Entwicklung hin zu internationaler Vernetzung.

Die Verwendung der Mittel erfolgt gemäß den allgemeinen Finanzrichtlinien des BM. Es ist darauf zu achten, dass im BM vorhandene Ressourcen genutzt werden.

Während Ihrer Vorstandstätigkeit gilt für die Vorstandsmitglieder:

- Sie zahlen keinen Beitrag für die Teilnahme an Pflichtveranstaltungen, wie z.B. BM-Kongress
- Sie erhalten - nach vorheriger Absprache mit dem Finanzvorstand - die Reisekosten/ Fahrtkosten ersetzt nach bestimmten Maßgaben. (siehe aktuelle Finanzordnung)
- Sie erhalten eine pauschale Aufwandsentschädigung für den eigenen Verwaltungsaufwand, unabhängig von der konkreten Verwendung (siehe aktuelle Finanzordnung)

9. Datenschutz, Auftritt, Corporate Identity:

Einladungen und Schriftwechsel des Vorstandes erfolgen auf BM-Briefpapier mit BM-Logo mit Zusatz „Vorstand“. Logo des BM und Briefkopf dürfen nur für BM-Zwecke genutzt werden. Bei Email-Kommunikation werden die BM-Email-Adresse und die BM-Signatur benutzt.

Zusätzliche Logos dürfen nur verwendet werden, wenn eine Veranstaltung zusammen mit einem erklärten Kooperationspartner durchgeführt wird. Sie dürfen nicht für Werbezwecke einzelner Mitglieder oder des Vorstandes und zur Bewerbung von Veranstaltungen genutzt werden, wenn sie nicht ausdrücklich Veranstaltungen des BM sind.

Fachgruppenordnung (FGO)

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am 22. September 2019 in Kassel,
mit Wirkung zum 01.01.2020.

Präambel

Die FG sind jeweils eigenständige Gruppen innerhalb des BM, die einerseits von dem Rahmen des Bundesverbandes Mediation (BM) profitieren und andererseits den Stand des Wissens bestimmter Fachgebiete im BM bündeln und aktiv die Vernetzung mit anderen relevanten Gruppierungen sicherstellen. Ihr jeweils entscheidendes und richtungsgebendes Gremium ist die Fachgruppenleitungskonferenz (FGLK). Jede FG hat die Möglichkeit, Untergruppen zu gründen bzw. zu genehmigen.

BM und FG profitieren voneinander. Die Mitglieder der FG profitieren durch eine „Objektivierung“ ihrer Kompetenz durch Zugangsstandards. Die FG erhält durch die Öffentlichkeitsarbeit des BM eine Plattform und Unterstützung. Das Fachgebiet sowie die Personen erhalten einen Bedeutungszuwachs durch den Institutionenhintergrund. Die Tätigkeit der FG wird gewürdigt, in Anspruch genommen und ggf. beworben durch den Vorstand und andere Gremien des BM. Informationen und Anfragen zu dem Fachgebiet werden durch den Vorstand oder die anderen Gremien an die FG weitergeleitet.

Die FG leisten stellvertretend für alle BM-Mitglieder fachliche Beiträge, die alle Mitglieder und MediatorInnen darüber hinaus in dem jeweiligen Fachgebiet qualifizieren, z. B. durch Veröffentlichungen BM-intern oder Aufsätze und Beiträge im „Spektrum der Mediation“ und in anderen (Mediations-)Zeitschriften.

Im Folgenden werden konkrete Regularien für die Gründung sowie die Arbeit und die Einbindung der Fachgruppen formuliert:

1. Ziele der FG

Die FG haben folgende Zielsetzung:

- Der BM profitiert von der Arbeit der FG.
- Der Stand des Wissens in den jeweiligen Fachgebieten im BM wird gebündelt.
- Fachlicher Austausch und gegenseitige Fortbildung für FG-Mitglieder tragen zur Qualitätssicherung der Mediationsarbeit im Fachgebiet bei und stellen sicher, dass der BM kontinuierlich an fachlicher Tiefe gewinnt.
- Die FG ist für andere, fachlich qualifizierte Anbieter, Fachverbände und Institutionen, wie z. B. IHK, Justizministerien, etc. ein anerkannter Ansprechpartner und kooperiert mit diesen.
- Es liegen aktuelle Forschungsergebnisse im Fachgebiet vor, die sich auch in Methoden und Konzepten wiederfinden. Diese liegen dem Gesamtverband vor.
- Mediation und der BM sind bei Kunden in ihrem Fachgebiet anerkannt und werden in Anspruch genommen.

2. Aufgaben und Rechte der FG

Die FG haben folgende Aufgaben und Rechte:

- Auf Anfrage berät die FG den Vorstand sowie andere Mitglieder und Gruppen zu dem jeweiligen Fachgebiet.
- Die FG erstellt Fachveröffentlichungen (z.B. Spektrum) oder Beiträge zu Veranstaltungen (z.B. Kongress).
- Die FG erstellt Richtlinien und Empfehlungen für das jeweilige Fachgebiet, die allen BM-Mitgliedern als Orientierung in diesem Fachgebiet dienen.
- Die FG halten aktiv den Kontakt zu anderen Gremien und Akteuren im BM.
- Die FG nehmen an übergeordneten Zusammenkünften wie zum Beispiel BM-Werkstätten und Zukunftskonferenzen teil (Leitung oder delegierte Personen).
- Die FG erhält aus dem gesamten BM die für sie relevanten Informationen und Hinweise. Die anderen Gruppierungen halten für das jeweilige Fachgebiet Kontakt mit der FG.
- In Fragen des Fachgebietes stützt sich der Vorstand auf die FG und handelt in Abstimmung mit der FG-Leitung

3. Gründung

FG sind permanente Einrichtungen.

Der Antrag auf Gründung kann von Mitgliedern oder von Gremien initiiert werden. Die Mitgliederzahl einer FG soll mindestens 7 Personen betragen.

Der Vorstand prüft, ob die beantragte FG in die BM-Landschaft passt und eine sinnvolle inhaltliche Ergänzung zu dem bisherigen FG-Spektrum darstellt. Er spricht eine entsprechende Empfehlung an die MV aus.

Die Gründung von FG wird durch die MV beschlossen.

Die neue FG erhält eine vom Vorstand unterzeichnete Gründungsurkunde und wird von der BM-Verwaltung entsprechend geführt.

K

4. Struktur der FG

FG sind auf Bundesebene angesiedelt. Sie können Untergruppen bilden. Jede FG hat ein eigenes Plenum, das mindestens einmal jährlich tagt und oberstes Fachbereichs-Entscheidungsgremium ist. Diese Vollversammlung wählt die Leitung.

5. Befugnisse der FG

Die FG hat die Befugnisse, die Ziele der FG im Rahmen der relevanten BM-Grundlagen (Satzung etc.) und der Vorgaben der MV selbständig zu verfolgen und umzusetzen.

Dafür notwendige Entscheidungen trifft sie nach Abwägung, ob dafür vorab eine Abstimmung mit anderen Gremien nötig oder sinnvoll ist.

