### SP 2.2 Establish negotiation plans

(Jerome Valdix)

1. *Auswahl von Lieferanten die in der ersten Recherche die groben Eigenschaften erfüllen*

Anhand der ersten Recherche gestellten Anforderungen, wurden mögliche Lieferanten ausgewählt. Diese müssen sortiert werden und es muss geschaut werden welche sich aufgrund von anderen Eigenschaften für eine Zusammenarbeit disqualifizieren. Die nun ermittelten Lieferanten müssen kontaktiert werden. Dafür muss ein Kontakt zu den ausgewählten Lieferanten hergestellt werden. Bei Rückmeldung muss ein Termin für erste Verhandlungen ausgemacht werden. Dann werden Vertreter beider Seiten zum Termin erscheinen.

1. *Senden einer Anfrage, ob die beigefügten Eigenschaften eingehalten werden können*
2. *Vertreter von beiden Seiten*

Hierbei müssen beide Parteien bevollmächtigte Personen für die Verhandlungen bestimmen, die die genauen Anforderungen ihrer Seit kennen.

1. *Mehrere Verhandlungen gleichzeitig*

Es ist wichtig sich nicht nur auf eine Verhandlung zu konzentrieren. Der Liefervereinbarung hat mehrere Themengebiete und Schwerpunkte.

Die Verhandlungen sollten unterteilt werden mit jeweiligen Experten für jeden Schwerpunkt.

1. *Dokumentation der Verhandlungen für die späteren Verhandlungen*

Die Verhandlungen sollten dokumentiert werden um später die Probleme bei der Aushandlung nachvollziehen zu können. Dies ist nützlich für spätere Verhandlungen mit dem Lieferanten oder um bei einem Gesprächsabbruch genau zu sehen, was falsch gelaufen ist.

1. *Mehrere Verhandlungsberechtigte*

Wie schon im vorherigen Punkt erwähnt, sollten mehrere Verhandlungsberechtigte auserwählt werden um die Verhandlungen zu führen. Dies ist nützlich um sich abzusprechen und die Verhandlungsaufgaben aufzuteilen bei einer Verhandlungsaufteilung bezüglich der Schwerpunkte.

1. *Mit den Lieferanten in Kontakt treten, um die Vertragsbedingungen für uns zu verbessern*

Nach den ersten Verhandlungstagen oder bzw. Verhandlungen muss geschaut werden was nicht so optimal lief. Dafür sind die Dokumentation und die Berichte der Verhandlungsberechtigten von Nutzen. Nach der Analyse wird dem Lieferanten ein Vorschlag unterbreitet um die Rahmenbedingungen der Verhandlung möglicherweise verbessern zu können.

1. *Auswahl den Lieferanten, der in unserer Ansicht das Optimum erreicht hat*
2. *Zusage erteilen und Vereinbarung unterschreiben*

Nach der Auswahl des für uns besten Kandidaten, erteilen wir diesem eine Zusage und schlagen einen zur Vertragsunterzeichnung vor. Dabei sollte alle Verhandlungsberechtigten Personen anwesend sein.

1. *Sowie Absagen zu erteilen*

Den anderen Lieferanten müssen wir eine Absage zukommen lassen um ihnen unsere Entscheidung mitzuteilen. Dies ist besonders wichtig um den Kontakt zum potentiellen Lieferanten nicht zu verlieren, falls wir eines Tages mit Ihnen nochmal verhandeln sollten. Deswegen ist eine Absage von Bedeutung.

1. *Dokumentieren der Vertragsverhandlung um ein Wissenslexikon aufzubauen, sowie für etwaige juristische Streitigkeiten vorbereitet zu sein*

Alle Schritte sollten nach der Vertragsunterzeichnung festgehalten werden. Dies dient späteren Verhandlungen. Ebenfalls ist dies nützlich bei Streitigkeiten über die Vereinbarung.