

# Honorarverhandlungsskript

1. Informieren Sie sich bei Kollegen über die Honorarsätze. Kalkulieren Sie Ihre Kosten. Tragen Sie das Verhandlungsziel ein:

ZIEL  x  =

2. Vereinbaren Sie zunächst den journalistischen Teil des Auftrags (Thema, Umfang, Termine). Sprechen Sie unmittelbar danach oder in einem Folgeanruf von sich aus das Honorar an.

„Frau/Herr . . . , ich rufe an wegen des Honorars für die Geschichte . . .“

Nennen Sie als erstes eine Zahl! → „Aus meiner Erfahrung scheint mir ein Tagessatz von  angemessen.“

„Gut. Die Geschichte ist aufwendig. Dafür brauche ich  Tage.“  
 ↓  
 „Okay. Das ist aber hoch.“ → „Was schlagen Sie vor?“

Das ist aber viel. Okay. → Angebot okay.

„Vielleicht kann Ihre Redaktion mir Dinge abnehmen. Dann komme ich mit  Tagen aus. Übernehmen Sie die . . . (Liste der Reihe nach durchgehen!)“

↓  
 zu niedrig unverschämt  
 bessert nach  
 „Unter einem Satz von  kann ich nicht wirtschaftlich arbeiten.“

Archivrecherche? → Legen Sie eine kurze Pause ein und vergleichen Sie das Ergebnis mit dem Ziel. Ist es gut?  
 Reiseplanung?  
 Autorisierung?  
 ↓  
 Nein. Ja.  
 „Ich befürchte, wir sind uns noch nicht einig. Wo sehen Sie Spielraum?“

„Benötigen Sie noch . . .“ (Liste der Reihe nach durchgehen!)  
 ↓  
 „Wundervoll. Wir haben uns auf  zu  geeinigt.“ (Werte unbedingt eintragen!)  
 bessert nach

„Dafür brauche ich . . .“

Info-Kästen?	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>
Vor-Ort-Recherche?	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>
Online-Aufbereitung?	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>
Blog /Twitter Begleitung?	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>
Fotos zum Thema?	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>
O-Töne?	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>
Grafiken?	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>
den Kontakt zum Promi?	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tage.“	Gekauft? <input type="checkbox"/>

„Vielen Dank für die gute Zusammenarbeit. Auf Wiederhören.“

Verfassen Sie eine Bestätigungs-E-Mail. Im Ton freundlich, in der Sache verbindlich. Verweisen Sie in der Signatur auf Ihre AGB und bitten Sie um Bestätigung. „Ich gehe davon aus, dass Sie sich binnen . . . Tagen melden, falls Sie nicht einverstanden sind.“

„Zu diesen Bedingungen kann ich leider nicht wirtschaftlich arbeiten. Gut, ich hoffe, wir kommen bei einem anderen Projekt zusammen. Auf Wiederhören.“

## Redakteur reagiert nicht

Wenn das Gespräch schwierig wird, wenden Sie diese Reaktionen an. Bleiben Sie immerzu freundlich und sachlich. Nehmen Sie jede Reaktion des Redakteurs sportlich.

Redakteur möchte wissen, warum er Sie beschäftigen soll.

„Ich mache Ihnen das Leben leichter.“ (Beispiele aufzählen.)

- „Die Infos und Kontakte habe nur ich.“
- „Ich liefere passgenau und mundfertig.“
- „Ich halte Termine ein.“
- „Ich kenne den Stil – das spart redigieren.“
- „Ich liefere brauchbare Überschriften, Vorspanne und Teaser.“
- „Ich bin zeitlich flexibel.“

Redakteur will nicht verhandeln.

„Kein Problem, ich bin eh gerade sehr ausgelastet.“ (Unabhängig davon, wie es wirklich um Sie steht.)

- „Sie haben die Geschichte doch so bestellt.“
- „Sie wissen, dass meine Geschichten besser sind und weniger Arbeit machen.“
- „Ich muss noch zwei große Artikel fertig machen.“

Redakteur wird ausfallend.

- „Lassen Sie uns zum Geschäftlichen zurückkehren.“
- „Herr/Frau . . . , um bei der Sache zu bleiben:“ (Skript fortsetzen!)
- „Herr/Frau . . . , ich diskutiere auch nicht, wieviel Geld Sie zum Leben brauchen.“

Redakteur ist sprachlos.

„Herr/Frau . . . , Sie wollen diese Geschichte doch für Ihr Blatt haben. Was ist sie Ihnen wert?“

## Legende

- ▶ Dem Pfeil folgen.
- ▷ Option. Füllen Sie die gewählten Wege aus.
- Wichtige Anweisung.
- Text, den Sie sprechen.
- Ziel: Tagessatz
- Ziel: Arbeitstage