Sie entscheidet nicht in Angelegenheiten, die nur durch die MV (unter Jahr vertreten durch den Vorstand) entschieden werden können.

Es gibt einen durch die MV festgelegten Rahmen, in dem die FG über die Verwendung der Mittel eigenverantwortlich entscheidet, die sie selbst erhoben (eigener Mitgliedsbeitrag) oder akquiriert (z.B. Stiftungen, Kooperationspartner, etc.) oder vom BM zur Verfügung gestellt bekommen hat. Sie hält sich dabei an die Finanzrichtlinien und Regeln des BM (siehe unten).

Was über diesen Rahmen hinausgeht, muss entweder in direkter Abstimmung mit der für die FG zuständigen Ansprechperson im Vorstand oder in der nächsten MV geregelt werden.

6. Mitgliedschaft in der FG

Mitglied der FG ist jedes Basis- oder Berufsmitglied des BM, das den Antrag auf FG-Mitgliedschaft gestellt hat und von der FG-Leitung auf der Mitgliederliste geführt wird.

Die FG kann einen eigenen Mitgliedsbeitrag erheben. Die FG ist frei, zu ihren Veranstaltungen Gäste einzuladen. Die Gruppe versteht sich als BM-FG, bezeichnet sich so und ist dem BM gegenüber verantwortlich.

7. Wahl der Fachgruppenleitung (FGL)

Die FGL besteht aus mindestens zwei bis drei Personen. Die Leitung wird alle 2 Jahre durch die FG-Mitglieder auf einer Vollversammlung neu gewählt. Eine Person sollte maximal dreimal wiedergewählt werden. Die Wahl wird in einem Protokoll festgehalten. Die Geschäftsstelle erhält eine Kopie des unterschriebenen Protokolls. Nur dann sind die Leitungspersonen im BM versichert.

Innerhalb des Leitungsgremiums werden Ansprechpersonen benannt für den Vorstand, für Öffentlichkeitsarbeit, für den Kontakt zur hauptamtlichen Ebene, für eigene Mitglieder und

Nichtmitglieder. Dies wird auf einem einheitlichen BM-Formular (Zugang über den Gruppenservice der BM-Website) dokumentiert und an die Geschäftsstelle weitergeleitet. Jeweils zwei dieser Positionen können in Personalunion ausgeführt werden.

8. Aufgaben der FGL

Zu den Aufgaben der FGL gehören insbesondere:

- Organisation und Sicherung der Qualität der FG-Treffen
- Vertretung der Interessen des BM in dem jeweiligen Fachgebiet
- Beratung potentieller FG- und BM-Mitglieder
- Sicherstellung von Kontakt bzw. Informationsfluss zum Vorstand sowie zur hauptamtlichen Ebene
- Jährliche Vereinbarung von Zielen mit dem Vorstand
- Repräsentation des BM und der FG nach außen, u. a. auf Kongressen und Veranstaltungen
- Regelmäßige Information der Ansprechperson im Vorstand über Tätigkeit, Aktionen, Kooperationen, etc.
- Teilnahme an Fachgruppenleitungskonferenzen (FGLK)
- Erstellung des Jahresberichts für die MV
- Sicherstellung der Pflege der fachgruppeneigenen Webseiten im BM

9. Finanzen, Kassenführung

9.1 Finanzierung der FG

Die Finanzierung der FG durch den BM erfolgt in der Regel projektbezogen. Projektvorschläge sind unter Angabe der voraussichtlichen Kosten dem Vorstand vorzulegen. Über Projekte mit Kosten bis zu € 2000 entscheidet der Vorstand, im Übrigen die Mitgliederversammlung. Die jeweilige Entscheidung beinhaltet eine Aussage über den Umgang mit einem etwaigen Defizit. Gemäß MV-Beschluss 2016 erhält jede Fachgruppe jährlich 800€ zur Verfügung gestellt, die nach Rücksprache mit dem Vorstand abgerufen werden können.

Voraussetzungen:

- a) Die FG-Leitung hat für das zurückliegende Jahr einen Jahresbericht abgegeben.
- b) Die FG hat einen Schatzmeister, der ein Kassenbuch führt und dieses bis zum 31.01. des folgenden Jahres bei der Geschäftsstelle eingereicht hat.
- c) Die FG-Leitung hat im zurückliegenden Jahr mindestens ein Gesamt-FG-Treffen durchgeführt.

- d) Bei geplanten Veranstaltungen muss vor Veröffentlichung ein Finanzplan erarbeitet und dem Vorstand vorgelegt werden. Bis zur Genehmigung durch den Vorstand muss ein kostenfreier Ausstieg aus Verträgen möglich sein.
- e) Die FG-Versammlung hat über die Verwendung des Budgets abgestimmt.

Die dafür erforderlichen Mittel werden vorbehaltlich der Verfügbarkeit jährlich im Haushaltsplan eingestellt.

9.2 Buchführung und Konten

Bei Bedarf ist eine Barkasse oder ein FG-BM-Konto bei der Evangelischen Banl zu führen. Alle Vorgänge sind durch Belege zu dokumentieren. Diese Kasse/dieses Konto ist eine BM-Kasse und wird auf einem Kontenformular (siehe Formulare) geführt. Dieses ist jeweils bis zum 31.01. des Folgejahres an die Geschäftsstelle weiterzuleiten. Teilnahmegebühren etc. dürfen keinesfalls auf Privatkonten verbucht werden.

9.3 Eigentum an Geld- und Sachmitteln

- a) Geld- und Sachmittel der FG sind Eigentum des BM e.V. Das gilt auch für Mittel, die die FG selbst erwirtschaftet oder ihr von Mitgliedern oder Dritten übereignet werden.
- b) Über die Verwendung der Beiträge wird Buch geführt.
- c) Über Sachmittel wird eine Inventarliste erstellt. Nicht davon betroffen sind Verbrauchsmittel (Flipchartblöcke etc.).

9.4 Mittelverwendung

Die Verwendung der Mittel erfolgt gemäß den allgemeinen Finanzrichtlinien des BM. Es ist darauf zu achten, dass im BM vorhandene Ressourcen genutzt werden. Nicht aus diesem Budget finanziert werden: Fahrt- und Übernachtungskosten der FG-Mitglieder, sowie Verpflegungskosten, interne fachspezifische Fortbildungen die als Fortbildung im Sinne der RVO zum Mediationsgesetz gelten (wegen Vorteilsnahme). Der FG ist es unbenommen, Fortbildungen zu initiieren, die von den Teilnehmenden finanziert werden. Hierbei sollen die Kosten gestaffelt werden (BM-Mitglied/-Nichtmitglied).

Das jährliche Budget kann für Folgendes verwendet werden:

- Fortbildungen, die die Arbeit in der FG stärken (z.B. Öffentlichkeitsarbeit oder Leitungskenntnisse).
- Ausnahmsweise Raumkosten, wenn die FG-Versammlung zugestimmt hat und kosten-
- freie Räume nicht verfügbar sind.

- Öffentlichkeitsarbeit

Die Leitung erhält gemäß Finanzordnung eine Beitragsreduzierung für ihr freiwilliges Engagement, wenn die o.g. Aufgaben erfüllt wurden.

