

LEITFADEN für
MEDIATOREN

**WIENER MEDIATIONSREGELN UND
WIENER MEDIATIONSREGELN FÜR INVESTITIONSVERFAHREN 2021**

VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC
VIAC

Dieser Leitfaden dient der Erleichterung der Zusammenarbeit von Mediatoren mit dem Sekretariat des Vienna International Arbitral Center („VIAC“), der Internationalen Schiedsinstitution der Wirtschaftskammer Österreich.

Im Folgenden geben wir Ihnen einen Überblick über die wesentlichen Aspekte der Falladministration nach der VIAC-Mediationsordnung 2021 („Wiener Mediationsregeln“ oder „WMR“) und die VIAC Mediationsordnung für Investitionsverfahren 2021 („Wiener Mediationsregeln für Investitionsverfahren“ oder „WMRI. Soweit dieser Leitfaden auf Artikel ohne nähere Bezeichnung verweist, sind die jeweiligen Artikel der Wiener Mediationsregeln und der Wiener Mediationsregeln für Investitionsverfahren gemeint. Verweise auf die VIAC Schiedsordnung 2021 (Wiener Regeln“) erfolgen mit der Akürzung „WR“.

Wenn Sie weitere Fragen haben, steht Ihnen das Sekretariat gerne zur Verfügung. Sie erreichen unser Team telefonisch unter +43 5 90 900 4397 oder per E-Mail an office@viac.eu. Auch unsere Website www.viac.eu enthält zahlreiche Informationen.

INHALT

I. Mediationsverfahren	2
1. Administration der Fälle durch VIAC	2
2. Bestellung des Mediators und Fallübergabe	2
3. Übermittlung von Unterlagen an das Sekretariat - VIAC Portal	2
4. Modalitäten der Sitzungen	3
5. Verfahrensführung	3
6. Weitere Mediatoren	3
7. Schluss des Verfahrens	4
II. Kosten	5
1. Zusammensetzung der Verfahrenskosten	5
2. Kostenvorschüsse und Umsatzsteuer auf Mediatorenhonorare	5
3. Kostenvorschüsse für weitere Verfahrenskosten und Folgen der Nichtzahlung	5
4. Verwaltungskosten	5
5. Mediatorenhonorare	6
6. Bestimmung der Verwaltungskosten und des Honorars des Mediators am Ende des Verfahrens.....	6
7. Barauslagenersatz.....	6
8. Rechnungslegung und Umsatzsteuer in Mediationsverfahren	7

LEITFADEN FÜR MEDIATOREN

I. MEDIATIONSVERFAHREN

1. ADMINISTRATION DER FÄLLE DURCH VIAC

Das Sekretariat (Art 4 WR) erledigt die administrativen Angelegenheiten des VIAC, soweit sie nicht dem VIAC Präsidium (Art 2 WR) vorbehalten sind. Das Sekretariat des VIAC wird von der Generalsekretärin, Dr. Alice Fremuth-Wolf, und der Generalsekretärin-Stellvertreterin, Dr. Elisabeth Vanas-Metzler, geleitet. Sie finden alle Mitglieder von Sekretariat und Präsidium auf unserer Website (www.viac.eu).

Jeder Mediationsfall bekommt eine Fallnummer beginnend mit dem Kürzel „MED“ (Mediationsverfahren nach den Wiener Mediationsregeln) oder „IMED“ (Mediationsverfahren nach den Wiener Mediationsregeln für Investitionsverfahren) und wird einer Mitarbeiterin des Sekretariats, deren Name Ihnen bekanntgegeben wird, zur Aktenführung zugewiesen. Diese wird Ihnen gerne behilflich sein, wenn Sie die Unterstützung des Sekretariats in administrativen Fragen benötigen.

