



CHECKLISTE: PRAKTISCHE VORBEREITUNG FÜR VERHANDLUNGEN

- ? **Verhandlungszeitpunkt**
 - ? paßt der Zeitpunkt für die Verhandlung? Gibt es günstigere Zeitpunkte
 - ? Termin so ansetzen, dass er für die Beteiligten gut möglich ist (evtl. nachfragen)
- ? **Verhandlungsort festlegen**
 - ? Heimvorteil kann nützlich sein
 - ? Neutraler Ort, um mit Gleichstand zu beginnen
 - ? Störungsfreie Zone gewährleisten
- ? **Tagesordnung und Zeitvorgaben**
 - ? Themen und Besprechungspunkte festlegen
 - ? Jeden Punkt mit Zeitbudget versehen
 - ? Zeitrahmen stecken für die Verhandlung (minimum und maximum)
 - ? Prinzip: vom Leichten zum Schweren
- ? **Teilnehmer/innen an der Verhandlung**
 - ? sind alle wichtigen Personen zu den jeweiligen Verhandlungspunkten da?
 - ? Überlegung: Aussenstehende einbeziehen? (Moderator, Mediator, Gutachter, kritische Argumente von Experten vortragen lassen usw.)
 - ? Berücksichtigen der vom Ergebnis Betroffenen! (was müssen Sie wissen, wann?)
- ? **Informationen an die Teilnehmer**
 - ? rechtzeitig die Eckdaten verteilen, um Vorbereitung zu ermöglichen
 - ? Form der Info: mündlich/telefonisch, E-mail, schriftliche Einladung
 - ? Themen, Verhandlungspunkte, Tagesordnung
 - ? Teilnehmer/innen aufzählen
 - ? Ort – Raum
 - ? Datum, Uhrzeit und voraussichtliche Dauer
- ? **Verhandlungsraum vorbereiten**
 - ? Tisch und Sitzordnung
 - ? Overhead, Folien und Stifte
 - ? Flipchart mit genügend Papier und Stiften
 - ? Pinwand zum Aufhängen
 - ? Moderationskoffer und Materialien
 - ? Evtl. Beamer, und Protokollmöglichkeit (Schreib- und Druckmöglichkeit vor Ort, Kopierer?)
 - ? Getränke
 - ? Frischluft und Licht
- ? **Bei längeren Verhandlungen**
 - ? Pausen einplanen
 - ? Imbiss, Mittag-/ Abendessen organisieren