

LobbyistIn

BERUFSBESCHREIBUNG

LobbyistInnen arbeiten für Interessenvertretungen, Bürgerinitiativen, politische Parteien und Organisationen, Berufsverbände, Gewerkschaften, Stiftungen, Vereine und große Unternehmen. Sie vertreten die Interessen, Ziele und Vorstellungen ihrer Organisation bzw. ihrer AuftraggeberInnen und betreiben für diese Öffentlichkeitsarbeit. Um die Anliegen ihrer AuftraggeberInnen den verantwortlichen EntscheidungsträgerInnen, aber auch der breiten Bevölkerung bekannt zu machen und durchzusetzen, führen sie Aktivitäten, wie z. B. Werbekampagnen, Pressekonferenzen, Fernsehinterviews durch und führen eine Vielzahl an Gesprächen mit entscheidungsrelevanten Personen. Damit versuchen sie gezielt Einfluss auf die öffentliche Meinung, auf politische Entscheidungsprozesse und gesellschaftliche Trends zu nehmen. LobbyistInnen arbeiten eigenständig sowie im Team mit verschiedenen ExpertInnen z. B. aus der Politik, der Verwaltung, dem Marketing oder von Medien.

Ausbildung

Für den Beruf LobbyistIn gibt es keine geregelte Ausbildung. Ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Politikwissenschaften, Rechtswissenschaften, Soziologie, Wirtschaftswissenschaften (z. B. Volkswirtschaft, Werbung, PR oder Marketing) ist vorteilhaft.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Besprechungen und Meetings mit AuftraggeberInnen und ProjektmitarbeiterInnen durchführen
- Interessenlage und Zielvorgaben besprechen, Ausgangssituation analysieren und bewerten
- Zielgruppen, Interessengruppen, GeschäftspartnerInnen sowie auch KontrahentInnen der AuftraggeberInnen analysieren
- Sachverhalte und Positionen recherchieren und zusammenfassen
- Argumente und Positionen für Diskussionen, Meetings und Verhandlungen ausarbeiten
- Konzepte und Strategien zur Interessendurchsetzung erarbeiten
- Strategien zur Einflussnahme auf die öffentliche Meinung, auf gesellschaftliche Trends und politische Entscheidungen ausarbeiten
- politische Aktionen, Diskussionsveranstaltungen, Demonstrationen und dergleichen organisieren
- Wahlkampagnen planen, organisieren und durchführen
- dabei MitarbeiterInnen einteilen und koordinieren
- PR-Maßnahmen planen, organisieren und koordinieren
- dabei mit Fachleuten aus Werbung, Marketing und PR zusammenarbeiten
- Preetexte und Pressemitteilungen verfassen, Broschüren und Mappen erstellen
- Interviews, Pressekonferenzen und Präsentationen abhalten
- Kontakte zu politischen Parteien sowie zur Presse, zu Rundfunk und Fernsehen aufbauen und pflegen
- Erfolgskontrollen und Wirksamkeitsanalysen durchführen
- Kosten und Termine kalkulieren

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- Repräsentationsvermögen
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- soziales Engagement
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise