

# Parlamentarische Veranstaltungen

**Ein Leitfaden für  
Wissenschaftsorganisationen und  
Kommunikator:innen**

# Inhalt

Einleitung	3
Kommunikation und Recht	4
Frühe und regelmäßige interne Kommunikation	
Rechtliches	
Grundlagen	5
Ziel, Thema und Anlass identifizieren	
Zielgruppe definieren	
Optional: Zusammenarbeit mit Partner:innen abstimmen	
Veranstaltungsrahmen	9
Veranstaltungsformat bestimmen	
Termin festlegen	
Veranstaltungsort auswählen	
Optional: Schirmherr:in finden	
Catering bestellen	
Programm und Mitwirkende	16
Redner:innen und Podiumsgäste auswählen	
Moderation und Grußwort organisieren	
Administrative Vorbereitung	17
Einladung versenden	
Vorabankündigung planen	
Inhaltliche Vorbereitungen	19
Politische Kernbotschaften abstimmen	
Präsentationen auf parlamentarisches Format anpassen	
Proben durchführen	
Über Teilnehmende informieren	
Handout erstellen	
Nachbereitung	21
Nachberichterstattung durchführen	
Follow-up umsetzen	
Veranstaltung evaluieren	
Wirksamkeit überprüfen	
Methoden der Untersuchung	26

# Einleitung

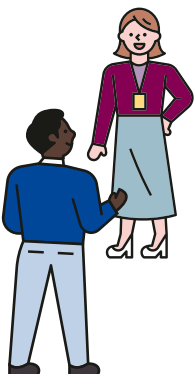
Nicht nur im politischen Berlin, auch in vielen Landeshauptstädten gehören parlamentarische Veranstaltungen wie Frühstücke und Abende zur Tagesordnung. Die Teilnahme erfolgt auf persönliche Einladung. Die Veranstaltungen werden von Interessenverbänden ebenso wie von Wissenschaftsorganisationen ausgerichtet. Sie ermöglichen die Diskussion strategischer und aktueller Fragen im Spannungsfeld von Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Gesellschaft.

Parlamentarische Veranstaltungen, bei denen üblicherweise Abgeordnete verschiedener Fraktionen und Gruppen zusammenkommen, bieten Wissenschaftsorganisationen mehrere Vorteile. So sind sie, etwa im Vergleich zu Einzelgesprächen, effizienter, weil mehr Menschen gleichzeitig erreicht werden, und transparenter, weil nicht der Verdacht der Parteinahme auftritt.

Basierend auf Interviews mit Mitarbeitenden, die in deutschen Wissenschaftsorganisationen für die Gestaltung parlamentarischer Veranstaltungen zuständig sind, sowie auf einer Befragung zur Rezeption solcher Veranstaltungen von Mitgliedern des Bundestages und der Landtage und ihren Mitarbeitenden im August und September 2024, wurde nun erstmals ein Leitfaden zur Gestaltung von parlamentarischen Veranstaltungen speziell durch Wissenschaftsorganisationen entwickelt (mehr zu den Methoden im Anhang).

Der Leitfaden richtet sich sowohl an Kommunikator:innen, die wenig Erfahrung mit der Organisation parlamentarischer Veranstaltungen haben, als auch an erfahrene Akteur:innen. Er bietet eine erste Orientierung und schafft die Möglichkeit voneinander zu lernen. Die aus der Befragung der Politik gewonnenen Daten ermöglichen es außerdem, eigene Aktivitäten mit politischen Erwartungen abzugleichen. Sie liefern umfassende Einblicke in die Wahrnehmung der Wirkung parlamentarischer Veranstaltungen durch die Politik.

Der Leitfaden wurde am Research Institute for Sustainability – Helmholtz Centre Potsdam (RIFS) im Rahmen eines vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten #FactoryWisskomm-Fellowships entwickelt. Die Diskursplattform #FactoryWisskomm führt Akteur:innen und Interessengruppen aus Wissenschaft, Kommunikation, Politik, Wirtschaft, Medien und Zivilgesellschaft zusammen. Ziel ist die Schaffung adäquater Rahmenbedingungen für wirksame und verantwortungsbewusste Wissenschaftskommunikation in Deutschland.



## Zum Leitfaden:

Der Fließtext sowie die Kästen „In Kürze“ und „Rechtliches“ beruhen, sofern nicht anders gekennzeichnet, auf den Interviews mit den Wissenschaftsorganisationen. Die Kästchen „Aus der Politik“ verweisen auf die Ergebnisse der Befragung zur Rezeption parlamentarischer Veranstaltungen von Parlamentarier:innen und ihren Mitarbeitenden.

# Kommunikation und Recht

## Besonderheit von Forschungsgesellschaften und -gemeinschaften

### Frühe und regelmäßige interne Kommunikation

In Forschungsgemeinschaften oder -gesellschaften, die aus einzelnen selbstständigen oder unselbstständigen dezentralen Einrichtungen (Zentren oder Instituten) und einer gemeinsamen zentralen Einrichtung (Geschäftsstelle oder Generalverwaltung) bestehen, ist die interne Kommunikation zwischen zentralen und dezentralen Einrichtungen zu Beginn der Veranstaltungsplanung wichtig.

## Kooperative Beziehungen

In der Regel gibt es in den zentralen Einrichtungen der Wissenschaftsorganisationen Abteilungen, die auf politische Kommunikation spezialisiert sind. Sie können die dezentralen Einrichtungen mit ihrer Erfahrung bei der Organisation einer parlamentarischen Veranstaltung und ihren Kontakten in die Politik unterstützen. Andersherum können die dezentralen Einrichtungen den zentralen Einrichtungen bei der Organisation von parlamentarischen Veranstaltungen durch Fachwissen und durch eigene Kontakte in die Wissenschaft helfen.

## Regelmäßige Austauschformate

Üblicherweise gibt es regelmäßige Formate zwischen zentralen und dezentralen Einrichtungen, um den Austausch zu politischen Aktivitäten innerhalb der Gesellschaft/Gemeinschaft zu fördern.

## Lobbyregister

### Rechtliches

Je nach Organisationsform – Stiftung des öffentlichen Rechts oder juristische Person des Privatrechts wie zum Beispiel GmbH – kann eine Registrierung im Lobbyregister für die Durchführung von parlamentarischen Veranstaltungen verpflichtend sein.



Wenn natürliche oder juristische Personen sowie andere Organisationen wie Netzwerke oder Plattformen zum Zweck der Einflussnahme auf Entscheidungen der Organe, Gremien, Mitglieder, Fraktionen oder Gruppen des Deutschen Bundestages oder der Bundesregierung (§ 1 LobbyRG Absatz 3) Kontakt aufnehmen und dabei die Erheblichkeitsschwelle des § 2 Absatz 1 LobbyRG überschreiten, weil die Interessenvertretung etwa regelmäßig betrieben wird (Buchstabe a) oder auf Dauer angelegt ist (Buchstabe b), müssen sie sich im Lobbyregister eintragen, sofern keine Ausnahmen bestehen. Jede Wissenschaftsorganisation muss im Hinblick auf ihre Kontakte prüfen, ob sie im Sinne von § 1 Absatz 1 und 2 LobbyRG registrierungspflichtig ist. Bei Unsicherheiten sollte rechtzeitig die Rechtsabteilung oder das Referat ZR 4 – Lobbyregister des Deutschen Bundestages kontaktiert werden.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Angaben beruhen auf Auskunft des Referat ZR 4 – Lobbyregister des Deutschen Bundestags.

# Grundlagen

## Ziel, Thema und Anlass identifizieren

Ziel, Thema und Anlass einer Veranstaltung sind eng miteinander verbunden und beeinflussen sich gegenseitig.

### Ziel

Das Ziel einer Veranstaltung beschreibt die Absicht, die verfolgt wird. Mögliche Ziele parlamentarischer Veranstaltungen sind:

### Wissenschaftliche Politikberatung

Wissenschaftliche Expertise in politische Entscheidungen einzubringen und evidenzbasierte Optionen aufzuzeigen, um die Wissenschaft als neutrale, beratende Instanz zu stärken und die Qualität politischer Entscheidungen zu verbessern.

### Interessenvertretung

Die Interessenvertretung der Wissenschaftsgemeinschaft zu fördern, mit dem Ziel, bessere Rahmenbedingungen für Wissenschaft und Forschung zu schaffen, einschließlich der Einwerbung finanzieller Mittel, um nachhaltige Unterstützung und ein förderliches Umfeld zu erreichen.

### Transparenz

Transparenz über die Aktivitäten und den Einsatz staatlicher Mittel der eigenen Organisation zu schaffen, um finanzielle Unterstützung zu rechtfertigen, den Mehrwert staatlicher Investitionen aufzuzeigen und neue Strategien und Programme zu präsentieren.

### Networking

Netzwerke zwischen Wissenschaft und Politik auszubauen und zu pflegen, um die Sichtbarkeit und das Ansehen der Organisation zu erhöhen und sie als Ansprechpartnerin in Entscheidungsprozessen stärker zu berücksichtigen.

### Themenauswahl

Das Thema der Veranstaltung sollte auf die definierten Ziele abgestimmt sein. Es dient als inhaltlicher Rahmen und bestimmt, welche spezifischen Aspekte der politischen Entscheidungsfindung, der wissenschaftspolitischen Herausforderungen oder der wissenschaftlichen Erfolge diskutiert werden.

