

**Leitfaden für  
Mediatoren und Mediationsausschuss  
im Mediationsverfahren der  
Europäischen Arbeitsbehörde**

**OKTOBER 2022**

## Inhalt

Einleitung .....	4
Wichtigste Grundsätze und Merkmale des Mediationsverfahrens der ELA .....	5
Wer kann an einem Mediationsverfahren der ELA teilnehmen? .....	5
Schlüsselfunktionen und -rollen bei der Mediation .....	6
Mediator.....	6
Mediationsausschuss.....	7
Sachverständige in beratender Funktion .....	9
ELA-Mediationssekretariat.....	10
Vorphasen des Mediationsverfahrens.....	11
Erste Phase des Mediationsverfahrens und Rollenmediation .....	11
Ergebnis A: Die Mitgliedstaaten einigen sich auf eine unverbindliche Stellungnahme	14
Ergebnis B: Die Mitgliedstaaten einigen sich nicht auf eine unverbindliche Stellungnahme	15
Zweite Phase des Mediationsverfahrens und Rolle des Mediationsausschusses .....	16
Ergebnis A: Die Mitgliedstaaten einigen sich auf eine unverbindliche Stellungnahme	20
Ergebnis B: Die Mitgliedstaaten einigen sich nicht auf eine unverbindliche Stellungnahme	20
Was geschieht nach Abschluss des Mediationsverfahrens? .....	21
Anhang I: Zwei Ansätze für die Mediation in der ersten Phase .....	22
Anhang II: Zwei Ansätze für die Mediation in der zweiten Phase .....	25
Anhang III: Muster .....	29
Benachrichtigung des Mediators über die Auswahl (durch die ELA) .....	29
Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln .....	30
Mitteilung über Ablauf, Art und Vorgehensweise des Mediationsverfahrens, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln .....	32
Sachstandsbericht, vom Mediator/Berichterstatter an die ELA zu übermitteln.....	33
Unverbindliche Stellungnahme, Mediator/Berichterstatter an die ELA zu übermitteln .....	35
Vereinbarung zur Verlängerung des Berichtszeitraums, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln.....	36
Mitteilung über die Verlängerung der Mediationsphase, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln .....	37
Vereinbarung über den Beginn der zweiten Phase der Mediation, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln .....	38
Schreiben an den Vorsitzenden, von der ELA an den Vorsitzenden zu übermitteln .....	40
Ernennungsschreiben, vom Vorsitzenden dem Berichterstatter zu übermitteln.....	41

Schreiben zur Ernennung eines Sachverständigen, vom Vorsitzenden dem Sachverständigen zu übermitteln .....	43
Mitteilung über die Zusammensetzung des Gremiums an die Mitgliedstaaten und die ELA, vom Vorsitzenden den Mitgliedstaaten und der ELA zu übermitteln .....	44

## Einleitung

Zwischen den Mitgliedstaaten kann es zu **Meinungsverschiedenheiten** über die Anwendung, Umsetzung oder Vollstreckung des Besitzstands der Union im Bereich der Mobilität der Arbeitnehmer und der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit kommen. Der bilaterale Dialog zwischen den Mitgliedstaaten ist zwar nach wie vor der direkteste Weg zur Lösung solcher Probleme und zur Überwindung von Meinungsverschiedenheiten, doch führt er nicht immer zu wirksamen Ergebnissen, und Streitigkeiten können ungelöst bleiben.

Zur Überwindung von Differenzen zwischen den Mitgliedstaaten, die nicht im direkten Dialog beigelegt werden können, wurde unter der Schirmherrschaft der **Europäischen Arbeitsbehörde** (nachstehend: „ELA“) eine **maßgeschneiderte Mediationseinrichtung** geschaffen, die den Mitgliedstaaten einen straffen Mechanismus zur Verfügung stellt, um ihre Streitigkeiten zeitnah und mit der notwendigen professionellen und logistischen Unterstützung zu lösen.

Die Vermittlerrolle und Mediationsfunktion der ELA wurde in ihrer Gründungsverordnung festgelegt<sup>1</sup>. Der Anwendungsbereich der Mediation umfasst **alle Bereiche, die in die Zuständigkeit der ELA fallen<sup>2</sup>, nämlich die Entsendung von Arbeitnehmern, die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit, die Freizügigkeit der Arbeitnehmer und das Sozialrecht im internationalen Straßengüterverkehr**. Betrifft ein Streitfall ganz oder teilweise Fragen der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit, wird die Verwaltungskommission von der ELA gemäß der Kooperationsvereinbarung zwischen der Verwaltungskommission für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit und der Europäischen Arbeitsbehörde unterrichtet, welche die Zusammenarbeit zwischen den beiden Einrichtungen regelt<sup>3</sup>.

Die Bedingungen und Modalitäten des gesamten Mediationsverfahrens sind in den vom ELA-Verwaltungsrat<sup>4</sup> beschlossenen **Verfahrensregeln** ausführlich festgelegt. In den **Allgemeinen Leitlinien und Arbeitsabläufen für das Mediationsverfahren der ELA<sup>5</sup>** werden sämtliche Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit dem Mediationsverfahren der ELA ausführlich beschrieben. Der **Leitfaden zum Mediationsverfahren der ELA für die Mitgliedstaaten** beschreibt die einzelnen Schritte und wichtigsten Meilensteine des Mediationsverfahrens und geht auf einige wesentliche Fragen ein, die sich den Mitgliedstaaten stellen können, wenn sie eine Mediation in Erwägung ziehen. Beide Dokumente enthalten relevante Muster für Zwecke der Kommunikation und Verwaltungskontrolle.

---

<sup>1</sup> Verordnung (EU) 2019/1149 zur Errichtung einer Europäischen Arbeitsbehörde; verfügbar unter: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

<sup>2</sup>Das Mandat der ELA wird in Artikel 1 Absatz 4 der Gründungsverordnung (EU) 2019/1149 erläutert, die unter folgender Adresse verfügbar ist: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

<sup>3</sup> Die Kooperationsvereinbarung zwischen der Verwaltungskommission für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit und der Europäischen Arbeitsbehörde wurde mit dem Beschluss 18/2021 vom 22. Dezember 2021 genehmigt. Sie trat am 1. Juni 2022 in Kraft und ist unter folgender Adresse verfügbar: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

<sup>4</sup>Beschluss 17/2021 vom 10. November 2021; verfügbar unter: [https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017\\_2021%20ROPM\\_EN.pdf](https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf).

<sup>5</sup> Der Link wird hochgeladen, sobald die Leitung der ELA darüber beschlossen hat.

Das Mediationsverfahren der ELA ist in zwei aufeinanderfolgende Mediationsphasen unter Beteiligung eines **einzelnen Mediators** (erste Phase des Mediationsverfahrens) bzw. des **Mediationsausschusses** (zweite Phase des Mediationsverfahrens) gegliedert. Ziel eines Mediationsverfahrens ist letztlich die Annahme einer **unverbindlichen Stellungnahme**, an die sich die Mitgliedstaaten nach den Grundsätzen einer loyalen Verwaltungszusammenarbeit und des guten Glaubens halten müssen.

**Der vorliegende Leitfaden** für Mediatoren und den Mediationsausschuss richtet sich in erster Linie an Mediatoren, Mitglieder des Mediationsausschusses und Sachverständige in beratender Funktion.

## Wichtigste Grundsätze und Merkmale des Mediationsverfahrens der ELA

Beim Mediationsverfahren der ELA handelt es sich um ein **freiwilliges** und unentgeltliches Streitbeilegungsverfahren, mit dem Streitigkeiten zwischen Mitgliedstaaten über die Anwendung und/oder Durchsetzung der EU-Rechtsvorschriften zur Mobilität der Arbeitnehmer und zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit beigelegt werden sollen. Die Mitgliedstaaten, die an einer bestimmten Streitigkeit beteiligt sind, behalten die volle Kontrolle, während die ELA das Verfahren erleichtert und mithilfe des ELA-Mediationssekretariats professionelle Begleitung und logistische Unterstützung zur Verfügung stellt<sup>6</sup>. Das Mediationsverfahren selbst beruht auf den **Grundsätzen der Unparteilichkeit, Vertraulichkeit und Flexibilität** und zielt auf die Annahme einer für beide Seiten annehmbaren Lösung ab, deren Umsetzung die Mitgliedstaaten miteinander vereinbaren.

Das Mediationsverfahren setzt sich aus **zwei möglichen, aufeinander folgenden Phasen** zusammen, für die grundsätzlich die in den Verfahrensregeln festgelegten indikativen Fristen gelten.

Die erste Phase des Mediationsverfahrens wird von einem **einzigsten Mediator** geleitet, der **von den Mitgliedstaaten [aus der Liste der ernannten Mediatoren](#)** ausgewählt wird. Der ausgewählte Mediator moderiert die Mediation zwischen den Parteien.

Wenn die Mitgliedstaaten am Ende der ersten Phase des Mediationsverfahrens keine Einigung erzielen, können sie beschließen, zur zweiten Phase des Mediationsverfahrens überzugehen, die vor einem Gremium oder vor dem gesamten **Mediationsausschuss** stattfindet, das bzw. der sich aus vom ELA-Verwaltungsrat ernannten Sachverständigen zusammensetzt ([Liste der Sachverständigen des Mediationsausschusses](#)). In diesem Fall obliegt die Entscheidung über die Zusammensetzung des Gremiums (oder des gesamten Mediationsausschusses) nicht den beteiligten Mitgliedstaaten, sondern dem Vorsitzenden des Mediationsausschusses, der als Mittler für die zweite Phase der Mediation verantwortlich ist.

## Wer kann an einem Mediationsverfahren der ELA teilnehmen?

Grundsätzlich kann jede nationale öffentliche Einrichtung oder Stelle mit Zuständigkeiten in den Bereichen Beschäftigung und soziale Sicherheit, die mit grenzüberschreitenden Angelegenheiten innerhalb der EU zu tun hat, einen **Antrag auf Mediation bei der ELA**

---

<sup>6</sup> Das ELA-Mediationssekretariat ist Teil der Abteilung Coordination Support (COP) der ELA.

**stellen**, wenn sie unterschiedliche Ansichten und/oder eine ungelöste Streitigkeit mit einer nationalen öffentlichen Einrichtung oder Stelle aus einem anderen Mitgliedstaat über die Anwendung des einschlägigen Besitzstands der Union in den Bereichen Bereich Arbeit und soziale Sicherheit hat. Während in der Regel **das für Beschäftigung und/oder soziale Sicherheit zuständige federführende Ministerium im Namen eines betroffenen Mitgliedstaates einen Antrag auf Mediation stellt**, bleibt es den Mitgliedstaaten überlassen, zu entscheiden, ob und, wenn ja, welche anderen öffentlichen Einrichtungen oder Stellen befugt sind, einen Antrag auf Mediation bei der ELA zu stellen. Bei diesen nationalen öffentlichen Einrichtungen oder Stellen kann es sich um (1) Träger der sozialen Sicherheit, (2) Arbeitsagenturen, (3) Prüfstellen oder (4) andere öffentliche Einrichtungen handeln.

Die Mitgliedstaaten ernennen **einen einzigen nationalen Vertreter**, der während der Mediation im Namen des betreffenden Mitgliedstaats als **Hauptansprechpartner** fungiert. Die Mitgliedstaaten können jederzeit beschließen, den ernannten nationalen Vertreter durch formelle Mitteilung an das ELA-Mediationssekretariat zu ersetzen.

Die Mitgliedstaaten entscheiden selbst, **welche nationalen öffentlichen Einrichtungen oder Stellen ihrer Delegation während der Mediation angehören** und an den Gesprächen und Anhörungen teilnehmen.

## Schlüsselfunktionen und -rollen bei der Mediation

Während die Aufgaben und Zuständigkeiten der verschiedenen am Mediationsverfahren beteiligten Akteure in den **Allgemeinen Leitlinien und Arbeitsabläufen für das Mediationsverfahren der ELA<sup>7</sup> ausführlich beschrieben sind, liegt der Schwerpunkt im Folgenden** auf den Aufgaben und Zuständigkeiten der Mediatoren, der Mitglieder des Mediationsausschusses und der Sachverständigen in beratender Funktion.

### Mediator

Ein Mediator leitet die erste Phase des Mediationsverfahrens gemäß Artikel 13 Absatz 3<sup>8</sup> der Gründungsverordnung. Er wird von den an der Streitigkeit beteiligten Mitgliedstaaten aus der Liste der Mediatoren ausgewählt, die vom ELA-Verwaltungsrat gemäß Artikel 7 Absatz 2 der Verfahrensregeln<sup>9</sup> genehmigt wird. Die Mediatoren der ELA werden auf der Grundlage ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich Streitbeilegungsmechanismen, einschließlich auf dem Gebiet der Mediation, ausgewählt. Fachkenntnisse in den verschiedenen Politikbereichen, die in den Aufgabenbereich der ELA fallen, werden ebenfalls berücksichtigt, sind aber keine Voraussetzung.

Die Liste der ernannten Mediatoren kann [in diesem Dokument](#) eingesehen werden. Die ELA beabsichtigt, die Liste der Mediatoren regelmäßig zu aktualisieren.

### **Aufgaben des Mediators/der Mediatorin**

---

<sup>7</sup> Der Link wird hochgeladen, sobald die Leitung der ELA darüber beschlossen hat.

