

Sie wollen Teil eines internationalen, dynamischen und hochmotivierten Teams sein? Sie haben Interesse an der Wirtschafts- und Unternehmenswelt? Sie interessieren sich für Konfliktlösung? Dann sind Sie genau richtig bei uns! Wir suchen ab sofort am Dienort Bonn:

Counsel

Funktion:

- Administrierung von Verfahren gemäß der DIS-Schiedsgerichtsordnung und anderen Verfahrensordnungen der DIS und Beratung der DIS bezüglich der rechtlichen Fragen bei deren Anwendung

Kurzbeschreibung:

Das Ziel der Funktion ist, die Parteien und Schiedsgerichte bei der effizienten Verfahrensführung von DIS Schiedsverfahren zu unterstützen, und – in diesem Zuge – die DIS rechtlich zu beraten. Die für die Administrierung erforderlichen konkreten Entscheidungen trifft der *Counsel* eigenverantwortlich. Er leitet den Case Administrator an bei der Bearbeitung der schriftlichen Korrespondenz mit den Parteien sowie ihren Verfahrensbevollmächtigten und den Schiedsgerichten. Er bereitet die Entscheidungen des DIS-Rats für Schiedsgerichtsbarkeit und die Bestellungen von Schiedsrichtern durch den Ernennungsausschuss der DIS durch schriftliche Stellungnahmen vor. Der *Counsel* prüft die Erstattung von Auslagen an die Schiedsrichter, betreut die Kostensicherheit auf den Treuhandkonten und bereitet die Auszahlungen aus den für die jeweiligen Schiedsverfahren eingerichteten Treuhandkonten vor. Er ist für die inhaltliche Richtigkeit der Auszahlungsbeträge verantwortlich. Weiterhin begleitet der *Counsel* die Verfahrensbeteiligten in Verfahren nach anderen Verfahrensordnungen der DIS. Er repräsentiert die DIS bei verschiedenen Anlässen und unterstützt die DIS bei diversen Projekten betreffend die Förderung der Schiedsgerichtsbarkeit in Deutschland, einschließlich Veranstaltungen im In- und Ausland.

Aufgaben/ Verantwortungsbereiche:

- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Administrierung der zugewiesenen Verfahren nach den Verfahrensordnungen der DIS und dabei Beratung der DIS bezüglich der rechtlichen Fragen bei der Anwendung der DIS-Schiedsgerichtsordnung und anderer Verfahrensordnungen
- Erstellen und Bearbeiten verfahrensbezogener Korrespondenz und Anleitung der Case Administrators diesbezüglich
- Vorbereitung der Bestellungen von Schiedsrichtern gemäß DIS-Schiedsgerichtsordnung
- Analyse schiedsgerichtlicher Sachverhalte und Vorbereitung der schriftlichen Stellungnahmen für den Ernennungsausschuss der DIS und den DIS-Rat für Schiedsgerichtsbarkeit, Besprechung der schriftlichen Stellungnahmen anderer *Counsel*
- Prüfung der Anträge auf Auslagenerstattung durch Schiedsrichter
- Vorbereitung der Auszahlungen aus Treuhandkonten und Sicherstellung der Richtigkeit der Auszahlungsbeträge
- Kommunikation mit den Mitgliedern des Ernennungsausschusses und des DIS-Rats für Schiedsgerichtsbarkeit bezüglich der schriftlichen Stellungnahmen
- Beantwortung telefonischer Anfragen zu laufenden Verfahren

- Repräsentation der DIS (z. B. bei Konferenzen, (Fortbildungs-)Veranstaltungen, Seminaren, Delegationen)
- Unterstützung bei Projekten der DIS betreffend die Förderung der Schiedsgerichtsbarkeit

Über uns:

Die Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit (DIS) ist seit annähernd einhundert Jahren die führende Anlaufstelle in Deutschland in Fragen zur Schiedsgerichtsbarkeit sowie alternativen Streitbeilegung für nationale und internationale Wirtschaftsstreitigkeiten. Zudem hat sie eine langjährige Tradition und Expertise bei der Administration von Schiedsverfahren sowie anderen alternativen Streitbeilegungsverfahren. Mit richtungweisenden Regelwerken u.a. zur Schiedsgerichtsbarkeit, Schlichtung oder Mediation trägt die DIS bis heute maßgebend zur Weiterentwicklung der alternativen Streitbeilegung in Deutschland und international bei. Werden Sie Teil dieser Entwicklung, indem Sie Teil unseres Teams werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse), die Sie bitte per E-Mail senden an: applications@disarb.org.

Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit e. V. (DIS)

Marienforster Str. 52
53177 Bonn