

## ERGEBNIS

Das Ergebnis ist ein wichtiger (der wichtigste?) Bestandteil einer Verhandlung. Sich auf ein Ergebnis zuzubewegen, macht aus einem Gespräch erst eine Verhandlung.

Egal, ob eine Einigung über alle offenen Punkte oder Teilergebnisse erzielt werden, vergewissere dich, dass alle VerhandlungspartnerInnen von demselben Ergebnis sprechen.

Ich kann es gar nicht oft genug wiederholen: Die Frage in die Runde: „Sind wir uns jetzt einig?“ oder „Haben wir alles?“ ist zu wenig. Es gibt jede Menge Gründe, warum die Leute hier „Ja“ sagen oder nicken, ohne, dass dadurch eine wirkliche Einigung zustande gekommen ist.

**Also unbedingt Deckel drauf!**

Fasse jede Einigung direkt am Verhandlungstisch laut zusammen, lassen dir das vom Verhandlungspartner ausdrücklich bestätigen und schreib es vor den Augen des anderen auf.

Das schriftliche Festhalten mündlich getroffener Einigungen hilft dir einerseits, dich selbst besser zu erinnern und andererseits auch sicherzustellen, dass sich der andere daran erinnert. Direkt nach der Verhandlung, noch während der andere den Raum verlässt, setzt nämlich das Vergessen ein. Das unabsichtliche, und auch das absichtliche.

### Schriftlichkeit stellt sicher, dass:

- alle Vertragspartner wissen (wissen müssen), worauf sie sich geeinigt haben.
- Du nötigenfalls einen wertvollen Beweis für diese Einigung hast.
- Dritte, die von der Einigung betroffen sind, leichter und klarer informiert werden können
- im Ernstfall ein Richter besser ein Urteil darüber fällen kann, was die Vertragsparteien vereinbart haben und welche Konsequenzen sich daraus ergeben.

### Wer schickt das Protokoll?

Ist eine schriftliche Einigung direkt nach der Verhandlung, aus welchen Gründen auch immer, nicht möglich, dann ist es die zweitbeste Möglichkeit, dass DU die Ergebnisse zusammenfasst und deinem Gegenüber zur Unterschrift zusendest. Wenn du wartest, dass der Vertrag/das Protokoll von der anderen Seite kommt, brauchst du dich nicht zu wundern, wenn dich der Inhalt überrascht und die nächste Verhandlung notwendig macht.

### Unterschrift:

Darum ist es, wenn es zur Art deiner Verhandlung passt und von deiner Seite aus nichts dagegen spricht, in der Regel am ratsamsten, direkt am Verhandlungstisch **die Unterschrift** einzuholen. Verkäufer, die nicht gleich Nägel mit Köpfen machen, wenn der Kunde bereit ist sofort zu kaufen, sondern ein Angebot schicken, brauchen sich nicht zu wundern, wenn ihnen der Käufer wieder abhandenkommt.

### Umsetzung des Ergebnisses:

Reserviere ausreichend Zeit in der Verhandlung, damit ihr nach der Vereinbarung des Ergebnisses die nächsten Schritte zur Umsetzung gemeinsam (schriftlich) festlegen könnt. Wer macht was und wie bis wann.

### Unterschiedliche Rechtssituationen:

In unserem Kulturkreis sind auch mündliche Vereinbarungen gültig. In anderen braucht es zwingend die Schriftform plus Unterschrift (oder zB in China: einen bestimmten Stempel). In wieder anderen Ländern gibt es keine Anscheinsvollmacht. Also kann folgendes passieren: Es kommt jemand, verhandelt mit dir und unterschreibt den Vertrag. Du vertraust darauf und legst los. Und anschließend heißt es: Der Vertrag ist nicht gültig, weil dein Verhandlungspartner nicht im Handelsregister eingetragen ist.

Darum ist es sinnvoll, sich hinsichtlich der Wahl des vereinbarten Rechts und der Konsequenzen daraus, rechtliche Beratung einzuholen. Sonst vertraut man auf die Gültigkeit eines Vertrages (weil er nach unseren Gesetzen bindend ist), beginnt bereits mit der Produktion oder einer andren Erfüllungstätigkeit und der andere zieht sich zurück und kann u.U. nicht belangt werden.

### Achtung vor faulen Kompromissen:

Lass dich durch Druck/fortgeschrittene Zeit nicht zu einem Ergebnis überreden, das nicht deinen Interessen entspricht. Vertagen ist in der Regel besser, als sich über ein schlechtes Ergebnis zu ärgern.