<sup>8</sup> Artikel 13 Absatz 3 der Gründungsverordnung: „Die erste Phase der Mediation wird zwischen den von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten und einem Mediator durchgeführt, die eine unverbindliche Stellungnahme im gegenseitigen Einvernehmen abgeben. Sachverständige der Mitgliedstaaten, der Kommission und der Behörde können in beratender Funktion an der ersten Phase der Mediation teilnehmen.“

<sup>9</sup> Artikel 7 Absatz 2 der Verfahrensregeln: „Der Verwaltungsrat ernennt eine ausreichende Anzahl von Mediatoren und Sachverständigen der Mitgliedstaaten als Mitglieder des Mediationsausschusses.“

Der Mediator/die Mediatorin leitet die erste Phase der Mediation und unterstützt die Parteien während des gesamten Mediationsverfahrens: Er/sie legt in Absprache mit den Parteien den Zeitplan fest und schlägt die beste Vorgehensweise für die Mediationssitzungen vor.

Der Mediator ist für die Erstellung des Sachstandsberichts und der unverbindlichen Stellungnahme verantwortlich, die er am Ende der ersten Mediationsphase zwecks Rückmeldung und Stellungnahme an die ELA und die Streitparteien übermittelt.

## Mediationsausschuss

Der Mediationsausschuss ist ein Organ, das sich aus Sachverständigen aus den Mitgliedstaaten zusammensetzt und dessen Mitglieder gemäß Artikel 7 Absatz 2 der Verfahrensregeln vom ELA-Verwaltungsrat ernannt werden<sup>10</sup>. Die aktuelle Zusammensetzung des Mediationsausschusses ist [hier öffentlich zugänglich](#).

Der Mediationsausschuss kann eingeschaltet werden, wenn die erste Phase des Mediationsverfahrens nicht zur Annahme einer unverbindlichen Stellungnahme und einer Einigung zwischen den Parteien geführt hat. In einem solchen Fall kann die ELA die zweite Phase des Mediationsverfahrens vor dem Mediationsausschuss einleiten, wobei die Einleitung der Mediation der Zustimmung aller an dem Streitfall beteiligten Mitgliedstaaten bedarf.

Gemäß Artikel 13 Absatz 6 der Gründungsverordnung<sup>11</sup> kann der Mediationsausschuss die zweite Phase des Mediationsverfahrens als Ganzes oder in „Gremien“ durchführen. Ein Gremium setzt sich aus mindestens neun und höchstens zwölf Mitgliedern des Mediationsausschusses zusammen<sup>12</sup>. Der Vorsitzende des Mediationsausschusses entscheidet über die tatsächliche Zusammensetzung des Gremiums in einem bestimmten Streitfall oder darüber, ob die Mediation vor dem gesamten Mediationsausschuss durchgeführt wird.

Neben dem Vorsitzenden verfügt der Mediationsausschuss über zwei stellvertretende Vorsitzende und mehrere Sachverständige, von denen ein Mitglied als Berichterstatter in einem bestimmten Streitfall fungiert.

**Der Vorsitzende des Mediationsausschusses** wird vom ELA-Verwaltungsrat für eine Amtszeit von 36 Monaten ernannt. Der Vorsitzende leitet die zweite Phase des Mediationsverfahrens gemäß Artikel 8 Absatz 5 der Verfahrensregeln und wird dabei vom ELA-Mediationssekretariat unterstützt.

---

<sup>10</sup> Artikel 7 Absatz 2 der Verfahrensregeln: „Der Verwaltungsrat ernennt eine ausreichende Anzahl von Mediatoren und Sachverständigen der Mitgliedstaaten als Mitglieder des Mediationsausschusses.“

<sup>11</sup> Artikel 13 Absatz 6 der Gründungsverordnung: „Der Verwaltungsrat legt die Verfahrensregeln für die Mediation fest, einschließlich [...] möglicher Tagungen des Mediationsausschusses in Gremien, die aus mehreren Mitgliedern bestehen.“

<sup>12</sup> Artikel 8C Absatz 6 der Verfahrensregeln: „Das Gremium des Mediationsausschusses besteht aus dem Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden und **mindestens sechs anderen Sachverständigen** des Mediationsausschusses, die aus der gemäß Artikel 7 Absatz 4 erstellten Liste der vom Verwaltungsrat ernannten Sachverständigen ausgewählt werden. Zur Gewährleistung der Effizienz und Wirksamkeit des Verfahrens sollte das Gremium des Mediationsausschusses **in der Regel aus nicht mehr als zwölf Sachverständigen des Mediationsausschusses** aus anderen Mitgliedstaaten als denjenigen, die von der Streitigkeit betroffen sind, bestehen.“

### **Aufgaben des Vorsitzenden**

- „a) **ernannte Sachverständige des Mediationsausschusses mit einschlägigem Fachwissen auf dem Gebiet des Streitgegenstands zur Teilnahme am Mediationsausschuss einzuladen, das Gremium des Mediationsausschusses zu bestellen** sowie die von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten, einschließlich ihrer jeweiligen nationalen Verbindungsbeamten, und die Behörde über dessen Zusammensetzung zu informieren (Artikel 19 Absatz 11 der Verfahrensregeln),
- b) aus dem Kreis der Sachverständigen des Mediationsausschusses bzw. des Gremiums **den Berichterstatler zu ernennen,**
- c) **bei allen Tagungen des Mediationsausschusses bzw. des Gremiums den Vorsitz zu führen,**
- d) **als Vertreter des Mediationsausschusses zu handeln** und in der Kommunikation mit dem Verwaltungsrat, den von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten, einschließlich ihrer nationalen Verbindungsbeamten und der ELA, sowie im Verhältnis zu diesen als Hauptansprechpartner aufseiten des Mediationsausschusses zu fungieren,
- e) **die Arbeit des Mediationsausschusses zu koordinieren und sicherzustellen, dass der Mediationsausschuss die in Artikel 4 genannten Grundsätze und die in Artikel 19 vorgesehenen Arbeitsvereinbarungen einhält;**
- f) **die hohe Qualität des Mediationsverfahrens und der unverbindlichen Stellungnahmen zu gewährleisten;**
- g) **in Konsultation mit den von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten über die effektivsten Arbeitsvereinbarungen für die Durchführung der zweiten Phase des Mediationsverfahrens zu entscheiden,** so wie dies in Artikel 19 der Verfahrensregeln vorgesehen ist (Artikel 8 Absatz 5).

**Die stellvertretenden Vorsitzenden** werden vom Verwaltungsrat für eine Amtszeit von 36 Monaten ernannt. Sie werden in der zweiten Phase der Mediation zur Unterstützung des Vorsitzenden eingesetzt.

### **Aufgaben der stellvertretenden Vorsitzenden**

Die Hauptaufgabe der stellvertretenden Vorsitzenden besteht darin, den Vorsitzenden in der zweiten Phase des Mediationsverfahrens zu unterstützen und die Aufgaben des Vorsitzenden zu übernehmen, wenn dieser nicht teilnehmen darf oder kann<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup>Artikel 8B Absatz 4 der Verfahrensregeln: „Der erste stellvertretende Vorsitzende nimmt in den Fällen, in denen die Teilnahme dem Vorsitzenden gemäß Artikel 4 Absatz 4 dieser Verfahrensregeln und Artikel 13 Absatz 5 der Gründungsverordnung nicht gestattet oder nicht möglich ist, die Aufgaben des Vorsitzenden wahr. Der zweite stellvertretende Vorsitzende nimmt in den Fällen, in denen die Teilnahme dem Vorsitzenden und dem ersten stellvertretenden Vorsitzenden nicht gestattet oder nicht möglich ist, die Aufgaben des Vorsitzenden wahr.“

**Der Berichterstatter** wird aus dem Kreis der Sachverständigen des Mediationsausschusses bzw. des Gremiums ernannt. Die Ernennung des Berichterstatters durch den Vorsitzenden erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Art des Streitfalls und erforderliches Fachwissen;
- Kompetenzen und Erfahrungen des Sachverständigen;
- Verfügbarkeit des Sachverständigen.

#### **Aufgaben des Berichterstatters**

Der Berichterstatter ist für die Ausarbeitung des Sachstandsberichts und der unverbindlichen Stellungnahme in der zweiten Phase der Mediation verantwortlich, wobei er alle Ansichten der Mitglieder des Mediationsausschusses (oder des Gremiums), der an der Streitigkeit beteiligten Mitgliedstaaten und anderer Sachverständiger, die in beratender Funktion teilnehmen (z. B. Sozialpartner, Mitglieder der Europäischen Kommission usw.), berücksichtigt.

**Die im Mediationsausschuss vertretenen Sachverständigen aus den Mitgliedstaaten** werden gemäß Artikel 7 Absatz 2 der Verfahrensregeln vom ELA-Verwaltungsrat zu Mitgliedern des Mediationsausschusses ernannt. Die Benennung der Sachverständigen des Mediationsausschusses erfolgt auf Grundlage des für die Behandlung von Streitigkeiten in den verschiedenen Bereichen, in denen das Mediationsverfahren zur Anwendung kommt, erforderlichen Fachwissens und der zugehörigen Kompetenzen<sup>14</sup>.

#### **Aufgaben der Sachverständigen im Mediationsausschuss**

Die Rolle des Sachverständigen, der in der zweiten Phase der Mediation im Mediationsausschuss oder in einem Gremium mitwirkt, besteht darin, fachliche Stellungnahmen und Ratschläge zum konkreten Fall zu geben, um den Mediationsprozess und die Annahme einer Lösung zu erleichtern.

### **Sachverständige in beratender Funktion**

Sachverständige in beratender Funktion können sowohl in der ersten als auch in der zweiten Phase der Mediation bestimmt und einbezogen werden. Im ersten Fall werden sie vom Mediator in Absprache mit den Mitgliedstaaten in das Mediationsverfahren einbezogen; im zweiten Fall zieht der Vorsitzende des Mediationsausschusses die Sachverständigen bei Bedarf hinzu.

Der Mediator oder der Vorsitzende kann als Sachverständige mit beratender Funktion gemäß Artikel 13 Absätze 3 und 5 der Gründungsverordnung und Artikel 19 Absätze 19 und 20 der Verfahrensregeln jede Person mit besonderen Kenntnissen oder Fachwissen in den für den jeweiligen Streitfall relevanten Bereichen einladen, die im Namen ihrer Organisation oder in individueller, unabhängiger Funktion beteiligt werden kann: Sachverständige der Europäischen Kommission, der ELA oder anderer EU-Agenturen, Vertreter der nationalen oder europäischen Sozialpartner, Vertreter anderer europäischer oder nationaler

---

<sup>14</sup>Das Mandat der ELA wird in Artikel 1 Absatz 4 der Gründungsverordnung (EU) 2019/1149 erläutert, die unter folgender Adresse verfügbar ist: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

Interessengruppen, aber auch einzelne unabhängige Sachverständige (wie Akademiker, ehemalige Inspektoren usw.).

### **Aufgaben der Sachverständigen in beratender Funktion**

Sachverständige in beratender Funktion stehen den Parteien je nach Fall in der ersten und zweiten Phase der Mediation zur Verfügung, um bestimmte Fragen zu den strittigen Themen zu beantworten, Stellungnahmen abzugeben, Empfehlungen auszusprechen und Lösungen vorzuschlagen. Sachverständige in beratender Funktion werden immer entweder vom Mediator oder vom Vorsitzenden des Mediationsausschusses und nach Konsultation und Zustimmung der an der Streitigkeit beteiligten Mitgliedstaaten eingeladen.

Die Mediatoren, die Sachverständigen des Mediationsausschusses und die in beratender Funktion am Mediationsverfahren teilnehmenden Sachverständigen handeln nicht als Vertreter ihres Mitgliedstaats, sondern auf Grundlage ihres beruflichen Fachwissens und in unparteiischer Weise.

### **ELA-Mediationssekretariat**

Innerhalb der ELA unterstützt das ELA-Mediationssekretariat als Teil der Abteilung Coordination Support (COP) das Mediationsverfahren.

### **Aufgaben des ELA-Mediationssekretariats**

Das ELA-Mediationssekretariat stellt sicher, dass der Informationsfluss und die Kommunikation zwischen allen Akteuren, die an einer bestimmten Streitigkeit beteiligt sind und für die ein Mediationsverfahren bei der ELA beantragt wird, ab dem Zeitpunkt, zu dem eine Initiative ergriffen wird (sei es durch einen Mitgliedstaat, SOLVIT oder direkt auf Initiative der ELA), bis zum Ende eines Mediationsverfahrens unter Einhaltung der Verfahrensregeln erfolgt.

Das Mediationssekretariat bietet den an der Mediation beteiligten Akteuren technische und logistische Unterstützung, von der Übersetzung von Dokumenten über die Bereitstellung von Räumlichkeiten bis hin zu fachlicher Beratung zu den bei der Durchführung einer Mediation einzuhaltenden Verfahren. Das ELA-Mediationssekretariat unterstützt den Mediationsprozess, indem es den Akteuren die notwendigen Werkzeuge und Instrumente sowie entsprechende Anleitung zur Verfügung stellt, um den Mediationsprozess zu erleichtern.

