

**Vejledning for
mæglere og mæglingsudvalg
om Den Europæiske
Arbejdsmarkedsmyndigheds
mæglingsprocedure**

OKTOBER 2022

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
De centrale principper og karakteristika ved mægling ved ELA.....	4
Hvem kan deltage i en mægling ved ELA?	4
Nøglefunktioner og -roller under mæglingen.....	5
Mægler	5
Mæglingsudvalget	5
Ekspertter med rådgivende funktion	7
ELA's mæglingssekretariat	8
Mæglingsprocedurens indledende faser	9
Første fase af mæglingsproceduren og rollemæglere	9
Resultat A: Medlemsstaterne når til enighed om en ikkebindende udtalelse	12
Resultat B: Medlemsstaterne når ikke til enighed om en ikkebindende udtalelse	12
Anden fase af mæglingsproceduren og mæglingsudvalgets rolle.....	13
Resultat A: Medlemsstaterne når til enighed om en ikkebindende udtalelse	16
Resultat B: Medlemsstaterne når ikke til enighed om en ikkebindende udtalelse	17
Det sker der, når mæglingen er afsluttet.....	17
Bilag I: To mæglingstilgange til fase 1	18
Bilag II: To mæglingstilgange til fase 2	20
Bilag III: Skabeloner	24
Meddelelse om valg af mægler, fra ELA til mægleren	24
Erklæring om fravær af interessekonflikter, fra mægleren/formanden til ELA.....	25
Meddelelse om mæglingens rammer, stil og regler fra mægleren/formanden til ELA	26
Den faktuelle rapport, fra mægleren/ordføreren til ELA	27
Ikkebindende udtalelse, fra mægleren/ordføreren til ELA.....	29
Aftale om forlængelse af rapporteringsperioden, fra mægleren/formanden til ELA	30
Meddelelse om forlængelse af mæglingsfasen, fra mægleren/formanden til ELA.....	32
Aftale om at indlede anden mæglingsfase, fra mægleren/formanden til ELA	33
Skrivelse til formanden, fra ELA til formanden	34
Udpegelsesskrivelse, fra formanden til ordføreren.....	36
Skrivelse om udpegelse af eksperten, fra formanden til eksperten	37
Meddelelse med henblik på at informere medlemsstaterne og ELA om panelets sammensætning, fra formanden til medlemsstaterne og ELA	39

Indledning

Medlemsstaterne kan **være uenige** om anvendelsen, gennemførelsen eller håndhævelsen af EU-retten om arbejdskraftmobilitet og koordinering af de sociale sikringsordninger. Selv om bilateral dialog mellem medlemsstaterne fortsat er den mest direkte måde at løse sådanne udfordringer på og overvinde divergerende synspunkter, fører dette ikke altid til effektive resultater, og tvister kan forblive uløste.

For at overvinde forskelle mellem medlemsstaterne, som ikke kan løses gennem direkte dialog, er der oprettet **en skræddersyet mæglingsfacilitet** under **Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed** ("ELA"), som giver medlemsstaterne en strømlinet mekanisme til at løse deres tvister på en tidsbunden måde og med den nødvendige faglige og logistiske støtte.

ELA's mæglingsfunktion og -rolle er blevet fastlagt i forordningen om dens oprettelse¹. Mægling omfatter **alle områder, der hører under ELA's ansvarsområde², nemlig udstationering af arbejdstagere, koordinering af de sociale sikringsordninger, arbejdskraftens frie bevægelighed og sociallovgivning vedrørende international vejtransport**. Hvis en tvist helt eller delvis vedrører spørgsmål om koordinering af de sociale sikringsordninger, vil den administrative kommission blive underrettet af ELA i overensstemmelse med samarbejdsaftalen mellem den administrative kommission og ELA, der regulerer samspillet mellem de to organer³.

De nærmere bestemmelser og procedurer for hele mæglingsprocessen er fastlagt i den **forretningsorden**, som ELA's bestyrelse har vedtaget⁴. Den **generelle vejledning og arbejdsgange for ELA's mæglingsprocedure⁵** indeholder en detaljeret beskrivelse af alle arbejdsgange i forbindelse med ELA's mægling. **Vejledningen til medlemsstaterne om ELA's mæglingsprocedure** beskriver de skridt og vigtigste milepæle i mæglingsproceduren og behandler nogle centrale spørgsmål, som medlemsstaterne kan have, når de overvejer mægling. Begge dokumenter indeholder relevante skabeloner til kommunikation og administrativ verificering.

Mæglingsprocessen ved ELA fortolkes i to på hinanden følgende mæglingsfaser, der involverer **en enkelt mægler** (første fase af mæglingsproceduren) eller **mæglingsudvalget** (anden fase af mæglingsproceduren). En mægling indebærer i sidste ende vedtagelse af en **ikkebindende udtalelse**, som medlemsstaterne skal følge i en ånd af loyalt administrativt samarbejde og god tro.

Denne vejledning for mæglere og mæglingsudvalget er primært rettet mod mæglere, medlemmer af mæglingsudvalget og eksperter i en rådgivende funktion.

¹ Forordning (EU) 2019/1149 om oprettelse af ELA, tilgængelig på: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² ELA's mandat er illustreret i artikel 1, stk. 4, i oprettelsesforordning (EU) 2019/1149, som er tilgængelig på denne adresse: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Ved afgørelse 18/2021 blev samarbejdsaftalen mellem den administrative kommission og ELA godkendt den 22. december 2021. Aftalen trådte i kraft den 1. juni 2022 og er tilgængelig på denne adresse: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ ELA's bestyrelses afgørelse 17/2021 af 10. november 2021, som er tilgængelig på: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf.

⁵ Linket vil blive uploadet, når der er opnået enighed i ELA's bestyrelse.

De centrale principper og karakteristika ved mægling ved ELA

Mægling ved ELA er en **frivillig** gratis tvistbilæggelsesmekanisme, der har til formål at bilægge tvister mellem medlemsstaterne om anvendelsen og/eller håndhævelsen af EU's lovgivning om arbejdskraftmobilitet og koordinering af de sociale sikringsordninger. Medlemsstater, der er parter i en tvist, bevarer fuld kontrol, mens ELA faciliterer processen og yder professionel og logistisk støtte gennem ELA's mæglingssekretariat⁶. Selve mæglingen er baseret på **principperne om upartiskhed, fortrolighed og fleksibilitet** og sigter mod at vedtage en gensidigt acceptabel løsning, som medlemsstaterne er enige om at gennemføre.

Mæglingsproceduren består af **to mulige på hinanden følgende faser**, som i princippet er underlagt de vejledende frister, der er fastsat i forretningsordenen.

Mæglingsprocedurens første fase forestås af en **enkelt mægler**, som **medlemsstaterne vælger** fra [listen over udpegede mæglere](#). Den valgte mægler forestår mæglingen mellem parterne.

Hvis medlemsstaterne ikke når til enighed ved afslutningen af mæglingsprocedurens første fase, kan de beslutte at gå videre til anden fase af mæglingsproceduren, som afvikles ved et panel eller hele **mæglingsudvalget**, som består af eksperter udpeget af ELA's bestyrelse ([liste over eksperter fra mæglingsudvalget](#)). I dette tilfælde er det ikke de involverede medlemsstater (eller hele mæglingsudvalget), der vælger, hvordan panelet skal sammensættes, men formanden for mæglingsudvalget, der er ansvarlig for at forestå anden fase af mæglingen.

Hvem kan deltage i en mægling ved ELA?

I princippet kan enhver national offentlig institution eller ethvert nationalt offentligt organ, der har kompetence inden for beskæftigelse og social sikring i grænseoverskridende situationer i EU, **indgive en anmodning** om mægling ved ELA, når de har divergerende synspunkter og/eller en uløst tvist med en national offentlig institution eller et nationalt offentligt organ i en anden medlemsstat om anvendelsen af den relevante EU-ret på arbejdsmarkeds- og socialsikringsområdet. Mens det **normalt er ministeriet med ansvar for beskæftigelse og/eller social sikring, der vil anmode om mægling på vegne af en berørt medlemsstat**, er det fortsat medlemsstaterne, der afgør, om og i bekræftende fald hvilke andre offentlige institutioner eller organer, der har kompetence til at indgive en anmodning om mægling til ELA. Sådanne nationale offentlige institutioner eller organer kan være 1) socialsikringsinstitutioner, 2) arbejdsformidlinger, 3) tilsynstjenester eller 4) andre offentlige organer.

Medlemsstaterne udpeger **en enkelt national repræsentant**, som vil være det **vigtigste kontaktpunkt** under mæglingen på vegne af den pågældende medlemsstat. Medlemsstaterne kan til enhver tid beslutte at udskifte den udpegede nationale repræsentant ved hjælp af en formel meddelelse til ELA's mæglingssekretariat.

⁶ ELA's mæglingssekretariat er en del af ELA's støtteenhed for samarbejde.

Medlemsstaterne beslutter selv, **hvilke nationale offentlige institutioner eller organer der skal være en del af deres delegation** under mæglingen og deltage i udvekslingerne og høringerne.

Nøglefunktioner og -roller under mæglingen

Mens en fuldstændig redegørelse for roller og ansvarsområder for de forskellige aktører, der er involveret i mæglingsprocessen, kan findes i **den generelle vejledning og arbejdsgange for ELA's mæglingsprocedure**⁷, **fokuseres der i det følgende** på mæglerens, mæglingsudvalgets medlemmers og rådgivende eksperter rolle og ansvarsområder.

Mægler

En mægler forestår første fase af mæglingen i overensstemmelse med artikel 13, stk. 3⁸, i oprettelsesforordningen. Den pågældende vælges af de medlemsstater, der er parter i tvisten, fra den liste over mæglere, der er godkendt af ELA's bestyrelse i overensstemmelse med artikel 7, stk. 2, i forretningsordenen⁹. ELA's mæglere udvælges på grundlag af deres viden, færdigheder og erfaring inden for tvistbilæggelsesmekanismer, herunder mægling. Der tages også hensyn til faglig ekspertise inden for de forskellige politikområder, der falder ind under ELA's mandat, men dette er ikke et krav.

Listen over udpegede mæglere kan findes i [dette dokument](#). Det er ELA's hensigt regelmæssigt at ajourføre listen over mæglere.

