

**BVVGF**Bundesverband der Vereins-, Verbands- und
Stiftungsgeschäftsführer e.V.

POLITIK & INTERESSENVERTRETUNG

Monitoring-Checkliste

Früher erkennen, was später wichtig wird

Ausfüllbare BVVGF-Arbeitshilfe für die Verbandspraxis

Wofür Sie dieses Dokument nutzen

Die Checkliste hilft, politische und regulatorische Entwicklungen regelmäßig zu beobachten, nach Relevanz zu bewerten und rechtzeitig in konkrete Verbandsmaßnahmen zu übersetzen.

Arbeitsstand

Verband / Organisation

Bearbeitet von / Datum

1. Suchprofil festlegen

Arbeitsweise

Markieren Sie, was bereits verlässlich eingerichtet ist. Offene Punkte werden direkt in den Maßnahmenplan übernommen.

- ☐ Politische Schwerpunktthemen des Verbandes sind benannt.
- ☐ Zu jedem Thema sind relevante Schlagwörter und Synonyme hinterlegt.
- ☐ Betroffene Mitglieder, Branchen und Regionen sind zugeordnet.
- ☐ Beobachtete Ebenen sind festgelegt: EU, Bund, Länder und Kommunen.
- ☐ Relevante Ministerien, Ausschüsse, Behörden und Fachgremien sind erfasst.
- ☐ Verantwortliche Person und Vertretung sind benannt.

Offene Punkte

Welche Lücke muss geschlossen werden, durch wen und bis wann?

2. Quellen und Signale beobachten

Arbeitsweise

Markieren Sie, was bereits verlässlich eingerichtet ist. Offene Punkte werden direkt in den Maßnahmenplan übernommen.

- ☐ Gesetz- und Verordnungsentwürfe sowie Konsultationen werden beobachtet.
- ☐ Tagesordnungen, Anhörungen und Ausschussunterlagen werden geprüft.
- ☐ Ministerien, Behörden und politische Akteure werden über geeignete Kanäle verfolgt.
- ☐ Parteiprogramme, Positionspapiere und parlamentarische Initiativen werden erfasst.
- ☐ Fachmedien, Verbände, Forschungsinstitute und relevante NGOs werden beobachtet.
- ☐ Hinweise und Praxisprobleme aus der Mitgliedschaft werden systematisch aufgenommen.

Offene Punkte

Welche Lücke muss geschlossen werden, durch wen und bis wann?

3. Relevanz bewerten

Arbeitsweise

Markieren Sie, was bereits verlässlich eingerichtet ist. Offene Punkte werden direkt in den Maßnahmenplan übernommen.

- ☐ Betroffenheit von Mitgliedern und Verband ist beschrieben.
- ☐ Finanzielle, organisatorische und reputative Auswirkungen sind eingeschätzt.
- ☐ Eintrittswahrscheinlichkeit und möglicher Zeitpunkt sind bewertet.
- ☐ Politischer Entscheidungsstand und verbleibender Handlungsspielraum sind geklärt.
- ☐ Verbündete, Gegenpositionen und zentrale Entscheider sind identifiziert.
- ☐ Dringlichkeit und Eskalationsstufe sind nachvollziehbar festgelegt.

Offene Punkte

Welche Lücke muss geschlossen werden, durch wen und bis wann?

4. Maßnahmen auslösen und nachhalten

Arbeitsweise

Markieren Sie, was bereits verlässlich eingerichtet ist. Offene Punkte werden direkt in den Maßnahmenplan übernommen.

- ☐ Die zuständigen internen Personen werden passend zur Eskalationsstufe informiert.
- ☐ Notwendige Position, Fakten und Mitgliederbeispiele werden beschafft.
- ☐ Gespräche, Stellungnahmen oder Kooperationen werden terminiert.
- ☐ Beschlüsse, Freigaben und Sprecherrollen sind geklärt.
- ☐ Zusagen, Fristen und nächste Schritte werden dokumentiert.
- ☐ Status und Wirkung werden im festgelegten Rhythmus überprüft.

Offene Punkte

Welche Lücke muss geschlossen werden, durch wen und bis wann?

5. Monitoring-Eintrag

Ein Eintrag pro Entwicklung

Nutzen Sie diese Seite als Kurzprotokoll. Für weitere Vorgänge kann die Seite dupliziert werden.

Thema und Quelle

Titel, Fundstelle, Link, Datum

Kurzbeschreibung

Was hat sich geändert oder angekündigt?

Bewertung

Betroffenheit, Wahrscheinlichkeit, Zeithorizont und Handlungsspielraum

Einstufung

Beobachten / vorbereiten / handeln / eskalieren

Nächster Schritt

Maßnahme, verantwortliche Person, Termin und Wiedervorlage

6. Monatliche Monitoring-Routine

30 Minuten, die später Wochen sparen können

Die Routine verbindet Beobachtung, Bewertung und Entscheidung. Legen Sie einen festen Termin und eine klare Verantwortung fest.

- ☐ Neue Quellenfunde und Hinweise aus der Mitgliedschaft zusammenführen.
- ☐ Bestehende Vorgänge auf Änderungen, Fristen und neue Akteure prüfen.
- ☐ Ampel und Eskalationsstufe jedes wichtigen Vorgangs aktualisieren.
- ☐ Überfällige Zusagen und interne Aufgaben nachfassen.
- ☐ Vorstand, Geschäftsführung und Fachgremien zielgerichtet informieren.
- ☐ Entscheiden: weiter beobachten, Position vorbereiten, Gespräch führen oder kooperieren.

Fester Monitoring-Termin

Rhythmus, Wochentag, Uhrzeit und Teilnehmende

Wiedervorlage

Nächster Termin und bis dahin zu erledigende Aufgaben