10. Datenschutz

Die FGL erstellt und führt eine Mitgliederliste und stellt sie dem BM zur Verfügung. Hierbei unterliegt sie dem Datenschutz. Die Adressdaten werden nur nach Absprache mit den Mitgliedern an Dritte weitergegeben. Bei Email-Rundschreiben werden die Namen und Empfänger unter BCC eingetragen, damit jeweils nur der eigene Name sichtbar wird.

11. Organisation der FG

Jede FG führt mindestens einmal jährlich eine Vollversammlung durch.

Die Fachgruppe soll eine Website unterhalten, Details sollen mit dem Webmaster des BM abgesprochen sein. Die Zugehörigkeit zum BM ist deutlich hervorzuheben.

12. Fachgruppenleitungskonferenz (FGLK)

Die FGL trifft sich mit dem Vorstand mindestens einmal im Jahr, um

- fachliche Entwicklungen miteinander zu erörtern und deren Begleitung durch die FG (z. B. in Projekten) und die angemessene Unterstützung durch den Vorstand miteinander abzustimmen
- die Zusammenarbeit zwischen Vorstand und FG generell zu besprechen und zu reflektieren
- Projekte und Aktivitäten des Verbandes / Vorstandes und deren Relevanz für die FG zu besprechen und abzustimmen
- für die FG relevante Themen und Aktivitäten zu erörtern
- Anliegen und Initiativen der RG zu behandeln
- jährliche Ziele für die Arbeit der FG abzustimmen.

13. Auftritt / Corporate Identity

Postalische Einladungen und Schriftwechsel der FG erfolgen auf BM-Briefpapier mit BMLogo mit Zusatz „Fachgruppe XY“ (Download Website, Mitgliederbereich, Gruppenservice). Logo des BM und Briefkopf dürfen nur für Veranstaltungen der FG genutzt werden. Zusätzliche Logos dürfen nur verwendet werden, wenn eine Veranstaltung zusammen mit einem erklärten Kooperationspartner

durchgeführt wird. Sie dürfen nicht für Werbezwecke einzelner Mitglieder oder der Leitung und zur Bewerbung von Veranstaltungen genutzt werden, wenn sie nicht ausdrücklich Veranstaltungen der FG sind.

14. Anregungen für Inhalte der FG-Treffen

Inhalte von FG-Treffen können z. B. sein:

- Erarbeitung von Konzepten zur Verbreitung von Mediation im Fachbereich
- Erarbeitung von Forschungsprojekten zum Fachgebiet
- Informationen über den BM und aus dem BM (Standard)
- Persönlicher (Erfahrungs-) Austausch
- Vernetzung
- Intervention (kollegiale Beratung), Coaching
- Supervision
- Fortbildungsangebote
- Treffen mit Schwerpunktthemen
- Übungen zu ausgewählten Fällen, Methodenvertiefung
- Vorstellung von interessanten Projekten
- Entwicklung gemeinsamer Ideen und Projekte
- Kooperation, gemeinsame Werbestrategien/Öffentlichkeitsarbeit
- Informationsbörse

K

15. Formulare

Briefformulare, Muster Kassenbuch, Muster für Einladungen, Adressdateien, Teilnahme-Bescheinigungen und -Quittungen, Teilnehmer-Listen, Jahresberichte, etc. können auf der BM-Website im Mitgliederbereich unter Gruppenservice abgerufen werden.

16. Auflösung

Der Bestand einer FG ist davon abhängig, dass die FG aktiv ist und die Aktivitäten aus dem Jahresbericht hervorgehen. Wird der Jahresbericht nicht abgegeben, führt die Ansprechperson im Vorstand ein Gespräch mit der FG-Leitung. Eine FG, die zwei Jahre in Folge keinen qualifizierten Jahresbericht gem. Punkt 8 abgegeben hat, gilt als aufgelöst und wird aus dem FG-Verzeichnis gelöscht. Löst eine FG sich auf, werden die Finanz- und Sachmittel der FG dem Finanzvorstand des

Regionalgruppenordnung (RGO)

Beschlossen auf der Mitgliederversammlung am 22. September 2019 in Kassel
mit Wirkung zum 1.1.2020.

1. Ziele der Regionalgruppen

Die Regionalgruppen (RG) haben folgende Zielsetzung:

- Die MediatorInnen der Region sind untereinander und mit benachbarten Berufsgruppen vernetzt.
- Qualität und Niedrigschwelligkeit der RG-Arbeit bewirken, dass der BM kontinuierlich neue Mitglieder gewinnt.
- Fachlicher Austausch und Fortbildungen tragen zur Qualitätssicherung der Mediationsarbeit bei.
- Mediation und der Bundesverband Mediation e.V. sind in der Region bekannt.
- Die Regionalgruppe ist für Verbände und Einrichtungen auf kommunaler und regionaler Ebene ein anerkannter Ansprechpartner in Sachen qualitativ hochwertiger Mediation und vertritt dort die Interessen des Verbandes adäquat.

2. Anforderungen zur Gründung

Zur Gründung einer Regionalgruppe (RG) im Bundesverband sind mindestens 7 Personen nötig. Im Umkreis von ca. 50 km dürfen sich keine weiteren Regionalgruppen befinden, um eine ausreichende Mitgliederzahl zu ermöglichen. Es wird eine Regionalgruppen-Leitung gewählt (Anforderungen siehe Punkt 4).

Der Name lautet: „Regionalgruppe im Bundesverband Mediation e.V.“

Der Antrag auf Gründung wird beim Vorstand eingereicht. Dieser prüft den Antrag und entscheidet nach einem Aufnahmegespräch. Der Vorstand kann Ausnahmen von den Anforderungen zulassen. Die neue RG erhält eine vom Vorstand unterzeichnete Gründungsurkunde. Widerspruch gegen eine Ablehnung kann beim Vorstand eingereicht werden.

3. Mitgliedschaft in der Regionalgruppe

Mitglied der RG ist, wer den Antrag auf Mitgliedschaft gestellt hat und von der Regionalgruppen-Leitung auf der Mitgliederliste geführt wird. Es ist nur die Mitgliedschaft in einer Regionalgruppe möglich. Welche Veranstaltungen der RG für die Öffentlichkeit bestimmt sind und welche nur für RG-Mitglieder, bestimmt die RG. Aus der Liste geht hervor, wer BM-Mitglied ist. Die Mitgliederliste wird der Geschäftsstelle des BM jährlich zur Kenntnis gegeben; das ist eine Voraussetzung für die Finanzierung gem. Punkt 7.

Mitglieder anderer Mediationsverbände sind als Gäste herzlich willkommen.



Alle Mitglieder der RG erkennen das ethische Selbstverständnis des BM an. Die RG kann einen eigenen Mitgliedsbeitrag erheben. Jede/r Interessierte kann für 1 Jahr zu den gleichen Bedingungen wie BM-Mitglieder Mitglied in der RG sein, ohne BM-Mitglied sein zu müssen. Danach kann die RG von den Nicht-BM-Mitgliedern einen (höheren) Kostenbeitrag erheben. Die RG ist frei, zu ihren Veranstaltungen Gäste einzuladen. Die Gruppe versteht sich als BM-RG, bezeichnet sich so und ist dem BM gegenüber verantwortlich.