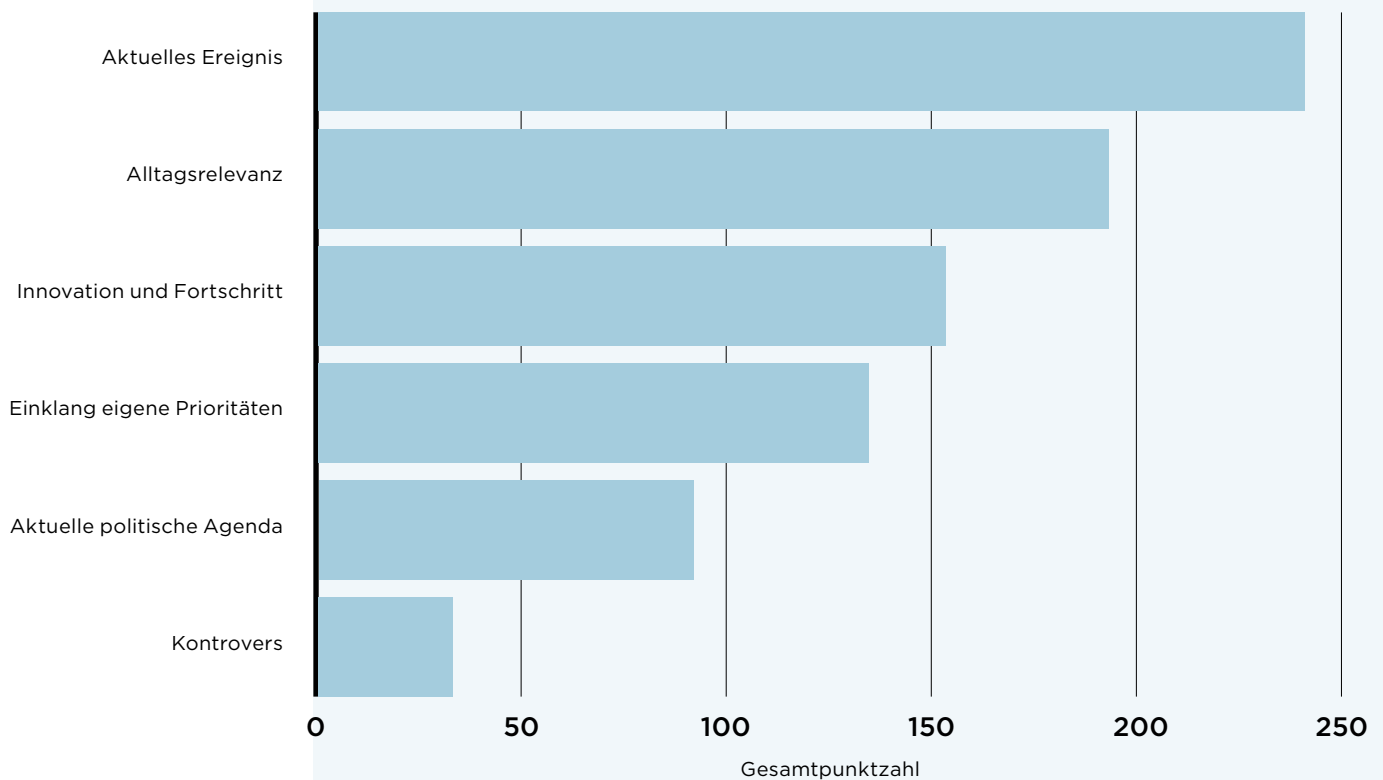
Einfluss des  
Themas auf den  
Veranstaltungserfolg

**4,34/5\***

\* Die Befragungsteilnehmenden bewerteten den Einfluss der Themenauswahl auf den Erfolg der Veranstaltung durchschnittlich mit 4,34 auf einer Skala von 1-5.

## Aus der Politik

Bitte priorisieren Sie, welche Aspekte rund um das Thema einer Veranstaltung für Sie wichtig sind.\*



\*N=149; Rang 1= 3 Punkte, Rang 2= 2 Punkte, Rang 3 = 1 Punkt.

## Externe Anlässe

Anlässe können unter anderem aktuelle Ereignisse oder Entwicklungen (zum Beispiel der russische Angriffskrieg gegen die Ukraine) sein, politische Prozesse (zum Beispiel die Neuregelung des Gebäudeenergiegesetzes) oder der Wunsch einer:ines Abgeordneten zu einem bestimmten Thema eine fraktions- oder gruppenübergreifende Veranstaltung zu organisieren.

## Interne Anlässe

Gelegentlich werden Veranstaltungen ohne externen Anlass durchgeführt, um bestimmte Themen auf die politische Agenda zu setzen oder um für politische Unterstützung zu werben.

## Zielgruppen definieren

Abhängig von Ziel, Thema und Anlass einer Veranstaltung gilt es, die Zielgruppen zu bestimmen:

## MdBs

Parlamentarische Veranstaltungen richten sich primär an Mitglieder des Deutschen Bundestags (MdBs), insbesondere aus relevanten Ausschüssen, als zentrale Entscheidungstragende, um politische Unterstützung zu gewinnen.

Einfluss der Gäste auf den Veranstaltungserfolg

**3,75/5\***

## Landesparlamentarier:innen

Je nach Thema können auch Landtagsabgeordnete eingeladen oder Veranstaltungen auf Ebene der Landesparlamente veranstaltet werden.

\* Die Befragungsteilnehmenden bewerteten den Einfluss der Auswahl und Qualität der Gäste auf den Erfolg der Veranstaltung durchschnittlich mit 3,75 auf einer Skala von 1-5.

## Mitarbeitende von Abgeordneten

Mitarbeitende von Parlamentarier:innen und Fraktionsreferent:innen sind häufig gern gesehene Gäste, insbesondere als Vertreter:innen ihrer Vorgesetzten. Sie bereiten fachliche Themen vor und nach, vermitteln zwischen Veranstalter:innen und Abgeordneten, nehmen an Diskussionen teil und geben wertvolle Rückmeldungen. Ihre Sachkenntnis fördert die effektive Weiterleitung von Informationen und begünstigt das Einfließen der Veranstaltungsanliegen in parlamentarische Prozesse.

## Ministerielle Vertreter:innen

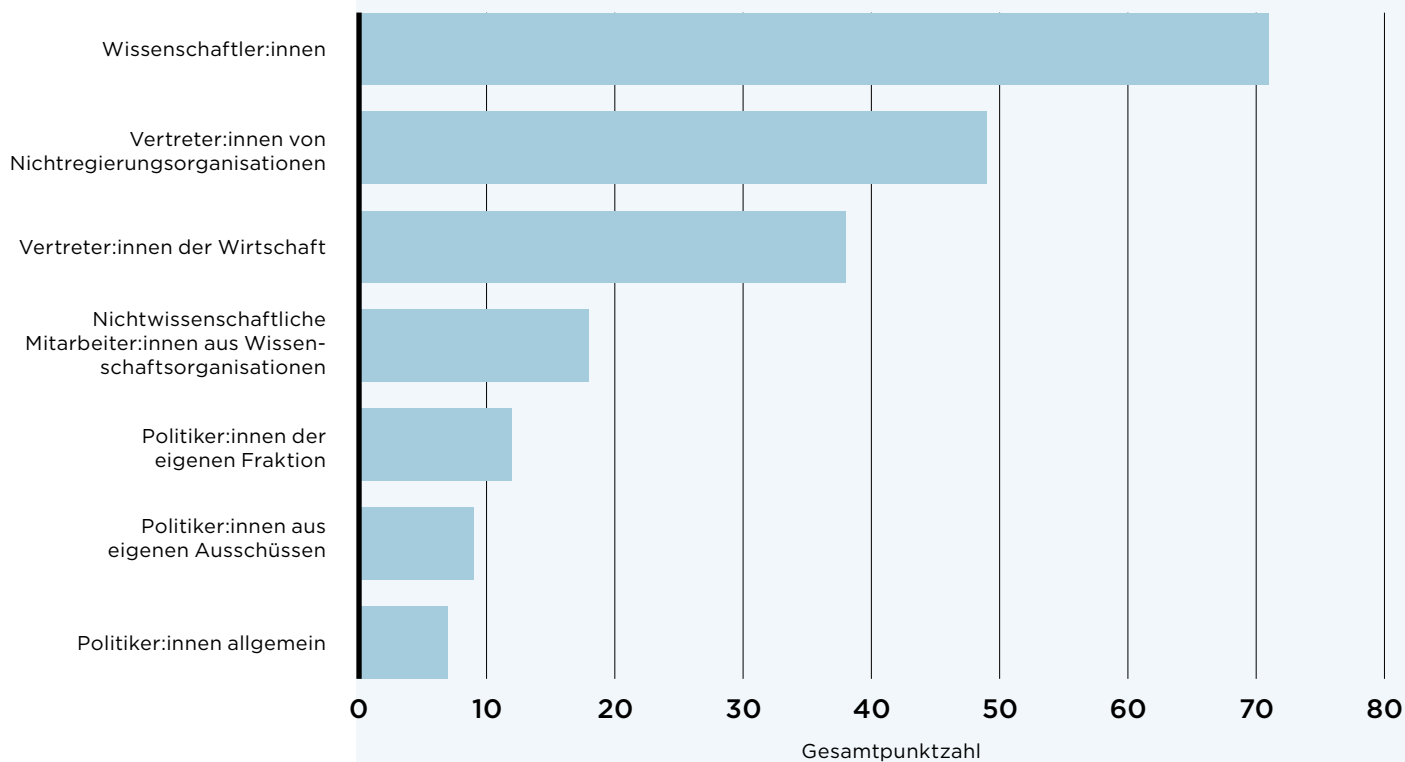
Ministerielle Vertreter:innen, wie Minister:innen, Staatssekretär:innen oder Abteilungsleiter:innen, werden abhängig vom Thema eingeladen. Ihre Teilnahme eröffnet Einblicke in exekutive Perspektiven und unterstützt die Gesetzgebungsprozesse an der Schnittstelle von Legislative und Exekutive.

## Sonstige Gäste

Abhängig vom Thema können auch Vertreter:innen von Vereinen, Verbänden und Unternehmen sowie andere externe Gäste eingeladen werden, um unterschiedliche Perspektiven zu integrieren.

## Aus der Politik

Bitte priorisieren Sie, welche Gäste Ihnen bei parlamentarischen Veranstaltungen von Wissenschaftsorganisationen wichtig sind.\*



\*N=34; Rang 1= 3 Punkte, Rang 2= 2 Punkte, Rang 3 = 1 Punkt.



## Optional: Zusammenarbeit mit Partner:innen abstimmen

Kooperationen mit anderen Wissenschaftsorganisationen oder Partner:innen aus Wirtschaft und Zivilgesellschaft bieten fachliche und strategische Vorteile, indem sie das Fachwissen und die strategische Stärke verschiedener Partner:innen bündeln. Dadurch können Veranstaltungen umfassendere Perspektiven bieten, da keine einzelne Organisation alle Fachgebiete abdecken kann. Partner:innen mit spezifischen Kenntnissen sorgen für vielfältigere Themen und tiefere Einblicke.

### Vorteile Kooperationen

Zudem ermöglichen ähnliche Interessen, besonders bei wissenschaftspolitischen Veranstaltungen, ein effektiveres Eintreten für gemeinsame Anliegen und ein stärkeres öffentliches Bewusstsein. Ressourcenteilung führt zudem zu finanziellen Ersparnissen und kann die Arbeitsbelastungen reduzieren.

### Nachteile Kooperationen

Durch Kooperationen kann die Organisation jedoch komplexer werden und die zeitaufwändige Koordination zwischen Partner:innen kann zu Verzögerungen führen.



Ein Kooperationsvertrag oder eine Kooperationsvereinbarung sollte alle wesentlichen Aspekte der Zusammenarbeit klar definieren.

## In Kürze: Grundlagen

- Ziel, Thema und Anlass einer Veranstaltung beeinflussen einander.
- Mögliche Ziele: Vermittlung wissenschaftlicher Expertise, Interessensvertretung, Schaffung von Transparenz, Networking.
- Der Politik sind bei der Themenauswahl vor allem Aktualität und Alltagsrelevanz wichtig.
- Anlässe können aktuelle externe Ereignisse, aber auch organisationsinterne Interessen sein.
- Zielgruppen sind Bundestags- und Landtagsabgeordnete sowie deren Mitarbeitende und Ministeriumsvertreter:innen.
- Weitere Akteur:innen können je nach Thema eingeladen werden.
- Partnerschaften mit Forschungseinrichtungen, Wirtschaft und Verbänden können strategische Vorteile bieten und eine effiziente Ressourcennutzung ermöglichen.
- Gleichzeitig können Kooperationen zeitintensiv und administrativ aufwendig sein, und es kann Konkurrenz um Ressourcen und Anerkennung geben.

# Veranstaltungs- rahmen

## Verschiedene Formate

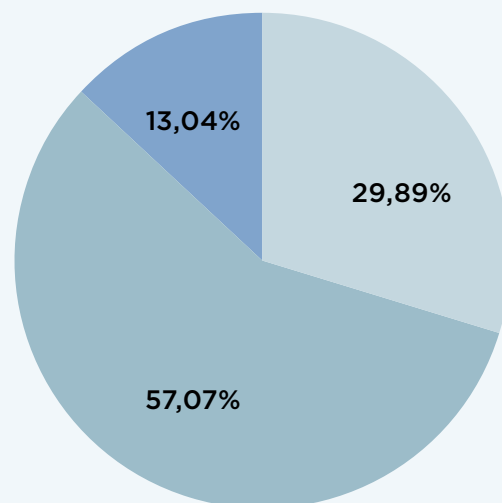
### Veranstaltungsformat bestimmen

Wissenschaftsorganisationen bieten vor allem parlamentarische Frühstücke an. Diese Formate sind in der Regel kürzer und mit 15 bis 30 Gästen häufig auch kleiner als Abendveranstaltungen. Entsprechend sind sie einfacher und kostengünstiger zu organisieren. Aus Sicht der Wissenschaftsorganisationen bieten sich Frühstücke vor allem dann an, wenn es vorwiegend um Wissenstransfer geht, während sich Abendveranstaltungen besonders zum Networking anbieten.

## Aus der Politik

### Welche Veranstaltungsformate bevorzugen Sie?\*

- Frühstück
- Abendveranstaltung
- Sonstiges\*\*  
(Lunch, digitale Formate, 1:1-Formate und stärker fachlich orientierte Formate, aber auch: beide Formate sind gleich beliebt)



\*N=184; Einfachauswahl

\*\* Offene Frage

## Aus der Politik

### Warum bevorzugen Sie parlamentarische Frühstücke?\*

**Zeitliche Effizienz:** begrenzte Dauer und klare Zeitrahmen verhindern ausufernde Diskussionen.

**Terminüberschneidungen vermeiden:** morgens geringere Kollisionswahrscheinlichkeit.

**Tagesablaufintegration:** erlaubt nahtlosen Übergang in den Arbeitstag.

**Tageszeitpräferenz:** morgendliche Wachheit und Aufnahmefähigkeit.

**Familienfreundlichkeit:** weniger Konflikte mit abendlichen Familienpflichten.

**Inhaltliche Fokussierung:** kompakt, ohne Ablenkung durch Alkohol.

**Lebensstil:** Typ „Frühaufsteher“ oder abendliche Freizeitgestaltung.

\* Offene Frage

## Aus der Politik

### Warum bevorzugen Sie parlamentarische Abendveranstaltungen?\*

**Zeitliche Flexibilität:** besserer Tagesabschluss ohne Eile.

**Entspannte Atmosphäre:** fördert bessere Gespräche und Austausch.

**Terminüberschneidungen vermeiden:** abends weniger Verpflichtungen.

**Familienfreundlichkeit:** kollidiert nicht mit morgendlichen Familienpflichten.

**Networking:** gute Umgebung für informelle Kontakte.

**Individuelle Vorlieben:** geeigneter für „Abendmenschen“.

**Inhaltliche Tiefe:** ermöglicht tiefere Diskussionen ohne Ablenkungen.

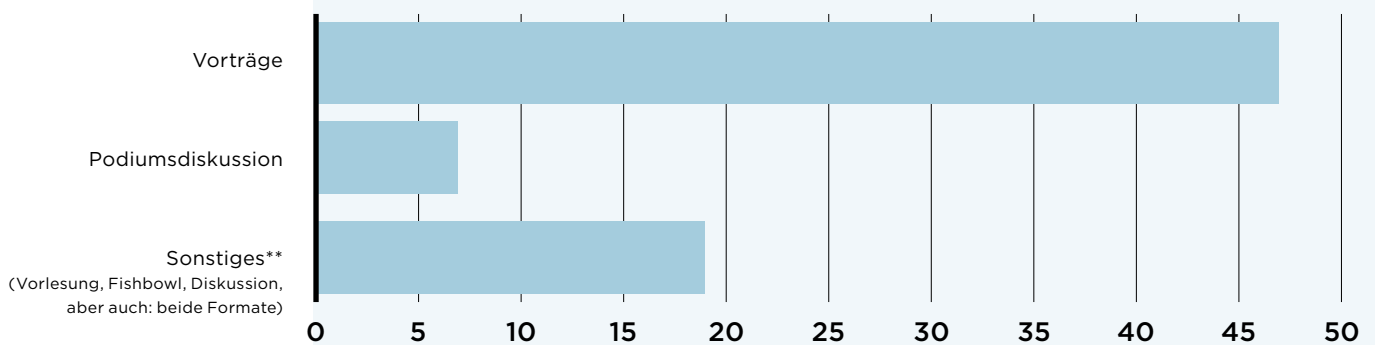
\* Offene Frage

## Ablauf

Während bei parlamentarischen Frühstückten nach einem (kurzen) Grußwort gewöhnlich Vorträge gehalten werden, gibt es bei Abendveranstaltungen gelegentlich auch Podiumsdiskussionen oder alternative Formate wie Fishbowls<sup>2</sup>. Im Anschluss gibt es Raum für Diskussionen mit den Vortragenden und bei Abendveranstaltungen zusätzlich für Gespräche nebst Networking unter den Gästen.

## Aus der Politik

### Welchen Input bevorzugen Sie bei einem parlamentarischen Frühstück?\*

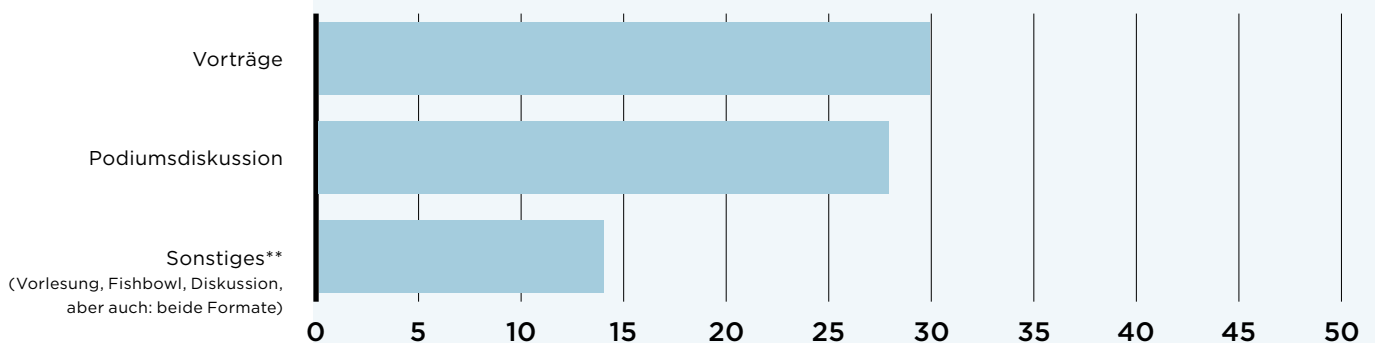


\*N=73; Einfachauswahl

\*\* Offene Frage

## Aus der Politik

### Welchen Input bevorzugen Sie bei parlamentarischen Abendveranstaltungen?\*



\*N=72; Einfachauswahl

\*\* Offene Frage

<sup>2</sup> Zur Formatbeschreibung siehe <https://www.wissenschaftskommunikation.de/format/fishbowl-diskussion/>

## Termin festlegen

### Zeitplan Politik

Bei der Terminfindung muss vor allem der Zeitplan der Politik berücksichtigt werden, besonders ob es sich um eine Sitzungswoche oder eine sitzungsfreie Woche handelt, in der die MdBs in der Regel in ihrem Wahlkreis sind. Zu Beginn der Sitzungswoche treffen sich Fraktionsvorstände, Fraktionen sowie Landesgruppen, Arbeitskreise und Arbeitsgemeinschaften. Dienstagsnachmittags finden Fraktionssitzungen statt. Mittwochs gibt es Ausschusssitzungen und nachmittags eine Plenarsitzung mit Regierungsbefragung, Fragestunde und eventuell einer Aktuellen Stunde. Plenarsitzungen laufen ganztägig am Donnerstag und bis in den Freitagnachmittag. Spontane Abstimmungen können den Zeitplan jederzeit beeinflussen, daher ist Flexibilität erforderlich.

### Sonstige Verfügbarkeiten

Daneben berücksichtigen Wissenschaftsorganisationen den Kalender der:des Präsidenten oder der:dem Direktor:in, die Verfügbarkeit von internen und externen Redner:innen, der:dem Schirmherr:in, andere Veranstaltungen und die Verfügbarkeit des Veranstaltungsortes.

## Veranstaltungsort auswählen

### Räumlichkeiten des Bundestags

In Berlin haben sich für parlamentarische Veranstaltungen bestimmte Orte rund um das Reichstagsgebäude etabliert, die dem Bundestag gehören. Dazu zählen die Parlamentsneubauten Jakob-Kaiser-Haus, Paul-Löbe-Haus und Marie-Elisabeth-Lüders-Haus, die Sitzungsräume und ein Bedienrestaurant bieten. In Letzterem kann es auf Grund des laufenden Betriebs jedoch manchmal relativ laut sein. Auch die Räumlichkeiten der Deutschen Parlamentarischen Gesellschaft (DPG) im ehemaligen Reichstagspräsidentenpalais sowie die nahegelegenen Landesvertretungen der Bundesländer werden gerne genutzt.

