

Verhandlungsprotokoll: Welche Punkte sind wichtig?

Eine oft als lästig empfundene Aufgabe, doch ein Protokoll hält die vereinbarten Ergebnisse eines Gespräches mit einem Verkäufer fest und hat zu einem großen Teil eine rechtsverbindliche Natur. Im Folgenden gebe ich Ihnen dazu zahlreiche Reflexionsfragen.

NR.	PARAMETER	REFLEXIONSFRAGEN
1	Grundsätzliches	Sind die folgenden Punkte geklärt? ☞ Internes oder externes Protokoll? ☞ Enthält das Protokoll geheime Informationen (pro domo), die nur internen Kollegen zugänglich sein dürfen? ☞ Wie stellen wir sicher, dass keine geheimen Infos weitergegeben werden? ☞ Steht die Struktur bzw. haben wir alle Daten, wie • Lieferant • Ort • Anlass: Preis, Beanstandung, Liefertermin, Neugeschäft, Kennenlernen • Datum • Uhrzeit • Art des Meetings: Telefon, Videokonferenz oder Präsenz • Teilnehmer mit Funktion (Zusatz: zeitweise teilnehmend) • interner Verteiler
2	Inhalt des Gesprächs	Welche Themen haben wir besprochen? ☞ Preise und Preisbestandteile ☞ Innovationsstrategien ☞ Auditbericht, ESG-Themen ☞ Vertragsbestandteile ☞ vertragliche Parameter ☞ Liefertermine ☞ Mengen ☞ Beanstandungen
3	Lieferantenprotokoll	☞ Kann ich den Verkäufer das Protokoll erstellen lassen? ☞ Sind einige Formulierungen – im Sinne eines kaufmännischen Bestätigungsschreibens – rechtsverbindlich? ☞ Muss ich eventuell Widerspruch einlegen? ☞ Weist das Protokoll Interpretationsspielräume auf, die ich berichtigen muss? ☞ Gibt es Missverständnisse? ☞ Gibt es interkulturelle Besonderheiten? ☞ Hat der Verkäufer wichtige Punkte vergessen?
4	Zeitpunkt der Erstellung	☞ Ist es besser, das Protokoll während der Verhandlung zu erstellen? ☞ Ist es besser, es am Ende noch mal explizit gemeinsam am Bildschirm durchzugehen? ☞ Gelingt es mir, das Protokoll zeitnah innerhalb der nächsten beiden Tage zuzustellen?
5	Nachverfolgung	☞ Wer (nur 1 Person) verfolgt die Einhaltung der Vereinbarung noch? ☞ Ist das Protokoll eindeutig formuliert? ☞ Hat der Lieferant schriftlich zugestimmt? ☞ Sind die Verantwortlichkeiten klar definiert? ☞ Was sind die konkreten nächsten Schritte? ☞ Welche Beschlüsse wurden vereinbart? ☞ Wurden klare Entscheidungen getroffen? ☞ Haben wir die Vereinbarungen eindeutig formuliert? ☞ Welche Fristen müssen wir einhalten? ☞ Haben wir offene Fragen festgehalten?
6	Form	☞ Haben wir ein Standardformular? ☞ Wo ist das Protokoll auffindbar (Angabe mit Dateipfad)? ☞ Gibt es Versionsnummern? ☞ Sind unsere Protokolle zu lang? ☞ Halten wir sie eher kurz? ☞ Weisen die Berichte eher eine belletristische Struktur auf? ☞ Wie heben wir unsere Meinung und Interpretationen hervor? ☞ Wie grenzen wir Schlussfolgerungen von Fakten ab? ☞ Wo haben wir Zahlen her? ☞ Spreche ich Kollegen direkt an? ☞ Welche Anweisungen gebe ich?