4. Wahl der RG-Leitung (RG-L)

Die Leitung einer RG besteht aus mindestens zwei Personen. Ein Leitungsmitglied sollte Mediator/in (BM)® sein, alle müssen auf jeden Fall aber BM-Basis-Mitglied sein. Die Leitung wird alle zwei Jahre durch die RG-Mitglieder, die BM-Mitglieder sind, neu gewählt. Die Wahl wird in einem Protokoll festgehalten. Es sollen maximal 5 Wahlperioden in Folge nicht überschritten werden. Die Geschäftsstelle erhält eine Kopie des unterschriebenen Protokolls. Nur dann sind die Leitungspersonen im BM versichert.

5. Aufgaben der RG-Leitung

Zu den Aufgaben der RG-Leitung gehören insbesondere:

- Ansprechpartner für Fragen von BM-Mitgliedern in der Region zu sein, insbesondere Informationen zum BM und zu aktuellen Entwicklungen zu geben.
- Repräsentation des BM und der RG nach außen, u. a. auf lokalen Kongressen und Veranstaltungen, Vertretung der Interessen des BM in der Region
- Organisation und Sicherung der Qualität der RG-Treffen
- Abrechnung der RG-Kasse bis spätestens 15.02. des Folgejahres
- Erstellung des Jahresberichts für die MV
- Regelmäßige Weitergabe aktueller Informationen an die RG-Mitglieder
- Beratung potentieller BM-Mitglieder
- Koordination der Festlegung von Jahreszielen innerhalb der RG

6. Finanzen, Kassenführung

6.1 Finanzierung der RG

5 % der Mitgliedsbeiträge, die ein Mitglied der RG an den BM zahlt, werden unter folgenden Voraussetzungen einer RG für ihre Arbeit zur Verfügung gestellt:

- Das Mitglied ist in der Mitgliederverwaltung des BM als Mitglied dieser RG registriert (siehe Punkt 3).
- Die RG-L hat für das zurückliegende Jahr fristgemäß einen Jahresbericht abgegeben.
- Die RG hat einen Schatzmeister, der ein Kassenbuch führt.

Der Vorstand kann davon unabhängig projektweise der RG Finanzen oder sonstige Mittel zur Verfügung stellen. Die dafür erforderlichen Mittel werden auf Antrag im Haushaltsplan eingestellt.



6.2 Buchführung und Konten

Bei Bedarf ist eine Barkasse zu führen. Alle Vorgänge sind durch Belege zu dokumentieren. Diese Kasse ist eine BM-Kasse und wird auf einem Kontenformular (siehe Formulare) geführt. Dieses ist jeweils bis zum 28.02. des Folgejahres an die Geschäftsstelle weiterzuleiten. Teilnahmegebühren etc. dürfen nicht auf Privatkonten verbucht werden.

Ein Bankkonto kann nur über die Evangelische Bank geführt werden. Nähere Infos gibt es in der Geschäftsstelle.

6.3 Eigentum an Geld- und Sachmitteln

Geld- und Sachmittel der RG sind Eigentum des BM e.V. Das gilt auch für Mittel, die die RG selbst erwirtschaftet haben oder ihr von Mitgliedern oder Dritten übereignet werden.

Über die Verwendung der Beiträge wird Buch geführt.

Über Sachmittel wird eine Inventarliste erstellt. Nicht davon betroffen sind Verbrauchsmittel (Flipchartblöcke etc.).

6.4 Mittelverwendung

Die Verwendung der Mittel erfolgt gemäß den allgemeinen Finanzrichtlinien des BM. Es ist darauf zu achten, dass im BM vorhandene Ressourcen genutzt werden (z. B. Regiokiste).

Nicht aus diesem Budget finanziert werden: Fahrt- und Übernachtungskosten von Regionalgruppen-Mitgliedern.

Die Leitung erhält gemäß Finanzordnung eine Beitragsreduzierung für ihr freiwilliges Engagement, wenn die o.g. Aufgaben erfüllt wurden. Die RG erstattet der Leitung ihre Aufwendungen, wenn darüber ein Beschluss der Regionalgruppe gefasst ist.

7. Datenschutz

Die RG-L erstellt und führt eine Datenbank über die Mitglieder der RG. Hierbei unterliegt sie dem Datenschutz. Die Adressdaten werden nur nach Absprache mit den Mitgliedern an Dritte weitergegeben. Bei E-Mail-Rundschreiben werden die Namen und Empfänger unter BCC eingetragen, damit jeweils nur der eigene Name sichtbar wird.

8. Organisation der Regionalgruppen

Die RG sollte sich mindestens dreimal im Jahr treffen.

Sie sollte eine Website unterhalten, die sich an die Website des Bundesverbandes orientiert. Hier können die Basis- und Berufsmitglieder des BM aufgeführt werden. Dabei müssen Mediator BM® und Mediatorin BM® zuerst gelistet werden. Die Freigabe erfolgt durch die Geschäftsstelle.

9. Schriftwechsel

Postalische Einladungen und Schriftwechsel der RG erfolgen ausschließlich auf BM-Briefpapier mit BM-Logo und dem Zusatz „Regionalgruppe XY“ (Download Website, Mitgliederbereich, Gruppenservice) sowie über BM-E-Mail-Adresse mit BM-Signatur. Das Logo des BM und der Briefkopf dürfen nur für Veranstaltungen der RG genutzt werden. Weitere Logos dürfen nur verwendet



werden, wenn die Veranstaltung zusammen mit erklärten Kooperationspartnern durchgeführt wird und dies mit dem Vorstand vorab abgesprochen wurde. Sie dürfen nicht für Werbezwecke einzelner Mitglieder oder der Leitung und zur Bewerbung von Veranstaltungen genutzt werden, wenn sie nicht ausdrücklich Veranstaltungen der RG sind. BM-Briefpapier darf ausschließlich von der RG-Leitung für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben verwendet werden. Entsprechendes gilt für elektronische Kommunikation.

10. Anregungen für Inhalte der Regionalgruppen-Treffen

Inhalte von RG-Treffen können z. B. sein:

- Informationen über den BM und aus dem BM (Standard)
- Persönlicher (Erfahrungs-) Austausch
- Vernetzung
- Intervention (kollegiale Beratung), Coaching
- Supervision
- Fortbildungsangebot
- Treffen mit Schwerpunktthemen
- Übungen zu ausgewählten Fällen, Methodenvertiefung
- Vorstellung von interessanten Projekten
- Entwicklung gemeinsamer Ideen und Projekte
- Kooperation, gemeinsame Werbestrategien / Öffentlichkeitsarbeit
- Informationsbörse

11. Formulare

Briefformulare, Muster Kassenbuch, Muster für Einladungen, Adressdateien, Teilnahme-Bescheinigungen und -Quittungen, Teilnehmer-Listen, Jahresberichte, Blankoformular für Zielvereinbarungen, etc. können auf der BM-Website im Mitgliederbereich unter Gruppenservice abgerufen werden.

