

**BVVGF**Bundesverband der Vereins-, Verbands- und
Stiftungsgeschäftsführer e.V.

POLITIK & INTERESSENVERTRETUNG

Gesprächsbriefing

Gut vorbereitet hinein. Mit einem nächsten Schritt hinaus.

Ausfüllbare BVVGF-Arbeitshilfe für die Verbandspraxis

Wofür Sie dieses Dokument nutzen

Das Briefing bündelt Ziel, Gesprächspartner, Kernbotschaften, Einwände und Nachbereitung auf wenigen Seiten. Es verhindert, dass ein wichtiger Termin zu einem freundlichen Austausch ohne Ergebnis wird.

Arbeitsstand

Verband / Organisation

Bearbeitet von / Datum

1. Termin und gewünschtes Ergebnis

Termin

Datum, Uhrzeit, Ort oder Videolink

Gesprächspartner

Name, Funktion, Organisation und Rolle im Entscheidungsprozess

Teilnehmende des Verbandes

Name, Funktion und jeweilige Rolle im Gespräch

Primärziel

Welches konkrete Ergebnis soll am Ende des Gesprächs stehen?

Minimalziel

Welches kleinere Ergebnis wäre noch ein sinnvoller Fortschritt?

2. Person, Kontext und Interessen

Aktueller Kontext

Anlass, politische Lage, laufende Verfahren, frühere Kontakte

Interessen des Gesprächspartners

Ziele, Zwänge, öffentliche Positionen und mögliche Erfolgsmaßstäbe

Beziehung zum Verband

Bisherige Kontakte, Zusagen, offene Punkte und gemeinsame Interessen

Entscheidungsspielraum

Was kann die Person selbst entscheiden, beeinflussen oder weiterleiten?

3. Botschaften und Gesprächsführung

Kernbotschaft

Ein verständlicher Satz, der im Gedächtnis bleiben soll

Drei Hauptargumente

Je Argument: Aussage, Begründung und konkretes Beispiel

Konkrete Bitte

Was soll der Gesprächspartner nach dem Termin tun?

Fragen

Welche Fragen helfen, Interessen, Einwände und Handlungsspielraum zu verstehen?

Nicht verhandelbar

Welche Aussagen, Zusagen oder Kompromisse sind intern nicht freigegeben?

4. Einwände, Ablauf und Rollen

Wahrscheinliche Einwände

Einwand, Antwort und passender Beleg

Gesprächsablauf

Einstieg, Kontext, Kernbotschaft, Fragen, Bitte, Vereinbarung

Rollen im Verbandsteam

Wer eröffnet, argumentiert, protokolliert und schließt ab?

Unterlagen

Was wird mitgenommen, gezeigt oder anschließend zugesandt?

5. Ergebnis und Follow-up

Ergebnisse und Aussagen

Was wurde besprochen, bestätigt oder abgelehnt?

Zusagen des Gesprächspartners

Zusage, Verantwortlicher und Termin

Eigene Zusagen

Unterlage, Rückmeldung oder Kontakt, jeweils mit Termin

Nächster Kontakt

Wer meldet sich wann bei wem und mit welchem Ziel?

Interne Information

Wer muss über Ergebnis, Risiken oder neue Chancen informiert werden?