

## Pre-Mediation Briefing Memo<sup>1</sup>

Ter voorbereiding op de geplande mediation verzoeken wij u vriendelijk om een kernachtige memo van bij voorkeur maximaal 5 pagina's te schrijven en deze uiterlijk een week voor de eerste bijeenkomst per email aan de mediator te sturen. U kunt deze memo desgewenst indelen in een open gedeelte (bedoeld om ook aan de wederpartij te sturen) en een vertrouwelijk gedeelte (uitsluitend ter informatie van de mediator). Wij verzoeken u om duidelijk aan te geven welk deel van uw memo vertrouwelijk is en tevens om het open en vertrouwelijke deel in twee aparte documenten te sturen. Tenzij u duidelijk aangeeft dat uw memo vertrouwelijk is zal de mediator er van uitgaan dat de memo aan de wederpartij gestuurd kan worden.

De onderstaande punten zijn van belang:

### I KORTE OMSCHRIJVING VAN HET GESCHIL EN DE JURIDISCHE KANT VAN DE ZAAK

1. **Samenvatting van de feiten**, met een chronologisch overzicht van gebeurtenissen, de belangrijkste feiten waarover overeenstemming besaat alsmede betwiste feiten.
2. **Samenvatting van de belangrijkste juridische kwesties**, alsmede de visie van uw cliënt op elk punt.
3. **Gewenste compensatie**, met een lijst van alle zaken waarvoor schadevergoeding wordt geclaimd.
4. **Eventuele rechtszaken**, de procedures totnogtoe en de huidige status.

### II VERLOOP ONDERHANDELINGEN EN SCHIKKINGSGOINGEN

5. **Belangen en behoeften**, van uw cliënt waaraan u wenst dat tijdens de mediation tegemoetgekomen wordt.
6. **Schikkingvoorstellen en beschrijving onderhandelingen**, wat is totnogtoe ondernomen om te trachten tot overeenstemming te komen, welke voorstellen zijn gedaan, welk aanbod en tegenbod.
7. **Beletselen voor overeenstemming**, uw kijk op de vraag waarom deze zaak nog niet in gezamenlijk overleg opgelost kon worden, welke belemmeringen zijn er en hoe kunnen deze overwonnen worden.
8. **Verwachtingen van de mediation**, wat wil uw cliënt tijdens de mediation bereiken, wat verwacht uw cliënt van de mediator, waarmee kan de mediator u ondersteunen, zijn er zaken die volgens u specifiek aandacht behoeven of die geagendeerd moeten worden en tevens welke voorlopige ideeën voor een (zakelijke) oplossing of oplossingsrichtingen u graag wilt exploreren.

### III OVERIGE INFORMATIE

9. **Vertegenwoordigers**, wie nemen deel aan de mediation, inclusief de naam en positie van de vertegenwoordigers van uw cliënt
10. **Adresgegevens**, van u en uw cliënt, geef aub duidelijk aan welk email en postadres gebruikt dient te worden voor correspondentie en het uitwisselen van vertrouwelijke informatie betreffende deze mediation.
11. **Achterban**, wie is de achterban van uw cliënt, inclusief de besluitvormingsstructuren, vertegenwoordigingsbevoegdheid en volmacht van uw cliënt. Zijn er eventuele derden die invloed kunnen uitoefenen op het verloop van de mediation en/of de uitkomst?
12. **Andere essentiële informatie**, die u aan de mediator en/of de wederpartij wilt verstrekken, inclusief stukken die u in de mediation wilt inbrengen (deze kunt u als bijlage bij de memo toevoegen)

---

<sup>1</sup> Gebaseerd op het "Pre-mediation submission" format zoals aanbevolen door Prof. Hal Abramson. Bron: "Mediation Representation, Advocating as a Problem-Solver in any country or culture". NITA: Louisville, USA, 2e editie 2010.