12. Auflösung von Regionalgruppen

Der Bestand einer RG ist davon abhängig, dass die RG aktiv ist und die Aktivitäten aus dem Jahresbericht hervorgehen. Wird der Jahresbericht nicht abgegeben, führt der Vorstand ein Gespräch mit der RG-L. Eine RG, die zwei Jahre in Folge trotz Aufforderung keinen qualifizierten Jahresbericht gem. Punkt 5 abgegeben hat, gilt als aufgelöst und wird aus dem RG-Verzeichnis gelöscht. Die ehemaligen RG-Mitglieder werden eingeladen, sich einer benachbarten RG anzuschließen. In diesem Fall und bei Auflösung einer RG werden die Finanz- und Sachmittel der Regionalgruppe dem Finanzvorstand des BM übergeben.



13. Befugnisse

Die RG verfolgt ihre Ziele und Planungen selbstständig und trifft die dafür notwendigen Entscheidungen. Die RG entscheidet eigenverantwortlich über die Verwendung ihrer Mittel, sofern oben unter Ziffer 7 nichts anderes gesagt ist.

Der Vorstand kann in direkter Abstimmung mit der RG-L im Einzelfall bestimmte Aufgaben in der Region wahrnehmen.



Finanzordnung des Bundesverbandes Mediation e.V.

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am 21./22. September 2019 in Kassel,
mit Wirkung zum 01.01.2020.

Inhalt

Vorbemerkung.....	1
§ 1 Haushaltsplan.....	1
§ 2 Mitgliedsbeiträge.....	2
§ 3 Verwendung der Mittel.....	2
§ 4 Abrechnungsvorschriften/Zahlungsverkehr u.a.....	2
§ 5 Bestimmungen zu den Reisekosten im BM.....	4
§ 6 Buchführung.....	5
§ 7 Jahresabschluss.....	7
§ 8 Mitgliedsbeitragsanteil für die Regionalgruppen.....	7
§ 9 Kassenprüfung.....	8
§ 10 Schlussbestimmungen.....	8
 Anlage I Muster Kassenbuch	9
Anlage II Zeichnung der Verantwortlichen	10
Anlage III Antrag auf Beitragsermäßigung (pauschalierte Aufwandsentschädigung) wegen freiwilligen Engagements.....	11

Vorbemerkung

Mit dem Begriff „Gruppen“ sind folgende Gruppierungen im BM zusammengefasst:
Regional-, Fach-, Projekt-, Arbeitsgruppen, Ältestenrat.

§ 1 Haushaltsplan

1. Zu jeder ordentlichen Mitgliederversammlung sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben des laufenden sowie des Folgejahres in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Jahresabschluss (§ 8) des vergangenen Jahres gegenüberzustellen. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten klar zu gliedern.

Er folgt dem Bruttoprinzip. D.h. alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sind auszuweisen.

2. Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere oder außergewöhnliche Posten sind zu erläutern.

3. Die Kassen der Gruppen sind in die Haushaltsplanung nicht einzubeziehen. Die Gruppen des BM führen bei Bedarf eigene Kassen bzw. Konten, die bei der Evangelischen Bank geführt werden. Diese Kassen und Konten sind schriftlich zu führen unter Verwendung des Formulars auf der Homepage. Bis spätestens 15.02. des Folgejahres ist die Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung mit den Originalbelegen bei der Geschäftsführung einzureichen. Diese verbleiben in der Geschäftsstelle. Die Geschäftsführung prüft die Kassen. Minusstände sind nicht erlaubt, das maximale Guthaben am Jahresende darf ohne Absprache mit dem Finanzvorstand 500 € nicht übersteigen. Der Überschuss wird zum 31.12. des Jahres auf das Konto des BM überwiesen, bleibt aber nach Rücksprache mit dem Vorstand in der Verfügung der jeweiligen Gruppe.

Auch die Gelder der BM-Gruppen gehören zum BM-Vermögen und müssen versteuert werden.

Gruppen können nach Absprache mit dem Vorstand Beträge für bestimmte Aktionen / Investitionen ansparen.

4. Der Haushaltsplan wird vom Finanzvorstand nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

§ 2 Mitgliedsbeiträge

1. Einzelheiten regeln Satzung, Mitglieds- und Beitragsordnungen.

§ 3 Verwendung der Mittel

1. Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen können, sind gehalten, sparsam zu wirtschaften.

Mitglieder und auch Mitarbeitenden der Verwaltung, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verhalten verursachten Schaden persönlich haftbar gemacht werden.

2. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Der Vorstand und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Mitglieder (z.B. Gruppen-Leitungen) sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden. Um die satzungsgemäße Verwendung von Geldern sicher zu stellen, müssen auch Gruppen, die ein Budget erhalten, sich Ausgaben über 400 € vorab von der Geschäftsführung genehmigen lassen.

3. Sofern Verpflichtungen eingegangen werden sollen, die den Verein über das Haushaltsjahr hinaus binden, ist darüber vorab im Vorstand zu beraten und die Vereinbarung vom Finanzvorstand zu billigen. Die vertragliche Gestaltung ist vor Vertragsunterzeichnung vom Finanzvorstand nach rechtlicher Prüfung zur Unterzeichnung frei zu geben.

4. Verträge jedweder Art, die ausgehandelt werden (keine Wareneinkäufe) sind vor Unterzeichnung von einem Juristen zu prüfen. Die Prüfung übernimmt ein Jurist im Vorstand oder es wird bei Bedarf eine rechtliche Beratung eingeholt. Ohne Freigabe der Vertragsentwürfe darf der Vertrag nicht abgeschlossen werden.

5. In begründeten Fällen kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern die finanzielle Deckung vorhanden ist.

6. Zulässig ist auch eine gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben. Der nächsten Mitgliederversammlung ist über die Abweichung vom Haushaltsplan zu berichten.

7. Für Projekte von BM-Gruppen kann eine Finanzierung beim Vorstand beantragt werden. Diese können genehmigt werden, wenn es sich um Vorhaben mit überregionaler Bedeutung handelt.

§ 4 Abrechnungsvorschriften / Zahlungsverkehr u.a.

1. Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die spätestens innerhalb von 6 Monaten nach der Ausgabe vorgelegt werden müssen (Sonderregelung Jahreswechsel bleibt unberührt). Hiervon ausgenommen sind Kostenpauschalen, die ohne Antrag oder Nachweis zum Jahresende überwiesen werden.

2. Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen und Originalbelegen erstattet.

Kopierte Belege können nur im absoluten Einzelfall erstattet werden; dann muss schriftlich versichert werden, dass die Originale nicht anderweitig verwendet werden.

Ausnahme: Jemand stellt dem BM eine eigene Firmen-Rechnung, dann wird die Kopie anerkannt. Auch Reisekosten usw. sind nur mit Originalbelegen erstattungsfähig. Grundsätzlich werden die Kosten von den Verursachern verauslagt und nach ordnungsgemäßer Abrechnung vom BM erstattet.

3. Fahrtkosten, Spesen und Übernachtungskosten werden nur im Rahmen der vom Vorstand festgelegten Reisekostenbestimmungen (siehe § 5) gezahlt.