Weiter führt das ELA-Mediationssekretariat die administrative Zulässigkeitsprüfung durch und vergewissert sich dabei, dass alle erforderlichen Formalitäten für die Einleitung der ersten Phase der Mediation ordnungsgemäß erfüllt wurden.

Schließlich prüft das ELA-Mediationssekretariat, ob die unverbindlichen Stellungnahmen, die in bestimmten Mediationsfällen angenommen wurden, mit dem europäischen Rechtsrahmen übereinstimmen, und überwacht, ob die Mitgliedstaaten über die Umsetzung der unverbindlichen Stellungnahmen im Einklang mit der Verfahrensordnung berichten.

## Vorphasen des Mediationsverfahrens

Unabhängig von der Art und Weise, wie ein Ersuchen um oder eine Initiative zur Mediation bei der ELA eingebracht wird, müssen alle Mitgliedstaaten, die an dem Streitfall beteiligt sind, ausdrücklich zustimmen, dass sie in eine Mediation einbezogen werden wollen. Eine Mediation kann nicht gegen den Willen oder ohne die Beteiligung aller betroffenen Mitgliedstaaten durchgeführt werden. Der Grundsatz der freiwilligen Teilnahme bildet den Eckpfeiler des gesamten Mediationsverfahrens.

Bevor das Mediationsverfahren förmlich eingeleitet werden kann, wird das ELA-Mediationssekretariat von den Mitgliedstaaten alle notwendigen und relevanten Informationen einholen. Hierzu gehören auch die ausführliche Darstellung, in der die Mitgliedstaaten den Streitfall (aus ihrer Sicht) darlegen.

Das ELA-Mediationssekretariat wird eine **administrative Zulässigkeitsprüfung** durchführen, sobald alle Dokumente von den Mitgliedstaaten vorgelegt wurden. Ohne abgeschlossene Zulässigkeitsprüfung kann das Mediationsverfahren nicht eingeleitet werden.

## Erste Phase des Mediationsverfahrens und Rollenmediation

Die vom ELA-Mediationssekretariat durchgeführte Zulässigkeitsprüfung kann schließlich zur formellen **Einleitung der ersten Phase des Mediationsverfahrens** führen.

Zu diesem Zweck versendet das ELA-Mediationssekretariat eine Mitteilung über den Beginn der ersten Phase des Mediationsverfahrens, in der die Mitgliedstaaten aufgefordert werden:

- (1) **innerhalb von 10 Werktagen** einen Mediator aus der [Liste der ernannten Mediatoren](#) auszuwählen.
- (2) den nationalen Vertreter für die erste Phase der Mediation zu bestätigen oder zu ernennen.

Die Mitgliedstaaten verwenden das „Antwortschreiben auf die Mitteilung über den Beginn der ersten Phase des Mediationsverfahrens“ (*Letter to reply to the Notification on the start of the first stage of mediation*), in dem sie ihre Bereitschaft zur Teilnahme an der Mediation und den von ihnen gewählten Mediator bestätigen.



**Die Mitgliedstaaten haben verschiedene Möglichkeiten, einen Mediator auszuwählen und können in ihrer Antwort angeben:**

- dass sie sich für einen oder mehrere Mediatoren aus der Liste der ernannten Mediatoren entschieden haben;
- dass sie mit allen Mediatoren aus der Liste der ernannten Mediatoren einverstanden sind;
- dass sie einen oder mehrerer der vorgeschlagenen Mediatoren aus der Liste der ernannten Mediatoren ablehnen.

**Den Mitgliedstaaten wird nahegelegt, durch direkte bilaterale Kontakte einen Mediator aus der [Liste der ernannten Mediatoren](#) zu bestimmen, um eine gemeinsame Einigung zu erzielen.**

Einigen sich die Mitgliedstaaten auf einen Mediator, wird die **ELA den ausgewählten Mediator förmlich ernennen**. Wenn sich die Mitgliedstaaten nicht auf einen Mediator einigen

können, ergreift die ELA die Initiative und schlägt den Mitgliedstaaten einen Mediator aus der Liste der ernannten Mediatoren vor, mit dem die Mitgliedstaaten einverstanden sein müssen.

Sobald der Mediator ausgewählt ist, erhält er vom ELA-Mediationssekretariat folgende Muster:

<b>Mitteilung über die Auswahl, die der Mediator unterzeichnet</b> an das ELA-Mediationssekretariat zurücksenden <b>muss</b> .	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts</b> , die der Mediator unterzeichnet an das ELA-Mediationssekretariat zurücksenden muss.	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Mitteilung über den Ablauf des Mediationsverfahrens</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Sachstandsbericht</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Unverbindliche Stellungnahme</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Vereinbarung zur Verlängerung des Berichtszeitraums</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Mitteilung über die Verlängerung der Mediationsphase</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Vereinbarung über den Beginn der zweiten Phase der Mediation</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>

Die Muster und Formulare, die dem Mediator zur Verfügung gestellt werden, sollen das Mediationsverfahren und die Arbeit des Mediators unterstützen und erleichtern. Nicht alle Formulare und Muster, die dem Mediator zur Verfügung gestellt werden, finden auch tatsächlich Verwendung, da dies vom Verlauf und vom Ergebnis der Mediation abhängt.

Sobald der Mediator die unterzeichnete „**Mitteilung über die Auswahl**“ an das ELA-Mediationssekretariat zurückgeschickt hat, beginnt eine **Frist von 45 Werktagen**, binnen derer die erste Phase der Mediation mit dem Ziel einer gemeinsamen Einigung über den Streitfall durchgeführt werden soll.

<p><b>!</b></p> <p><b>Mediation im Eilverfahren</b></p> <p>Die von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten können, wenn sie sich darüber einig sind, in der ersten Phase der Mediation mit dem Mediator kürzere als die in den Arbeitsvereinbarungen vorgesehenen indikativen Fristen vereinbaren, sofern die Qualität des Verfahrens und der unverbindlichen Stellungnahme gewahrt werden kann.</p>
---

Die erste Phase der Mediation dürfte also grundsätzlich höchstens 5 Monate dauern. Während des Mediationsverfahrens kann es jedoch zu einer Unterbrechung des Verfahrens oder zu einer vorzeitigen Beendigung kommen.<sup>15</sup>

***Was unternimmt der Mediator im Falle einer vorzeitigen Beendigung oder Aussetzung?***

Sobald dem Mediator klar wird, dass das Mediationsverfahren ausgesetzt werden könnte oder Gefahr läuft, abgebrochen zu werden, erkundigt er sich bei den Mitgliedstaaten nach ihrer Bereitschaft, das Verfahren fortzusetzen, und informiert das ELA-Mediationssekretariat darüber, dass das Verfahren ausgesetzt oder vorzeitig beendet werden könnte.

Die erste Phase des Mediationsverfahrens zielt im Wesentlichen darauf ab, Meinungsverschiedenheiten zwischen den Mitgliedstaaten über die Anwendung des einschlägigen Besitzstands der Union zur Mobilität der Arbeitnehmer in einem bestimmten Fall zu überwinden. Der Mediator erleichtert den Prozess mit dem Ziel, die unterschiedlichen Standpunkte der beteiligten Mitgliedstaaten miteinander in Einklang zu bringen, was letztlich zu einer für beide Seiten akzeptablen Lösung führen kann. Der ernannte Mediator berät sich mit den Mitgliedstaaten, um den bestgeeigneten Ansatz für die Mediation zu wählen.

***Wie wird der geeignete Ansatz für die Mediation bestimmt?***

Zunächst einmal **leitet der Mediator den Mediationsprozess** durch Festlegung der Tagesordnung, Wahl der Kommunikationssprache und Planung der (Präsenz- und/oder Online-)Treffen sowie des Austauschs zwischen den Mitgliedstaaten.

**Der Mediator erhält dabei vom ELA-Mediationssekretariat** administrative und logistische Unterstützung, wozu auch Dolmetscherdienste zählen.

Von Beginn des Verfahrens an **bezieht der Mediator die Mitgliedstaaten aktiv ein und berät sich mit ihnen**, und zwar für die Dauer des gesamten Prozesses bis zur Erstellung des abschließenden Sachstandsberichts und der unverbindlichen Stellungnahme.

**Es können verschiedene Ansätze verfolgt werden**<sup>16</sup>, und es obliegt dem Mediator und den Mitgliedstaaten, den für die Organisation des Mediationsverfahrens bestgeeigneten Ansatz zu wählen. Es werden zwei mögliche Mediationsansätze vorgeschlagen, wobei in der Praxis eine Variante zum Tragen kommt, die Aspekte aus beiden Mediationsansätzen aufnimmt:

- **Standardmediation**
- **angeleitete Mediation**
- **eine Kombination aus beiden**

Sobald der Mediator sich für den bestgeeigneten Ansatz zur Organisation des Verfahrens entschieden hat, wird er aufgefordert, das mit den Mitgliedstaaten vereinbarte „**Mediationsschema**“ schriftlich zu fixieren. Dieses Dokument bildet die Grundlage für die

---

<sup>15</sup>Die verschiedenen Voraussetzungen, unter denen es zu einer Aussetzung oder zu einer vorzeitigen Beendigung des Mediationsverfahrens kommen kann, sind in den Allgemeinen Leitlinien und Arbeitsabläufen für das Mediationsverfahren der ELA beschrieben.

<sup>16</sup> Zu den Besonderheiten der vorgeschlagenen Mediationsansätze, siehe Anhang I.

weiteren Schritte der Parteien, einschließlich des Zeitrahmens und der jeweiligen Verpflichtungen.

Während des Mediationsverfahrens kann den Mitgliedstaaten durch Einbeziehung von **Sachverständigen in beratender Funktion Fachwissen** in den Bereichen EU-Arbeitsmobilität und Koordinierung der sozialen Sicherheit zur Verfügung gestellt werden (siehe oben).

**Wie können Mediatoren Sachverständige in beratender Funktion einbeziehen?**

Der Mediator kann Sachverständige in beratender Funktion einladen, wenn die Mitgliedstaaten dies beantragen oder wenn er selbst die Initiative ergreift, d. h. wenn er der Ansicht ist, dass der Beitrag eines oder mehrerer Sachverständiger in beratender Funktion für den Fortgang der Diskussionen und des Austauschs hilfreich sein könnte.

**Der Mediator muss sich vergewissern, dass alle Mitgliedstaaten**, die an dem Streitfall beteiligt sind, der Einbeziehung der Sachverständigen in beratender Funktion **zustimmen**.

**Sobald die Zustimmung vorliegt, informieren** die Mediatoren das ELA-Mediationssekretariat per E-Mail oder auf andere Weise über die Einbeziehung der Sachverständigen in beratender Funktion. Der Mediator setzt sich dann mit dem Sachverständigen in beratender Funktion in Verbindung und lädt ihn zu einer oder mehreren Sitzungen oder Treffen ein oder gibt eine schriftliche Stellungnahme oder Empfehlung.

Die erste Phase des Mediationsverfahrens endet grundsätzlich mit dem Ablauf der **Standardfrist von 45 Werktagen**<sup>17</sup>. Der letzte Verfahrensschritt hängt vom Ergebnis des Mediationsverfahrens ab.

**Ergebnis A: Die Mitgliedstaaten einigen sich auf eine unverbindliche Stellungnahme**

Einigen sich die Parteien **innerhalb der Frist von 45 Werktagen auf eine unverbindliche Stellungnahme**, leitet der Mediator mit den Partien das Ende des Verfahrens ein. Hierfür erstellt der Mediator einen **„endgültigen Sachstandsbericht“**, der die **„unverbindliche Stellungnahme“** enthält und den Mitgliedstaaten und der ELA zur Stellungnahme und Rückmeldung übermittelt wird<sup>18</sup>. Die Mitgliedstaaten können **innerhalb von 15 Werktagen Rückmeldung geben**, gerechnet ab dem Versand des Entwurfs des Sachstandsberichts und der unverbindlichen Stellungnahme. Das ELA-Mediationssekretariat prüft innerhalb dieses Zeitraums, ob die unverbindliche Stellungnahme seiner Meinung nach mit dem Besitzstand der Union im Bereich der Mobilität der Arbeitskräfte im Einklang steht. Sobald das ELA-Mediationssekretariat diese Prüfung abgeschlossen hat, **verfügt der Mediator über eine Frist von 15 Werktagen**, um den Sachstandsbericht und die unverbindliche Stellungnahme fertig zu stellen und an das ELA-Mediationssekretariat zu senden.

<sup>17</sup> Ohne Berücksichtigung einer möglichen Aussetzung oder Verlängerung des Mediationsverfahrens.

<sup>18</sup> Gemäß Artikel 19 Absatz 10 der Verfahrensregeln kann der Mediator: „[...] mit Zustimmung der von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten beantragen, die Frist für die Berichtserstellung um weitere zehn Werktage zu verlängern.“ Die Verlängerung kann dem ELA-Mediationssekretariat mittels einer „Vereinbarung zur Verlängerung des Berichtszeitraums“ mitgeteilt werden.