2. BESTELLUNG DES MEDIATORS UND FALLÜBERGABE

Die Bestellung eines Mediators erfolgt aufgrund gemeinsamer Benennung durch die Parteien und nachfolgender Bestätigung durch die Generalsekretärin / das Präsidium, oder aufgrund direkter Bestellung durch das Präsidium. Der designierte Mediator hat vor der Bestellung eine Erklärung gemäß Art 7 Abs 3 („Annahmeerklärung“) abzugeben.

Die Generalsekretärin übergibt den Fall dem Mediator, wenn ein Art 3 entsprechender Antrag vorliegt, ein Mediator bestellt ist, und der vorläufige Kostenvorschuss gemäß Art 8 Abs 1 vollständig bezahlt ist (Art 9). Ab Fallübergabe beginnt der Mediator mit der Durchführung des Verfahrens.

3. ÜBERMITTLUNG VON UNTERLAGEN AN DAS SEKRETARIAT - VIAC PORTAL

VIAC lancierte mit März 2021 das VIAC Portal. Dabei handelt es sich um eine Online-Case-Management-Plattform von HighQ, einer Cloud-basierten File-Sharing- und Collaboration-Software, die von Thomson Reuters betrieben wird. Im Portal wird für jeden Fall eine separate Case-Site angelegt. Der Mediator erhält im Zuge der Fallübergabe (Art 9) per E-Mail durch das VIAC Sekretariat eine Einladung zum VIAC Portal. Die Fallübergabe erfolgt sodann grundsätzlich über das VIAC Portal.

Bis zur Fallübergabe an den Mediator werden prinzipiell alle Schriftstücke und Beilagen zwischen den Parteien und dem VIAC Sekretariat über das VIAC Portal übermittelt.

Nach Fallübergabe bestimmt der Mediator die Übermittlungsform für die Kommunikation der Parteien mit dem Mediator. Der Mediator soll also im Rahmen der ersten Sitzung mit den Parteien vereinbaren, in welchem Ausmaß das VIAC Portal, insbesondere auch welche Auswahl an Modulen, genutzt werden soll. Der Mediator und die Parteien werden jedenfalls zur Nutzung des VIAC Portals im größtmöglichen Umfang ermutigt; das VIAC Sekretariat unterstützt dabei gerne.

In Abhängigkeit von der bestimmten Vorgangsweise erfolgt ab Fallübergabe die Korrespondenz mit VIAC über das VIAC Portal bzw in anderer elektronischer Form.

Die Übermittlungsformen gemäß den anwendbaren VIAC Regeln (Art 12 Abs 3) bleiben von der

Einführung der Plattform unberührt, das heißt Schriftstücke können grundsätzlich weiterhin in einer der darin genannten Formen versendet werden, zB also auch per E-Mail (soweit an VIAC gerichtet, bitte an office@viac.eu). Die elektronische Übermittlung über das VIAC Portal stellt nunmehr die präferierte Übermittlungsform dar. Insbesondere im Falle technischer Gebrechen des VIAC Portals ersuchen wir um sofortige Mitteilung um das Problem ggf zu lösen oder eine alternative Übermittlungsform zu besprechen.

Für weitere Informationen zu den Merkmalen und zur Funktionalität sehen Sie den [Leitfaden und das Benutzerhandbuch](https://www.viac.eu/images/Portal/Leitfaden_Benutzerhandbuch_VIAC_Portal.pdf) (https://www.viac.eu/images/Portal/Leitfaden_Benutzerhandbuch_VIAC_Portal.pdf) oder wenden Sie sich bitte an das VIAC Sekretariat.

4. MODALITÄTEN DER SITZUNGEN

Der Mediator bestimmt den Ort der Sitzungen in Abstimmung mit den Parteien (Art 5). Auch virtuelle Sitzungen sind möglich (Art 9 Abs 3).

Sitzungen mit den Parteien, welche in Wien abgehalten werden, können entweder am Sitz des VIAC in der Wirtschaftskammer Österreich oder auch außerhalb der Wirtschaftskammer Österreich stattfinden.