Mæglerens funktioner

Mægleren gennemfører den første fase af mæglingen til støtte for parterne gennem hele mæglingsprocessen: Vedkommende fastlægger i samråd med parterne den tidsplan, der skal følges, og foreslår den bedste tilgang til mæglingsmøderne.

Mægleren er ansvarlig for udarbejdelsen af den faktuelle rapport og den ikkebindende udtalelse, som vedkommende sender til Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed og tvistens parter med henblik på feedback og bemærkninger ved afslutningen af første mæglingsfase.

Mæglingsudvalget

Mæglingsudvalget er et organ, der består af eksperter fra medlemsstaterne, og dets medlemmer udpeges af ELA's bestyrelse i overensstemmelse med artikel 7, stk. 2, i forretningsordenen¹⁰. Mæglingsudvalgets nuværende sammensætning er [offentligt tilgængelig her](#).

⁷ Linket vil blive uploadet, når der er opnået enighed i ELA's bestyrelse.

⁸ Artikel 13, stk. 3, i oprettelsesforordningen: "Mæglingens første fase gennemføres mellem de medlemsstater, der er parter i tvisten, og en mægler, som vedtager en ikkebindende udtalelse ved fælles aftale. Eksperter fra medlemsstaterne, Kommissionen og myndigheden kan deltage i mæglingens første fase i en rådgivende funktion".

⁹ Artikel 7, stk. 2, i forretningsordenen: "Bestyrelsen udpeger et passende antal mæglere og eksperter fra medlemsstaterne, som skal sidde i mæglingsudvalget [...]".

¹⁰ Artikel 7, stk. 2, i forretningsordenen: "Bestyrelsen udpeger et passende antal mæglere og eksperter fra medlemsstaterne, som skal sidde i mæglingsudvalget [...]".

Mæglingssudvalget kan aktiveres, når første fase af mæglingen ikke har ført til vedtagelse af en ikkebindende udtalelse og en aftale mellem parterne. I et sådant tilfælde kan ELA indlede anden fase af mæglingen ved mæglingssudvalget, men dette kræver samtykke fra alle de medlemsstater, der er parter i tvisten.

I overensstemmelse med artikel 13, stk. 6, i oprettelsesforordningen¹¹ kan mæglingssudvalget gennemføre anden fase af mæglingen som helhed eller i "paneler". Panelerne består af mindst ni og højst 12 medlemmer af mæglingssudvalget¹². Det er formanden for mæglingssudvalget, der træffer afgørelse om panelets faktiske sammensætning i en bestemt tvist eller om, at mæglingen skal finde sted for hele mæglingssudvalget.

Ud over formanden har mæglingssudvalget desuden to næstformænd og flere eksperter, hvoraf et medlem vil fungere som ordfører i en konkret tvist.

Formanden for mæglingssudvalget udpeges af ELA's bestyrelse for en periode på 36 måneder. Formanden forvalter anden fase af mæglingen i overensstemmelse med artikel 8, stk. 5, i forretningsordenen og støttes derved af ELA's mæglingsssekretariat.

Formandens funktioner

- "a) **at indkalde udpegede eksperter fra mæglingssudvalget med relevant ekspertise i tvistens emne til møde i mæglingssudvalget eller i et panel**, afhængigt af sagen, og informere de medlemsstater, der er parter i tvisten, herunder deres respektive NLO'er, og ELA om dets sammensætning (artikel 19, stk. 11, i forretningsordenen)
- b) **at udpege ordføreren** blandt mæglingssudvalgets eller panelets eksperter afhængigt af sagen
- c) **at lede alle møder i mæglingssudvalget eller panelet**, afhængigt af sagen
- d) **at fungere som repræsentant og hovedreferencepunkt for mæglingssudvalget i kommunikation og forbindelser** med bestyrelse, medlemsstater, der er parter i tvisten, herunder deres respektive NLO'er, og ELA
- e) **at koordinere mæglingssudvalgets arbejde og sikre, at de grundlæggende principper** i artikel 4 og samarbejdsordningerne fastsat i artikel 19 i forretningsordenen **overholdes** af mæglingssudvalget
- f) **at sikre mæglingssprocedurens** og de ikkebindende udtalelsers **høje kvalitet**
- g) **at træffe afgørelse om de mest effektive samarbejdsordninger for gennemførelsen af anden fase af mæglingssproceduren** i samråd med de medlemsstater, der er parter i tvisten, i overensstemmelse med artikel 19 i forretningsordenen (artikel 8, stk. 5).

Næstformændene udpeges af bestyrelsen for en periode på 36 måneder. De er involveret i anden fase af mæglingen til støtte for formanden.

¹¹ Artikel 13, stk. 6, i oprettelsesforordningen: "Bestyrelsen vedtager [...] og mæglingssudvalgets mulighed for at virke i paneler bestående af flere medlemmer."

¹² Artikel 8C, stk. 6, i forretningsordenen: "Mæglingssudvalgspanelet består af formanden, næstformændene og **mindst seks andre eksperter** fra mæglingssudvalget udvalgt fra listen over eksperter, der er udpeget af bestyrelsen i overensstemmelse med artikel 7, stk. 4. For at sikre en effektiv procedure bør mæglingssudvalgets panel **som udgangspunkt ikke bestå af mere end tolv eksperter fra mæglingssudvalget** fra andre medlemsstater end dem, der er parter i tvisten."

Næstformændenes funktioner

Næstformændenes hovedansvar er at støtte formanden i anden fase af mæglingsproceduren og varetage formandens opgaver, når denne ikke har lov til eller er ude af stand til at deltage¹³.

Ordføreren udpeges blandt mæglingsudvalgets eller panelets eksperter afhængigt af sagen. Ordføreren udpeges af formanden efter følgende kriterier:

- Tvistens art og ekspertise
- Ekspertens kompetencer og erfaringer
- Ekspertens tilgængelighed.

Ordførerens funktioner

Ordføreren er ansvarlig for at udarbejde den faktuelle rapport og den ikkebindende udtalelse for anden fase af mæglingen under hensyntagen til alle synspunkter fra medlemmerne af mæglingsudvalget (eller panelet), de medlemsstater, der er parter i tvisten, og andre eksperter, der deltager i en rådgivende funktion (f.eks. arbejdsmarkedets parter, medlemmer fra Europa-Kommissionen osv.).

Mæglingsudvalgets eksperter udpeges af ELA's bestyrelse i overensstemmelse med artikel 7, stk. 2, i forretningsordningen som medlemmer af mæglingsudvalget. Personer, der er udpeget som eksperter i mæglingsudvalget, er blevet udvalgt på grundlag af deres ekspertise og kompetencer til at behandle tvister inden for de forskellige områder, der er omfattet af mæglingsproceduren¹⁴.

Mæglingsudvalgets eksperters funktioner

Ekspertens rolle, når denne er involveret i mæglingsudvalget eller i et panel i anden fase af mæglingen, er at afgive tekniske udtalelser og yde rådgivning om den konkrete sag for at fremme mæglingsprocessen og vedtagelsen af en løsning.

Ekspertyper med rådgivende funktion

Ekspertyper med en rådgivende funktion kan udpeges og inddrages i både første og anden fase af mæglingen. I førstnævnte tilfælde er det mægleren, der vil inddrage dem i mæglingsprocessen, men altid efter aftale med medlemsstaterne. I sidstnævnte tilfælde er det formanden for mæglingsudvalget, der indkalder eksperter, når det er nødvendigt.

Mægleren eller formanden kan som rådgiver invitere enhver person med særlig viden eller ekspertise på de områder, der er relevante for den enkelte tvist, og de kan være involveret på

¹³ Artikel 8B, stk. 4: "Første næstformand varetager formandens funktioner, især i de tilfælde, hvor formanden i henhold til artikel 4, stk. 4, i denne forretningsorden og artikel 13, stk. 5, i oprettelsesforordningen ikke må eller kan deltage. Anden næstformand varetager formandens funktioner, især i de tilfælde, hvor formanden og første næstformand ikke må eller kan deltage."

¹⁴ ELA's mandat er illustreret i artikel 1, stk. 4, i oprettelsesforordning (EU) 2019/1149, som er tilgængelig på denne adresse: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

vegne af deres organisation eller i en individuel uafhængig egenskab: Ekspertes fra Europa-Kommissionen, ELA eller andre EU-agenturer, repræsentanter for nationale eller europæiske arbejdsmarkedsparter, repræsentanter for andre europæiske eller nationale interessenter, men også individuelle uafhængige eksperter (såsom akademikere, tidligere inspektører osv.) i overensstemmelse med artikel 13, stk. 3 og 5, i oprettelsesforordningen og artikel 19, stk. 19 og 20, i forretningsordenen.

Eksperternes rådgivende funktioner

Ekspertes i en rådgivende funktion står til rådighed for parterne i første og anden fase af mæglingen, afhængigt af sagen, til at besvare konkrete spørgsmål om de omtvistede områder, til at afgive udtalelser, fremsætte anbefalinger og foreslå løsninger. Ekspertes i en rådgivende funktion vil altid blive indbudt af mægleren eller formanden for mæglingsudvalget og efter høring og godkendelse af de medlemsstater, der er parter i tvisten.

De eksperter, der deltager i en rådgivende funktion i mæglingsproceduren, fungerer ikke som repræsentanter for deres medlemsstat, men er upartiske og deltager på grundlag af deres faglige ekspertise.

ELA's mæglingssekretariat

Inden for ELA er det ELA's mæglingssekretariat, som er en del af støtteenheden for samarbejde, der støtter mæglingsproceduren.

ELA's mæglingssekretariats funktioner

ELA's mæglingssekretariat sikrer, at information og kommunikation mellem alle aktører, der er involveret i en konkret tvist, for hvilken der anmodes om mægling ved ELA, foregår i overensstemmelse med forretningsordenen fra det tidspunkt, hvor der tages initiativ (det være sig af en medlemsstat, SOLVIT eller direkte på ELA's eget initiativ) og indtil afslutningen af en mæglingsprocedure.

Mæglingssekretariatet yder teknisk og logistisk støtte, som de aktører, der er involveret i mægling, kan have brug for, fra oversættelse af dokumenter til tilvejebringelse af lokaler eller ekspertrådgivning om de procedurer, der skal følges for at gennemføre en mægling. ELA's sekretariat støtter mæglingsprocessen ved at stille de nødvendige værktøjer og instrumenter til rådighed, herunder vejledning, som aktørerne kan have brug for for at lette mæglingsprocessen.