## **Ergebnis B: Die Mitgliedstaaten einigen sich nicht auf eine unverbindliche Stellungnahme**

Haben sich die Mitgliedstaaten dagegen **nicht innerhalb von 45 Werktagen auf eine unverbindliche Stellungnahme geeinigt**, können sie beschließen:

- **die erste Phase der Mediation um weitere 15 Werktage zu verlängern.** In diesem Fall informiert der Mediator das ELA-Mediationssekretariat mittels einer „**Mitteilung über die Verlängerung der Mediationsphase**“ über die Verlängerung;
- **die erste Phase des Mediationsverfahrens zu beenden** und die Mediation abzuschließen;
- **sich auf den Beginn einer zweiten Phase des Mediationsverfahrens zu einigen.** In diesem Fall fordert der Mediator die Mitgliedstaaten mit Unterstützung des ELA-Mediationssekretariats auf, die „**Vereinbarung über den Beginn der zweiten Phase des Mediationsverfahrens**“ zu unterzeichnen.

In beiden Fällen muss der Mediator den „**Sachstandsbericht**“ in der gleichen Weise und im gleichen Zeitrahmen wie unter „[Ergebnis A](#)“ beschrieben erstellen und an das ELA-Mediationssekretariat übermitteln.

## Zweite Phase des Mediationsverfahrens und Rolle des Mediationsausschusses

Ziel der zweiten Phase des Mediationsverfahrens ist es, den Mitgliedstaaten eine **zusätzliche Möglichkeit zur Beilegung ihrer Streitigkeiten zu geben**, wenn in der ersten Phase des Mediationsverfahrens keine Lösung gefunden und somit keine Einigung über eine unverbindliche Stellungnahme erzielt wurde.

Während in der ersten Phase des Mediationsverfahrens ein Mediator das Verfahren moderiert, findet die **Mediation in der zweiten Phase vor dem gesamten Mediationsausschuss (oder einem Gremium) statt**, der (das) sich aus Sachverständigen aus Mitgliedstaaten zusammensetzt, die keine Streitparteien sind. Die Sachverständigen werden zuvor vom ELA-Verwaltungsrat formell zu Mitgliedern des ELA-Mediationsausschusses ernannt.

Die zweite Phase des Mediationsverfahrens kann vom ELA-Mediationssekretariat nur dann durch eine „Mitteilung zur Unterrichtung der Mitgliedstaaten über den Beginn der zweiten Phase des Mediationsverfahrens“ eingeleitet werden, wenn die beiden folgenden Bedingungen gleichzeitig erfüllt sind:

- In der ersten Phase der Mediation wurde keine Lösung gefunden und die am Streitfall beteiligten Mitgliedstaaten haben sich nicht auf eine unverbindliche Stellungnahme geeinigt, und
- Alle an der Streitigkeit beteiligten Mitgliedstaaten sind damit einverstanden, das Verfahren fortzusetzen und die zweite Phase des Mediationsverfahrens einzuleiten<sup>19</sup>.

Wenn die oben genannten Bedingungen erfüllt sind, übermittelt das ELA-Mediationssekretariat das **„Schreiben an den Vorsitzenden“<sup>20</sup>** zusammen mit den erforderlichen Unterlagen für die zweite Phase des Mediationsverfahrens.

<b>Schreiben an den Vorsitzenden</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts</b> , die der Vorsitzende unterzeichnen und an das ELA-Mediationssekretariat zurücksenden muss.	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Schreiben zur Ernennung des Berichterstatters</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Schreiben zur Ernennung eines Sachverständigen</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Mitteilung zur Information der Mitgliedstaaten und der ELA über die Zusammensetzung des Gremiums</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>

<sup>19</sup> In diesem Fall erfolgt die formelle Zustimmung durch das Dokument, das die Mitgliedstaaten mit Unterstützung durch den Mediator in der ersten Phase der Mediation unterzeichnet haben (Vereinbarung über den Beginn der zweiten Phase der Mediation).

<sup>20</sup> Neben den in der Tabelle gelisteten Unterlagen, die ausgefüllt werden müssen oder können, werden zusammen mit dem Schreiben an den Vorsitzenden auch die ausführlichen Darstellungen der Parteien übermittelt.

<b>Sachstandsbericht</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Unverbindliche Stellungnahme</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>
<b>Vereinbarung zur Verlängerung des Berichtszeitraums</b>	<a href="#">Hier verfügbar</a>

Der Vorsitzende verfügt ab dem Datum der Mitteilung über den Beginn der zweiten Phase des Mediationsverfahrens über **eine Frist von 10 Werktagen, um ein Sachverständigengremium oder den gesamten Mediationsausschuss als Organ zu ernennen**, das während der zweiten Phase des Mediationsverfahrens mit den Mediationsaufgaben in einem bestimmten Fall betraut wird.

#### **Kriterien zur Auswahl eines Gremiums oder des gesamten Mediationsausschusses**

##### **ORDENTLICHES VERFAHREN (STANDARDMEDIATION)**

Um einen möglichst effektiven, zügigen und effizienten Ablauf der zweiten Phase des Mediationsverfahrens zu gewährleisten, schlägt die ELA vor, anstelle des gesamten Mediationsausschusses ein **Sachverständigengremium** zu bestellen. Der Vorsitzende sollte dafür sorgen, dass sich das Gremium aus denjenigen Sachverständigen des Mediationsausschusses zusammensetzt, die **über einschlägige Kenntnisse und Fachwissen in Bezug auf die Art und den Gegenstand der Streitigkeit** verfügen, wobei die **erforderliche geografische und geschlechtsspezifische Ausgewogenheit so weit wie möglich zu wahren ist**.

##### **AUSSERORDENTLICHES VERFAHREN**

In Fällen, in denen *eine oder mehrere der folgenden außerordentlichen Voraussetzungen* vorliegen, empfiehlt die ELA dem Vorsitzenden, **den gesamten Mediationsausschuss** aufzufordern, in der zweiten Phase der Mediation als Mediationsorgan zu fungieren.

- 1) Die Streitigkeit ist von besonderer Komplexität und/oder betrifft ein breites Spektrum von Bereichen und/oder betrifft mehrere Mitgliedstaaten;
- 2) Das Ergebnis der Streitbeilegung kann erhebliche Auswirkungen auf andere Mitgliedstaaten haben, die nicht an der Streitigkeit beteiligt sind;
- 3) Die Mediation erfordert ein so breites Spektrum an unterschiedlichen Fähigkeiten, dass dies besser gewährleistet werden kann, wenn der gesamte Mediationsausschuss beteiligt ist.

Ungeachtet dessen obliegt es dem Vorsitzenden des Mediationsausschusses, über die Zusammensetzung des Mediationsausschusses/Gremiums zu entscheiden, der in der zweiten Phase des Mediationsverfahrens für einen bestimmten Streitfall als Mediationsorgan fungiert.

Sobald der Vorsitzende sich für die Auswahl eines Sachverständigengremiums oder alternativ des gesamten Mediationsausschusses entschieden hat, wird der Vorsitzende:

- die ausgewählten Sachverständigen ernennen und benachrichtigen und ihr Einverständnis zur Teilnahme an der zweiten Phase des Mediationsverfahrens mit dem „**Schreiben zur Ernennung eines Sachverständigen**“<sup>21</sup> einholen;
- mit dem „**Ernennungsschreiben**“ einen Berichtersteller aus den Reihen der ernannten Sachverständigen ernennen.
- die am Streitfall beteiligten Mitgliedstaaten mit einer „**Mitteilung über die Zusammensetzung des Gremiums oder des Mediationsausschusses**“ darüber informieren, ob die zweite Phase des Mediationsverfahrens vor einem Gremium oder dem gesamten Mediationsausschuss stattfinden wird. Die Mitteilung durch den Vorsitzenden erfolgt unverzüglich.

Ab dem Zeitpunkt der Ernennung des Mediationsausschusses oder des Gremiums beginnt eine **Frist von 45 Werktagen**, binnen derer die zweite Phase des Mediationsverfahrens mit dem Ziel durchgeführt werden soll, eine gemeinsame Einigung über die Streitigkeit zu erzielen.



#### **Mediation im Eilverfahren**

**Die von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten können, wenn sie sich darüber einig sind, in der zweiten Phase der Mediation mit dem Vorsitzenden des Mediationsausschusses kürzere als die in den Arbeitsvereinbarungen vorgesehenen indikativen Fristen vereinbaren, sofern die Qualität des Verfahrens und der unverbindlichen Stellungnahme gewahrt werden kann.**

Die zweite Phase der Mediation sollte grundsätzlich nicht länger als 5 Monate dauern. Im Verlauf des Mediationsverfahrens kann sie jedoch ausgesetzt oder vorzeitig beendet werden.<sup>22</sup> Darüber hinaus kann es auch in dieser zweiten Phase des Mediationsverfahrens erforderlich sein, dass die ELA mit der Verwaltungskommission zusammenarbeitet, um Fragen zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit zu klären<sup>23</sup>.

#### ***Was unternimmt der Mediator im Falle einer vorzeitigen Beendigung oder Aussetzung?***

Sobald dem Vorsitzenden klar wird, dass das Mediationsverfahren ausgesetzt werden könnte oder Gefahr läuft, abgebrochen zu werden, erkundigt er sich bei den Mitgliedstaaten nach ihrer Bereitschaft, das Verfahren fortzusetzen, und informiert das ELA-Mediationssekretariat darüber, dass das Verfahren ausgesetzt oder vorzeitig beendet werden könnte.

<sup>21</sup> Dem Schreiben an die Sachverständigen und den Berichtersteller fügt der Vorsitzende die ausführlichen Darstellungen, den Sachstandsbericht und die Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts bei, die von den Sachverständigen unterzeichnet und an das ELA-Mediationssekretariat zurückgesendet werden müssen.

<sup>22</sup>Die verschiedenen Voraussetzungen, unter denen es zu einer Aussetzung oder zu einer vorzeitigen Beendigung des Mediationsverfahrens kommen kann, sind in den Allgemeinen Leitlinien und Arbeitsabläufen für das Mediationsverfahren der ELA beschrieben.

<sup>23</sup> In allen Fällen, in denen es notwendig ist, die Verwaltungskommission einzubeziehen, sollten die entsprechenden Arbeitsanweisungen für die Zusammenarbeit zwischen Verwaltungskommission und ELA konsultiert und angewendet werden.

**Der Vorsitzende leitet den Mediationsprozess** durch Festlegung der Tagesordnung, Wahl der Kommunikationssprache und Planung der (Präsenz- und/oder Online-)Treffen sowie des Austauschs zwischen den Mitgliedstaaten. Der Vorsitzende **erhält dabei vom ELA-Mediationssekretariat administrative und logistische Unterstützung**, wozu auch Dolmetscherdienste zählen.

Ähnlich wie in der ersten Phase des Mediationsverfahrens bedarf es eines **vordefinierten Ansatzes für die Mediation**, der mit den Mitgliedstaaten abgestimmt und in einem Mediationsschema konkretisiert werden muss. Der Vorsitz berät sich mit den Mitgliedstaaten, um den bestgeeigneten Ansatz für die Mediation zu wählen.

***Wie wird der geeignete Ansatz für die Mediation bestimmt?***

Es können verschiedene Ansätze für die Mediation angewandt werden<sup>24</sup>, und es obliegt dem Vorsitzenden, in Absprache mit den Mitgliedstaaten zu entscheiden, welcher Ansatz für die Organisation des Mediationsverfahrens am besten geeignet ist. Es werden zwei mögliche Mediationsansätze vorgeschlagen, wobei in der Praxis eine Variante zum Tragen kommt, die Aspekte aus beiden Mediationsansätzen aufnimmt:

- **Standardmediation**
- **angeleitete Mediation**
- **eine Kombination aus beiden**

Sobald der Vorsitzende sich für den bestgeeigneten Ansatz entschieden hat, wird er aufgefordert, das mit den Mitgliedstaaten vereinbarte „**Mediationsschema**“ zu erstellen. Dieses Dokument bildet die Grundlage für die weiteren Schritte der Parteien, einschließlich des Zeitrahmens und der jeweiligen Verpflichtungen.

Während des Mediationsverfahrens kann den Mitgliedstaaten durch Einbeziehung von **Sachverständigen in beratender Funktion Fachwissen** in den Bereichen EU-Arbeitsmobilität und Koordinierung der sozialen Sicherheit zur Verfügung gestellt werden (siehe oben).

***Wie kann der Vorsitzende Sachverständige in beratender Funktion einbeziehen?***

Der Vorsitzende kann Sachverständige in beratender Funktion einladen, wenn die Mitgliedstaaten dies beantragen oder wenn er selbst die Initiative ergreift, d. h. wenn er der Ansicht ist, dass der Beitrag eines oder mehrerer Sachverständiger in beratender Funktion für den Fortgang der Diskussionen und des Austauschs hilfreich sein könnte.

**Der Vorsitzende muss sich vergewissern, dass alle Mitgliedstaaten**, die an dem Streitfall beteiligt sind, der Einbeziehung der Sachverständigen in beratender Funktion **zustimmen**.

**Sobald die Zustimmung vorliegt, informiert** der Vorsitzende das ELA-Mediationssekretariat per E-Mail oder auf andere Weise über die Einbeziehung der Sachverständigen in beratender Funktion. Der Vorsitzende setzt sich dann mit dem Sachverständigen in beratender Funktion in Verbindung und lädt ihn zu einer oder mehreren Sitzungen oder Treffen ein oder gibt eine schriftliche Stellungnahme oder Empfehlung.

---

<sup>24</sup> Zu den Besonderheiten der vorgeschlagenen Mediationsansätze siehe Anhang II.