Einfluss des Ortes auf den Veranstaltungserfolg

**3,19/5\***

### Andere Räumlichkeiten

Bei der Nutzung anderer Veranstaltungsorte empfiehlt es sich, in der Nähe des Bundestags zu bleiben, um eine größere Teilnehmerszahl zu erzielen (siehe „Aus der Politik“).

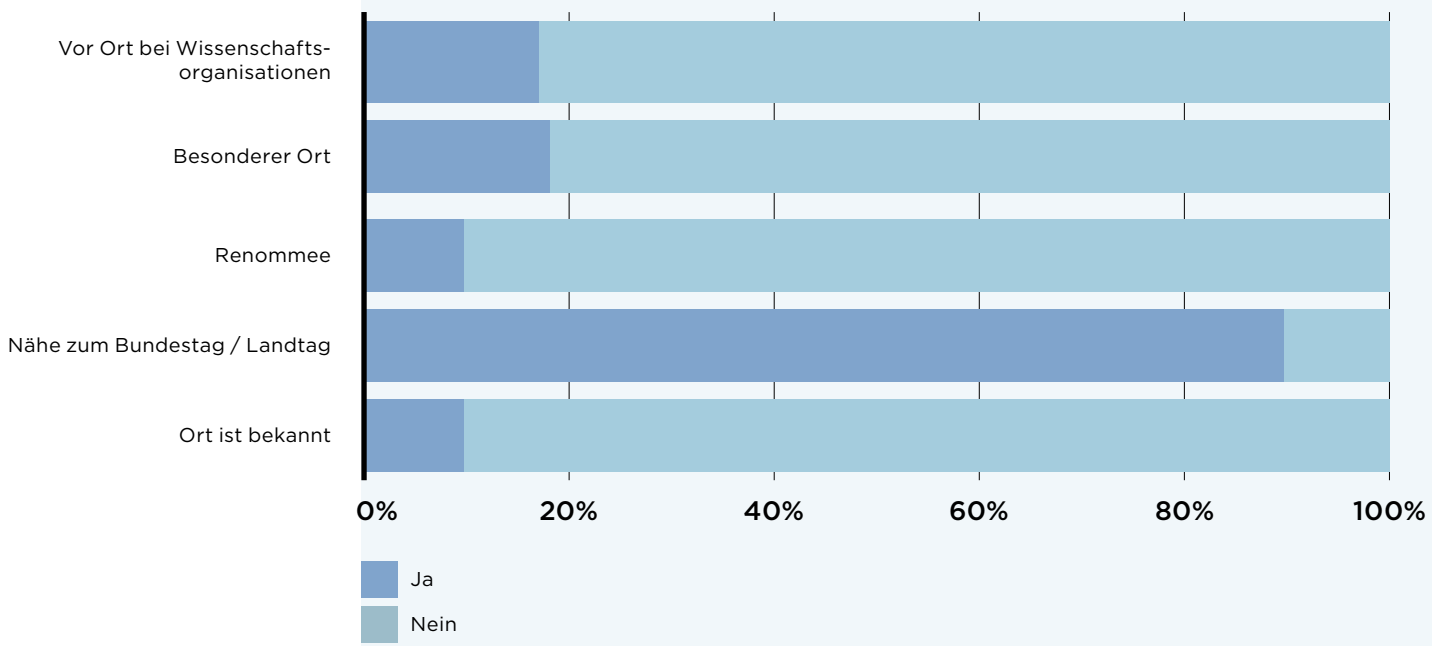


Die Räumlichkeiten des Bundestags können kostenfrei genutzt werden, müssen jedoch von einem MdB angemietet werden. Auch in den Räumlichkeiten der Landesvertretungen gebietet es die Etikette, Staatssekretär:innen oder vergleichbare Persönlichkeiten aus dem jeweiligen Land als Schirmherr:in anzusprechen.

\* Die Befragungsteilnehmenden bewerteten den Einfluss des Veranstaltungsortes auf den Erfolg der Veranstaltung durchschnittlich mit 3,19 auf einer Skala von 1-5.

## Aus der Politik

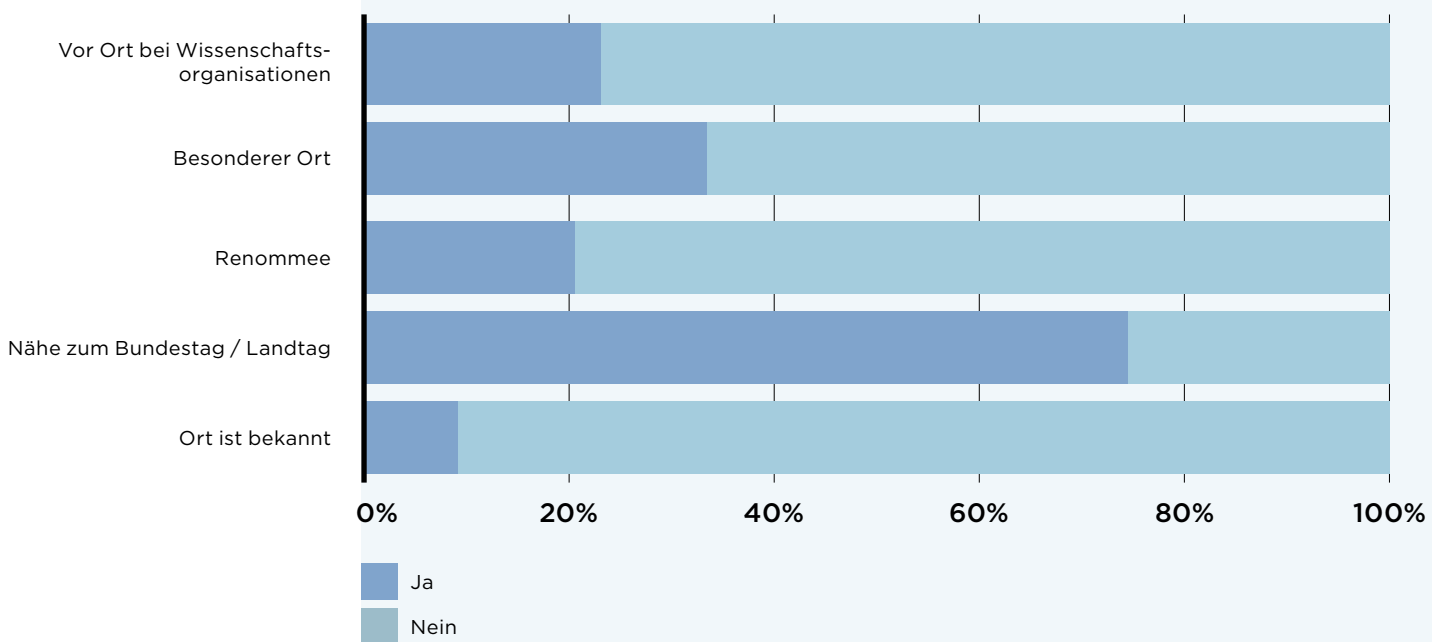
Was ist Ihnen bei der Wahl des Ortes für ein parlamentarisches Frühstück wichtig?\*



\*N=71; Mehrfachauswahl möglich

## Aus der Politik

Was ist Ihnen bei der Wahl des Ortes für eine parlamentarische Abendveranstaltung wichtig?\*



\*N=71; Mehrfachauswahl möglich



## Optional: Schirmherr:in finden

### Vorteile

Schirmherr:innen sind nicht nur für die Nutzung bestimmter Räumlichkeiten relevant, sondern erhöhen die Sichtbarkeit und Akzeptanz einer Veranstaltung und fördern die Teilnahmebereitschaft von MdBs.

Einfluss des:der Schirmherr:in auf den Veranstaltungserfolg

**2,37/5\***

### Auswahl

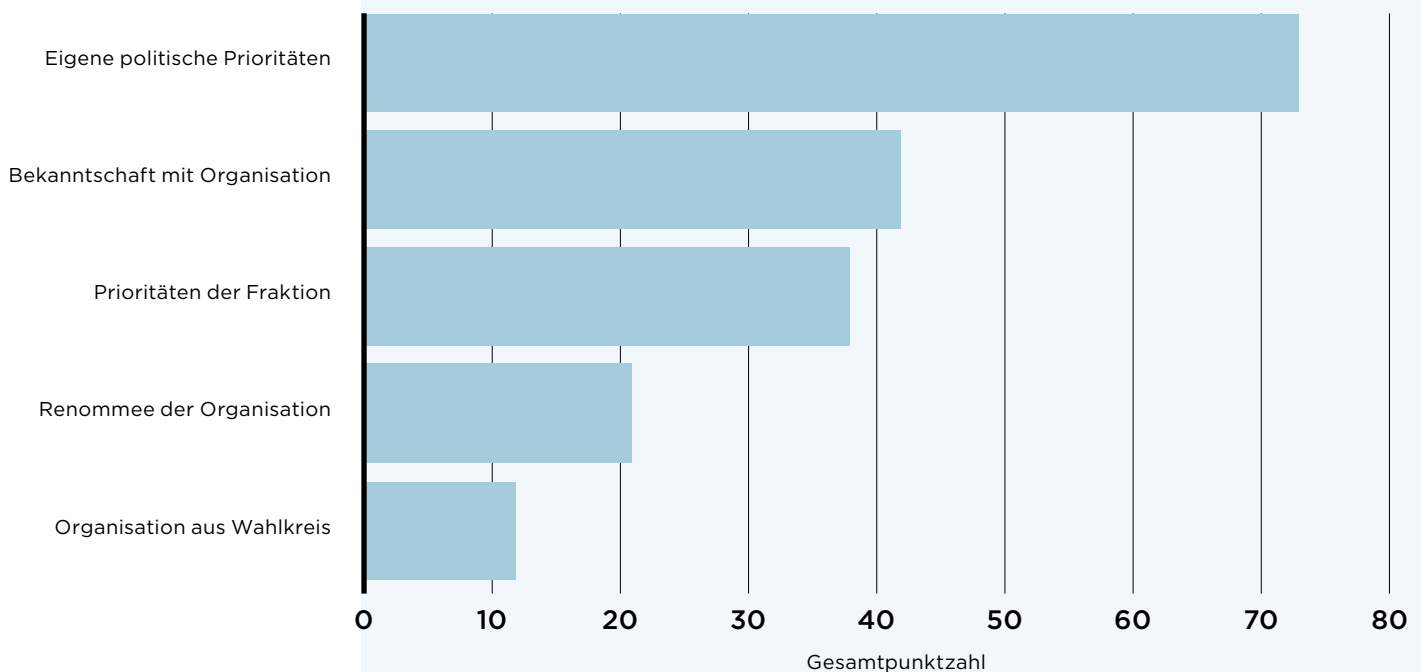
Oft werden Abgeordnete als Schirmherr:in gewählt, die in Wissenschaftsorganisationen involviert sind, zum Beispiel durch einen Sitz im Vorstand, oder Vorsitzende relevanter Ausschüsse sind. Auch thematisch zuständige Berichterstatter:innen sind geeignet. Kommt ein:e Abgeordnete:r von sich aus auf die Wissenschaftsorganisation zu, kann er oder sie die Schirmherrschaft übernehmen.