ELA's mæglingssekretariat foretager den administrative antagelighedskontrol, hvorigennem det verificerer, at alle de formaliteter, der er nødvendige for indledningen af første fase af mæglingen, er gennemført korrekt.

ELA's mæglingssekretariat kontrollerer, at de ikkebindende udtalelser, der er blevet vedtaget i konkrete mæglingssager, er i overensstemmelse med den europæiske retlige ramme, og overvåger, om medlemsstaterne rapporterer om gennemførelsen af de ikkebindende udtalelser i overensstemmelse med forretningsordenen.

Mæglingsprocedurens indledende faser

Uanset hvordan en anmodning eller et initiativ om mægling indbringes for ELA, skal alle medlemsstater, der er parter i tvisten, udtrykkeligt erklære sig indforstået med, at de ønsker at deltage i mægling. Mægling kan ikke gennemføres uden inddragelse af alle de berørte medlemsstater eller mod deres vilje. Dette princip om frivillig deltagelse er fortsat hjørnestenen i hele mæglingsproceduren.

Før mæglingsproceduren formelt kan indledes, indsamler ELA's mæglingssekretariat alle nødvendige og relevante oplysninger fra medlemsstaterne. Dette omfatter de detaljerede erklæringer, hvori medlemsstaterne fremlægger (deres synspunkter om) tvisten.

ELA's mæglingssekretariat foretager en **administrativ antagelighedskontrol**, når alle dokumenter er modtaget fra medlemsstaterne. Uden en afsluttet antagelighedskontrol kan mæglingsproceduren ikke indledes.

Første fase af mæglingsproceduren og rollemæglere

Den antagelighedskontrol, som ELA's mæglingssekretariat foretager, kan i sidste ende føre til den formelle **indledning af første fase af mæglingsproceduren**.

Med henblik herpå vil ELA's mæglingssekretariat sende en meddelelse om indledning af første mæglingsfase, hvorved medlemsstaterne opfordres til at:

- (1) Vælge en mægler fra [listen over udpegede mæglere](#) inden for 10 arbejdsdage.
- (2) Bekræfte eller udpege en national repræsentant til første fase af mæglingen.

Medlemsstaterne vil anvende en "skrivelse som svar på meddelelsen om indledning af første mæglingsfase", hvori de bekræfter deres vilje til at deltage i mæglingen og deres valg af mægler.



Medlemsstaterne har forskellige måder at vælge mægleren på og kan i deres svar angive:

- deres valg af en eller flere mæglere fra listen over udpegede mæglere
- deres enighed i alle mæglere fra listen over udpegede mæglere
- deres uenighed i en eller flere af de foreslåede mæglere fra listen over udpegede mæglere.

Medlemsstaterne opfordres til at udpege en mægler fra [listen over udpegede mæglere](#) gennem direkte bilateral kontakt med henblik på at opnå en fælles aftale.

I en situation, hvor medlemsstaterne når til enighed om en mægler, **udpeger ELA formelt den valgte mægler**. Hvis medlemsstaterne ikke når til enighed om udvælgelsen af en mægler, tager ELA initiativ og foreslår medlemsstaterne en mægler fra listen over udpegede mæglere, som medlemsstaterne skal tilslutte sig.

Når mægleren er blevet valgt, modtager vedkommende følgende skabeloner fra ELA's mæglingssekretariat:

Meddelelse om udvælgelse, som mægleren skal underskrive og sende tilbage til ELA's mæglingssekretariat.	Tilgængelig her
Erklæring om fravær af interessekonflikter, som mægleren skal underskrive og sende tilbage til ELA's mæglingssekretariat.	Tilgængelig her
Oplysninger om mæglingens rammer	Tilgængelig her
Faktuel rapport	Tilgængelig her
Ikkebindende udtalelse	Tilgængelig her
Aftale om forlængelse af rapporteringsperioden	Tilgængelig her
Meddelelse om forlængelse af mæglingsfasen	Tilgængelig her
Aftale om indledning af anden mæglingsfase	Tilgængelig her

De skabeloner og formularer, der stilles til rådighed for mægleren, har til formål at støtte og lette mæglingsproceduren og mæglerens arbejde. Ikke alle formularer eller skabeloner, der sendes til mægleren, vil rent faktisk blive anvendt, da dette afhænger af selve mæglingsprocessen og -resultatet.

Fra den dato, hvor mægleren har returneret den underskrevne "**meddelelse om udvælgelse**" til ELA's mæglingssekretariat, begynder der en vejledende **periode på 45 arbejdsdage**, inden for hvilken den første fase af mæglingen skal gennemføres med det formål at nå til enighed om tvisten.

! **Fast-track-mægling**

De medlemsstater, der er parter i tvisten, kan i fællesskab med mægleren i mæglingens første fase aftale at afkorte de frister, der er fastsat i samarbejdsordningerne, forudsat at kvaliteten af proceduren og den ikkebindende udtalelse kan bevares.

Den første mæglingsfase forventes således i princippet at vare højst fem måneder. Under mæglingsprocessen kan proceduren dog suspenderes, eller der kan forekomme en tidlig afslutning¹⁵.

Det gør mægleren i tilfælde af afslutning eller tidlig suspension

Fra det tidspunkt, hvor mægleren er klar over, at mæglingen kan blive suspenderet eller risikerer at blive afbrudt, vil vedkommende anmode om medlemsstaternes samtykke til at fortsætte processen og underrette ELA's mæglingssekretariat om, at proceduren kan blive suspenderet i tilfælde af tidlig afslutning.

¹⁵ De forskellige hypoteser, der kan føre til suspension eller tidlig afslutning, er beskrevet i den generelle vejledning og arbejdsgange for ELA's mæglingsprocedure.

Første fase af mæglingsproceduren har i det væsentlige til formål at overvinde forskellene i medlemsstaternes synspunkter om anvendelsen af den relevante EU-lovgivning om arbejdskraftmobilitet i en konkret sag. Mægleren forestår processen med henblik på at forene de berørte medlemsstaters divergerende synspunkter, hvilket i sidste ende kan føre til en gensidigt acceptabel løsning. Den udpegede mægler hører medlemsstaterne for at vælge den mest hensigtsmæssige tilgang til mæglingen.

Sådan vælges den rette tilgang til mægling

For det første **leder mægleren mæglingsprocessen** med hensyn til fastsættelse af dagsordenen, valg af kommunikationssprog og planlægning af møder (fysiske og/eller online) og udvekslinger mellem medlemsstaterne.

Mægleren bistås herved af ELA's mæglingssekretariat for administrativ og logistisk støtte, herunder tolketjenester.

Mægleren inddrager og hører medlemsstaterne aktivt fra begyndelsen af processen og under hele forløbet og indtil udarbejdelsen af den endelige faktuelle rapport og den ikkebindende udtalelse.

Der kan anvendes forskellige tilgange¹⁶, og det er op til mægleren og medlemsstaterne at træffe afgørelse om den mest hensigtsmæssige tilgang til tilrettelæggelsen af mæglingsproceduren. Der foreslås to hovedmuligheder for mægling, men i praksis bliver mæglingen ofte en blanding med aspekter fra begge tilgange:

- **standardmægling**
- **styret mægling**
- **en kombination heraf**

Når mægleren har besluttet, hvilken tilgang der er bedst egnet til den pågældende sag, opfordres mægleren til at udarbejde det, der er aftalt med medlemsstaterne i "**Mæglingens rammer**". Dette dokument er grundlaget for parternes engagement i de videre skridt, herunder tidsrammen og de respektive forpligtelser.

Under mæglingsprocessen kan der stilles **faglig ekspertise** inden for arbejdskraftmobilitet og koordinering af de sociale sikringsordninger til rådighed for medlemsstaterne gennem inddragelse af **eksperter i en rådgivende funktion** (se ovenfor).

Sådan kan mæglerne inddrage eksperterne i en rådgivende funktion

Mægleren kan indbyde eksperter i en rådgivende funktion, når medlemsstaterne anmoder herom, eller på eget initiativ, f.eks. når mægleren mener, at bidraget fra en eller flere eksperter i en rådgivende funktion kan være nyttigt for udviklingen af drøftelserne og udvekslingerne.

Mægleren skal sikre, at alle medlemsstater, der er parter i tvisten, giver deres **samtykke** til, at eksperter i en rådgivende funktion inddrages.

Når der er indhentet samtykke, informerer mæglerne via e-mail eller på anden måde Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndigheds mæglingssekretariat om inddragelse af

¹⁶ Se de særlige forhold ved de foreslåede tilgange i bilag I.

eksperterne i en rådgivende funktion. Mægleren vil derefter kontakte eksperten i en rådgivende funktion og invitere eksperten til et eller flere møder eller afgive en skriftlig udtalelse eller skriftlig rådgivning.

Mæglingsprocedurens første fase afsluttes i princippet på det tidspunkt, hvor **standardperioden på 45 arbejdsdage** er udløbet¹⁷. Det sidste trin i proceduren varierer afhængigt af resultatet af mæglingen.

Resultat A: Medlemsstaterne når til enighed om en ikkebindende udtalelse

Hvis parterne **når til enighed om en ikkebindende udtalelse inden for en frist på 45 arbejdsdage**, vil mægleren vejlede parterne hen imod processens afslutning. I så fald udarbejder mægleren en "**endelig faktisk rapport**", herunder den "**ikkebindende udtalelse**", som sendes til medlemsstaterne og ELA med henblik på kommentarer og feedback¹⁸. Medlemsstaterne kan **give feedback inden for 15 arbejdsdage** regnet fra datoen for afsendelsen af udkastet til den faktuelle rapport og den ikkebindende udtalelse. ELA's mæglingssekretariat kontrollerer inden for samme tidsramme, om den ikkebindende udtalelse efter dets opfattelse er i overensstemmelse med gældende EU-ret om arbejdskraftmobilitet. Når ELA's mæglingssekretariat har afsluttet overensstemmelseskontrollen, **har mægleren 15 arbejdsdage** til at færdiggøre den faktuelle rapport og den ikkebindende udtalelse og sende den til ELA's mæglingssekretariat.