Werden Verhandlungsräume oder Besprechungszimmer in der Wirtschaftskammer Österreich gewünscht, bitten wir Sie, dies mit der für den Fall zuständigen Mitarbeiterin zu besprechen, bevor Sie einen Termin festsetzen. Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche rechtzeitig mit! Wir werden uns bemühen, Ihnen die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung zu stellen. Dazu benötigen wir auch Angaben über die Teilnehmerzahl, die Verhandlungsdauer, gewünschte technische Einrichtungen (zB Videokonferenzeinrichtung, Aufnahmegeräte, Projektoren, Diktaphone, Drucker) und spezielle administrative Vorkehrungen. Wir werden Sie dann auch über die zu diesem Zeitpunkt in unserem Gebäude geltenden Covid-Vorschriften informieren.

5. VERFAHRENSFÜHRUNG

Der Mediator hat die Art und Weise der Durchführung des Verfahrens mit den Parteien so schnell wie möglich zu erörtern. Unmittelbar nach Fallübergabe bestimmt der Mediator nach Rücksprache mit den Parteien unverzüglich die Sprache(n) des Verfahrens (Art 6). Der Mediator hilft den Parteien, eine annehmbare und zufriedenstellende Lösung ihrer Streitigkeit zu finden. Die Durchführung des Verfahrens unterliegt der Kontrolle des Mediators, der sich jedoch von den Wünschen der Parteien leiten zu lassen hat, wenn diese übereinstimmen und mit dem Zweck des Verfahrens vereinbar sind. Die Sitzungen mit dem Mediator sind nicht öffentlich. *Caucus*-Sitzungen mit nur einer Partei sind zulässig; der Mediator hat das, was ihm eine Partei in Abwesenheit der anderen mitgeteilt hat, geheim zu halten, es sei denn, die mitteilende Partei hat ausdrücklich auf diese Geheimhaltung verzichtet und der Mediator der Informationsweitergabe zugestimmt (Art 9).

6. WEITERE MEDIATOREN

Es können grundsätzlich auch mehrere Mediatoren in einem Fall tätig werden (Co-Mediation). Einerseits können die Parteien frei über die Anzahl der Mediatoren entscheiden und andererseits kann der Mediator aufgrund der Komplexität des Falles oder aus anderen Gründen, einen Co-Mediator wünschen. Er kann dies den Parteien mitteilen und auch selbst eine geeignete Person vorschlagen. Um dem Grundsatz der Freiwilligkeit des Mediationsverfahrens zu entsprechen, muss jedoch zwischen den Parteien Einvernehmen über die Bestellung eines zweiten Mediators und über dessen Person bestehen. Auch ein solcher Co-Mediator ist von der Generalsekretärin oder Präsidium zu bestätigen.

7. SCHLUSS DES VERFAHRENS

Das Verfahren wird durch schriftliche Bestätigung der Generalsekretärin den Parteien gegenüber beendet (Art 11). Dazu ist es notwendig, dass der Mediator die Generalsekretärin informiert, falls eine Mediationsvereinbarung geschlossen wurde, eine Partei das Verfahren nicht fortsetzen möchte, der Mediator der Meinung ist, dass das Verfahren, seiner Meinung nach die Streitigkeit zwischen den Parteien nicht beilegen wird oder das Verfahren abgeschlossen ist (Art 11 Z 1.1-1.4).

Das Ergebnis der Mediation wird dem Sekretariat nicht vorab zur Durchsicht zu übermitteln und das Sekretariat hat keine Kenntnis über den Ausgang der Mediation. Sollten die Parteien eine Bestätigung des Abschlusses des Mediationsverfahrens benötigen, dient dazu die schriftliche Bestätigung der Verfahrensbeendigung der Generalsekretärin.

II. KOSTEN

1. ZUSAMMENSETZUNG DER VERFAHRENSKOSTEN

Die Verfahrenskosten (Art 8 Abs 4) setzen sich zusammen aus den Verwaltungskosten des VIAC, den Honoraren des Mediators und seinen angemessenen Barauslagen (Art 8 Abs 5 und 6; siehe auch die Kostentabelle in Anhang 3), einschließlich allfälliger Umsatzsteuer; den Parteienkosten (Art 8 Abs 7) und den Auslagen.