### Aufgaben

Die Einbindung des:der Schirmherr:in variiert. Steht das Thema der Veranstaltung noch nicht fest, kann der:die Schirmherr:in bei der Festlegung des Themas mitwirken. Die Einladungen zur Veranstaltung werden mit dem:der Schirmherr:in abgestimmt; manchmal versendet das Büro der:des Abgeordneten die Einladungen, während in anderen Fällen ein gemeinsamer Versand erfolgt. In der Veranstaltung selbst übernimmt der:die Schirmherr:in typischerweise die Begrüßung oder ein Grußwort und gelegentlich auch die Moderation oder einen Vortrag.

### Aus der Politik

Bitte priorisieren Sie, was Ihnen für die Übernahme einer Schirmherrschaft wichtig ist.\*



\*N=31; Rang 1= 3 Punkte, Rang 2= 2 Punkte, Rang 3 = 1 Punkt.

\* Die Befragungsteilnehmenden bewerteten den Einfluss der:des Schirmherr:in auf den Erfolg der Veranstaltung durchschnittlich mit 2,37 auf einer Skala von 1-5.

## Catering bestellen

### Bedeutung

Obwohl Abgeordnete und ihre Mitarbeitenden angeben, keinen besonderen Wert auf Essen und Getränke zu legen (siehe „Aus der Politik“), legen die Erfahrungen der Wissenschaftsorganisationen nahe, dass ein gepflegtes Catering erforderlich ist, da die Konkurrenz durch die Industrie hoch ist.

Einfluss des Caterings auf den Veranstaltungserfolg

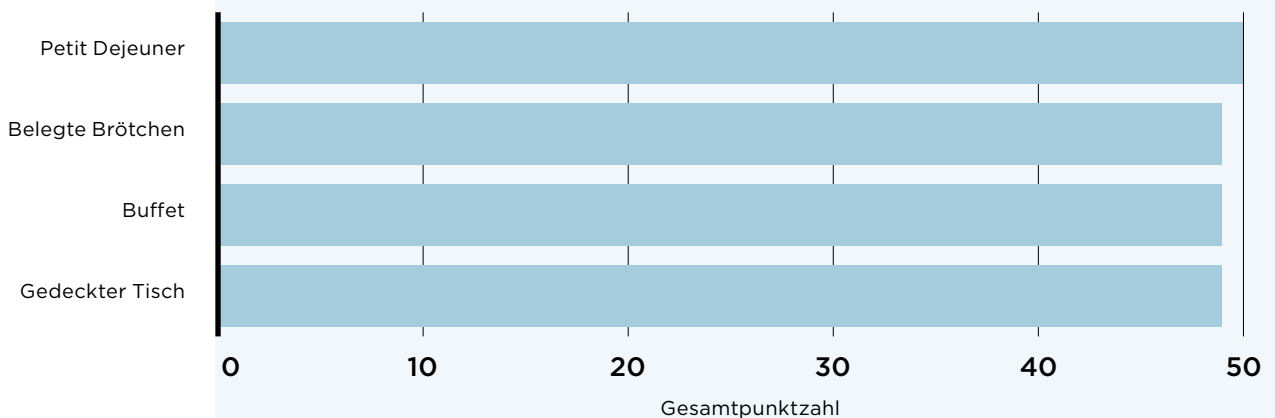
**2,36/5\***

### Speiseform

Je nach Veranstaltungsformat bieten sich verschiedene Speiseformen an. So eignet sich ein Buffet beispielsweise gut, wenn der Austausch zwischen den Gästen gefördert werden soll. Während die Politik beim Frühstück keine Speiseform besonders bevorzugt, wird am Abend deutlich, dass ein mehrgängiges Menü die am wenigsten gewollte Speiseform ist.

### Aus der Politik

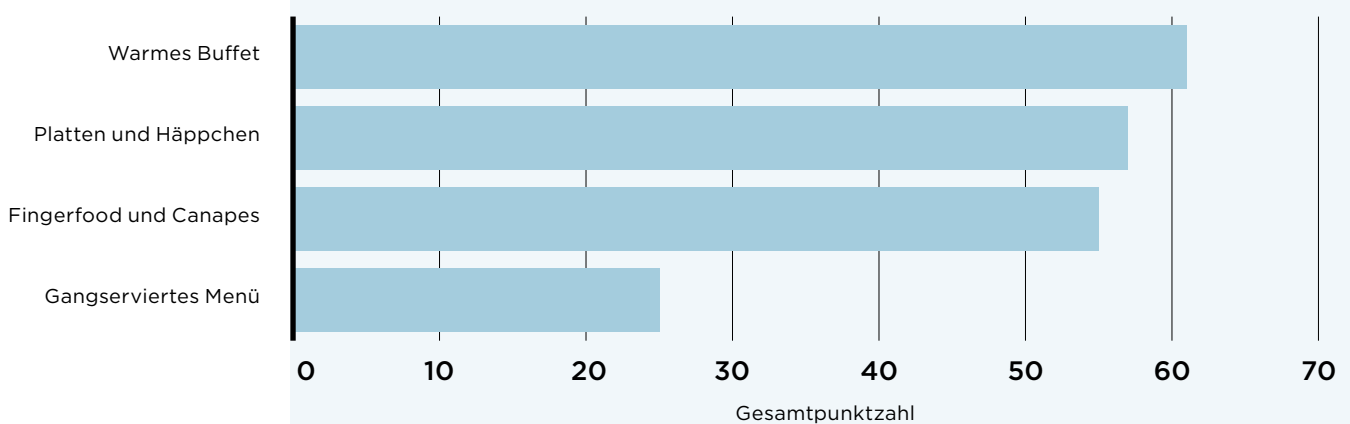
Bitte priorisieren Sie, welches Essen Sie bei einem parlamentarischen Frühstück bevorzugen.\*



\*N=33; Rang 1= 3 Punkte, Rang 2= 2 Punkte, Rang 3 = 1 Punkt.

### Aus der Politik

Bitte priorisieren Sie, welches Essen Sie bei einer parlamentarischen Abendveranstaltung bevorzugen.\*

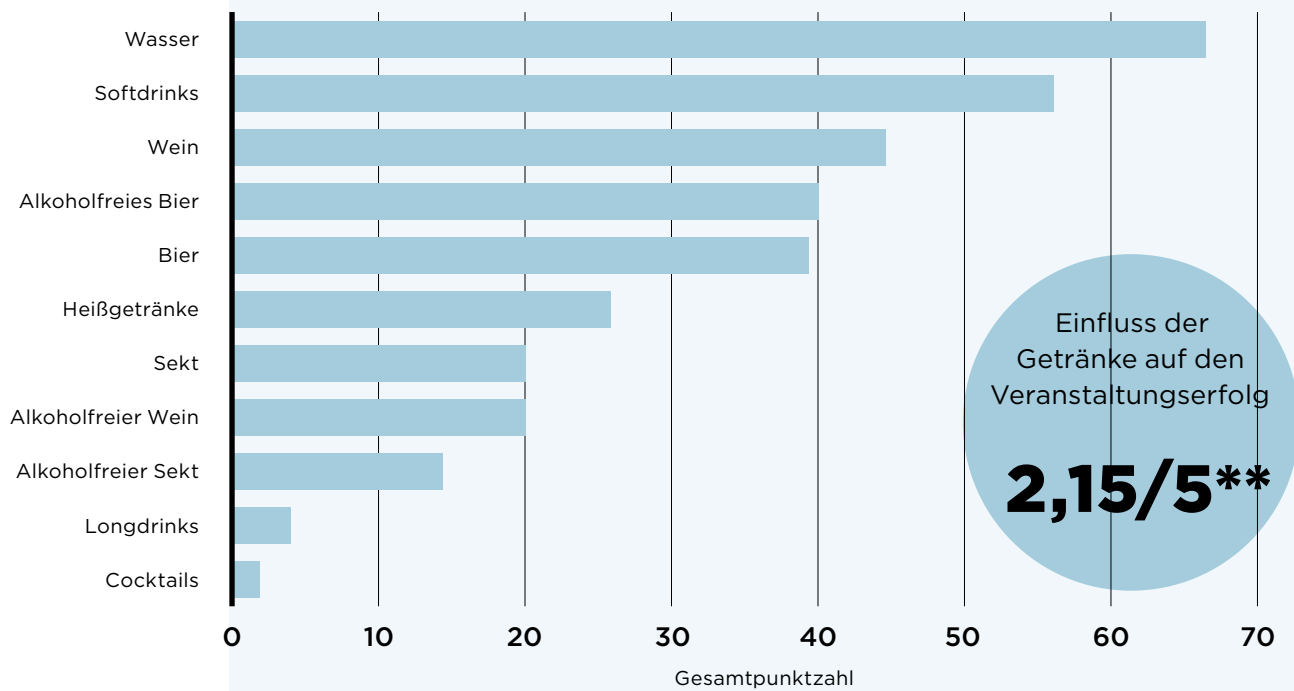


\*N=33; Rang 1= 3 Punkte, Rang 2= 2 Punkte, Rang 3 = 1 Punkt.

\* Die Befragungsteilnehmenden bewerteten den Einfluss des Caterings auf den Erfolg der Veranstaltung durchschnittlich mit 2,36 auf einer Skala von 1-5.

## Aus der Politik

### Welche Getränke sollen bei einer parlamentarischen Abendveranstaltung angeboten werden?\*



\*N=71; Mehrfachauswahl möglich

\*\* Die Befragungsteilnehmenden bewerteten den Einfluss der Qualität und der Auswahl der Getränke auf den Erfolg der Veranstaltung durchschnittlich mit 2,15 auf einer Skala von 1-5.

## Empfehlungen Catering

Je nach Veranstaltungsort kommen unterschiedliche Caterer in Frage; im Bundestag empfiehlt es sich, das hauseigene Catering von Dussmann zu nutzen, und die DPG hat eine eigene Restaurantküche.



In der Regel sind bei Kosten von mehr als 1.000 Euro die Ausschreibungsbedingungen gemäß der entsprechenden Förderung zu beachten. Außerdem gelten die oft hauseigenen Bewirtschaftungsrichtlinien.