Resultat B: Medlemsstaterne når ikke til enighed om en ikkebindende udtalelse

Hvis medlemsstaterne på den anden side **ikke er nået til enighed om en ikkebindende udtalelse inden for en frist på 45 arbejdsdage**, kan de beslutte at:

- **Forlænge første fase af mæglingen med yderligere 15 arbejdsdage**. I dette tilfælde underretter mægleren ELA's mæglingssekretariat om forlængelsen gennem "**meddelelsen om forlængelse af mæglingsfasen**"
- **Afslutte første fase** og afslutte mæglingen
- **Aftale at indlede anden fase** af mæglingen. I dette tilfælde opfordrer mægleren med støtte fra ELA's mæglingssekretariat medlemsstaterne til at undertegne "**aftalen om indledning af anden mæglingsfase**"

I begge tilfælde skal mægleren udarbejde den "**faktuelle rapport**" på samme måde og inden for den tidsramme, der er beskrevet under "[Resultat A](#)", og sende den til ELA's mæglingssekretariat.

¹⁷ Uden at overveje en eventuel suspension eller forlængelse af mæglingsproceduren.

¹⁸ I henhold til forretningsordenens artikel 19, stk. 10, kan mægleren: "[...] efter aftale med de medlemsstater, der er parter i tvisten, anmode om yderligere 10 arbejdsdage til at færdiggøre rapporten [...]". Forlængelsen kan meddeles ELA's mæglingssekretariat via "aftalen om forlængelse af rapporteringsperioden".

Anden fase af mæglingsproceduren og mæglingsudvalgets rolle

Formålet med mæglingsprocedurernes anden fase er at give medlemsstaterne en **yderligere mulighed for at bilægge deres tvist**, når der ikke er fundet en løsning under mæglingsprocedurernes første fase, og der derfor ikke er opnået enighed om en ikkebindende udtalelse.

Mens mæglingen i første fase forestås af én mægler, **foregår mæglingen i anden fase ved mæglingsudvalget (eller panelet)**, som består af eksperter fra andre medlemsstater end dem, der er parter i tvisten. Ekspertene er formelt udpeget af ELA's bestyrelse som medlemmer af ELA's mæglingsudvalg.

Anden fase af mæglingsproceduren kan kun indledes af ELA's mæglingssekretariat gennem "meddelelsen til medlemsstaterne om, at anden mæglingsfase snart starter", hvis følgende to betingelser begge er opfyldt:

- Der blev ikke fundet nogen løsning under mæglingens første fase, og de medlemsstater, der er parter i tvisten, nåede ikke til enighed om en ikkebindende udtalelse.
- Alle de medlemsstater, der er parter i tvisten, er enige om at fortsætte processen og indlede anden fase af mæglingsproceduren¹⁹.

Hvis ovennævnte betingelser er opfyldt, sender ELA's mæglingssekretariat en "**skrivelse til formanden**"²⁰ sammen med de nødvendige dokumenter til anden mæglingsfase.

Skrivelse til formanden	Tilgængelig her
Erklæring om fravær af interessekonflikter, som formanden skal underskrive og sende tilbage til ELA's mæglingssekretariat.	Tilgængelig her
Skrivelse om udpegelse af ordføreren	Tilgængelig her
Skrivelse om udpegelse af en ekspert	Tilgængelig her
Meddelelse med henblik på at informere medlemsstaterne og ELA om panelets sammensætning	Tilgængelig her
Faktuel rapport	Tilgængelig her
Ikkebindende udtalelse	Tilgængelig her
Aftale om forlængelse af rapporteringsperioden	Tilgængelig her

¹⁹ I dette tilfælde formaliseres samtykket ved det dokument, som medlemsstaterne undertegnede med støtte fra mægleren i første fase af mæglingen (aftale om indledning af anden mæglingsfase).

²⁰ Ud over de dokumenter, der er nævnt i tabellen, og som skal eller kan udfyldes, sendes parternes detaljerede redegørelser også sammen med skrivelsen til formanden.

Formanden har **10 arbejdsdage**, regnet fra datoen for meddelelsen om indledningen af anden fase af mæglingen, **til at udpege et ekspertpanel eller hele mæglingsudvalget** som det organ, der har fået overdraget mæglingsopgaverne i anden fase af mæglingsproceduren i en konkret sag.

Kriterier for udvælgelse af et panel eller hele mæglingsudvalget

STANDARDPROCEDUREN

For at sikre den mest effektive, virkningsfulde, hurtige og produktive anden fase af mæglingsproceduren foreslår ELA, at der udpeges et **ekspertpanel** i stedet for hele mæglingsudvalget. Det anbefales, at formanden sikrer, at panelet består af de eksperter fra mæglingsudvalget, **som har relevant viden og ekspertise i forbindelse med tvistens art og emneområde**, samtidig med at **den nødvendige geografiske balance og kønsbalance respekteres bedst muligt og i videst muligt omfang**.

UNDTAGELSESPROCEDUREN

I de tilfælde, hvor *en eller flere af følgende ekstraordinære omstændigheder* gør sig gældende, anbefaler ELA imidlertid formanden at anmode **hele mæglingsudvalget** om at fungere som mæglingsorgan i anden fase af mæglingen.

- 1) Tvisten er af særlig kompleksitet og/eller berører en lang række områder og/eller involverer flere medlemsstater
- 2) Resultatet af tvistbilæggelsen kan have betydelige konsekvenser for andre medlemsstater, der ikke er parter i tvisten
- 3) Mæglingen kræver en bred vifte af færdigheder, som er bedre repræsenteret, når hele mæglingsudvalget inddrages.

Uanset dette er det op til formanden for mæglingsudvalget at træffe afgørelse om sammensætningen af mæglingsudvalget/panelet, der skal fungere som mæglingsorgan i anden fase af mæglingsproceduren i en konkret tvist/sag.

Når formanden har truffet afgørelse om valget af et ekspertpanel eller alternativt hele mæglingsudvalget, vil formanden:

- udpege og underrette de udvalgte eksperter og bekræfte, at de er indforstået med at deltage i anden fase af mæglingen, med "**skrivelsen om udpegelse af en ekspert**"²¹
- udpege en ordfører blandt de udpegede eksperter med en "**udpegelsesskrivelse**"
- gennem en "**meddelelse om panelets eller mæglingsudvalgets sammensætning**" underrette de medlemsstater, der er parter i tvisten, om, hvorvidt anden fase af mæglingsproceduren vil finde sted i en panel eller afholdes for hele mæglingsudvalget. Formanden meddeler dette hurtigst muligt.

²¹ I skrivelsen til eksperterne og ordføreren medtager formanden de detaljerede redegørelser, den faktuelle rapport og erklæringen om fravær af interessekonflikter, som eksperterne skal underskrive og sende tilbage til ELA's mæglingssekretariat.

Fra den dato, hvor mæglingsudvalget eller panelet udpeges, begynder en vejledende **periode på 45 arbejdsdage**, inden for hvilken anden fase af mæglingen vil blive gennemført med det formål at nå frem til en fælles aftale om tvisten.



Fast-track-mægling

De medlemsstater, der er parter i tvisten, kan i fællesskab med formanden for mæglingsudvalget i mæglingens anden fase aftale at afkorte de frister, der er fastsat i samarbejdsordningerne, forudsat at kvaliteten af proceduren og af den ikkebindende udtalelse kan bevares.

Anden fase af mæglingen forventes i princippet at vare højst fem måneder. Under mæglingsprocessen kan proceduren dog suspenderes, eller der kan forekomme en tidlig afslutning²². Desuden kan det også i denne anden fase af mæglingen være nødvendigt for ELA at interagere med den administrative kommission for at behandle spørgsmål vedrørende koordinering af de sociale sikringsordninger²³.

Hvad gør formanden i tilfælde af lukning eller tidlig suspension?

Fra det øjeblik, hvor formanden er klar over, at mæglingen kan blive suspenderet eller risikerer at blive afbrudt, vil vedkommende anmode om medlemsstaternes samtykke vedrørende deres vilje til at fortsætte processen og underrette ELA's mæglingssekretariat om, at proceduren kan blive omfattet af suspension eller tidlig afslutning.

Formanden for mæglingsudvalget leder mæglingsprocessen med hensyn til fastlæggelse af dagsordenen, valg af kommunikationssprog og planlægning af møder og udvekslinger mellem medlemsstaterne (fysiske og/eller online). Formanden **bistås herved af ELA's mæglingssekretariat** for så vidt angår administrativ og logistisk støtte, herunder tolketjenester.

I lighed med det, der er tilfældet under mæglingsprocedurens første fase, er der **behov for en foruddefineret tilgang til mægling**, som skal aftales med medlemsstaterne og konkretiseres i en plan for mæglingsproceduren. Formanden hører medlemsstaterne for at vælge den mest hensigtsmæssige tilgang til mæglingen.

Sådan vælges den rette tilgang til mægling

Der kan anvendes forskellige tilgange til mægling²⁴, og det er op til formanden i samråd med medlemsstaterne at træffe afgørelse om den mest hensigtsmæssige tilgang til tilrettelæggelsen af mæglingsprocedurene. Der foreslås to hovedmuligheder for mægling, men i praksis bliver mæglingen ofte en blanding med aspekter fra begge tilgange:

- **standardmægling**
- **styret mægling**

²² De forskellige hypoteser, der kan føre til suspension eller tidlig afslutning, er beskrevet i den generelle vejledning og arbejdsgange for ELA's mæglingsprocedure.

²³ I alle tilfælde, hvor det er nødvendigt at inddrage den administrative kommission, bør den relevante vejledning i arbejdsgangen for interaktionen mellem den administrative kommission og ELA konsulteres og anvendes.

²⁴ Se de særlige forhold ved de foreslåede tilgange i bilag II.

- **en kombination heraf**

Når formanden har truffet afgørelse om den mest hensigtsmæssige tilgang, opfordres vedkommende til at udarbejde det, der er aftalt med medlemsstaterne i "**Mæglingens rammer**". Dette dokument er grundlaget for parternes engagement i de videre skridt, herunder tidsrammen og de respektive forpligtelser.

Under mæglingsprocessen kan der stilles **faglig ekspertise** inden for arbejdskraftmobilitet og koordinering af de sociale sikringsordninger til rådighed for medlemsstaterne gennem inddragelse af **eksperter i en rådgivende funktion** (se ovenfor).

Sådan kan formanden inddrage eksperterne i en rådgivende funktion

Formanden kan indbyde eksperter i en rådgivende funktion, når medlemsstaterne anmoder herom, eller på eget initiativ, f.eks. når vedkommende mener, at bidraget fra en eller flere eksperter i en rådgivende funktion kan være nyttigt for udviklingen af drøftelserne og udvekslingerne.

