

Checkliste Auftragsklärung für Verhandlungsteilnehmer (Auftragnehmer)

„Wie kann ich Ihnen helfen?“

| Auftragsklärung für Verhandlungsteilnehmer | |
|--|--|
| • Worum geht es in den Verhandlungen? | |
| • Wie ist der aktuelle Sachstand in dem Projekt? | |
| • Was soll meine Aufgabe in den Verhandlungen sein? | |
| • Wie ist das Verhandlungsteam besetzt? Wer hat welche Aufgabe? | |
| • Was soll meine Rolle in den Verhandlungen sein? <i>(Verhandlungsführer/Experte/Beobachter/Back-Up-Team)</i> | |
| • Wie sind die zeitlichen Rahmenbedingungen für das Projekt, die Verhandlungen und meine Beteiligung? | |
| • Mit welchem Zeitaufwand muss ich rechnen? | |
| • Was sind die Erfolgsfaktoren für meine Aufgabe? | |
| • Wer ist der Entscheider/Entscheiderkreis für das Projekt? | |
| • Wer ist mein interner Ansprechpartner? | |
| • Wer ist mein externer Gegenpart auf Seiten des Verhandlungspartners? | |
| • Welche Informationen benötige ich noch? | |
| • Welche Gegenleistung erhalte ich für meine Tätigkeit? | |
| • Kann und will ich die Aufgabe erfüllen? Wenn ja, mit welchen Einschränkungen/Bedingungen? | |

Rechtliche Hinweise:

Die hier dargestellten Informationen sind allgemeiner Art. Sie werden kostenlos und ohne die Übernahme einer Gewähr für ihre Vollständigkeit und Richtigkeit zur Verfügung gestellt. Diese Checkliste kann den eigenen gesunden Menschenverstand und die Prüfung des konkreten Einzelfalles z.B. durch Experten wie Rechtsanwälte, Steuerberater, etc. nicht ersetzen.