## In Kürze: Veranstaltungsrahmen und -struktur

- Veranstaltungen variieren je nach Tageszeit, Anforderungen und Zielen.
- Termine müssen politische und organisatorische Pläne sowie interne und externe Gäste berücksichtigen; die Vermeidung von Überschneidungen und Location-Verfügbarkeit sind wichtig.
- Orte in der Nähe des Bundestags sind ideal; das Catering hängt vom Budget und von den Zielen ab.
- Ein:e Schirmherr:in wird für Veranstaltungen in den Räumen des Bundestags benötigt; er:sie erhöht die Sichtbarkeit durch aktive Teilnahme.

# Programm und Mitwirkende

## Auswahl und Qualifikation

### Redner:innen und Podiumsgäste auswählen

Als Redner:innen und Diskutant:innen sind nicht ausschließlich hochrangige Persönlichkeiten wie Präsident:innen oder Direktor:innen einzuladen. Besonders bei Veranstaltungen zur wissenschaftlichen Politikberatung ist es sinnvoll, diejenigen einzubeziehen, die direkt in der Forschung tätig sind. Bei Veranstaltungen mit einem Fokus auf Networking können andere Kriterien relevanter sein. Eine internationale und diverse Ausrichtung sollte sich in der Redner:innen-Auswahl widerspiegeln. Externe Redner:innen können aus Politik, Wirtschaft oder Verbänden stammen, um vielseitige Perspektiven zu bieten. Weiter bietet es sich an, zusätzliche Wissenschaftler:innen vor Ort zu haben, die für Fragen und zur Diskussion zur Verfügung stehen.

## Repräsentation

### Moderation und Grußwort organisieren

Die Moderation kann von Präsident:in, Vorstand:in, Schirmherr:innen, Journalist:innen oder Mitarbeitenden übernommen werden. Das Grußwort halten meist der:die Schirmherr:in oder der:die Präsident:in beziehungsweise Vorstand:in.

### In Kürze: Programm und Mitwirkende

- Redner:innen und Podiumsgäste werden nach fachlichen und kommunikativen Fähigkeiten ausgewählt.
- Nicht nur hochrangige Persönlichkeiten, sondern auch Forschende sollten berücksichtigt werden.
- Moderation und Grußwort sind im Voraus zuzuweisen, sie sind eine Möglichkeit, Repräsentant:innen aus Wissenschaft und Politik eine aktive Rolle zu geben und die Sichtbarkeit der Veranstaltung zu erhöhen.



# Administrative Vorbereitung

## Einladung versenden

### Format

Einladungen werden in der Regel per E-Mail verschickt. Bei parlamentarischen Veranstaltungen nutzen einige Organisationen zusätzlich gedruckte Karten, die mit einer kurzen, handschriftlichen Nachricht an besondere Gäste versendet werden. Dazu zählen unter anderem MdBs, die in die Wissenschaftsorganisation involviert sind, zum Beispiel durch einen Vorstandsposten, Schirmherr:innen vorangegangener Veranstaltungen, Obleute in Ausschüssen sowie persönliche Kontakte. Ein einheitliches Layout und eine konsistente Bildsprache innerhalb der Organisation oder Arbeitseinheit erhöhen den Wiedererkennungswert.

### Elemente

Einladungsschreiben enthalten typischerweise das Veranstaltungsthema, dessen Relevanz, Vortragsschwerpunkte, zu adressierende Fragen, Informationen zu Redner:innen und Schirmherr:in sowie einen Anmeldehinweis.



Bei Veranstaltungen im Bundestag sind vorab Name und Geburtsdatum für die Sicherheitsüberprüfung zu erfassen. Zur Veranstaltung ist dann ein gültiger Personal- oder Reiseausweis erforderlich.

### Absender:in

Einladungen können von der:dem Direktor:in, dem:der Präsident:in oder der in der Organisation für die Veranstaltung verantwortlichen Person gesendet werden. Mitunter verschicken MdBs oder deren Büros die Einladungen. Sinnvoll ist es außerdem, wenn Redner:innen und Diskutant:innen die Einladung selbst (nochmal) an persönliche Kontakte schicken.

### Vorlauf

Der Versand erfolgt meist zwei bis drei Monate im Voraus, vor der Sommerpause oder Weihnachten früher, bei aktuellen Themen auch kurzfristiger.

### Save the date

Wenn gewünscht, kann vorab ein „Save the date“ versendet werden. Typischerweise enthält es Informationen zum Veranstaltungsthema, Redner:innen, Diskutant:innen und Schirmherr:in. Zudem wird auf weitere Informationen und die Anmeldemöglichkeit hingewiesen.

### Reminder

Nach Versand der Einladung sind Erinnerungen sinnvoll. Dazu gehören E-Mail-Reminder, die an Personen gesendet werden, die sich noch nicht angemeldet haben, sowie kurz vor der Veranstaltung eine Erinnerung an die angemeldeten Teilnehmenden. Zusätzlich können im persönlichen Telefonat wichtige Abgeordnete direkt eingeladen oder deren Teilnahme bestätigt werden.

## Vorabkündigung planen

### Veranstaltungshinweis

Einige Wissenschaftsorganisationen kündigen auch nicht-öffentliche Veranstaltungen aus Transparenzgründen vorab an, etwa auf ihrer Website. Es wird empfohlen, die Namen der Redner:innen und Diskutant:innen nicht zu veröffentlichen, um sie vor Lobbyeinfluss zu schützen.

### In Kürze:

- Zwei bis drei Monate im Voraus sollten Einladungen versendet werden; neben E-Mails bieten sich analoge Einladungen für bestimmte Gruppen an.
- Öffentliche Vorabankündigungen sind möglich, jedoch sollten Redner:innen und Diskutant:innen aus Schutz vor Lobbyeinfluss nicht namentlich genannt werden.



# Inhaltliche Vorbereitungen

## Politische Kernbotschaften

### Notwendigkeit

Sowohl aus Sicht der Wissenschaftsorganisationen als auch aus Sicht der Politik sind klare Kernbotschaften, die die zentralen und wichtigsten Informationen oder Aussagen zusammenfassen, wichtig, um präzise über die wesentlichen Anliegen, Ziele oder Themen zu informieren.

### Umsetzung

Organisator:innen parlamentarischer Veranstaltungen sollten daher Kernaussagen mit den Redner:innen und Diskutant:innen abstimmen. Gespräche mit Expert:innen aus Wissenschaft, Politik und Verbänden sowie die Lektüre von Policy Briefs erweitern das Verständnis und bereiten auf aktuelle Diskussionen vor. Für bestimmte Themen ist es außerdem ratsam, sich innerhalb der eigenen Organisation über Positionen abzustimmen.

## Präsentationen auf parlamentarisches Format anpassen

### Notwendigkeit

Präsentationen müssen Kernbotschaften effektiv vermitteln, um das Publikum einzubeziehen, komplexe Informationen verständlich darzustellen und die Diskussion zu fördern.

### Klarheit über den Einsatz von Präsentationen

Zuerst sollte geklärt werden, ob und in welchem Umfang Folien notwendig oder am Veranstaltungsort möglich sind. Bei Formaten, wo Interaktion und Diskussion im Vordergrund stehen, kann es vorteilhaft sein, auf umfangreiche Folienpräsentationen zu verzichten und stattdessen mündliche Inputs zu geben. Je nach Thema sind Grafiken vorteilhaft für komplexe Zusammenhänge.

### Vorbereitungsrichtlinien

Wenn Vortragsfolien verwendet werden, sollten sie in einem klaren und strukturierten Format sein. Ein einheitliches Template hilft dabei, Professionalität zu gewährleisten und die wichtigsten Informationen hervorzuheben, zum Beispiel durch eine Einleitungsfolie, die Problemstellung, einige Handlungsoptionen und ein Fazit.

### Inhaltliche Anpassungen

Manche Wissenschaftler:innen neigen dazu, Folien zu erstellen, die für die Zielgruppe einer parlamentarischen Veranstaltung zu komplex oder zu textlastig sind. Es ist entscheidend, diese Präsentationen so anzupassen, dass sie den Fokus auf einfache, wirkungsvolle Aussagen legen.

## Proben durchführen

<b>Notwendigkeit</b>	Proben sind wichtig, um sicherzustellen, dass die Veranstaltung reibungslos verläuft und Kernbotschaften konsistent und effektiv vermittelt werden. Gut durchgeführte Proben helfen dabei, die Redner:innen optimal auf ihren Vortrag vorzubereiten und die Koordination zwischen verschiedenen Präsentationen zu optimieren.
<b>(Digitales) Treffen</b>	Ein gemeinsames (digitales) Treffen mit allen Redner:innen dient der Abstimmung der Vorträge und Kernbotschaften. Dies stellt sicher, dass alle Redner:innen wissen, was die anderen präsentieren werden, und hilft, ein kohärentes Gesamtbild zu schaffen.
<b>Generalprobe</b>	Eine Generalprobe, bei der jeder Vortrag Wort für Wort durchgegangen wird, bietet die Gelegenheit, Rückmeldungen zu geben und Fragen sowie interessante Themen zu identifizieren, die möglicherweise in die Präsentationen integriert werden sollten. Außerdem kann auf diese Weise sichergestellt werden, dass der vereinbarte zeitliche Rahmen eingehalten wird.
<b>Konsensbildung</b>	Die Abstimmung der Präsentationen fördert die Konsensbildung und sorgt dafür, dass wissenschaftliche Botschaften einheitlich dargestellt werden, besonders wenn Redner:innen aus verschiedenen Institutionen stammen. Dies verhindert widersprüchliche Aussagen und stärkt die Glaubwürdigkeit der Präsentationen.
<b>Roten Faden entwickeln</b>	Die Proben helfen, den Ablauf der Veranstaltung festzulegen und die optimale Reihenfolge der Vorträge zu bestimmen, wodurch ein logischer und verständlicher Verlauf sichergestellt wird.
<b>Identifizierung von Lücken</b>	Während der Proben können Lücken in Themen oder Kernbotschaften identifiziert werden, sodass fehlende Inhalte strategisch integriert und doppelte Inhalte vermieden werden.

## Über Teilnehmende informieren

<b>Gespräche und Briefings</b>	Vor der Veranstaltung sollten die Organisator:innen die teilnehmenden Wissenschaftler:innen über die erwarteten Gäste informieren. Durch Kenntnisse über das Publikum können sie ihre Präsentationen und Argumente besser auf die spezifischen Interessen und Bedürfnisse der Zuhörenden ausrichten und sich auf potenzielle Fragen oder Diskussionen vorbereiten.
<b>Schriftliche Vorbereitung</b>	Detaillierte Teilnehmendenlisten einschließlich Fotos, beruflichem Hintergrund und relevanten Ausschüssen bieten Wissenschaftler:innen wertvolle Informationen über die anwesenden Gäste.
<b>Leitfäden</b>	Einige Wissenschaftsorganisationen verfügen darüber hinaus über eigene Leitlinien zur wissenschaftlichen Politikberatung, die Wissenschaftler:innen auch losgelöst von parlamentarischen Veranstaltungen helfen können, ihre Rolle im Umgang mit und ihre Befugnisse gegenüber der Politik zu finden und zu verstehen.