Die **zweite Phase des Mediationsverfahrens endet** grundsätzlich **nach Ablauf der Standardfrist von 45 Tagen (gerechnet ab dem Datum der Ernennung des Mediationsausschusses oder des Gremiums)**<sup>25</sup>. Die letzten Verfahrensschritte hängen vom Ausgang des Mediationsverfahrens ab.

### **Ergebnis A: Die Mitgliedstaaten einigen sich auf eine unverbindliche Stellungnahme**

Einigen sich die Parteien innerhalb der für die zweite Phase des Mediationsverfahrens vorgesehenen **Frist von 45 Werktagen auf eine unverbindliche Stellungnahme**, leitet der Vorsitzende mit den Parteien das Ende des Verfahrens ein. In diesem Fall erstellt der Berichterstatter den Entwurf eines **„endgültigen Sachstandsberichts“**, **der die „unverbindliche Stellungnahme“** enthält und den Mitgliedstaaten und der ELA nach Genehmigung durch den Vorsitzenden und die stellvertretenden Vorsitzenden zur Stellungnahme und Rückmeldung übermittelt wird<sup>26</sup>. Die Mitgliedstaaten können **innerhalb von 15 Werktagen nach Übermittlung des Entwurfs des Sachstandsberichts und der unverbindlichen Stellungnahme eine Rückmeldung geben**. Das ELA-Mediationssekretariat prüft innerhalb dieses Zeitraums, ob die vereinbarte unverbindliche Stellungnahme seiner Meinung nach mit dem Besitzstand der Union im Bereich der Mobilität der Arbeitskräfte im Einklang steht. Sobald das ELA-Mediationssekretariat diese Prüfung abgeschlossen hat, **verfügt der Berichterstatter über eine Frist von 15 Werktagen**, um den Sachstandsbericht mit der unverbindlichen Stellungnahme im Anhang fertig zu stellen und an die ELA zu senden.

### **Ergebnis B: Die Mitgliedstaaten einigen sich nicht auf eine unverbindliche Stellungnahme**

Haben sich die Mitgliedstaaten dagegen **nicht innerhalb von 45 Werktagen auf eine unverbindliche Stellungnahme geeinigt**, können sie beschließen:

- **die zweite Phase der Mediation um weitere 15 Werktage zu verlängern**. In diesem Fall informiert der Vorsitzende das ELA-Mediationssekretariat mittels einer **„Mitteilung über die Verlängerung der Mediationsphase“** über die Verlängerung;
- **die zweite Phase des Mediationsverfahrens zu beenden** und die Mediation abzuschließen;

Am Ende der zweiten Phase des Mediationsverfahrens muss der Berichterstatter stets den **„Sachstandsbericht“** erstellen und ihn dem Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden zur Stellungnahme und Rückmeldung übermitteln. Der Vorsitzende kann entscheiden, ob der Entwurf des Sachstandsberichts den anderen Mitgliedern des Mediationsausschusses oder des Gremiums innerhalb des unter **„Ergebnis A“** beschriebenen Zeitrahmens zur Stellungnahme und Rückmeldung vorgelegt wird.

---

<sup>25</sup> Ohne Berücksichtigung einer möglichen Aussetzung des Mediationsverfahrens.

<sup>26</sup> Gemäß Artikel 19 Absatz 17 der Verfahrensregeln kann der Berichterstatter: „[...] mit Zustimmung der von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten beantragen, die Frist für die Berichterstellung um weitere zehn Werktage zu verlängern.“ Die Verlängerung kann dem ELA-Mediationssekretariat mittels einer „Vereinbarung zur Verlängerung des Berichtszeitraums“ mitgeteilt werden.

## Was geschieht nach Abschluss des Mediationsverfahrens?

Sobald das Mediationsverfahren abgeschlossen ist und die Mitgliedstaaten eine für beide Seiten annehmbare Lösung gefunden haben, d. h. am Ende der ersten oder zweiten Phase des Mediationsverfahrens, müssen die Mitgliedstaaten innerhalb von drei Monaten über die Fortschritte bei der Umsetzung berichten<sup>27</sup>. Die Mitgliedstaaten übermitteln ihre Umsetzungsberichte an das ELA-Mediationssekretariat.

---

<sup>27</sup> Artikel 20 der Verfahrensregeln für die Mediation der Europäischen Arbeitsbehörde

## Anhang I: Zwei Ansätze für die Mediation in der ersten Phase

<i>Zwei der wichtigsten Ansätze für die Mediation</i>	
<i>Standardmediation</i>	<i>Angeleitete Mediation</i>
<p><b>Kernpunkte:</b></p> <p>Drei Sitzungen: Aufnahme der Mediation, Verhandlung, Abschluss.</p> <p><b>Hauptvorteil:</b> Das Verfahren ist ausgesprochen geradlinig und gestattet es dem Mediator, die Parteien anzuleiten und als Vermittler zu agieren.</p> <p><b>Hauptrisiko:</b> Der Mediator entdeckt Sackgassen und Faktoren, die eine Einigung verhindern, unter Umständen erst recht spät im Prozess (wahrscheinlich während der Verhandlungssitzung). Dies kann das Verfahren unnötig verzögern.</p>	<p><b>Kernpunkte:</b></p> <p>Drei Sitzungen: Aufnahme der Mediation (sehr gründlich), Verhandlung, Abschluss.</p> <p><b>Hauptvorteil:</b> Das Aufnahmegespräch erfolgt sehr gründlich; der Mediator lässt die Parteien über die von ihnen gewünschte Vorgehensweise diskutieren und fordert sie auf, den Prozess selbst zu gestalten. Der Schwerpunkt liegt darauf, von Anfang an zu verstehen, warum die Parteien nicht in der Lage waren, den Streitfall selbst beizulegen, und darauf aufbauend eine Diagnose zu erstellen, mit der die Verhandlungssitzung in der Folge besser strukturiert werden kann. Dies kann durchgängig zu einer Zeiteinsparung führen.</p> <p><b>Hauptrisiko:</b> Da die Parteien nicht sofort zur Zusammenarbeit bereit sein könnten, könnte sich die Gestaltung des Verfahrens als schwierig erweisen.</p>
<p><b>Das Verfahren:</b></p> <p><b>1. Aufnahmegespräch mit den Parteien separat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Mediator nimmt separat Kontakt zu den Parteien auf;</li> <li>○ Der Mediator stellt sich vor;</li> <li>○ Der Mediator erläutert seine Rolle und sammelt Fragen und Bedenken der jeweiligen Parteien;</li> <li>○ Er prüft, inwieweit die Anwesenden dazu befugt sind, über eine für beide Seiten annehmbare Lösung zu verhandeln und diese zu vereinbaren;</li> <li>○ Er prüft, wer als nationaler Vertreter im Namen des jeweiligen Mitgliedstaats fungiert;</li> <li>○ Er prüft, ob es in den jeweiligen Delegationen der Parteien weitere Organisationen oder Sachverständige in beratender Funktion gibt;</li> </ul>	<p><b>Das Verfahren:</b></p> <p><b>1. Aufnahme, Planung und Vorbereitung</b></p> <p>Der leitende Mediator nutzt das erste Treffen und eventuell weitere Treffen, um mit Hilfe der Parteien den weiteren Verlauf des Verfahrens zu planen. Dabei bemüht sich der Mediator in erster Linie zu ergründen, warum die Parteien den Streitfall nicht beilegen konnten, und darauf aufbauend eine Bestandsaufnahme zu erstellen, auf deren Grundlage ein strukturierter Verhandlungsprozess (Schritt 2) vorgeschlagen wird, der die Chancen auf ein für beide Seiten akzeptables Ergebnis auf effiziente und kostengünstige Weise verbessern soll. In diesem Schritt wird nicht über den Inhalt der Streitigkeit gesprochen, sondern der Schwerpunkt liegt auf der Gestaltung des Prozesses.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Er fordert die Parteien auf, die Art ihrer Streitigkeit, ihre jeweiligen Standpunkte und die sie stützenden Tatsachen in Form einer kurzen Zusammenfassung vorzulegen und auszutauschen;</li> <li>○ Er kümmert sich um den Austausch von Dokumenten, die für den Streitfall relevant sind (und den Grad der Vertraulichkeit des Austauschs);</li> <li>○ Er legt die logistischen und terminlichen Aspekte des Verfahrens abschließend fest.</li> </ul> <p><b>2. Verhandlung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eröffnungserklärungen (üblicherweise im Plenum);</li> <li>○ Beschluss über die zu diskutierenden Fragen (Festlegung der Tagesordnung);</li> <li>○ Durch Gespräche im Plenum und vertrauliche Gespräche am Rande der Verhandlungen gelingt es dem Mediator: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mehr über die Positionen der Parteien und Hintergrundfakten zu erfahren</li> <li>▪ Die Bedenken, Bedürfnisse und Interessen der Parteien zu ergründen (Problemerkennung)</li> <li>▪ Optionen aufzuzeigen (Lösungsgenerierung)</li> <li>▪ Verhandlungen zwischen den Parteien zu ermöglichen</li> <li>▪ Den Austausch von Einigungsvorschlägen zu ermöglichen</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Abschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Mediator verfasst einen Sachstandsbericht und eine unverbindliche Stellungnahme oder erklärt, dass die Mediation in eine Sackgasse geraten ist;</li> <li>○ Er informiert die Parteien darüber, welche weiteren Schritte ihnen offen stehen;</li> <li>○ Er kann den Parteien dabei helfen, die Streitigkeit einzugrenzen</li> </ul>	<p><b>Aufnahmegespräch mit den Parteien separat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Mediator nimmt separat Kontakt zu den Parteien auf und stellt sich vor;</li> <li>○ Er erläutert das Verfahren der angeleiteten Mediation und seine Rolle darin und sammelt Fragen und Bedenken der jeweiligen Parteien;</li> <li>○ Er holt die Einwilligung der Parteien zu dem Verfahren ein;</li> <li>○ Er sorgt ggf. für die Unterzeichnung ausstehender Unterlagen;</li> <li>○ Er prüft, inwieweit die Anwesenden dazu befugt sind, über eine für beide Seiten annehmbare Lösung zu verhandeln und diese zu vereinbaren;</li> <li>○ Er prüft, wer als nationaler Vertreter im Namen des jeweiligen Mitgliedstaats fungiert;</li> <li>○ Er prüft, ob es in den jeweiligen Delegationen der Parteien weitere Organisationen oder Sachverständige in beratender Funktion gibt;</li> <li>○ Er fordert die Parteien auf, die Art ihrer Streitigkeit, ihre jeweiligen Standpunkte und die sie stützenden Tatsachen in Form einer kurzen Zusammenfassung vorzulegen und auszutauschen;</li> <li>○ Er beraumt eine Plenarsitzung an, um die Verhandlungen (Schritt 2) zu planen und vorzubereiten;</li> </ul> <p><b>Planung (Plenarsitzung):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Mediator und die Parteien führen eine Bestandsaufnahme durch, um den eigentlichen Kern der Streitigkeit zu identifizieren;</li> <li>○ Die Parteien vereinbaren den Austausch sachdienlicher Unterlagen;</li> <li>○ Identifizierung von Personen, die entweder direkt oder indirekt an der Suche nach einer gemeinsam vereinbarten Lösung beteiligt werden müssen. Sollten z. B. die Auftraggeber der Parteien ebenfalls daran beteiligt werden oder sich vor der Mediation treffen? Oder gibt es andere Stellen, die hinzugezogen werden müssen? Wenn ja, welche</li> </ul>
--	--

<p>und/oder sich auf bestimmte Sachverhalte zu einigen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Mediator verfasst einen Sachstandsbericht und eine unverbindliche Stellungnahme und übersendet diese der ELA.</li> </ul>	<p>Rolle sollte der Mediator bei der Vorbereitung der Parteien auf ein solches Treffen spielen, damit es für die Streitbeilegung produktiv ist?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifizierung etwaiger rechtlicher Fragen und Entscheidung darüber, wie damit umgegangen werden soll;</li> <li>○ Identifizierung sonstiger Hemmnisse oder potenzieller Hindernisse für das Erreichen einer gemeinsam vereinbarten Lösung;</li> <li>○ Sicherstellung, dass die Parteien bzw. ihre Vertreter dazu befugt sind, zu verhandeln und eine Einigung zu erzielen;</li> <li>○ Bei Beteiligung mehrerer Parteien: Sollten diese in Gruppen aufgeteilt werden und sich unabhängig voneinander mit dem Mediator treffen?</li> <li>○ Welche Rolle spielen der Rechtsanwalt, die anderen Vertreter und die Sachverständigen in dem Verfahren?</li> <li>○ Einigung auf das Format der Verhandlungen, d. h. eine Mischung aus Gesprächen im Plenum und vertraulichen Gesprächen, nur vertrauliche Gespräche oder nur Gespräche im Plenum?</li> <li>○ In welchen Bereichen kann es während der Verhandlungen zu Schwierigkeiten kommen? Mit welchen Methoden kann wirksam vermieden werden, dass die Verhandlungen in eine Sackgasse geraten?</li> <li>○ Können Meinungsverschiedenheiten zwischen den Sachverständigen die Verhandlungen in eine Sackgasse führen? Wenn ja, wie können diese Meinungsverschiedenheiten identifiziert und bei der Entscheidung für eine Lösung berücksichtigt werden?</li> <li>○ Abschließende Festlegung der logistischen und terminlichen Aspekte des Verfahrens.</li> </ul> <p><b>2. Verhandlung (wie bei der Standardmediation)</b></p>
---	---