2. KOSTENVORSCHÜSSE

Für die Berechnung des vorläufigen Kostenvorschusses berücksichtigt das Sekretariat die Verwaltungskosten des VIAC, eine Anzahlung auf das Honorar des Mediators einschließlich allfälliger Umsatzsteuer und schätzt die Kosten für mündliche Verhandlungen sowie sonstige Auslagen (vgl Art 8 Abs 1).

Der auf der VIAC Website zur Verfügung gestellte [Kostenrechner](https://www.viac.eu/de/mediation/kostenrechner) (<https://www.viac.eu/de/mediation/kostenrechner>) kann nur einzelne dieser Kosten prognostizieren; daher wird der tatsächlich vorgeschriebene Kostenvorschuss höher sein als der nach dem Kostenrechner errechnete Betrag.

Zur Umsatzsteuer auf Mediationshonorare siehe Pkt. II. 8.

3. KOSTENVORSCHÜSSE FÜR WEITERE VERFAHRENSKOSTEN UND FOLGEN DER NICHTZAHLUNG

Hält der Mediator die Durchführung von bestimmten, mit Kosten verbundenen Verfahrensschritten, wie die Bestellung von Sachverständigen, Court Reportern, Dolmetschern oder Übersetzern, die Abhaltung eines Lokalaugenscheines oder die Verlegung des Verhandlungsortes, für erforderlich, so hat er für die Deckung der voraussichtlichen Kosten durch die Parteien zu sorgen und die Generalsekretärin darüber zu informieren (Art 43 Wiener Regeln analog). Die Generalsekretärin kann auch von sich aus einen weiteren Kostenvorschuss einheben, falls ein solcher nötig wird, insbesondere zur Deckung des Honorars und der zu erwartenden Barauslagen des Mediators (Art 8 Abs 3).

Der Mediator darf Verfahrensschritte erst vornehmen, wenn eine ausreichende Deckung für die voraussichtlichen Kosten vorhanden ist. VIAC übernimmt keine Ausfallhaftung für Fehlbeträge, wenn diese durch Verfügungen von Mediatoren ohne vorherige Deckung der Kosten verursacht worden sind.

4. VERWALTUNGSKOSTEN

Die streitwertabhängigen Verwaltungskosten werden von der Generalsekretärin nach der Kostentabelle (Anhang 3) berechnet. Der von der Generalsekretärin eingeforderte vorläufige Kostenvorschuss für die voraussichtlichen Verwaltungskosten wird auf der Grundlage des im Antrag bekannt gegebenen Streitwerts berechnet. Die Generalsekretärin kann den Streitwert abweichend von den Angaben der Parteien festlegen, wenn eine Streitsache von den Parteien erkennbar unrichtig oder nicht bewertet wurde.

Um gegebenenfalls von den Parteien zusätzliche Kostenvorschüsse einfordern zu können, bitten wir Sie, allfällige Streitwertänderungen dem Sekretariat umgehend bekanntzugeben.

Ist der Streitwert in einer anderen Währung als Euro angeführt, rechnet das Sekretariat diesen

Betrag zum Stichtag der Einbringung des Mediationsantrags in Euro um.

5. MEDIATORENHONORARE

Die Höhe des Honorars des Mediators berechnet sich nach dem tatsächlichen Zeitaufwand auf Basis eines Stunden- bzw Tagsatzes. Wir ersuchen Sie, vor Ihrer Bestellung der Generalsekretärin Ihren gewünschten Stunden- bzw Tagessatz bekannt zu geben.

Die Generalsekretärin setzt sodann nach Konsultation mit Ihnen und den Parteien diesen Satz fest. Dabei berücksichtigt er auch die Angemessenheit des Honorars sowie die Komplexität der Streitigkeit. Ein Stundensatz von EUR 100-500 wird dabei als angemessen zu erachten sein.