Formanden skal sikre, at alle medlemsstater, der er parter i tvisten, giver deres **samtykke** til, at eksperterne i en rådgivende funktion inddrages.

Når der er indhentet samtykke, informerer formanden via e-mail eller på anden måde ELA's mæglingsekretariat om inddragelse af eksperterne i en rådgivende funktion. Formanden vil derefter kontakte eksperter i en rådgivende funktion og invitere eksperter til et eller flere møder eller til at afgive en skriftlig udtalelse eller skriftlig rådgivning.

Mæglingsprocedurens anden fase afsluttes i princippet, når **standardperioden på 45 dage (regnet fra datoen for udpegelsen af mæglingsudvalget eller panelet) er gået**²⁵. De endelige proceduremæssige skridt varierer afhængigt af resultatet af mæglingen.

Resultat A: Medlemsstaterne når til enighed om en ikkebindende udtalelse

Hvis parterne **når til enighed om en ikkebindende udtalelse inden for den frist på 45 arbejdsdage**, der er fastsat for anden fase af mæglingen, vil formanden vejlede parterne hen imod processens afslutning. I så fald udarbejder ordføreren et udkast til en "**endelig faktisk rapport**", herunder den "**ikkebindende udtalelse**", som – efter formandens og næstformændenes godkendelse – sendes til medlemsstaterne og til ELA med henblik på kommentarer og feedback²⁶. Medlemsstaterne kan **give feedback inden for 15 arbejdsdage** regnet fra datoen for afsendelsen af udkastet til den faktuelle rapport og den ikkebindende udtalelse. ELA's mæglingsekretariat kontrollerer samtidig, at den ikkebindende udtalelse, der er vedtaget med henblik på at overholde EU's regler om arbejdskraftmobilitet i udtalelsen, er i overensstemmelse med EU-retten. Når ELA's mæglingsekretariat har afsluttet overensstemmelseskontrollen, **har ordføreren 15 arbejdsdage** til at færdiggøre den faktuelle rapport vedlagt den ikkebindende udtalelse og sende den til ELA.

²⁵ Uden at overveje eventuelle suspensioner af mæglingsproceduren.

²⁶ I henhold til forretningsordenens artikel 19, stk. 17, kan ordføreren: "[...] efter aftale med de medlemsstater, der er parter i tvisten, anmode om yderligere 10 arbejdsdage til at færdiggøre rapporten [...]". Forlængelsen kan meddeles ELA's mæglingsekretariat via "aftalen om forlængelse af rapporteringsperioden".

Resultat B: Medlemsstaterne når ikke til enighed om en ikkebindende udtalelse

Hvis medlemsstaterne på den anden side **ikke er nået til enighed om en ikkebindende udtalelse inden for en frist på 45 arbejdsdage**, kan de beslutte at:

- **Forlænge anden fase af mæglingen med yderligere 15 arbejdsdage.** I dette tilfælde underretter formanden ELA's mæglingssekretariat om forlængelsen gennem "**meddelelsen om forlængelse af mæglingsfasen**".
- **Afslutte anden fase og afslutte mæglingen.**

Ved afslutningen af anden fase af mæglingsproceduren skal ordføreren altid udarbejde den **faktuelle rapport** og dele den med formanden og næstformændene med henblik på deres bemærkninger og feedback. Formanden kan beslutte, om udkastet til faktuel rapport deles med de øvrige medlemmer af mæglingsudvalget eller panelet med henblik på deres bemærkninger og feedback inden for samme tidsramme som beskrevet under "[Resultat A](#)".

Det sker der, når mæglingen er afsluttet

Når mæglingsprocessen er afsluttet, og medlemsstaterne er nået frem til en gensidigt acceptabel løsning, dvs. ved afslutningen af første eller anden fase af mæglingsproceduren, skal medlemsstaterne aflægge rapport om fremskridtene med gennemførelsen inden for en periode på tre måneder²⁷. Medlemsstaterne sender deres gennemførelsesrapporter til ELA's mæglingssekretariat.

²⁷ Artikel 20 i ELA's forretningsorden for mægling.

Bilag I: To mæglingstilgange til fase 1

<i>To hovedtilgange til mægling</i>	
<i>Standardmægling</i>	<i>Styret mægling</i>
<p>Hovedpunkter:</p> <p>Tre møder: Modtagelse, forhandling, afslutning.</p> <p>Største fordel: Processen er meget lineær og giver mægleren mulighed for at vejlede parterne og blive facilitator.</p> <p>Største risiko: Mægleren kan opdage dødvande og faktorer, der forhindrer en løsning, ret sent i processen (sandsynligvis under forhandlingsmødet). Dette kan føre til unødvendige forsinkelser.</p>	<p>Hovedpunkter:</p> <p>Tre møder: Modtagelse (meget grundig), forhandling, afslutning.</p> <p>Største fordel: Modtagelsen er meget grundig: Mægleren giver parterne mulighed for at drøfte den tilgang, de ønsker at følge, og opfordrer dem til at udforme processen. Der fokuseres fra begyndelsen på at forstå, hvorfor parterne ikke har været i stand til at bilægge tvisten, og på grundlag heraf udarbejdes en diagnose, som derefter anvendes til at foreslå et mere struktureret forhandlingsmøde. Dette kan resultere i en konkret tidsbesparelse.</p> <p>Største risiko: Da parterne måske ikke umiddelbart er villige til at samarbejde, kan det vise sig vanskeligt at udforme processen.</p>
<p>Processen:</p> <p>1. Modtagelsesmøde med parterne hver for sig</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mægleren kontakter parterne hver for sig ○ Præsenterer sig selv ○ Mægleren forklarer sin rolle og lytter til spørgsmål og bekymringer fra hver part ○ Kontrollerer, i hvilket omfang de personer, der er til stede under mæglingen, har beføjelse til at forhandle og nå til enighed om en gensidigt acceptabel løsning ○ Kontrollerer, hvem der fungerer som medlemsstatens nationale repræsentant ○ Kontrollerer, om der er andre organisationer eller eksperter i en rådgivende funktion i parternes respektive delegationer ○ Anmoder parterne om at fremlægge og udveksle et kort sammendrag af tvistens art, deres respektive 	<p>Processen:</p> <p>1. Modtagelses-, planlægnings- og forberedelsesfasen</p> <p>Den ledende mægler bruger det første møde og eventuelt yderligere møder til at planlægge den resterende del af processen med hjælp fra parterne. Mæglerens centrale opgave er her at undersøge årsagerne til, at parterne ikke har været i stand til at bilægge tvisten, og på grundlag heraf udarbejde en diagnose, som derefter anvendes til at foreslå en mere struktureret forhandlingsproces (fase 2) med henblik på at forbedre chancerne for, at der opnås et gensidigt acceptabelt resultat på en effektiv og omkostningseffektiv måde. I denne fase drøftes sagens realitet ikke; der er fokus på procesudformning.</p> <p>Modtagelse med parterne hver for sig</p>

<p>holdninger og kendsgerninger til støtte for den</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beskæftiger sig med udveksling af dokumenter, der er relevante for tvisten (og graden af fortrolighed i forbindelse med udvekslingen) ○ Færdiggør logistikken for og timingen af processen. <p>2. Forhandlingsfasen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indledende indlæg (normalt i plenum) ○ Træffer afgørelse om spørgsmål, der skal drøftes (fastlæggelse af dagsordenen) ○ Gennem møder i plenum og fortrolige møder <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hører mægleren parternes holdninger og baggrundsfakta ▪ Undersøger mægleren parternes bekymringer, behov, interesser (afdækning af problemer) ▪ Foreslår mægleren en række muligheder (løsninger) ▪ Faciliterer mægleren forhandlingerne mellem parterne ▪ Faciliterer mægleren udvekslingen af forligsforslag <p>3. Afslutningsfasen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mægleren udarbejder den faktuelle rapport og en ikkebindende udtalelse eller erklærer, at der er opstået dødvande ○ Rådgiver parterne om de næste skridt, de kan tage ○ Kan bistå parterne med at indsnævre tvistens spørgsmål og/eller nå til enighed om en række faktiske omstændigheder ○ Mægleren udarbejder og sender en faktuel rapport og ikkebindende udtalelse til ELA. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mægleren kontakter parterne hver for sig og præsenterer sig ○ Forklarer den styrede mægling og vedkommendes rolle og lytter til spørgsmål og bekymringer fra hver part ○ Indhenter parternes samtykke hertil ○ Deltager i underskrivelsen af eventuelle udestående dokumenter ○ Kontrollerer, i hvilket omfang de personer, der er til stede under mæglingen, har beføjelse til at forhandle og nå til enighed om en gensidigt acceptabel løsning ○ Kontrollerer, hvem der fungerer som medlemsstatens nationale repræsentant ○ Kontrollerer, om der er andre organisationer eller eksperter i en rådgivende funktion i parternes respektive delegationer ○ Anmoder parterne om at fremlægge og udveksle et kort sammendrag af tvistens art, deres respektive holdninger og kendsgerninger til støtte for den ○ Tilrettelægger et møde i plenum for at planlægge og forberede forhandlingsfasen (fase 2) <p>Planlægning (i plenum):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mægleren og parterne deltager i diagnosticeringsprocessen for at afdække tvistens sande karakter ○ Parterne aftaler at udveksle relevant dokumentation ○ Afdækning af, hvem der skal inddrages enten direkte eller indirekte for at hjælpe med at finde en fælles løsning. Bør parternes overordnede f.eks. også inddrages eller mødes inden mægling? Eller er der andre enheder, der skal konsulteres? I bekræftende fald, hvilken rolle bør mægleren så spille i forberedelsen af parterne til mødet, således at det er produktivt med henblik på forlig? ○ Afdækning af eventuelle juridiske spørgsmål og beslutning om, hvordan de skal håndteres ○ Afdækning af eventuelle andre hindringer eller potentielle hindringer for at nå frem til en aftalt løsning
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sikring af, at parterne/deres repræsentanter har beføjelse til at forhandle og nå til enighed ○ Hvis flere parter er involveret, skal de da opdeles i grupper og mødes hver for sig med mægleren? ○ Hvilken rolle spiller advokaten, andre repræsentanter og eksperterne i processen? ○ Enighed om formatet for forhandlingsfasen, dvs. en blanding af møder i plenum og sideløbende møder, kun sideløbende møder eller kun møder i plenum? ○ Hvor kan der sandsynligvis opstå dødvande under forhandlingerne? Hvilke effektive metoder findes der til at overvinde dødvande? ○ Er uenighed blandt eksperter en potentiel årsag til dødvande? Hvordan kan eksperternes forskellige synspunkter i bekræftende fald identificeres, så de kan indgå i et forlig? ○ Færdiggør logistikken for og timingen af processen. <p>2. Forhandlingsfasen (svarende til standardproceduren)</p> <p>3. Afslutningsfasen (svarende til standardproceduren).</p>
--	---