## Handout erstellen

<b>Begleitmaterial</b>	Sollte die Veranstaltung nicht bereits durch die Veröffentlichung eines Policy Briefs oder einer Stellungnahme begleitet werden, empfiehlt es sich, alle Ergebnisse knapp zu dokumentieren und als Handout zur Verfügung zu stellen.
------------------------	--

# Nachbereitung

## Pressemitteilung

### Nachberichterstattung durchführen

Nach besonders bedeutsamen oder erfolgreichen Veranstaltungen kann eine Pressemitteilung herausgegeben werden, um die wichtigsten Ergebnisse und Eindrücke der Veranstaltung an Öffentlichkeit und Medien zu kommunizieren.

## Veröffentlichung auf Website

Die eigene Website kann genutzt werden, um nach der Veranstaltung Informationen wie Handouts, Präsentationen oder Zusammenfassungen bereitzustellen. Dies fördert vor allem die Transparenz der Aktivitäten.

## Social Media

Social Media-Plattformen können genutzt werden, um nach der Veranstaltung wichtige Zitate oder Erkenntnisse zu teilen und auf weiterführende Ressourcen zu verweisen.

## Interne Publikationen

Für eine detailliertere Analyse oder Reflexion einer Veranstaltung bieten sich eigene Publikationen oder Journals an. Dies erhöht zudem die interne Sichtbarkeit der Veranstaltung.

### Follow-up umsetzen

## Nachhaltige Wirkung

Um Beziehungen zu stärken und das Netzwerk zu erweitern, ist der Kontakt zu den Gästen nach der Veranstaltung wichtig. Dies zeigt Wertschätzung und Interesse an nachhaltigem Austausch. Eine Danksagung hinterlässt einen positiven Eindruck und vertieft die Beziehung zu den Teilnehmenden. Zudem bietet sie die Gelegenheit, zusätzliche Informationen zu den Themen der Veranstaltung bereitzustellen, was das Verständnis und die Nachhaltigkeit der Inhalte erhöht.

### Veranstaltung evaluieren

## Ziel

Die Evaluation konzentriert sich auf die unmittelbare Bewertung der Veranstaltung selbst. Sie betrachtet sowohl die internen Abläufe als auch die Erfahrungen und Rückmeldungen der Teilnehmenden. Ziel der Evaluation ist es, konkrete Verbesserungen für zukünftige Veranstaltungen abzuleiten. Bei der Evaluation sollten Umstände aus dem besonderen politischen Umfeld berücksichtigt werden, wie namentliche Abstimmungen im Bundestag, die es Abgeordneten nicht möglich machen, (rechtzeitig) zur Veranstaltung zu erscheinen.



## Mögliche Indikatoren aus Sicht der Wissenschaftsorganisationen

<b>Anzahl der Anmeldungen</b>	Vergleich der Anmeldezahlen mit vorherigen Veranstaltungen, insbesondere bei wiederkehrenden Veranstaltungen.
<b>Anzahl der anwesenden MdBs</b>	Es gibt keinen festen Richtwert für die Zufriedenheit mit der Anzahl anwesender MdBs, da dies von der Veranstaltungsgröße und den Erwartungen der Organisation abhängt. Einige sind mit vier MdBs bei einem Frühstück zufrieden, andere erwarten zehn. Bei Abendveranstaltungen genügen manchen sechs MdBs, während andere mindestens 20 erwarten.
<b>Qualität der Gäste</b>	Als relevant gelten unter anderem MdBs aus dem Thema entsprechenden Ausschüssen, Obleute, fachpolitische Sprecher:innen und Staatssekretär:innen.
<b>Stimmung</b>	Allgemeine Stimmung während der Veranstaltung.
<b>Qualität des Input</b>	Reaktion der Gäste auf Vorträge und/oder Podiumsdiskussion.
<b>Qualität der Diskussion</b>	Funktionalität und Tiefe der Diskussion.
<b>Qualität der Gespräche</b>	Intensität und Interesse während der Gespräche.
<b>Interne Organisation</b>	Bewertung der Veranstaltungsorganisation und der internen Abläufe.

## Methoden

Für die Evaluation parlamentarischer Abende sollten verschiedene Methoden angewandt werden. Die quantitative Teilnehmeanalyse erfasst und analysiert messbare Daten, wie die Anzahl der teilnehmenden MdBs und die Zahl der Anmeldungen, im Vergleich zu vorherigen Veranstaltungen. Bei der qualitativen, systematischen Beobachtung dokumentieren Mitarbeitende spezifische Indikatoren während der Veranstaltung, welche nachher entsprechend ausgewertet werden. Das Feedback der Beteiligten erfasst die Eindrücke und Bewertungen der in der Organisation Beteiligten im Nachgang einer Veranstaltung, oft mithilfe standardisierter Formblätter. Die Teilnehmendenbefragung ermittelt die Wahrnehmung der Gäste sowohl mündlich als auch schriftlich durch Evaluationsbögen. Es ist ratsam, diese Befragungen unmittelbar nach der Veranstaltung noch vor Ort durchzuführen.

## Was macht eine parlamentarische Veranstaltung zu einem Erfolg?\*

**Inhaltliche Qualität:** Die Inhalte sind kompakt, relevant, informativ, verwertbar und bieten einen klaren Mehrwert. Ziel ist es, das Wissen zu vertiefen und zu erweitern. Konkrete Lösungsideen sollten präsentiert werden, und die Veranstalter:innen sollten sich klar positionieren.

**Strukturierte Durchführung:** Die Veranstaltung ist gut organisiert, effektiv und folgt klaren zeitlichen Vorgaben, ohne langwierige Reden.

**Networking und Kontakte:** Es besteht die Möglichkeit, neue Kontakte zu knüpfen und bestehende Beziehungen zu vertiefen.

**Interaktive Elemente:** Es gibt Raum für Dialog und die Möglichkeit, im persönlichen Austausch Fragen zu klären. Anregungen und neue Ideen werden eingebracht.

**Konstruktiver Austausch:** Es findet ein offener und ehrlicher Dialog statt, der für beide Seiten vorteilhaft ist.

**Praktische Relevanz:** Die Informationen sind für die parlamentarische oder politische Arbeit von Bedeutung und bieten Handlungsmöglichkeiten. Sie eröffnen neue Perspektiven.

**Soziale Dimension:** Die Atmosphäre ist angenehm und die Teilnehmenden sind vielfältig.

\* Offene Frage

## Wirksamkeit überprüfen

### Ziel

Die Wirksamkeitsmessung fokussiert sich auf die längerfristigen Effekte, die durch die Veranstaltung entstehen. Sie versucht, den Beitrag der Veranstaltung zu politischen, sozialen oder institutionellen Veränderungen zu verstehen, auch wenn die Kausalität oft komplex und vielschichtig ist und bestimmte Ereignisse selten auf eine spezifische Veranstaltung zurückzuführen sind. Der Schwerpunkt liegt auf der Untersuchung, wie und ob die Inhalte und Kontakte der Veranstaltung in konkreten Ergebnissen oder weiteren Aktivitäten resultieren. Wissenschaftsorganisationen sind sich einig, dass es kaum möglich ist, die tatsächliche Wirksamkeit von Veranstaltungen zu erfassen. Anstatt monokausale Zusammenhänge darzustellen, wird daher häufig das Potenzial der Wirksamkeit betrachtet.



## Mögliche Indikatoren aus Sicht der Wissenschaftsorganisationen

<b>Direkte politische Wirkung</b>	Erfassung der Aufnahme von Vorschlägen bei der Gesetzgebung und der Erweiterung politischer Diskussionen um bestimmte Themen, die aus der Veranstaltung hervorgegangen sind.
<b>Debatten und öffentliche Resonanz</b>	Überprüfung, ob Themen, die in der Veranstaltung behandelt wurden, in späteren politischen Debatten oder Redemuskripten Erwähnung finden.
<b>Initiale Kontakte und Nachhaltigkeit</b>	Untersuchung, ob und wie initiale Kontakte während der Veranstaltung in weiterführende Gespräche oder detaillierte Nachfragen münden.
<b>Expertisenanfragen und Wissenstransfer</b>	Analyse der Häufigkeit und Art von Anfragen zur Vermittlung von Expert:innen oder zur Teilnahme an Fachgesprächen als Folge der Veranstaltung.
<b>Ressourcenmobilisierung</b>	Betrachtung, ob infolge der Veranstaltung finanzielle Mittel für bestimmte Projekte bereitgestellt werden.

### Methoden

Das Wirksamkeitspotenzial wird vor allem durch systematische Beobachtung und Befragung erfasst.

### Beobachtung

Bei der systematischen Beobachtung werden öffentliche Äußerungen und Online-Aktivitäten der Gäste überwacht und analysiert, insbesondere in sozialen Medien und auf anderen digitalen Plattformen. Dabei wird überprüft, ob und wie diese auf die Veranstaltung reagieren, insbesondere mit Blick auf Verweise auf die eigene Organisation oder deren Positionen. Ein hilfreiches Tool hierfür ist beispielsweise Google Alert.

### Befragung

Bei Nachbefragungen und Gesprächen, die mit einem gewissen zeitlichen Abstand zur Veranstaltung durchgeführt werden, sollten die Gäste direkt nach aus Veranstaltungen resultierenden Aktivitäten oder konkreten Einflüssen auf ihre parlamentarische Arbeit befragt werden.

### Aus der Politik

#### Wie beeinflussen parlamentarische Veranstaltungen politische Entscheidungen?\*

**Interaktion und Netzwerkausbau:** Parlamentarische Veranstaltungen fördern den Austausch und den Aufbau von Netzwerken, indem sie Gelegenheiten bieten, Kontakte zu knüpfen und mit wichtigen Akteur:innen zu interagieren.

**Wissenserwerb und Informationsfluss:** Sie tragen zur politischen Entscheidungsfindung bei, indem sie den Teilnehmenden ermöglichen, neues Wissen zu erwerben und relevante Informationen zu erhalten.

**Meinungsbildungsprozesse unterstützen:** Diese Veranstaltungen regen Diskussionen an und fördern die Bildung und Entwicklung von Meinungen.