Darüberhinausgehende Honorarvereinbarungen zwischen den Parteien und dem Mediator sind unzulässig.

6. BESTIMMUNG DER VERWALTUNGSKOSTEN UND DES HONORARS DES MEDIATORS AM ENDE DES VERFAHRENS

Die Bestimmung der Verwaltungskosten (aufgrund des Streitwerts nach der Kostentabelle (Anhang 3)) und des Honorars des Mediators (aufgrund des vereinbarten Stunden- bzw Tagsatzes) obliegt nach den Wiener Mediationsregeln ausschließlich der Generalsekretärin des VIAC, die sie nach Verfahrensende gemeinsam mit den Auslagen berechnet (Art 8 Abs 4). Die Entscheidung der Generalsekretärin ist bindend

Sie werden daher gebeten, dem Sekretariat nach Beendigung eines Verfahrens eine Stundenaufstellung sowie alle noch nicht abgerechneten Barauslagen bekanntzugeben.

Verbleibt vom bezahlten Kostenvorschuss nach Abzug der oben angeführten Kosten noch ein Guthaben, so werden solche allfälligen Depotreste nach Verfahrensende an die Parteien zurückgezahlt. In der Regel werden die Depotreste vom Sekretariat im Verhältnis der an VIAC geleisteten Zahlungen (meistens 50:50) an die Parteien zurückgezahlt. Die Parteien können vereinbaren, dass die Depotreste in einem anderen Verhältnis (in Prozenten oder absoluten Zahlen) zurückgezahlt werden; in diesem Fall wird der Mediator gebeten, das Sekretariat entsprechend zu informieren.

7. BARAUSLAGENERSATZ

Der von den Parteien eingeforderte vorläufige Kostenvorschuss enthält auch einen für Barauslagen nach Art 8 Abs 1 bestimmten Betrag, der von der Generalsekretärin nach Erfahrungswerten festgesetzt wird.

Angemessene Barauslagen der Mediatoren, wie zB Reise- und Aufenthaltskosten, Kosten der Zustellung und sonstige fallbezogene Kosten werden gegen Vorlage der Belege ersetzt. Unter dieser Voraussetzung sind zB Barauslagen für Kurier-Dienste, Postsendungen, von einem Provider organisierte Telefonkonferenzen etc ersatzfähig, nicht aber zB Barauslagen für Skype-Calls oder Emails.

Bei Bahnfahrten wird der Preis des Tickets für die erste Klasse ersetzt. Bei Flugreisen wird (i) außerhalb Europas der Preis des Tickets für maximal Business Class, (ii) innerhalb Europas der Preis des Tickets für Economy Class (in begründeten Ausnahmen Business Class) ersetzt. Die Tagesdiäten für nicht am Verhandlungsort ansässige Mediatoren betragen € 150,00 pro Tag. Falls Nächtigungen notwendig sind, werden gegen Vorlage von Belegen maximal € 400,00 (Taggeld und Nächtigung) und ohne Belege maximal € 300,00 (Taggeld und Nächtigung) vergütet. Erforderliche Taxifahrten werden nach Rechnung ersetzt. Bei Anfahrten mit dem PKW wird das jeweils in Österreich gültige Kilometergeld,

derzeit € 0,42 pro Kilometer, höchstens aber der ersatzfähige Preis eines Flugtickets, vergütet.

In diesen Beträgen sind allfällige Steuern und Abgaben inkludiert.

Da Voraussetzung für die Annahme des Mediatorenamtes eine gewisse administrative Infrastruktur des Mediators ist, besteht kein Anspruch auf Vergütung von Rechtsdatenbankabfragen, Anschaffung juristischer oa Literatur wie zB Magazine oder ähnlichem.

Um sicherzustellen, dass ausreichende Mittel für Barauslagen zur Verfügung stehen, werden Mediatoren eingeladen, ihre Barauslagen jeweils nach Anfall größerer Auslagen – wie etwa nach Verhandlungen – abzurechnen.