	<b>3. Abschluss (wie bei der Standardmediation)</b>
--	---

**Anhang II: Zwei Ansätze für die Mediation in der zweiten Phase**

<i>Zwei der wichtigsten Ansätze für die Mediation</i>	
<i>Standardmediation</i>	<i>Angeleitete Mediation</i>
<p><b>Kernpunkte:</b></p> <p>Drei Sitzungen: Aufnahme der Mediation, Verhandlung, Abschluss.</p> <p><b>Hauptvorteil:</b> Das Verfahren ist ausgesprochen geradlinig und gestattet es dem Vorsitzenden, gemeinsam mit dem Mediationsausschuss, die Parteien anzuleiten und als Vermittler zu agieren.</p> <p><b>Hauptrisiko:</b> Der Mediationsausschuss entdeckt Sackgassen und Faktoren, die eine Einigung verhindern, unter Umständen erst recht spät im Prozess (wahrscheinlich während der Verhandlungssitzung). Dies kann das Verfahren unnötig verzögern.</p>	<p><b>Kernpunkte:</b></p> <p>Drei Sitzungen: Aufnahme der Mediation (sehr gründlich), Verhandlung, Abschluss.</p> <p><b>Hauptvorteil:</b> Das Aufnahmegespräch erfolgt sehr gründlich; der Mediationsausschuss lässt die Parteien über die von ihnen gewünschte Vorgehensweise diskutieren und fordert sie auf, den Prozess selbst zu gestalten. Der Schwerpunkt liegt darauf, von Anfang an zu verstehen, warum die Parteien nicht in der Lage waren, den Streitfall selbst beizulegen, und darauf aufbauend eine Diagnose zu erstellen, mit der die Verhandlungssitzung in der Folge besser strukturiert werden kann. Dies kann durchgängig zu einer Zeiteinsparung führen.</p> <p><b>Hauptrisiko:</b> Da die Parteien nicht sofort zur Zusammenarbeit bereit sein könnten, könnte sich die Gestaltung des Verfahrens als schwierig erweisen.</p>
<p><b>Das Verfahren:</b></p> <p><b>1. Aufnahmegespräch mit den Parteien separat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Vorsitzende nimmt separat Kontakt zu den Parteien auf;</li> <li>○ Der Vorsitzende stellt sich vor;</li> <li>○ Der Vorsitzende erläutert seine Rolle und sammelt Fragen und Bedenken der jeweiligen Parteien;</li> <li>○ Er prüft, inwieweit die Anwesenden dazu befugt sind, über eine für beide Seiten annehmbare Lösung zu verhandeln und diese zu vereinbaren;</li> </ul>	<p><b>Das Verfahren:</b></p> <p><b>1. Aufnahme, Planung und Vorbereitung</b></p> <p>Der leitende Vorsitzende/Mediationsausschuss nutzt das erste Treffen und eventuell weitere Treffen, um mit Hilfe der Parteien den weiteren Verlauf des Verfahrens zu planen. Dabei bemüht sich der Vorsitzende in erster Linie zu ergründen, warum die Parteien den Streitfall nicht beilegen konnten, und darauf aufbauend eine Bestandsaufnahme zu erstellen, auf deren Grundlage ein strukturierter Verhandlungsprozess (Schritt 2) vorgeschlagen wird, der die Chancen auf</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Er prüft, wer als nationaler Vertreter im Namen des jeweiligen Mitgliedstaats fungiert;</li> <li>○ Er prüft, ob es in den jeweiligen Delegationen der Parteien weitere Organisationen oder Sachverständige in beratender Funktion gibt;</li> <li>○ Er fordert die Parteien auf, die Art ihrer Streitigkeit, ihre jeweiligen Standpunkte und die sie stützenden Tatsachen in Form einer kurzen Zusammenfassung vorzulegen und auszutauschen;</li> <li>○ Er kümmert sich um den Austausch von Dokumenten, die für den Streitfall relevant sind (und den Grad der Vertraulichkeit des Austauschs);</li> <li>○ Er legt die logistischen und terminlichen Aspekte des Verfahrens abschließend fest.</li> </ul> <p><b>2. Verhandlung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eröffnungserklärungen (üblicherweise im Plenum);</li> <li>○ Beschluss über die zu diskutierenden Fragen (Festlegung der Tagesordnung);</li> <li>○ Durch Gespräche im Plenum und vertrauliche Gespräche am Rande der Verhandlungen gelingt es dem Mediator: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mehr über die Positionen der Parteien und Hintergrundfakten zu erfahren</li> <li>▪ die Bedenken, Bedürfnisse und Interessen der Parteien zu ergründen (Problemerkennung)</li> <li>▪ Optionen aufzuzeigen (Lösungsgenerierung)</li> <li>▪ Verhandlungen zwischen den Parteien zu ermöglichen</li> <li>▪ den Austausch von Einigungsvorschlägen zu ermöglichen</li> <li>▪ Anhörungen vorzuschlagen</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Abschluss</b></p>	<p>ein für beide Seiten akzeptables Ergebnis auf effiziente und kostengünstige Weise verbessern soll. In diesem Schritt wird nicht über den Inhalt der Streitigkeit gesprochen, sondern der Schwerpunkt liegt auf der Gestaltung des Prozesses.</p> <p><b>Aufnahmegespräch mit den Parteien separat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Vorsitzende nimmt separat Kontakt zu den Parteien auf und stellt sich vor;</li> <li>○ Er erläutert das Verfahren der angeleiteten Mediation und wie er in seiner Rolle gemeinsam mit dem Mediationsausschuss im Verlauf des Verfahrens behilflich sein kann;</li> <li>○ Er holt die Einwilligung der Parteien zu dem Verfahren ein;</li> <li>○ Er sorgt ggf. für die Unterzeichnung ausstehender Unterlagen;</li> <li>○ Er prüft, inwieweit die Anwesenden dazu befugt sind, über eine für beide Seiten annehmbare Lösung zu verhandeln und diese zu vereinbaren;</li> <li>○ Er prüft, wer als nationaler Vertreter im Namen des jeweiligen Mitgliedstaats fungiert;</li> <li>○ Er prüft, ob es in den jeweiligen Delegationen der Parteien weitere Organisationen oder Sachverständige in beratender Funktion gibt;</li> <li>○ Er fordert die Parteien auf, die Art ihrer Streitigkeit, ihre jeweiligen Standpunkte und die sie stützenden Tatsachen in Form einer kurzen Zusammenfassung vorzulegen und auszutauschen;</li> <li>○ Er beraumt eine Plenarsitzung an, um die Verhandlung (Schritt 2) zu planen und vorzubereiten;</li> </ul> <p><b>Planung (Plenarsitzung):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Vorsitzende/Mediationsausschuss und die Parteien führen eine Bestandsaufnahme durch, um den eigentlichen Kern der Streitigkeit zu identifizieren;</li> <li>○ Die Parteien vereinbaren den Austausch sachdienlicher Unterlagen;</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Berichtersteller verfasst einen Sachstandsbericht und eine unverbindliche Stellungnahme oder erklärt, dass die Mediation in eine Sackgasse geraten ist;</li> <li>○ Der Vorsitzende informiert die Parteien darüber, welche weiteren Schritte ihnen offen stehen;</li> <li>○ Der Vorsitzende kann den Parteien dabei helfen, die Streitigkeit einzugrenzen und/oder sich auf bestimmte Sachverhalte zu einigen;</li> <li>○ Der Berichtersteller verfasst einen Sachstandsbericht und (ggf.) eine unverbindliche Stellungnahme und übersendet diese der ELA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifizierung von Personen, die entweder direkt oder indirekt an der Suche nach einer gemeinsam vereinbarten Lösung beteiligt werden müssen. Sollten z. B. die Auftraggeber der Parteien ebenfalls daran beteiligt werden oder sich vor der Mediation treffen? Oder gibt es andere Stellen, die hinzugezogen werden müssen? Wenn ja, welche Rolle sollte der Vorsitzende/Mediationsausschuss bei der Vorbereitung der Parteien auf ein solches Treffen spielen, damit es für die Streitbeilegung produktiv ist?</li> <li>○ Identifizierung etwaiger rechtlicher Fragen und Entscheidung darüber, wie damit umgegangen werden soll;</li> <li>○ Identifizierung sonstiger Hemmnisse oder potenzieller Hindernisse für das Erreichen einer gemeinsam vereinbarten Lösung;</li> <li>○ Sicherstellung, dass die Parteien bzw. ihre Vertreter dazu befugt sind, zu verhandeln und eine Einigung zu erzielen;</li> <li>○ Bei Beteiligung mehrerer Parteien: Sollten diese in Gruppen aufgeteilt werden und sich unabhängig voneinander mit dem Mediationsausschuss treffen?</li> <li>○ Welche Rolle spielen der Rechtsanwalt, die anderen Vertreter und die Sachverständigen in dem Verfahren?</li> <li>○ Einigung auf das Format der Verhandlungen, d. h. eine Mischung aus Gesprächen im Plenum und vertraulichen Gesprächen, nur vertrauliche Gespräche oder nur Gespräche im Plenum?</li> <li>○ In welchen Bereichen kann es während der Verhandlungen zu Schwierigkeiten kommen? Mit welchen Methoden kann wirksam vermieden werden, dass die Verhandlungen in eine Sackgasse geraten?</li> <li>○ Können Meinungsverschiedenheiten zwischen den Sachverständigen die Verhandlungen in eine Sackgasse führen? Wenn ja, wie können diese Meinungsverschiedenheiten identifiziert und bei der Entscheidung für eine Lösung berücksichtigt werden?</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Abschließende Festlegung der logistischen und terminlichen Aspekte des Verfahrens.</li></ul> <p><b>2. Verhandlung (wie bei der Standardmediation)</b></p> <p><b>3. Abschluss (wie bei der Standardmediation)</b></p>
--	--

## Anhang III: Muster

### Benachrichtigung des Mediators über die Auswahl (durch die ELA)

Benachrichtigung über die Auswahl
<i>[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]</i>
<i>[Organisation/Dienststelle/Abteilung]</i>
<i>[Anschrift]</i>
<i>[Stadt]</i>
<i>[Postleitzahl]</i>
<i>[E-Mail]</i>
<b>Betr.: Benachrichtigung über die Auswahl des Mediators, Fall Nr. [____]</b>
Ref.: <i>[Hier bitte Referenznr. eintragen]</i>
Sehr geehrte(r) <i>[Herr/Frau Vor- und Nachname des Mediators]</i> ,
wir möchten Sie davon in Kenntnis setzen, dass Sie von <i>[Mitgliedstaat Nr. 1 und Mitgliedstaat Nr. 2 ODER der Europäischen Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“)]</i> ausgewählt wurden, um im Mediationsverfahren Nr. [____] zwischen
<i>[Mitgliedstaat Nr. 1]</i> , vertreten durch <i>[Name des nationalen Vertreters Nr. 1]</i> , und
<i>[Mitgliedstaat Nr. 2]</i> , vertreten durch <i>[Name des nationalen Vertreters Nr. 2]</i> als Mediator aufzutreten.
Die Mediation wird nach den Verfahren durchgeführt, die in den am 10. November 2021 angenommenen Verfahrensregeln für die Mediation der Europäischen Arbeitsbehörde festgelegt und auf <a href="#">dieser Website</a> verfügbar sind.
In der Anlage finden Sie die folgenden Dokumente:
1) die ausführlichen Darstellungen von <i>[Mitgliedstaat Nr. 1]</i> und <i>[Mitgliedstaat Nr. 2]</i> , Parteien des Mediationsverfahrens Nr. [____];
2) die Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts, die zu unterzeichnen und an den Absender zurückzusenden ist, da sie die Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts enthält;
3) den Sachstandsbericht, der als Muster für die Erstellung des endgültigen Sachstandsberichts zu verwenden ist.
Sollten Sie aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sein, diesen Streitfall zu bearbeiten, informieren Sie bitte umgehend <i>[Herr/Frau Vorname und Nachname]</i> vom ELA-Sekretariat.
Sollten Sie Fragen zu diesem Auftrag haben, zögern Sie bitte nicht, <i>[Herr/Frau Vorname und Nachname]</i> vom ELA-Sekretariat unter <i>[Telefon und/oder E-Mail]</i> zu kontaktieren.
Nach Abschluss der Mediation übermitteln Sie bitte <i>[Herr/Frau Vorname und Nachname]</i> vom ELA-Sekretariat den in Artikel 19 Absatz 10 der Verfahrensregeln vorgesehenen endgültigen Sachstandsbericht.
Vielen Dank für Ihre Unterstützung.
Mit freundlichen Grüßen

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Anlagen zu dieser Benachrichtigung**

- Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts
- Muster für den Sachstandsbericht.
- Detaillierte Darstellungen der von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten.

**Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln**

**Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts**

*[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]*

Exekutivdirektor/Leiter der Abteilung Coordination Support

Europäische Arbeitsbehörde

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakei

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

**Gegenstand: Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts**

Ref.: *[Hier bitte Referenznr. eintragen]*

[Sehr geehrte Damen und Herren/Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau XY],

wie gemäß Artikel 4 Absatz 4 der am 10. November 2021 angenommenen Verfahrensregeln erforderlich, erkläre ich, der/die Unterzeichnete, *[Vor- und Nachname]*, dass hinsichtlich meiner Person kein tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikt besteht, der die ordnungsgemäße Erfüllung meiner Pflichten beeinträchtigen könnte bei meiner Tätigkeit als

Mediator

Sachverständiger des Mediationsausschusses

Vorsitzender des Mediationsausschusses

Stellvertretender Vorsitzender des Mediationsausschusses

Sachverständiger in beratender Funktion

im Mediationsverfahren Nr. [\_\_\_\_], zu dem ich von der Europäischen Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“) mit dem am [\_\_\_\_] [Tag [\_\_\_\_]] [Monat] [\_\_\_\_] [Jahr] eingegangenen Ernennungsschreiben bestellt bzw. zur Teilnahme eingeladen wurde.

Ich bin mir bewusst, dass ein Interessenkonflikt eine Situation ist, in der meine privaten Interessen und Zugehörigkeiten tatsächlich oder potenziell so wahrgenommen werden könnten, dass sie meine Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit in diesem speziellen Streitfall bzw. meine Loyalität gegenüber der ELA negativ beeinflussen. Hierzu zählen:

- unmittelbare Interessen (finanzielle Vorteile, die sich zum Beispiel aus Arbeitsverträgen, Arbeitsaufträgen, Investitionen, Honoraren usw. ergeben);
- mittelbare finanzielle Interessen (z. B. Zuschüsse, Sponsoring oder jede sonstige Art von Vorteil);
- Interessen, die sich aus meiner beruflichen Tätigkeit oder der Tätigkeit von Familienangehörigen ergeben;
- jegliche meiner Mitgliedschaften oder Zugehörigkeiten zu Organisationen, Einrichtungen, Vereinen, die ein Eigeninteresse an der Arbeit aller Beteiligten an diesem Streitfall haben;
- jegliche sonstigen Interessen oder Umstände, die ich, der/die Unterzeichnete, für diesbezüglich relevant halte.

Für den Fall, dass sich eine solche Situation ergeben sollte, bin ich mir darüber im Klaren, dass die Europäische Arbeitsbehörde meinen mutmaßlichen Interessenkonflikt prüfen und geeignete Maßnahmen treffen wird, um die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Mediationsverfahrens zu gewährleisten. Die Europäische Arbeitsbehörde wird also zu einer ordnungsgemäß begründeten Entscheidung über meinen mutmaßlichen Interessenkonflikt und die Erfüllung meiner Pflichten gelangen.

Ich verpflichte mich, die Entscheidung der ELA zu respektieren.

Des Weiteren verpflichte ich mich hiermit gemäß Artikel 7 Absatz 5 der Verfahrensregeln, die Europäische Arbeitsbehörde, sobald während der Erfüllung meiner Pflichten ein Interessenkonflikt entsteht, schriftlich zu verständigen, indem ich unverzüglich eine schriftliche Erklärung mit Angaben zu den konkreten Umständen des tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts übermittle.

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass die von mir gemachten Angaben wahr und vollständig sind.

Mit freundlichen Grüßen

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Mitteilung über Ablauf, Art und Vorgehensweise des Mediationsverfahrens, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln**

<b>Mitteilung über den Ablauf des Mediationsverfahrens</b>	
<i>[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]</i> Exekutivdirektor/Leiter der Abteilung Coordination Support Europäische Arbeitsbehörde Landererova 12 81109 Bratislava, Slowakei <a href="mailto:mediation@ela.europa.eu">mediation@ela.europa.eu</a>	
<b>Betr.: Mitteilung über den Ablauf des Mediationsverfahrens, Fall Nr. [ ]</b>	
Ref.: <i>[Hier bitte Referenznr. eintragen]</i>	
[Sehr geehrte Damen und Herren/Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau XY], ich, der/die Unterzeichnete, <i>[Vor- und Nachname]</i> , in meiner Eigenschaft als <i>[Mediator/Vorsitzender]</i> für das Mediationsverfahren Nr. [ ], teile der Europäischen Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“) mit, dass ich nach Prüfung der eingegangenen Unterlagen, nach Rücksprache mit den Parteien und nach einer umfassenden Bewertung des Streitfalls vorschlage, nach folgendem Verfahren vorzugehen:	
<i>(Bitte vorgeschlagenes Verfahren ankreuzen)</i> <input type="checkbox"/> Standardmediation <input type="checkbox"/> angeleitete Mediation <input type="checkbox"/> anderes Mediationsverfahren (bitte nachstehend ausführen).	
<i>Bitte machen Sie weitere Angaben zu Ihrem Vorschlag:</i> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<i>Bitte führen Sie alle Elemente in Bezug auf die technische Organisation auf, über die Sie die ELA informieren möchten, bevor Folgendes beginnt:</i> <input type="checkbox"/> erste Phase der Mediation <input type="checkbox"/> zweite Phase der Mediation <i>(z. B. Zeitplan, Sitzungen usw.)</i>	
<b>Vor- und Nachname</b> _____	
<b>Organisation/Dienststelle/Abteilung</b> _____	
<b>Funktion</b> _____	
<b>Ort und Datum der Unterschrift</b> _____	

Unterschrift \_\_\_\_\_

## Sachstandsbericht, vom Mediator/Berichterstatter an die ELA zu übermitteln

Sachstandsbericht
<i>[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]</i> Exekutivdirektor/Leiter der Abteilung Coordination Support Europäische Arbeitsbehörde Landererova 12 81109 Bratislava, Slowakei <a href="mailto:mediation@ela.europa.eu">mediation@ela.europa.eu</a> <i>[Bitte Datum angeben]</i>
<b>Betr.: Sachstandsbericht, Fall Nr. [__]</b> Ref.: <i>[Hier bitte Referenznr. eintragen]</i>
Der Fall Nr. [____] wurde am [____] [Tag] [_____] [Monat] [____] [Jahr] begonnen. <input type="checkbox"/> Erste Phase der Mediation <input type="checkbox"/> Zweite Phase der Mediation Beteiligter Mitgliedstaat Nr. 1 [____] Beteiligter Mitgliedstaat Nr. 2 [____] Beteiligter Mitgliedstaat Nr. 3 [____] Vor- und Nachname des Mediators/Berichterstatters [____]
Einleitung
Bitte angeben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eine Einleitung mit Angaben zur Streitigkeit, den Beteiligten und den vor Einleitung des Mediationsverfahrens ergriffenen Maßnahmen</li><li>• Hintergrund der Streitigkeit</li></ul>
<i>Hier Einleitung einfügen:</i>
Rechtlicher Kontext
Bitte angeben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Angaben zu dem/den Unionsrechtsakt(en), die der Streitigkeit zugrunde liegen</li></ul>

Hier rechtlichen Kontext einfügen:

### Problembestimmung

Bitte angeben:

- Schilderung der Sichtweisen der einzelnen Beteiligten zu dem/den Streitpunkt(en)
- Neutrale und unvoreingenommene Zusammenfassung des Streitpunkts/der Streitpunkte durch den Mediator/Berichterstatter

Hier Problembestimmung einfügen:

### Festlegung der Streitpunkte

Bitte angeben:

- Festlegung der Streitpunkte, die Gegenstand der Mediation sind – im Einvernehmen mit den von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten

Hier Festlegung der Streitpunkte einfügen:

### Gefundene Lösungsmöglichkeiten und Bewertung der untersuchten Lösungsmöglichkeiten

- Darstellung der von den Beteiligten untersuchten Lösungsvorschläge für die Streitbeilegung sowie ggf. der von den in beratender Funktion teilnehmenden Sachverständigen geäußerten Meinungen und ggf. der von den zuständigen Organisationen der Sozialpartner geäußerten Ansichten

Hier Bewertung einfügen:

### Unverbindliche Stellungnahme (falls vorhanden).

Haben die Parteien sich auf eine unverbindliche Stellungnahme geeinigt?

JA

NEIN

Hier Anmerkungen zu der unverbindlichen Stellungnahme einfügen:

Falls die Beteiligten keine Lösung zur Streitbeilegung vereinbaren, macht der Mediator/Berichterstatter hier Angaben zur Sachlage

Hier Antwort einfügen:

### Zusammenfassung

- Abschließende Anmerkungen des Mediators/Berichterstatters zu dem Mediationsfall (neutral und unvoreingenommen)

Hier Zusammenfassung einfügen:

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

Anlagen zum Sachstandsbericht:

- Unverbindliche Stellungnahme (falls vorhanden).

## Unverbindliche Stellungnahme, Mediator/Berichterstatter an die ELA zu übermitteln

### Unverbindliche Stellungnahme

**Betr.: Unverbindliche Stellungnahme, Fall Nr. [ ]**

Ref.: [Hier bitte Referenznr. eintragen]

Zwischen

[Vor- und Nachname] in seiner/ihrer Eigenschaft als [Bitte Funktion angeben] von/für [Name des Mitgliedstaats Nr. 1]

und

[Vor- und Nachname] in seiner/ihrer Eigenschaft als [Bitte Funktion angeben] von/für [Name des Mitgliedstaats Nr. 2]

im Mediationsverfahren Nr. [\_\_\_\_], das sich gegenwärtig in der

ersten Phase

zweiten Phase

befindet, wird in Anwesenheit von [Vor- und Nachname] in seiner/ihrer Eigenschaft als *Mediator/Berichterstatter* Folgendes vereinbart:

Bitte nachfolgend ausführen:

- die für alle Seiten annehmbare Lösung
- den Zeitplan für die Umsetzung der Lösung
- die vereinbarten Folgemaßnahmen
- weitere Empfehlungen

Bitte hier Inhalt der unverbindlichen Stellungnahme ausführen:

[Mitgliedstaat Nr. 1]

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

[Mitgliedstaat Nr. 2]

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

## Vereinbarung zur Verlängerung des Berichtszeitraums, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln

### Vereinbarung zur Verlängerung des Berichtszeitraums um 10 Werktage

*[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]*

Exekutivdirektor/Leiter der Abteilung Coordination Support

Europäische Arbeitsbehörde

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakei

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

**Betr.: Vereinbarung zur Verlängerung des Berichtszeitraums, Fall Nr. [\_\_\_]**

Ref.: *[Hier bitte Referenznr. eintragen]*

[Sehr geehrte Damen und Herren/Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau XY],

ich, der/die Unterzeichnete, **[Vor- und Nachname]**, in meiner Eigenschaft als ernannter **[Mediator/Vorsitzender/Berichterstatter]** für das Mediationsverfahren Nr. [\_\_\_], teile der Europäischen Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“) mit, dass

**[Mitgliedstaat Nr. 1]**, vertreten durch **[Name des nationalen Vertreters Nr. 1]**,

und

**[Mitgliedstaat Nr. 2]**, vertreten durch **[Name des nationalen Vertreters Nr. 2]**,

Parteien der

ersten

zweiten

Phase des vorgenannten Mediationsverfahrens mit dem **[Mediator/Berichterstatter]** am [\_\_\_] [Tag] [\_\_\_] [Monat] [\_\_\_] [Jahr] eine Verlängerung des Zeitraums für den Entwurf des Sachstandsberichts vereinbart haben.

Der **[Mediator/Berichterstatter]** hat bis zum [\_\_\_] [Tag] [\_\_\_] [Monat] [\_\_\_] [Jahr] Zeit, den Sachbericht zu verfassen und ihn den Mitgliedstaaten und der ELA sowie im Falle einer zweiten Mediationsphase dem Mediationsausschuss (oder dem Gremium) zu übermitteln.

([Mediator/Vorsitzender/Berichterstatter])

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

([Mitgliedstaat Nr. 1])

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_ [Name des nationalen Vertreters Nr. 1]

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

([Mitgliedstaat Nr. 2])

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_ [Name des nationalen Vertreters Nr. 2]

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Mitteilung über die Verlängerung der Mediationsphase, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln**

**Mitteilung über die Verlängerung der ersten oder zweiten Mediationsphase um 15 Werktage**

[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]

Exekutivdirektor/Leiter der Abteilung Coordination Support

Europäische Arbeitsbehörde

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakei

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

**Betr.: Mitteilung über die Verlängerung der [ersten/zweiten] Mediationsphase, Fall Nr. [\_\_]**

Ref.: [Hier bitte Referenznr. eintragen]

[Sehr geehrte Damen und Herren/Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau XY],

ich, der/die Unterzeichnete, *[Vor- und Nachname]*, in meiner Eigenschaft als *[Mediator/Vorsitzender]* für das Mediationsverfahren Nr. *[\_\_\_\_\_]*, teile der Europäischen Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“) mit, dass

*[Mitgliedstaat Nr. 1]*, vertreten durch *[Name des nationalen Vertreters Nr. 1]*,

und

*[Mitgliedstaat Nr. 2]*, vertreten durch *[Name des nationalen Vertreters Nr. 2]*,

Parteien der

ersten

zweiten

Phase des vorgenannten Mediationsverfahrens, am *[\_\_\_\_\_]* [Tag] *[\_\_\_\_\_]* [Monat] *[\_\_\_\_\_]* [Jahr] vereinbart haben, die

erste Phase der Mediation zu verlängern.

zweite Phase der Mediation zu verlängern.

Nach Verlängerung um 15 Werktage endet die Mediationsphase daher am *[\_\_\_\_\_]* [Tag] *[\_\_\_\_\_]* [Monat] *[\_\_\_\_\_]* [Jahr].