Bilag II: To mæglingstilgange til fase 2

<i>To hovedtilgange til mægling</i>	
<i>Standardmægling</i>	<i>Styret mægling</i>
<p>Hovedpunkter:</p> <p>Tre møder: Modtagelse, forhandling, afslutning.</p> <p>Største fordel: Processen er meget lineær og gør det muligt for formanden sammen med mæglingsudvalget at vejlede parterne og fungere som facilitator.</p>	<p>Hovedpunkter:</p> <p>Tre møder: Modtagelse (meget grundig), forhandling, afslutning.</p> <p>Største fordel: Modtagelsen er meget grundig: Mæglingsudvalget giver parterne mulighed for at drøfte den tilgang, de ønsker at følge, og opfordrer dem til at udforme processen. Der fokuseres fra begyndelsen på at forstå, hvorfor parterne ikke har været i stand til at bilægge tvisten, og på</p>

<p>Største risiko: Mæglingsudvalget kan opdage dødvande og faktorer, der forhindrer en løsning, ret sent i processen (sandsynligvis under forhandlingsmødet). Dette kan føre til unødvendige forsinkelser.</p>	<p>grundlag heraf udarbejdes en diagnose, som derefter anvendes til at foreslå et mere struktureret forhandlingsmøde. Dette kan resultere i en konkret tidsbesparelse.</p> <p>Største risiko: Da parterne måske ikke umiddelbart er villige til at samarbejde, kan det vise sig vanskeligt at udforme processen.</p>
<p>Processen:</p> <p>1. Modtagelsesmøde med parterne hver for sig</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formanden kontakter parterne hver for sig ○ Præsenterer sig selv ○ Formanden redegør for sin rolle og lytter til spørgsmål og bekymringer fra hver part ○ Kontrollerer, i hvilket omfang de personer, der er til stede under mæglingen, har beføjelse til at forhandle og nå til enighed om en gensidigt acceptabel løsning ○ Kontrollerer, hvem der fungerer som medlemsstatens nationale repræsentant ○ Kontrollerer, om der er andre organisationer eller eksperter i en rådgivende funktion i parternes respektive delegationer ○ Anmoder parterne om at fremlægge og udveksle et kort sammendrag af tvistens art, deres respektive holdninger og kendsgerninger til støtte for den ○ Beskæftiger sig med udveksling af dokumenter, der er relevante for tvisten (og graden af fortrolighed i forbindelse med udvekslingen) ○ Færdiggør logistikken for og timingen af processen. <p>2. Forhandlingsfasen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indledende indlæg (normalt i plenum) ○ Træffer afgørelse om spørgsmål, der skal drøftes (fastlæggelse af dagsordenen) ○ Gennem møder i plenum og fortrolige møder 	<p>Processen:</p> <p>1. Modtagelses-, planlægnings- og forberedelsesfasen</p> <p>Den ledende formand/mæglingsudvalget bruger det første møde og eventuelt yderligere møder til at planlægge den resterende del af processen med hjælp fra parterne. Formandens centrale opgave er her at undersøge årsagerne til, at parterne ikke har været i stand til at bilægge tvisten, og på grundlag heraf udvikle en diagnose, som derefter anvendes til at foreslå en mere struktureret forhandlingsproces (fase 2) med henblik på at forbedre chancerne for, at der opnås et gensidigt acceptabelt resultat på en effektiv og omkostningseffektiv måde. I denne fase drøftes sagens realitet ikke; der er fokus på procesudformning.</p> <p>Modtagelse med parterne hver for sig</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formanden kontakter parterne separat og præsenterer sig selv ○ Forklarer den styrede mægling, og hvordan vedkommendes rolle sammen med mæglingsudvalget kan hjælpe under processen ○ Indhenter parternes samtykke hertil ○ Deltager i underskrivelsen af eventuelle udestående dokumenter ○ Kontrollerer, i hvilket omfang de personer, der er til stede under mæglingen, har beføjelse til at forhandle og nå til enighed om en gensidigt acceptabel løsning ○ Kontrollerer, hvem der fungerer som medlemsstatens nationale repræsentant ○ Kontrollerer, om der er andre organisationer eller eksperter i en

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hører mægleren parternes holdninger og baggrundsfakta ▪ Undersøger mægleren parternes bekymringer, behov, interesser (afdækning af problemer) ▪ Foreslår mægleren en række muligheder (løsninger) ▪ Faciliterer mægleren forhandlingerne mellem parterne ▪ Faciliterer mægleren udvekslingen af forligsforslag ▪ Foreslår mægleren høringer <p>3. Afslutningsfasen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordføreren udarbejder en faktuel rapport og en ikkebindende udtalelse eller erklærer, at der er opstået dødvande ○ Formanden rådgiver parterne om de næste skridt, de kan tage ○ Formanden kan bistå parterne med at indsnævre tvistens spørgsmål og/eller nå til enighed om en række faktiske omstændigheder ○ Ordføreren færdiggør og sender en faktuel rapport og en eventuel ikkebindende udtalelse til ELA. 	<p>rådgivende funktion i parternes respektive delegationer</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Anmoder parterne om at fremlægge og udveksle et kort sammendrag af tvistens art, deres respektive holdninger og kendsgerninger til støtte for den ○ Tilrettelægger et møde i plenum for at planlægge og forberede forhandlingsfasen (fase 2) <p>Planlægning (i plenum):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formanden/mæglingsudvalget og parterne deltager i diagnosticeringsprocessen for at afdække tvistens sande karakter ○ Parterne aftaler at udveksle relevant dokumentation ○ Afdækning af, hvem der skal inddrages enten direkte eller indirekte for at hjælpe med at finde en fælles løsning. Bør parternes overordnede f.eks. også inddrages eller mødes inden mægling? Eller er der andre enheder, der skal konsulteres? I bekræftende fald, hvilken rolle bør formanden/mæglingsudvalget så spille i forberedelsen af parterne til mødet, så det er produktivt med henblik på forlig? ○ Afdækning af eventuelle juridiske spørgsmål og beslutning om, hvordan de skal håndteres ○ Afdækning af eventuelle andre hindringer eller potentielle hindringer for at nå frem til en aftalt løsning ○ Sikring af, at parterne/deres repræsentanter har beføjelse til at forhandle og nå til enighed ○ Hvis flere parter er involveret, skal de da opdeles i grupper og mødes hver for sig med mæglingsudvalget? ○ Hvilken rolle spiller advokaten, andre repræsentanter og eksperterne i processen? ○ Enighed om formatet for forhandlingsfasen, dvs. en blanding af møder i plenum og sideløbende møder, kun sideløbende møder eller kun møder i plenum? ○ Hvor kan der sandsynligvis opstå dødvande under forhandlingerne? Hvilke effektive metoder findes der til at overvinde dødvande?
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Er uenighed blandt eksperter en potentiel årsag til dødvande? Hvordan kan eksperternes forskellige synspunkter i bekræftende fald identificeres, så de kan indgå i et forlig? ○ Færdiggør logistikken for og timingen af processen. <p>2. Forhandlingsfasen (se standardprocedure)</p> <p>3. Afslutningsfasen (se standardprocedure).</p>
--	--

Bilag III: Skabeloner

Meddelelse om valg af mægler, fra ELA til mægleren

Meddelelse om valg af mægler	
	<i>[Navn og efternavn på modtageren]</i>
	<i>[Organisation/enhed/afdeling]</i>
	<i>[Adresse]</i>
	<i>[By]</i>
	<i>[Postnummer]</i>
	<i>[E-mail]</i>
Vedr.: Meddelelse om valg af mægler, sag nr. [____]	
Ref.: <i>[Skriv referencenummeret her]</i>	
Kære <i>[mæglerens for- og efternavn]</i>	
Bemærk venligst, at du er blevet udvalgt af <i>[medlemsstat nr. 1 og medlemsstat nr. 2 ELLER Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed ("ELA")]</i> til at fungere som mægler i mæglingsprocedure nr. [____] mellem:	
[medlemsstat nr. 1], repræsenteret ved [navn på den nationale repræsentant nr. 1], og	
[medlemsstat nr. 2], repræsenteret ved [navn på den nationale repræsentant nr. 2].	
Mæglingen skal gennemføres i overensstemmelse med de procedurer, der er fastsat i Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndigheds forretningsorden for mægling, der blev vedtaget den 10. november 2021, og som er tilgængelig på dette websted .	
Vedlagt fremsendes følgende dokumenter:	
1) de detaljerede erklæringer fra [medlemsstat nr. 1] og [medlemsstat nr. 2], parter i mæglingsprocedure nr. [____]	
2) erklæringen om fravær af interessekonflikter, som skal underskrives og returneres til afsenderen, da den indeholder en erklæring om fravær af interessekonflikter	
3) den faktuelle rapport, som er den skabelon, der skal anvendes til at udarbejde den endelige faktuelle rapport.	
Hvis der er en grund til, at du ikke kan forestå denne tvist, bedes du straks underrette <i>[fornavn og efternavn]</i> i ELA's sekretariat.	
Hvis du har spørgsmål vedrørende denne opgave, er du velkommen til at kontakte <i>[fornavn og efternavn]</i> i ELA's sekretariat på <i>[telefon og/eller e-mail]</i> .	
Ved mæglingens afslutning sendes den endelige faktuelle rapport, der er omhandlet i artikel 19, stk. 10, i forretningsordenen, til <i>[fornavn og efternavn]</i> i ELA's sekretariat.	
Tak for hjælpen.	
Med venlig hilsen	

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Dokumenter vedhæftet udpegelsesskrivelsen:

- Erklæring om fravær af interessekonflikter.
- Skabelon til faktuel rapport.
- Detaljerede erklæringer fra de medlemsstater, der er parter i tvisten.