**Themen sichtbar machen:** Sie spielen eine Rolle im Agenda-Setting, indem sie wichtige Themen in den Vordergrund rücken und Aufmerksamkeit darauf lenken.

\* Offene Frage

### Wo wird der Einfluss parlamentarischer Veranstaltungen sichtbar?\*

**Parlamentarische Verfahren und Instrumente:** Anträge und Anfragen werden gestellt, Gesetze und Programme gestaltet und parlamentarische Initiativen werden ins Leben gerufen.

**Politische Interaktionen:** Themen werden übernommen, Forderungen und Positionen finden Berücksichtigung und es erfolgen Einladungen zu Anhörungen.

**Verfügbarkeit finanzieller Mittel und Ressourcen:** Einfluss auf die Vergabe von Mitteln.

\* Offene Frage

### In Kürze:

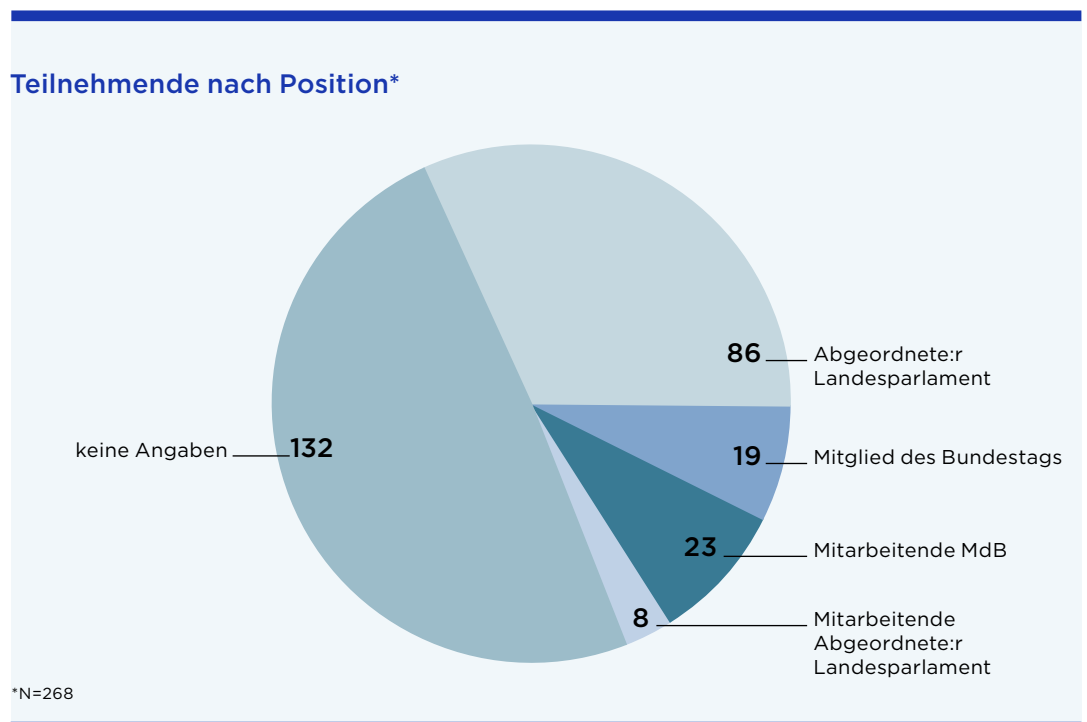
- Evaluation analysiert Abläufe und Feedback, um Organisation und Zufriedenheit zu verbessern.
- Wirksamkeit misst langfristige Effekte durch Beobachtung und Befragung, betrachtet politische Wirkung und Resonanz.
- Nachberichterstattung und Follow-up stärken Netzwerke und Informationsaustausch über Medien und Online-Plattformen.

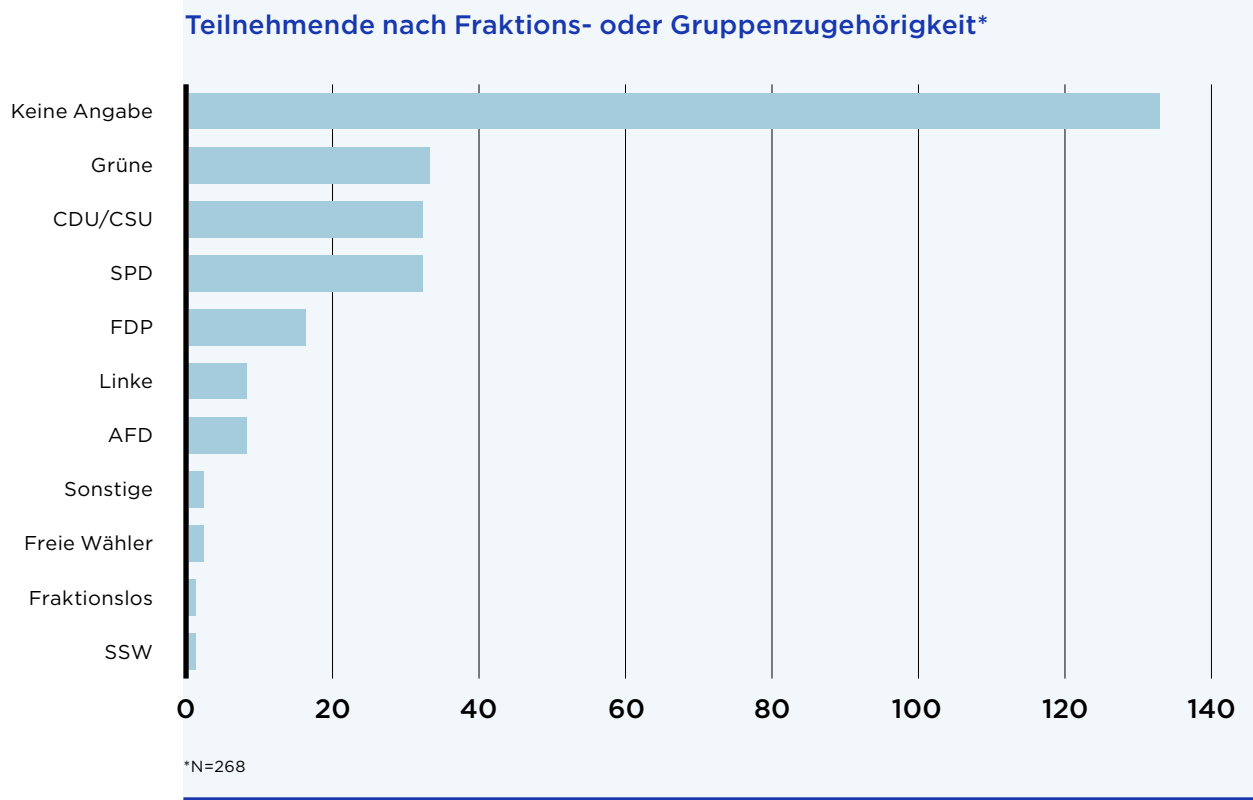
# Methoden der Untersuchung

Der Leitfaden basiert auf Interviews mit Mitgliedern von Wissenschaftsorganisationen, die an der Planung und Durchführung von parlamentarischen Veranstaltungen beteiligt sind, und einer Befragung von deutschen Parlamentarier:innen.

Am 8. August 2024 wurde per E-Mail ein Link zu einer LimeSurvey-Umfrage an alle zu diesem Zeitpunkt amtierenden Bundestags- und Landtagsabgeordneten in Deutschland versendet; am 10. September 2024 folgte eine Erinnerungsmail. Zwischen den beiden Versandterminen fanden Landtagswahlen in Sachsen und Thüringen statt, sodass einige Empfänger:innen zum Zeitpunkt der Erinnerung keine Abgeordneten mehr waren und neu gewählte Abgeordnete nicht erreicht wurden. Die Umfrage lief bis zum 29. September 2024. In beiden E-Mails wurden sowohl die Abgeordneten als auch deren Mitarbeitende gebeten, die Umfrage auszufüllen. Mitarbeitende sollten dabei nach bestem Wissen für ihre Abgeordneten antworten.

Der Fragebogen wurde in zwei Versionen zufällig ausgespielt, die teils identische, teils unterschiedliche offene und geschlossene Fragen enthielten, von denen keine verpflichtend zu beantworten war. Insgesamt wurden 137 Fragebögen vollständig (inklusive offener Fragen) und 131 unvollständig ausgefüllt, was einer Teilnahmebeteiligung von 268 Personen entspricht.





Halbstrukturierte Interviews wurden mit allen Mitgliederorganisationen der Allianz der Wissenschaftsorganisationen geführt. Dabei wurde ein Fokus auf die jeweiligen Abteilungen für politische Kommunikation gesetzt, wobei bevorzugt die Leiter:innen interviewt wurden. Zusätzliche Interviews wurden mit Mitarbeitenden aus dezentralen Einrichtungen geführt, die an parlamentarischen Veranstaltungen beteiligt sind. Alle Interviews (n=12) wurden aufgezeichnet und transkribiert.

#### Allianz der Wissenschaftsorganisationen: Mitglieder

- Alexander von Humboldt-Stiftung
- Deutscher Akademischer Austauschdienst
- Deutsche Forschungsgemeinschaft
- Fraunhofer-Gesellschaft
- Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren
- Hochschulrektorenkonferenz
- Leibniz-Gemeinschaft
- Nationale Akademie der Wissenschaften Leopoldina
- Max-Planck-Gesellschaft
- Wissenschaftsrat

Statistische Auswertungen der geschlossenen Fragen wurden mittels Excel durchgeführt. Die Interviews und die offenen Fragen wurden in Atlas.TI mittels qualitativer Inhaltsanalyse untersucht. Dabei wurden aus dem Material heraus Codes entwickelt und die Daten entsprechend kodiert. Die kodierten Daten wurden gruppiert, um größere Themen zu identifizieren. Im Leitfaden sind dies die Kapitel und Unterkapitel.

# Impressum

Dieser Leitfaden ist im Rahmen von Meike Lohkamps #FactoryWisskomm-Fellowship am Forschungsinstitut für Nachhaltigkeit – Helmholtz-Zentrum Potsdam (RIFS) entstanden.

Forschungsinstitut für Nachhaltigkeit (RIFS)  
– Helmholtz-Zentrum Potsdam  
Berliner Straße 130  
14467 Potsdam  
[media@rifs-potsdam.de](mailto:media@rifs-potsdam.de)  
[www.rifs-potsdam.de](http://www.rifs-potsdam.de)

Autorin: Meike Lohkamp  
(#FactoryWisskomm-Fellow am RIFS)  
Stand: Dezember 2024  
Design: Studio von Fuchs und Lommatzsch  
DOI: 10.48481/rifs.2024.019



#FACTORY  
WISSKOMM