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

### Vereinbarung über den Beginn der zweiten Phase der Mediation, vom Mediator/Vorsitzenden an die ELA zu übermitteln

#### Vereinbarung über den Beginn der zweiten Phase der Mediation

*[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]*

Exekutivdirektor/Leiter der Abteilung Coordination Support

Europäische Arbeitsbehörde

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakei

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

**Betr.: Vereinbarung über den Beginn der zweiten Phase der Mediation, Fall Nr. *[\_\_]***

Ref.: *[Hier bitte Referenznr. eintragen]*

[Sehr geehrte Damen und Herren/Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau XY],

ich, der/die Unterzeichnete, **[Vor- und Nachname]**, in meiner Eigenschaft als Mediator für das Mediationsverfahren Nr. [\_\_\_\_], teile der Europäischen Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“) mit, dass

**[Mitgliedstaat Nr. 1]**, vertreten durch **[Name des nationalen Vertreters Nr. 1]**,

und

**[Mitgliedstaat Nr. 2]**, vertreten durch **[Name des nationalen Vertreters Nr. 2]**,

Parteien der ersten Phase des vorgenannten Mediationsverfahrens, am [\_\_\_\_] [Tag] [\_\_\_\_] [Monat] [\_\_\_\_] [Jahr] gemeinsam vereinbart haben, die zweite Phase des Mediationsverfahrens einzuleiten. Die erste Phase des Mediationsverfahrens, die am [\_\_\_\_] [Tag] [\_\_\_\_] [Monat] [\_\_\_\_] [Jahr] endete, führte nicht zur Einigung auf eine unverbindliche Stellungnahme.

Mit der vorliegenden Vereinbarung erklären die vorgenannten Mitgliedstaaten daher, die erste Phase des Mediationsverfahrens abzuschließen und im Anschluss von der ELA spätestens 10 Werktage nach Vorlage des endgültigen Sachstandsberichts des Mediators eine Mitteilung über den Beginn der zweiten Phase erhalten zu wollen, wie in Artikel 16 Absatz 2 der Verfahrensregeln der Europäischen Arbeitsbehörde für die Mediation vorgesehen.

([Mediator])

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

[Mitgliedstaat Nr. 1]

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

[Mitgliedstaat Nr. 2]

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

## Schreiben an den Vorsitzenden, von der ELA an den Vorsitzenden zu übermitteln

### Schreiben an den Vorsitzenden

[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]

[Organisation/Dienststelle/Abteilung]

[Anschrift]

[Stadt]

[Postleitzahl]

[E-Mail]

**Betr.: Schreiben an den Vorsitzenden des Mediationsausschusses, Fall Nr. [\_\_\_\_]**

Ref.: [Hier bitte Referenznr. eintragen]

Sehr geehrte(r) [Herr/Frau Vor- und Nachname],

mit diesem Schreiben möchten wir Ihnen als Vorsitzendem des Mediationsausschusses bis zum [\_\_\_\_] [Tag] [\_\_\_\_] [Monat] [\_\_\_\_] [Jahr] mitteilen, dass

[Mitgliedstaat Nr. 1], vertreten durch [Name des nationalen Vertreters Nr. 1], und

[Mitgliedstaat Nr. 2], vertreten durch [Name des nationalen Vertreters Nr. 2],

Parteien des Mediationsverfahrens Nr. [\_\_\_\_] vor der Europäischen Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“), am [\_\_\_\_] [Tag] [\_\_\_\_] [Monat] [\_\_\_\_] [Jahr] vereinbart haben, eine zweite Phase des Mediationsverfahrens bei der ELA einzuleiten.

Die Mediation wird nach den Verfahren durchgeführt, die in den am 10. November 2021 angenommenen Verfahrensregeln für die Mediation der Europäischen Arbeitsbehörde festgelegt und auf [dieser Website](#) verfügbar sind.

Zu Ihrer Information und Vorbereitung der Mediation finden Sie in der Anlage folgende Dokumente:

- 1) die ausführlichen Darstellungen von [Mitgliedstaat Nr. 1] und [Mitgliedstaat Nr. 2], Parteien des Mediationsverfahrens Nr. [\_\_\_\_];
- 2) die Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts, die zu unterzeichnen und an den Absender zurückzusenden ist;

3) den Sachstandsbericht, der als Muster für die Erstellung des endgültigen Sachstandsberichts zu verwenden und (unter Verwendung des Schreibens zur Ernennung des Berichterstatters) dem Berichterstatter zu übermitteln ist;

4) das Schreiben zur Ernennung des Berichterstatters.

Sollten Sie aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sein, an diesem Mediationsverfahren mitzuwirken, informieren Sie bitte umgehend *[Herr/Frau Vorname und Nachname]* vom ELA-Sekretariat unter [E-Mail-Adresse].

Sollten Sie Fragen zu diesem Auftrag haben, zögern Sie bitte nicht, *[Herr/Frau Vorname und Nachname]* vom ELA-Sekretariat unter *[Telefon und/oder E-Mail]* zu kontaktieren.

Nach Abschluss der Mediation übermitteln Sie bitte *[Herrn/Frau Vorname und Nachname]* vom ELA-Sekretariat unter [E-Mail-Adresse] den in Artikel 19 Absatz 17 der Verfahrensregeln vorgesehenen endgültigen Sachstandsbericht.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Anlagen zum Schreiben an den Vorsitzenden:**

- **Detaillierte Darstellungen der von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten.**
- **Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts.**
- **Vorlage für den Sachstandsbericht.**
- **Schreiben zur Ernennung des Berichterstatters.**

## **Ernennungsschreiben, vom Vorsitzenden dem Berichterstatter zu übermitteln**

### **Ernennung des Berichterstatters**

*[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]*

*[Organisation/Dienststelle/Abteilung]*

*[Anschrift]*

*[Stadt]*

*[Postleitzahl]*

*[E-Mail]*

**Betr.: Schreiben zur Ernennung des Berichterstatters des Mediationsausschusses/Gremiums, Fall Nr. [\_\_\_\_]**

Ref.: *[Hier bitte Referenznr. eintragen]*

*[Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau] [Vor- und Nachname des Berichterstatters],*

ich, der/die Unterzeichnete, *[Vor- und Nachname]*, in meiner Eigenschaft als Vorsitzender für das Mediationsverfahren Nr. [\_\_\_\_], das sich gegenwärtig in der *zweiten* Phase befindet, habe Sie als Berichterstatter für das Mediationsverfahren Nr. [\_\_\_\_] ausgewählt.

Als Sachverständiger im Mediationsausschuss/Gremium werden Sie aus folgenden Gründen zum Berichterstatter ernannt:

*Hier Gründe einfügen:*

Die Aufgaben des Berichterstatters sind in den am 10. November 2021 angenommenen Verfahrensregeln für die Mediation der Europäischen Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“) festgelegt und auf [dieser Website](#) verfügbar.

In der Anlage finden Sie die folgenden Dokumente:

- 1) die ausführlichen Darstellungen von [\[Mitgliedstaat Nr. 1\]](#) und [\[Mitgliedstaat Nr. 2\]](#), Parteien des Mediationsverfahrens Nr. [\_\_\_\_];
- 2) den Sachstandsbericht, der als Muster für die Erstellung des endgültigen Sachstandsberichts zu verwenden ist.
- 3) die Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts, die zu unterzeichnen und an den Absender zurückzusenden ist, da sie die Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts enthält.

Sollten Sie aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sein, an diesem Mediationsverfahren mitzuwirken, informieren Sie bitte umgehend [\[Herr/Frau Vorname und Nachname\]](#) vom ELA-Sekretariat unter [E-Mail-Adresse].

Sollten Sie Fragen zu diesem Auftrag haben, zögern Sie bitte nicht, [\[Herr/Frau Vorname und Nachname\]](#) vom ELA-Sekretariat unter [\[Telefon und/oder E-Mail\]](#) zu kontaktieren.

Nach Abschluss der Mediation übermitteln Sie bitte [\[Herrn/Frau Vorname und Nachname\]](#) vom ELA-Sekretariat unter [E-Mail-Adresse], den Mitgliedstaaten, die Parteien des Mediationsverfahrens sind, und der ELA den in Artikel 19 Absatz 17 der Verfahrensregeln vorgesehenen endgültigen Sachstandsbericht.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Anlagen zum Schreiben an den Sachverständigen:**

- Detaillierte Darstellungen der von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten.
- Sachstandsbericht
- Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts.

### Schreiben zur Ernennung eines Sachverständigen, vom Vorsitzenden dem Sachverständigen zu übermitteln

#### Schreiben zur Ernennung eines Sachverständigen

[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]

[Organisation/Dienststelle/Abteilung]

[Anschrift]

[Stadt]

[Postleitzahl]

[E-Mail]

**Betr.: Schreiben zur Ernennung eines Sachverständigen des Mediationsausschusses/Gremiums, Fall Nr. [\_\_\_]**

Ref.: [Hier bitte Referenznr. eintragen]

Sehr geehrte(r) [Herr/Frau Vor- und Nachname des/der Sachverständigen],

ich, der/die Unterzeichnete, [Vor- und Nachname], habe Sie als Sachverständige(n) und Mitglied des Mediationsausschusses für das Mediationsverfahren im Streitfall zwischen:

[Mitgliedstaat Nr. 1], vertreten durch [Name des nationalen Vertreters Nr. 1], und

[Mitgliedstaat Nr. 2], vertreten durch [Name des nationalen Vertreters Nr. 2], ausgewählt.

Die Mediation wird nach den Verfahren durchgeführt, die in den am 10. November 2021 angenommenen Verfahrensregeln für die Schlichtung der Europäischen Arbeitsbehörde festgelegt und auf [dieser Website](#) verfügbar sind.

In der Anlage finden Sie die folgenden Dokumente:

1) die ausführlichen Darstellungen von [\[Mitgliedstaat Nr. 1\]](#) und [\[Mitgliedstaat Nr. 2\]](#), Parteien des Mediationsverfahrens Nr.; [\_\_\_\_\_]

2) die Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts, die zu unterzeichnen und an den Absender zurückzusenden ist, da sie die Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts enthält.

Sollten Sie aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sein, als Sachverständiger an diesem Mediationsverfahren mitzuwirken, informieren Sie mich oder [\[Herr/Frau Vorname und Nachname\]](#) vom ELA-Sekretariat bitte umgehend.

Sollten Sie Fragen zu diesem Auftrag haben, zögern Sie bitte nicht, [\[Herr/Frau Vorname und Nachname\]](#) vom ELA-Sekretariat unter [\[Bitte Telefon und/oder E-Mail angeben\]](#) zu kontaktieren.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_

Anlagen zum Schreiben an den Sachverständigen:

- Detaillierte Darstellungen der von der Streitigkeit betroffenen Mitgliedstaaten.
- Erklärung über das Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts.

## Mitteilung über die Zusammensetzung des Gremiums an die Mitgliedstaaten und die ELA, vom Vorsitzenden den Mitgliedstaaten und der ELA zu übermitteln

### Mitteilung über die Zusammensetzung des Mediationsausschusses (oder des Gremiums) an die Mitgliedstaaten und die ELA

[Herr/Frau Name des Empfängers/der Empfängerin eintragen]

[Organisation/Dienststelle/Abteilung]

[Anschrift]

[Stadt]

[Postleitzahl]

[E-Mail]

Verteiler (Cc):

**Betr.: Mitteilung über die Zusammensetzung [des Gremiums/Mediationsausschusses], Fall Nr. [\_\_\_\_]**

Ref.: [Hier bitte Referenznr. eintragen]

[Sehr geehrte Damen und Herren/Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau XY],

ich, der/die Unterzeichnete, [Vor- und Nachname], in meiner Eigenschaft als Vorsitzender für das Mediationsverfahren Nr. [\_\_\_\_], informiere hiermit

[Mitgliedstaat Nr. 1], vertreten durch [Name des nationalen Vertreters Nr. 1],

[Mitgliedstaat Nr. 2], vertreten durch [Name des nationalen Vertreters Nr. 2],

und

die Europäische Arbeitsbehörde (nachstehend: „ELA“)

darüber, dass der Vorsitzende des Mediationsverfahrens Nr. [\_\_\_\_] gemäß Artikel 8C der Verfahrensregeln für die Mediation der Europäischen Arbeitsbehörde

- den gesamten Mediationsausschuss
- ein Sachverständigengremium

mit der Durchführung der zweiten Phase des vorgenannten Mediationsverfahrens beauftragt hat.

Der Vorsitzende freut sich daher, Ihnen mitzuteilen, dass die Zusammensetzung des [Mediationsausschusses/Gremiums] wie folgt aussieht:

<b>Vor- und Nachname</b>	<b>Rolle</b>
	Vorsitzender
	Stellvertretender Vorsitzender
	Berichterstatter
	Sachverständiger
	Sachverständiger
	...

Die zweite Phase der Mediation wird in Übereinstimmung mit den Regeln durchgeführt, die in den am 10. November 2021 angenommenen Verfahrensregeln für die Mediation der Europäischen Arbeitsbehörde festgelegt und auf [dieser Website](#) verfügbar sind.

**Vor- und Nachname** \_\_\_\_\_

**Organisation/Dienststelle/Abteilung** \_\_\_\_\_

**Funktion** \_\_\_\_\_

**Ort und Datum der Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_