Erklæring om fravær af interessekonflikter, fra mægleren/formanden til ELA

Erklæring om fravær af interessekonflikter

[Indsæt navn på modtager]

Den administrerende direktør/lederen af støtteenheden for samarbejde

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakiet

mediation@ela.europa.eu

Vedr.: Erklæring om fravær af interessekonflikter

Ref.: [Skriv referencenummeret her]

[Til rette vedkommende/Kære [navn på modtager]]

Som krævet i henhold til artikel 4, stk. 4, i forretningsordenen for mægling for Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed, vedtaget den 10. november 2021, erklærer jeg, [fornavn og efternavn], undertegnede, hermed, at jeg ikke har nogen faktisk eller potentiel interessekonflikt, der kan have en negativ indvirkning på udførelsen af de opgaver, som jeg har påtaget i virket som:

- Mægler
- Ekspert i mæglingsudvalget
- Formand for mæglingsudvalget
- Næstformand for mæglingsudvalget
- Ekspert i en rådgivende funktion

i mæglingsprocedure nr. [____], som jeg er blevet udpeget til, eller som jeg er blevet opfordret til at deltage i af Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed ("ELA") ved den udpegelsesskrivelse, jeg modtog den [____] dag i [____] måned i år [____].

Jeg er klar over, at en interessekonflikt er en situation, hvor mine private interesser og tilhørsforhold faktisk eller potentielt kan opfattes som havende en negativ indflydelse på min uafhængighed eller upartiskhed i denne konkrete tvist eller loyalitet over for ELA, og omfatter:

- direkte interesser (økonomiske fordele som følge af f.eks. arbejdsmæssige investeringer på grundlag af ansættelseskontrakt, honorarer osv.)
- indirekte økonomiske interesser (f.eks. tilskud, sponsorater eller enhver anden form for ydelse)
- interesser, der stammer fra mine professionelle aktiviteter eller mine familiemedlemmers
- enhver medlemskabsrolle eller -tilknytning, som jeg måtte have i eller til organisationer, organer, klubber med en særlig interesse i det arbejde, som udføres af alle aktører i denne tvist
- andre interesser eller fakta, som undertegnede anser for relevante.

Hvis en sådan situation opstår, accepterer jeg, at ELA vurderer min opfattede interessekonfliktsituation og træffer enhver passende foranstaltning for at sikre mæglingsprocedurens uafhængighed og upartiskhed. ELA træffer således en behørigt begrundet afgørelse med hensyn til min opfattede interessekonflikt og udførelsen af mine opgaver.

Jeg forpligter mig til at følge ELA's afgørelse.

Som fastsat i forretningsordenens artikel 7, stk. 5, forpligter jeg mig desuden til at underrette ELA skriftligt, så snart der opstår en situation, der udgør en interessekonflikt, under udførelsen af mine opgaver, ved uden unødigt forsinkelse at indsende en skriftlig erklæring, der beskriver den konkrete situation vedrørende den faktiske eller potentielle interessekonflikt.

Jeg erklærer på tro og love, at de angivne oplysninger er sande og fuldstændige.

Med venlig hilsen

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Meddelelse om mæglingens rammer, stil og regler fra mægleren/formanden til ELA

Meddelelse om mæglingstilgangen

[Indsæt navn på modtager]

Den administrerende direktør/lederen af støtteenheden for samarbejde

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakiet

mediation@ela.europa.eu

Vedr.: Meddelelse om mæglingens rammer for sag nr. []

Ref.: *[Skriv referencenummeret her]*

[Til rette vedkommende/Kære [navn på modtager]]

Undertegnede *[fornavn og efternavn]* i min egenskab af *[mægler/formand]* i mæglingsprocedure nr. [], meddeler hermed Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed ("ELA"), at jeg efter

gennemgang af det modtagne materiale, høring af parterne og en fuldstændig vurdering af tvisten foreslår følgende tilgang:

Angiv venligst, om du foreslår en:

- Standardmæglingsprocedure
- Styret mæglingsprocedure
- Anden procedure (præciseres i feltet nedenfor).

Angiv venligst yderligere oplysninger om dit valg:

Angiv alle elementer vedrørende den tekniske organisation, som du ønsker at informere ELA om inden påbegyndelsen af:

- mæglingens første fase
 - mæglingens anden fase
- (f.eks. tidsplan, møder osv.)

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Den faktuelle rapport, fra mægleren/ordføreren til ELA

Den faktuelle rapport

[Indsæt navn på modtager]

Den administrerende direktør/lederen af støtteenheden for samarbejde

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakiet

mediation@ela.europa.eu

[Angiv venligst dato]

Vedr.: Faktuel rapport, sag nr. []

Ref.: [Skriv referencenummeret her]

Sag nr. [____] indledt den [____] dag i [____] måned i år [____].

Mæglingens første fase

Mæglingens anden fase

Medlemsstat nr. 1, som er involveret [____]

Medlemsstat nr. 2, som er involveret [____]

Medlemsstat nr. 3, som er involveret [____]

Mæglerens/ordførers fornavn og efternavn [____]

Indledning

Angiv venligst:

- En indledning om tvisten, parterne og en redegørelse for de skridt, der er taget, før mæglingsproceduren startede
- Baggrunden for tvisten

Skriv indledningen her:

Retlig baggrund

Angiv venligst:

- En redegørelse for den/de EU-retsakter, som tvisten er baseret på

Angiv den retlige baggrund her:

Bestemmelse af problem

Angiv venligst:

- En redegørelse for hver parts version af det/de spørgsmål, som tvisten vedrører
- Mægler/ordfører opsummerer det eller de spørgsmål, som tvisten vedrører, på en neutral og ikkedømmende måde

Angiv bestemmelsen af problemet her:

Identifikation af spørgsmål

Angiv venligst:

- Identifikation af de spørgsmål, der skal mægles om, efter aftale med de medlemsstater, der er parter i tvisten

Angiv identifikationen af spørgsmålet her:

Generering og vurdering af undersøgte løsninger

- En redegørelse for de foreslåede løsninger, som parterne har undersøgt for at løse tvisten, og i givet fald udtalelser fra de eksperter, der kan deltage i en rådgivende funktion, og, hvis det er relevant, synspunkter fra arbejdsmarkedets kompetente parter

Angiv din vurdering her:

Ikkebindende udtalelse (hvis en sådan findes)

Er parterne blevet enige om en ikkebindende udtalelse?

- JA
 NEJ

Angiv dine bemærkninger til den ikkebindende udtalelse her:

Hvis parterne ikke er enige om løsningen til afgørelse af tvisten, oplyser mægleren/ordføreren de faktiske forhold her

Angiv dit svar her:

Konklusion

- Kommentarer fra mægleren/ordføreren som konklusion på den mæglede sag (neutral og ikkedømmende)

Angiv din konklusion her:

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Dokumenter, der er vedhæftet den faktuelle rapport:

- Den ikkebindende udtalelse (hvis en sådan findes).

Ikkebindende udtalelse, fra mægleren/ordføreren til ELA

Den ikkebindende udtalelse

Vedr.: Ikkebindende udtalelse, sag nr. [__]

Ref.: [Skriv referencenummeret her]

Mellem

[formavn og efternavn], i sin egenskab af [angiv den rolle, der er omfattet], der repræsenterer [navn på medlemsstat nr. 1]

og

[fornavn og efternavn], i sin egenskab af [angiv den rolle, der er omfattet], der repræsenterer [navn på medlemsstat nr. 2]

for mæglingsprocedure nr. [____], som aktuelt befinder sig i

første fase

anden fase

aftales følgende i overværelse af [fornavn og efternavn], i sin egenskab af [mægler/ordfører]:

Nedenfor gives en beskrivelse af

- den gensidigt acceptable løsning
- tidslinjen for gennemførelse af løsningen
- aftalt opfølgning
- anbefalinger

Beskriv indholdet af den ikkebindende udtalelse her:

([Medlemsstat nr. 1])

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

([Medlemsstat nr. 2])

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Aftale om forlængelse af rapporteringsperioden, fra mægleren/formanden til ELA

Aftale om forlængelse af rapporteringsperioden på 10 arbejdsdage

[Navn og efternavn på modtageren]

Den administrerende direktør/lederen af støtteenheden for samarbejde

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakiet

mediation@ela.europa.eu

Vedr.: Aftale om forlængelse af rapporteringsperioden, sag nr. [____]

Ref.: [Skriv referencenummeret her]

[Til rette vedkommende/Kære [navn på modtager]

Undertegnede, [fornavn og efternavn], der er udpeget som [mægler/formand/ordfører] for mæglingsprocedure nr. [____], underretter hermed Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed ("ELA") om, at

[medlemsstat nr. 1], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 1],

og

[medlemsstat nr. 2], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 2]

der er parter i

første

anden

fase i ovennævnte mæglingsprocedure, er blevet enige med [mægleren/ordføreren] om at forlænge den tid, som sidstnævnte har fået til at udarbejde den faktuelle rapport, på denne [____] dag i [____] måned i år [____].

[Mægleren/ordføreren] har indtil den [____] dag i [____] måned i år [____] til at udarbejde den faktuelle rapport og sende den til medlemsstaterne og ELA og til mæglingsudvalget (eller panelet) i tilfælde af anden mæglingsfase.

([Mægler/formand/ordfører])

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

([Medlemsstat nr. 1])

Navn og efternavn__ [navn på national repræsentant nr. 1]

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

([Medlemsstat nr. 2])

Navn og efternavn__ [navn på national repræsentant nr. 2]

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Meddelelse om forlængelse af mæglingsfasen, fra mægleren/formanden til ELA

Meddelelse om forlængelse af første eller anden fase med 15 arbejdsdage

[Indsæt navn på modtager]

Den administrerende direktør/lederen af støtteenheden for samarbejde

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakiet

mediation@ela.europa.eu

Vedr.: Meddelelse om forlængelse af [første/anden] mæglingsfase, sag nr. []

Ref.: *[Skriv referencenummeret her]*

[Til rette vedkommende/Kære [navn på modtager]

Undertegnede, *[fornavn og efternavn]*, meddeler herved i min egenskab af *[mægler/formand]* i mæglingsprocedure nr. [], Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed ("ELA"), at

[medlemsstat nr. 1], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 1],

og

[medlemsstat nr. 2], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 2]

der er parter i

første

anden

fase i ovennævnte mæglingsprocedure, den [] dag i [] måned i år [] er blevet enige om at forlænge

mæglingens første fase.

mæglingens anden fase.