4. Die ordnungsgemäße (sachliche und zeitliche) Abwicklung aller Geldbewegungen liegt in der Verantwortung des Finanzvorstands, der sich wiederum auf die Mitarbeitenden der Verwaltung und ein Steuerberatungs- und gegebenenfalls ein Buchführungsbüro stützt.

5. Die Abwicklung der Geldbewegungen der Gruppen muss selbstverantwortlich, aber in Abstimmung mit dem Finanzvorstand nach den Regeln des Gesamtvereins erfolgen. Diese dürfen nur über Barkassen und/oder Bankkonten, die über den BM eingerichtet wurden, verfügen. Das Kassenbuch ist nach einheitlichem Muster zu führen (Anlage I) und wird jeder Gruppe als Datei zur Verfügung gestellt.

6. Die Beiträge sind gemäß Mitglieds- und Beitragsordnung und § 2 der Finanzordnung termingerecht einzuziehen. Beitragsforderungen ohne SEPA-Lastschriftvollmacht des Mitgliedes sind im Januar in Rechnung zu stellen und zum 31.01. eines jeden Beitragsjahres zur Zahlung fällig zu stellen. Fällige Zahlungen sowie Rücklastschriften (Daueraufträge/ Überweisungen) sind im Rhythmus von 30 Tagen zu prüfen und diese Prüfung ist durch die Mitarbeitenden in der Verwaltung zu dokumentieren (Vermerk über die vorgenommenen Maßnahmen wie Mahnlauf u.ä.).

7. Ausgaben sind termingerecht unter Ausnutzung aller Zahlungsziele vorzunehmen. Jede Rechnung ist vor Zahlung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und vom Auftraggeber und von der Geschäftsführung nach gesonderter Regelung abzuzeichnen.

8. Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos über die Konten des Vereins abzuwickeln (Online-Banking).

9. Es wird in der Verwaltung eine Bar-Kasse geführt, die auf das Nötigste zu beschränken ist. Die Bar-Kasse wird immer nur von einer Person in der Verwaltung geführt; hiervon ausgenommen sind Bar-Kassen der dezentralen Gruppen. Der Wechsel des Verantwortlichen (insbesondere in der Verwaltung) ist mit Angabe von Datum, Kassenbestand, Name und Unterschrift des abgebenden Verantwortlichen und Name und Unterschrift des übernehmenden Verantwortlichen schriftlich als Anlage zum Kassenbuch (manuell/elektronisch) zu dokumentieren. Für die Verwaltung: Die Kasse ist

bei Verlassen des Büros sicher im Tresor zu verwahren.

10. Für die Vorbereitung von Kongressen, Tagungen und Veranstaltungen des BM kann einer/einem Verantwortlichen des jeweiligen Organisationsteams eine Bar-Kasse (Vorauskasse) oder ein eigenes Konto zur Verfügung gestellt werden. Sowohl die Bar-Kasse als auch ein eventuelles Bankkonto sind spätestens 3 Monate nach der Veranstaltung mit der Verwaltung abzurechnen. Mit einer verantwortlichen Person ist vor Auszahlung eines Vorschusses eine schriftliche Vereinbarung schließen, dass über den Vorschuss zeitnah (längstens aber bis Ende Februar des Folgejahres) unter Beifügung sämtlicher Belege abzurechnen ist; aus der Abrechnung muss sich der wirtschaftliche Hintergrund der Verfügungen ergeben; sonst ist er ergänzend zu erläutern. Für fehlende Original-Belege haftet der Kassenverantwortliche; solche nicht original belegten Ausgaben werden in der Regel nicht erstattet.

§ 5. Bestimmungen zu den Reisekosten im BM:

Allgemeine Grundsätze:

Generell gilt:

1. Fahrtkosten bis maximal zum Wert einer Bahnfahrt 2. Klasse Normalpreis inkl. Reservierung werden erstattet. Höhere Kosten können in Ausnahmefällen durch die Geschäftsführung bewilligt werden.
2. Auf Antrag kann die Bahncard 2. Klasse zu 50 % bezuschusst werden. Der Antrag ist im Nachhinein zu stellen und muss in der Begründung eine Aufstellung der Fahrleistungen im Antragsjahr enthalten. Der Antrag ist zu genehmigen, wenn der Spareffekt eingetreten ist.
3. Übernachtungskosten bis zu 90 € je Nacht innerhalb Deutschlands werden erstattet. Im Ausland können, soweit erforderlich, höhere Übernachtungskosten erstattet werden.
4. Taxifahrten werden grundsätzlich nicht ersetzt. Sie können nur in begründeten Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsführung des BM übernommen werden.
5. Gleiches gilt für Parkgebühren und für die PKW-Nutzung, sofern eine Nahverkehrsnutzung möglich gewesen wäre.
6. Eine Begründung der PKW-Nutzung wird im Antrag auf Reisekostenerstattung gegeben. Vergütet werden dann pro Fahrt 0,30 € pro gefahrenem Kilometer für die ersten 50 km, jeder weitere Kilometer mit 0,20 €. Maximaler Erstattungsbetrag: Kosten für 2. Klasse Bahnfahrt.
7. Bei Inanspruchnahme einer Ausnahmeregelung ist der Ausdruck des Preises für die Bahnfahrt 2. Klasse für das entsprechende Datum beizulegen.
8. Abweichende Einzelfallregelungen sind nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsführung möglich (z.B. Transport von sperrigem Gut, keine Möglichkeit der Fahrt mit der Bahn, Auslandsreisen).

N

Folgende Reisekosten zu BM-Veranstaltungen werden erstattet:

A) Gruppen im BM:

Je Gruppe maximal 2 Leitungsperson zur BLK.

Ausnahmen müssen vorab abgesprochen werden

Weitere Reisekosten werden nur erstattet, wenn sie auf Wunsch der Mitgliederversammlung oder des Vorstands entstehen.

B) Vorstand

Reisekosten und Teilnahmebeiträge für Jahreskongress, Mitgliederversammlung, Werkstatt, Zentrale Konferenz, Fachkonferenz der AusbilderInnen, Treffen Anerkennungskommission, Vorstandstreffen und -Aufgaben werden erstattet. Bei externen Veranstaltungen: Tagungsbeiträge sind nicht zu zahlen, sofern die Personen an der Tagung in ihrer entsprechenden Funktion teilnehmen. Ausnahme: Reisen im Auftrag des Vorstands / der MV.

C) Mitarbeitende

Nehmen die Mitarbeitenden im Auftrag des Vorstandes an Kongressen, Tagungen, Mitgliederversammlungen und sonstigen Veranstaltungen des BM teil, zahlen sie keinen Tagungsbeitrag oder Reisekosten.

Für alle gilt:

Verpflegungskosten werden in der Regel nicht ersetzt. Für BM-interne Treffen im privaten Umkreis (d.h. es entstehen keine Raumkosten) können Lebensmittel bis maximal 8 € pro Teilnehmer und Tag abgerechnet werden. Abrechnen kann nur die Tagungsleitung mit Originalbelegen.

