

LOBBYING: EFFIZIENT UND STEP BY STEP

1. Möglichst frühzeitig beginnen
 - Kontaktaufnahme zu den relevanten Entscheidungsträgern, noch bevor die Gegenseite diesen Schritt setzt
 - Einrichtung einer internen Koordinierungsgruppe
2. Expertise aufbauen
 - Wissen um die Entwicklungsgeschichte des Themas/Gesetzes
 - Auswirkungen: lokal, regional, national, ev. supranational
 - Eigene Positionierung und Anmerkungen dazu
 - Was kann der jeweilige Ansprechpartner unternehmen?
 - Warum gerade er?
3. Gut auf den Ansprechpartner einstellen
 - Ist seine Zuständigkeit tatsächlich gegeben?
 - Ist er bereits in die Materie eingearbeitet?
 - Welchen Standpunkt vertritt er (ev. bei ähnlichen Fragestellungen)?
 - Welche Aufgabe kann er bei dieser Frage übernehmen?
 - Niemals Drohungen aussprechen!
 - Ist die Person nicht willens – von vorne beginnen
4. Exakte Recherche der Entscheidungsfindung
 - Kenntnis der formalen Entscheidungsverläufe ist die Grundvoraussetzung
 - Recherche, welche Ausschüsse und Personen wofür zuständig sind
 - Genaues Studium aller relevanten Gesetze, Ausschussberichte und Berichte der Parteien sowie Parlamentsklubs
 - Treffen mit Parlamentariern an deren sitzungsfreien Tagen ansetzen
 - Für alle Informationen vor dem Treffen: check – recheck – doublecheck!
5. Treffen mit Parlamentariern
 - Pünktlichkeit auch dann, wenn das Gegenüber gerne zu spät kommt
 - Nach Möglichkeit zuerst mit dem zuständigen Mitarbeiter des Abgeordneten über die Frage diskutieren; Auslotung der Stimmung und der Positionen
 - Selbstsicher, aber nicht unverschämt sein, jedenfalls das Gespräch nicht in Grundsatzdiskurse abschweifen lassen
 - Sachlage klar und verständlich vorbringen, Offenheit für Fragen bewahren und nicht mehr Zeit in Anspruch nehmen, als unbedingt notwendig
 - Nicht vergessen: Stellungnahme des Abgeordneten zur Materie sowie seine Vorstellungen für Maßnahmen einfordern
 - Gilt genau in dieser Form auch für Beamte
6. Sachinformation und Unterlagen vorbereiten
 - Abgeordnete/Beamte sind in ihrer Arbeit auf solide Informationen angewiesen, daher: Aufstellung der Daten, Fakten, Interpretationen und Meinungen mitbringen
 - Zusätzlich zu allen mitgebrachten Unterlagen eine Zusammenfassung auf einer Seite vorbereiten – die eigenen Anliegen dabei nicht vergessen
 - Bei alledem: fachliche Korrektheit, keine Fehler und keine Verwirrung stiften
7. Nachbearbeiten des Treffens mit dem Entscheidungsträger
 - Zusammenfassende Gesprächsnotiz an den Gesprächspartner senden
 - Verbindung, auch zu den Mitarbeitern, aufrechterhalten und sie informiert halten
 - Aktivitäten des Gesprächspartners in der Sache verfolgen

8. Interessenkoalitionen aufbauen

- Unterstützung bei anderen Organisationen, Unternehmen oder Personen suchen
- Selektive Weitergabe von Informationen zur Materie an diese Partner, zugeschnitten auf deren Bedürfnisse und Ziele, aber stets in gemeinsamem Interesse
- Koordination gemeinsamer Aktionen jedenfalls behalten: Mailings, Gespräche etc.
- Permanenter Kontakt zu den Koalitionspartnern, den Informationsfluss aufrechterhalten und Flexibilität für Kurskorrekturen bewahren

9. Aktive Medienarbeit

- Regelmäßige aktive Information der relevanten Medien (lokal, national, etc.)
- Kurze und überzeugende Präsentation der Argumente
- Vor der Presse die Unterstützung der Partner anerkennen und die Fehler oder Vergehen der Gegnerschaft glaubhaft auflisten
- Immer aktiv bleiben – Medienkontakte nicht zu lange ruhen lassen

10. Sieg oder Niederlage

- Egal, ob Sieg oder Niederlage: Den Unterstützern danken
- Im Siegesfall die „Verlierer“ nicht ignorieren oder beschimpfen
- Bei einer Niederlage: Nicht jammern, sondern sofort mit der Planung neuer Maßnahmen beginnen
- In jedem Fall Würde bewahren: Die Opposition von heute kann morgen schon der wichtigste Verbündete sein