Efter forlængelsen på 15 arbejdsdage vil datoen for fasens afslutning derfor være den [] dag i [] måned i år [].

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Aftale om at indlede anden mæglingsfase, fra mægleren/formanden til ELA

Aftale om indledning af anden mæglingsfase

[Indsæt navn på modtager]

Den administrerende direktør/lederen af støtteenheden for samarbejde

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakiet

mediation@ela.europa.eu

Vedr.: Aftale om at indlede anden mæglingsfase, sag nr. [__]

Ref.: *[Skriv referencenummeret her]*

[Til rette vedkommende/Kære [navn på modtager]

Undertegnede, [fornavn og efternavn], meddeler herved i min egenskab af mægler i mæglingsprocedure nr. [____] Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed ("ELA"), at

[medlemsstat nr. 1], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 1],

og

[medlemsstat nr. 2], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 2],

der er parter i første fase af ovennævnte mæglingsprocedure, den [____] dag i [____] måned i år [____] i fællesskab blev enige om at fortsætte mæglingsproceduren til anden fase. Den første mæglingsfase, som sluttede den [____] dag i [____] måned i år [____], førte ikke til en ikkebindende udtalelse.

I henhold til denne aftale forpligter ovennævnte medlemsstater sig derfor til at afslutte første fase af mæglingen og efterfølgende modtage meddelelse om påbegyndelse af anden fase fra ELA senest 10 arbejdsdage efter mæglerens forelæggelse af den endelige faktuelle rapport, jf. artikel 16, stk. 2, i Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndigheds forretningsorden for mægling.

([Mægler])

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

([Medlemsstat nr. 1])

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

([Medlemsstat nr. 2])

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Skrivelse til formanden, fra ELA til formanden

Skrivelse til formanden

[Navn og efternavn på modtageren]

[Organisation/enhed/afdeling]

[Adresse]

[By]

[Postnummer]

[E-mail]

Vedr.: Skrivelse til formanden for mæglingsudvalget, sag nr. [____]

Ref.: [Skriv referencenummeret her]

Kære [fornavn og efternavn]

Med denne skrivelse informeres du som formand for mæglingsudvalget indtil den [____] dag i [____] måned i år [____] om, at

[medlemsstat nr. 1], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 1], og

[medlemsstat nr. 2], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 2],

der er parter i mæglingprocedure nr. [_____] ved Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed ("ELA"), den [_____] dag i [_____] måned i år [_____] aftalte at indlede anden fase af mæglingen ved ELA.

Mæglingen gennemføres i overensstemmelse med de procedurer, der er fastsat i Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndigheds forretningsorden for mægling, der blev vedtaget den 10. november 20, og som er tilgængelig på [dette websted](#).

Vedlagt fremsendes følgende dokumenter til orientering og forberedelse:

- 1) de detaljerede erklæringer fra [medlemsstat nr. 1] og [medlemsstat nr. 2], parter i mæglingprocedure nr. [_____]
- 2) erklæringen om fravær af interessekonflikter, som skal underskrives og sendes tilbage til afsenderen
- 3) den faktuelle rapport, som er den skabelon, der skal anvendes ved udarbejdelsen af den endelige faktuelle rapport, og som skal sendes til ordføreren (ved hjælp af skrivelsen om udpegelse af ordføreren)
- 4) skrivelsen om udpegelse af ordføreren.

Hvis du af en eller anden grund ikke kan forestå denne mægling, bedes du straks underrette *[fornavn og efternavn]* i ELA's sekretariat på [e-mail].

Hvis du har spørgsmål vedrørende denne opgave, er du velkommen til at kontakte *[fornavn og efternavn]* i ELA's sekretariat på [telefon og/eller e-mail].

Ved mæglingens afslutning fremsendes den endelige faktuelle rapport, der er omhandlet i artikel 19, stk. 17, i forretningsordenen, til *[fornavn og efternavn]* i ELA's sekretariat på [e-mail].

Tak for hjælpen.

Med venlig hilsen

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Dokumenter vedlagt skrivelsen til formanden:

- **Detaljerede erklæringer fra de medlemsstater, der er parter i tvisten.**

- Erklæring om fravær af interessekonflikter.
- Skabelon til faktuel rapport.
- Skrivelse om udpegelse af ordføreren.

Udpegelsesskrivelse, fra formanden til ordføreren

Udpegelse af ordføreren

[Navn og efternavn på modtageren]

[Organisation/enhed/afdeling]

[Adresse]

[By]

[Postnummer]

[E-mail]

Vedr.: Skrivelse om udpegelse af mæglingsudvalgets/panelets ordfører, sag nr. [____]

Ref.: [Skriv referencenummeret her]

[Kære] [ordførerenes fornavn og efternavn]

Undertegnede, [fornavn og efternavn], har i min egenskab af formand for mæglingsprocedure nr. [____], der aktuelt befinder sig i sin *anden* fase, valgt dig til at fungere som ordfører for mæglingsprocedure nr. [____].

Som ekspert i mæglingsudvalget/panelet er du blevet udpeget som ordfører af følgende årsager:

Angiv dit svar her:

Ordførerenes opgaver er fastlagt i Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndigheds ("ELA") forretningsorden for mægling, der blev vedtaget den 10. november 2021, og som er tilgængelig på [dette websted](#).

Vedlagt finder du følgende dokumenter:

- 1) de detaljerede erklæringer fra [medlemsstat nr. 1] og [medlemsstat nr. 2], parter i mæglingsprocedure nr. [____]
- 2) den faktuelle rapport, som er den skabelon, der skal anvendes til at udarbejde den endelige faktuelle rapport.
- 3) erklæringen om fravær af interessekonflikter, som skal underskrives og sendes tilbage til afsenderen, da den indeholder en erklæring om fravær af interessekonflikter

Hvis du af en eller anden årsag ikke kan deltage i denne mægling, bedes du straks underrette [fornavn og efternavn] i ELA's sekretariat på [e-mail]

Hvis du har spørgsmål vedrørende denne opgave, er du velkommen til at kontakte [fornavn og efternavn] i ELA's sekretariat på [telefon og/eller e-mail].

Ved mæglingens afslutning bedes du fremsende den endelige faktuelle rapport, som er omhandlet i forretningsordenens artikel 19, stk. 17, til [fornavn og efternavn] i ELA's sekretariat på [e-mail], til de medlemsstater, der er parter i tvisten, og til ELA.

Tak for hjælpen.

Med venlig hilsen

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Dokumenter vedlagt skrivelsen til eksperten:

- Detaljerede erklæringer fra de medlemsstater, der er parter i tvisten.
- Den faktuelle rapport.
- Erklæring om fravær af interessekonflikter.

Skrivelse om udpegelse af eksperten, fra formanden til eksperten

Skrivelse om udpegelse af eksperten

[Navn og efternavn på modtageren]

[Organisation/enhed/afdeling]

[Adresse]

[By]

[Postnummer]

[E-mail]

Vedr.: Skrivelse om udpegelse af eksperten i mæglingsudvalget/panelet, sag nr. [____]

Ref.: [Skriv referencenummeret her]

Kære [fornavn og efternavn]

Undertegnede, *[fornavn og efternavn]* har valgt dig til at fungere som ekspert i mæglingsudvalget i tvisten mellem:

[medlemsstat nr. 1], repræsenteret ved [navn på den nationale repræsentant nr. 1], og

[medlemsstat nr. 2], repræsenteret ved [navn på den nationale repræsentant nr. 2].

Mæglingen skal gennemføres i overensstemmelse med de procedurer, der er fastsat i Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndigheds forretningsorden for mægling, der blev vedtaget den 10. november 2021, og som er tilgængelig på [dette websted](#).

Vedlagt finder du følgende dokumenter:

1) de detaljerede erklæringer fra [medlemsstat nr. 1][medlemsstat nr. 1] og [medlemsstat nr. 2][medlemsstat nr. 2], som er parter i mæglingsprocedure nr. [_____]

2) erklæringen om fravær af interessekonflikter, som skal underskrives og sendes tilbage til afsenderen, da den indeholder en erklæring om fravær af interessekonflikter

Hvis du af en eller anden grund ikke kan deltage som ekspert i denne mægling, bedes du straks informere *[fornavn og efternavn]* i ELA's sekretariat eller undertegnede.

Hvis du har spørgsmål vedrørende denne opgave, er du velkommen til at kontakte *[fornavn og efternavn]* i ELA's sekretariat på *[angiv dit telefonnummer og/eller e-mail]*.

Tak for hjælpen.

Med venlig hilsen

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____

Dokumenter vedlagt skrivelsen til eksperten:

- Detaljerede erklæringer fra de medlemsstater, der er parter i tvisten.
- Erklæring om fravær af interessekonflikter.

Meddelelse med henblik på at informere medlemsstaterne og ELA om panelets sammensætning, fra formanden til medlemsstaterne og ELA

Meddelelse med henblik på at informere medlemsstaterne og ELA om mæglingsudvalgets (eller panelets) sammensætning

[Navn og efternavn på modtageren]

[Organisation/enhed/afdeling]

[Adresse]

[By]

[Postnummer]

[E-mail]

Cc:

Vedr.: Meddelelse om [panelets/mæglingsudvalgets] sammensætning, sag nr. [____]

Ref.: [Skriv referencenummeret her]

[Til rette vedkommende/Kære [navn på modtager]

Undertegnede, [fornavn og efternavn], informerer hermed i min egenskab som formand for mæglingsprocedure nr. [____]

[medlemsstat nr. 1], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 1]

[medlemsstat nr. 2], repræsenteret ved [navn på national repræsentant nr. 2]

og

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed ("ELA") om,

at formanden for mæglingsprocedure nr. [____] i henhold til artikel 8C i Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndigheds forretningsorden har udpeget:

hele mæglingsudvalget

et ekspertpanel

til at gennemføre anden fase af ovennævnte procedure.

[Mæglingssudvalgets/panelets] sammensætning vil være som følger:

Fornavn og efternavn	Rolle
	Formand
	Næstformand
	Ordfører
	Ekspert
	Ekspert
	...

Anden fase af mæglingen vil blive gennemført i overensstemmelse med reglerne i Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndigheds forretningsorden for mægling, der blev vedtaget den 10. november 2021, og som er tilgængelig på [dette websted](#).

Navn og efternavn _____

Organisation/enhed/afdeling _____

Funktion _____

Sted og dato for underskrivelse _____

Underskrift _____