Alle Reisekosten müssen innerhalb von sechs Monaten nach Entstehen eingereicht werden.

Ansonsten erfolgt keine Erstattung, Ausnahme Jahreswechsel: Ausschlussfrist 15.02. des Folgejahres.

§ 6 Buchführung

1. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen. Die Verbuchung erfolgt im Kontenrahmen SKR 49. Jeder, der im Namen des Vereins Gelder einnimmt oder ausgibt, hat dies ordentlich zu dokumentieren (Datum, Art der Einnahme/Ausgabe, von wem, an wen, Betrag). Ausgaben für den Verein werden grundsätzlich nur gegen Einreichung von Originalbelegen und nach ordnungsmäßiger Belegprüfung erstattet.

2. Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes der Finanzvorstand verantwortlich. Die Kassen- und Kontenführung wird durch Vorstandsbeschluss geregelt. Die Führung von Kassen und Konten des Vereines außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt.

3. Um eine schnelle Erstellung des Jahresabschlusses des Vorjahres zu gewährleisten, sind bis 15. Februar des neuen Jahres alle Abrechnungen des Vorjahres bei der Verwaltung einzureichen.

Forderungen aus dem Vorjahr können nur erstattet werden, wenn sie bis Ende Februar abgerechnet und ordnungsgemäß belegt sind.

4. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet der jeweils Zuständige im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich. Ein Buchungsvorgang ist nur auf der Grundlage eines abgezeichneten Beleges zulässig. Mindestkennzeichnung der Belege:

- Eingangsdatum,
- ok-Hinweis des Veranlassers (sachlich und rechnerisch richtig + Unterschrift),
- bei Beträgen über 200 € bis 999 € Kurzzeichen der Geschäftsführung
- höhere Ausgaben sind vom Finanzvorstand gegenzuzeichnen.

Dabei ist der Grundsatz zu beachten, dass der Veranlasser weder die Zahlung genehmigen, noch die Zahlung auslösen oder verbuchen darf (Funktionstrennung zwischen Veranlassung, Bezahlung und Verbuchung). Die sachliche Richtigkeit bei Reisekosten von „Leitertreffen“ wird von der Verwaltung anhand vom Versammlungsleiter abgezeichneter Anwesenheitslisten festgestellt.

Zahlungsanweisungen dürfen nur die Verwaltungsleitung, der Finanzvorstand oder die Geschäftsführung im Rahmen der später folgenden betragsmäßigen Grenzen erteilen. Die Verwaltungsleitung darf für Zwecke der Verwaltung des Vereins veranlassen und verfügen:

- Ausgaben-Beleg < Euro 200,00: ok der Verwaltungsleitung;
- Ausgaben-Beleg >Euro 200,00 ok der Geschäftsführung oder Finanzvorstands.

6. Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Quartalsbericht des Finanzvorstands in der Vorstandssitzung. Dem für die Finanzen zuständigen Vorstandsmitglied ist jederzeitige Kontrolle und Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.

7. Die Grundsätze gelten für die dezentralen Kassen aller Gruppen gleichermaßen, ohne dass dafür die Aufsichtsregeln der Finanzordnung gelten. Die Kassenabrechnungen sind jährlich nachträglich bis spätestens 15.02. mit Originalen von sämtlichen Belegen an den Finanzvorstand zu senden. Soweit keine Kassen oder Konten existieren, sind – unaufgefordert – Negativmeldungen an die Verwaltung zu senden. Die Geschäftsführung prüft stichprobenartig, ob die Grundsätze dieser Finanzordnung beachtet wurden.

Kommen Regionalgruppen diesem Procedere nicht nach, darf in dem Jahr keine Umwidmung der Mitgliedsbeiträge stattfinden.

8. Die Zeichnung der Personen, die regelmäßig an der Erstellung von Buchführungsunterlagen mitwirken, ergibt sich aus der Anlage III.

§ 7 Jahresabschluss

1. Zum Ende eines jeden Rechnungsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Jahresabschluss ist zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen. Vermögen und Verbindlichkeiten/Wagnisse sind zu ermitteln und zu dokumentieren (Vermögensvergleichsrechnung). Dabei ist wie im Haushaltsplan nach dem Bruttoprinzip zu verfahren, d.h. alle Einnahmen und Ausgaben sind zu berücksichtigen und nicht nur die Differenz eines bestimmten Bereiches.
2. Die Ergebnisrechnungen Gruppen des BM mit externer Bar-Kassen- und/oder Kontenführung brauchen in den Jahresabschluss nicht einbezogen werden, sondern nur nachrichtlich mit den Geldbeständen sowie der Gesamtsumme von Einnahmen und Ausgaben bzw. den Überträgen in das jeweilige Folgejahr anzugeben. Eine getrennte Aufstellung der Ergebnisse der Regional- und anderen Gruppen mit externer Kassenführung ist in einer getrennten Aufstellung nachrichtlich vom Finanzvorstand aufzuführen.
3. Der Haushaltsabschluss wird vom Finanzvorstand nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.
4. Veranstaltungen

Allgemeine Regelungen:

- a) Alle Veranstaltungen des Verbandes (auch solche der Gruppen im BM) sind unter Beifügung eines Finanzplanes (gilt bei Regionalgruppen nur für Veranstaltungen, die ein Budget über 500 € erfordern) mit der Geschäftsführung abzustimmen.
- b) Soweit die Einnahmen die Ausgaben decken bzw. übersteigen, hat die Geschäftsführung nur zu prüfen, ob der Plan in sich logisch und nachvollziehbar ist, insbesondere offenkundige Risiken nicht berücksichtigt sind.
- c) Alle Veranstaltungen des Verbands müssen innerhalb von 4 Monaten nach Veranstaltungsende gegenüber der Verwaltung abgerechnet sein, spätestens bis zum 31.12. eines jeden Kalenderjahres, auch wenn hierfür nur eine kürzere Frist möglich ist. Dabei müssen alle Belege und Verträge im Original der Projektabrechnung beigelegt werden. Die Verwaltung informiert unverzüglich den Finanzvorstand.
- d) Alle gezahlten Entgelte z.B. Reisekosten, Honorare, Aufwandsentschädigungen und Entgelte für geringfügig Beschäftigte, sowie Lohn und Gehalt müssen den gesetzlichen Bestimmungen gerecht werden.

§ 8 Mitgliedsbeitragsanteil für die Regionalgruppen

Mitglieder von Regionalgruppen können entscheiden, ob 5 % ihres Mitgliedsbeitrags der Gruppe zu Gute kommen sollen. Hierfür muss auf der BM-Homepage ein Häkchen an der entsprechenden Stelle gesetzt werden. Die im laufenden Kalenderjahr erklärten Beitragsumwidmungen werden im Folgejahr wirksam und der Regionalgruppe gut geschrieben, wenn sie ihren Pflichten aus § 6 nachgekommen ist. Mindestbetrag der Gutschriftung: 50 €. Sollte eine Gruppe diesen Betrag in einem Jahr nicht erreichen, wird die Gutschrift so lange addiert, bis das Minimum erreicht wurde und dann überwiesen.