Falls keine anderen Instruktionen vorliegen, werden Barauslagen in Euro an die bekanntgegebene Bankadresse überwiesen.

Sind Barauslagen in einer anderen Währung als Euro angeführt, rechnet das Sekretariat diesen Betrag zum Stichtag des Rechnungsdatums in Euro um.

8. RECHNUNGSLEGUNG UND UMSATZSTEUER IN MEDIATIONSVERFAHREN

Für die Umsatzsteuer auf Mediatorenhonorare gilt, dass die Leistungen des Mediators als gleichmäßig allen Parteien gegenüber erbracht angesehen werden. Das Mediatorenhonorar wird daher immer den Parteien zu gleichen Teilen in Rechnung gestellt, da der Mediator seine Leistung den Parteien (bzw. Parteiseiten) gegenüber gleichmäßig erbringt, unabhängig davon, wer den Kostenvorschuss erlegt hat. Um zu verhindern, dass sich die nicht-zahlende Partei auch noch die USt als Vorsteuer zurückholt, sollte in so einem Fall die Rechnung an die Parteien einen Vermerk enthalten, dass nur eine Partei den Kostenvorschuss bezahlt hat. Auch ein allfälliges Akonto auf das Mediatorenhonorar (siehe dazu oben Pkt. 5), das VIAC an einen Mediator auf Antrag auszahlen kann, wäre bereits ein steuerpflichtiges „Entgelt“ und es müsste daher eine Rechnungslegung an die Parteien erfolgen.

In Österreich (und anderen Mitgliedsstaaten der EU) gilt in Umsetzung der Änderungsrichtlinie 2008/8/EG vom 12.02.2008 das Prinzip, dass die Leistung des Mediators als am Sitz der jeweiligen Partei erbracht angesehen wird und dass in den meisten Fällen der sogenannte „Reverse Charge“ Mechanismus anzuwenden ist. Die Umsatzsteuer schuldet demnach der Unternehmer, für den die Dienstleistung nach Artikel 44 erbracht wurde, wenn die Dienstleistung von einem nicht in diesem Mitgliedstaat ansässigen Dienstleister erbracht wurde (*reverse charge*) (Art 196).

Dies führt in der Praxis dazu, dass nicht nur das Honorar eines (von mehreren) Mediatoren in steuerrechtlicher Hinsicht unterschiedlich behandelt wird, sondern dass auch die von den jeweiligen Parteien bevorschussten Honoraranteile des jeweiligen Mediators ebenfalls mit Umsatzsteuer in unterschiedlicher Höhe belastet oder überhaupt steuerfrei sein können.

Um der Generalsekretärin die richtige Berechnung der anwendbaren Umsatzsteuer zu ermöglichen, ist der Mediator verpflichtet, die voraussichtliche Höhe des anzuwendenden Steuersatzes bekannt zu geben (Art 44 Abs 13). Zu diesem Zweck führen Sie bitte im Formular betreffend Ihre Überweisungsinstruktion an, ob und gegebenenfalls mit welchem Steuersatz Ihr Honorar der Umsatzsteuer unterliegt.

Da die Frage der Umsatzsteuer (ob und wie hoch) – je nach Sitz der Beteiligten – unterschiedlich zu beurteilen ist, sollte diese Frage jedenfalls vom Mediator bereits zu Verfahrensbeginn (am besten in der ersten Sitzung) mit den Parteien thematisiert werden. In jedem Fall sollte der Mediator zu Beginn des Verfahrens die UID der Parteien verlangen.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter <http://www.viac.eu/de/datenschutzerklaerung>.



**Vienna International Arbitral Centre
of the Austrian Federal Economic Chamber (VIAC)**

Wiedner Hauptstrasse 63, A-1045 Vienna

T +43 (0)5 90 900 4398

F +43 (0)5 90 900 216

E office@viac.eu

www.viac.eu