§ 9 Kassenprüfung

1. Die Buchführung eines jeden Haushaltsjahres ist stets durch zwei Kassenprüfer oder Kassenprüferinnen zu prüfen.

Ist ein von der Mitgliederversammlung gewählter Kassenprüfer oder eine von ihr gewählte Kassenprüferin verhindert, so wird die verhinderte Person durch den von der Mitgliederversammlung gewählten Ersatzkassenprüfer oder die von ihr gewählte Ersatzkassenprüferin ersetzt. Sind aus dem Kreis der Gewählten mindestens zwei Personen verhindert, so beruft der Ältestenrat weitere Ersatzkassenprüfer oder -prüferinnen, um die Prüfung durch zwei Personen sicherzustellen; diese Personen dürfen insbesondere auf der Ebene des Bundesverband Mediation selbst keine Funktion bekleiden, die dazu führte, dass sie ihre eigenen Handlungen prüfen müssten.

Die Prüfung muss nach Abschluss des Rechnungsjahres vorgenommen werden.

Ein zusammengefasster Prüfungsbericht mit allgemeinen Angaben über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung und die finanzielle Situation des Vereins ist von den Kassenprüferinnen oder Kassenprüfern der Mitgliederversammlung schriftlich vorzulegen.

2. Die Prüfung (siehe auch Ziff. 6.6 der Satzung) erstreckt sich auf:

- den Kassenbestand der Bar-Kasse und der Bankkonten
- die rechnerische Richtigkeit
- die Vollständigkeit der Kassenunterlagen
- die Einhaltung dieser Finanzordnung

Auf Antrag der Kassenprüfer beschließt die Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstandes.

§ 10 Schlussbestimmungen

Änderungen sind regulär von der Mitgliederversammlung zu beschließen. Im Notfall (z.B. Einhaltung von Fristen gegenüber dem Finanzamt) kann der Vorstand Änderungen kurzfristig vornehmen. Er informiert die nächste Mitgliederversammlung darüber.

Anlage I zur Finanzordnung des BM – Muster Kassenbuch -

Siehe Datei mit sich selbst ausrechnender Excel-Tabelle „Buchführung Muster Einnahmen – Ausgaben“ im Mitgliederbereich der Homepage.

Anlage II, Zeichnung der Verantwortlichen

Folgende Personen zeichnen wie folgt:

Der Finanzvorstand

Name, Vorname : _____

Unterschrift: _____

Der Verantwortliche für die Verwaltung im Vorstand

Name, Vorname : _____

Unterschrift: _____

Die Geschäftsführung

Name, Vorname : _____

Unterschrift: _____

Als mitarbeitende Person in der Verwaltung:

Name, Vorname : _____

Unterschrift: _____

Als mitarbeitende Person in der Verwaltung:

Name, Vorname : _____

Unterschrift: _____

Als mitarbeitende Person in der Verwaltung:

Name, Vorname : _____

Unterschrift: _____

Als mitarbeitende Person in der Verwaltung:

Name, Vorname : _____

Unterschrift: _____

N

Anlage III zur Finanzordnung des BM

Antrag auf Beitragsermäßigung
(pauschalierte Aufwandsentschädigung) wegen freiwilligen Engagements

Siehe ausfüllbares Dokument im Mitgliederbereich der Homepage.

Ältestenrat-Ordnung im Bundesverband Mediation e.V.

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am 22. September 2019 in Kassel,
mit Wirkung zum 01.01.2020.

Gemäß der Satzung des Verbandes hat der Ältestenrat den Auftrag zu schlichten und den Vorstand zu beraten. Er ist außerhalb der MV die höchste und letzte Instanz bei Rechtsmitteln gegen Beschlüsse des Vorstandes, soweit dies nach der Satzung vorgesehen ist.

Ferner handelt der Ältestenrat in den Fällen von § 9 Nr. 1 Satz 3 der Finanzordnung.

- 1.) Der Ältestenrat besteht aus mindestens fünf und maximal acht Personen, die von der Mitgliederversammlung für die Dauer von vier Jahren gewählt werden.
- 2.) Passiv wahlberechtigt sind ehemalige Vorstandsmitglieder des Vereins, die wenigstens für zwei Amtsperioden als Vorstand von der Mitgliederversammlung gewählt worden sind. Die letzte Amtsperiode als Vorstand muss wenigstens zwei Jahre zurückliegen. Passiv wahlberechtigt sind nur BM-Mitglieder.
Die Amtszeit eines Mitglieds des Ältestenrates wird auf acht aufeinanderfolgende Jahre begrenzt. Nach dem Ablauf einer achtjährigen Amtszeit verstreichen vor einer möglichen Wiederwahl vier Jahre.
- 3.) Der Ältestenrat bildet aus seiner Mitte für jeden Einzelfall das Empfehlungs-/Entscheidungsgremium, das aus mindestens drei Personen besteht.
- 4.) Der Ältestenrat kann von allen Mitgliedern angerufen werden
 - a) bei Beschwerden gegen einen Ausschluss aus dem Verein
(zuständig der Ausschuss gem. Ziff. 6)
 - b) zur Schlichtung und Entscheidung bei Streitigkeiten von Mitgliedern untereinander oder von Außenstehenden mit dem Verein
 - c) vom Vorstand, wenn dieser im Einzelfall beratende Unterstützung wünscht.
- 5.) Der Ältestenrat ist nur mit seinen anwesenden Mitgliedern beschlussfähig; er fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Der Vorstand wird von der Entscheidung unterrichtet.
- 6.) Bei Entscheidungen über Widersprüche gegen Ausschlussbeschlüsse des Vorstandes entscheidet der Ältestenrat abschließend.
- 7.) Der Ältestenrat hat dafür Sorge zu tragen, dass die betroffenen Beteiligten vor einer Entscheidung des Ältestenrats Gelegenheit zur Stellungnahme haben. Ferner wird er darauf achten, dass Mitglieder des Ältestenrats nicht an einer Entscheidung mitwirken, an der aus persönlichen Gründen, aufgrund von Vorbefasstheit oder eines anderen Amtes befangen sind oder die Sorge der Befangenheit aufgrund von Tatsachen gegeben ist.



Anerkennungskommissions-Ordnung im Bundesverband Mediation e.V.

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am 22. September 2019 in Kassel,
mit Wirkung zum 01.01.2020.

Gemäß der Satzung des Verbandes obliegt der Anerkennungskommission die Sorge dafür, dass die von der Mitgliederversammlung beschlossenen Ausbildungsrichtlinien bei der Lizenzierung eingehalten werden. Sie wacht damit direkt und indirekt über die Ausbildungsqualität sowie die Beachtung der ethischen Grundsätze.

- 1.) Die Mitglieder der Anerkennungskommission werden von der Mitgliederversammlung des BM für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt.
- 2.) Passiv wahlberechtigt sind Ausbilder*innen BM.
Diese Regelung gilt entsprechend für mögliche Vertreter*innen des BM, die eventuell in der neu zu schaffenden Zertifizierungsstelle QVM tätig werden.
- 3.) Die Amtszeit eines Mitglieds der Anerkennungskommission ist auf insgesamt acht Jahre begrenzt.