

Ihr Kontakt zur Politik

## ***Die Mitarbeiter im Deutschen Bundestag***

### **Das Büro der Bundestagsabgeordneten**

Haben Sie schon einmal den Terminplan eines Bundestagsabgeordneten in einer Sitzungswoche des Deutschen Bundestages gesehen? Er zeichnet sich in der Regel durch ein Dicht an Dicht von Terminen aus, es gibt teilweise Überschneidungen und manchmal sogar zwei oder drei Termine zur gleichen Zeit. Erschwerend kommt hinzu, dass sich Termine aufgrund von namentlichen Abstimmungen, Änderungen in der Tagesordnung des Bundestages und anderen Faktoren verschieben und die schönste Terminplanung durcheinanderschütteln können. So etwas kann nie ausgeschlossen werden, aber eine gute Planung kann die Wahrscheinlichkeit einer Terminabsage minimieren.

Im Abgeordnetenbüro sind in der Regel Sekretariatsmitarbeiter für die Terminplanung zuständig, kaum ein Abgeordneter mag auf eine solche Fachkraft verzichten, zu deren Hauptaufgaben die Bewältigung dieses Terminchaos gehört. Bei einem Gesprächswunsch mit einem Abgeordneten ist deshalb ein guter Kontakt zum Sekretariat hilfreich, weil dadurch von vornherein gründlicher geplant, bessere Terminvorschläge gemacht oder Alternativtermine geblockt werden können. Bei diesem Kontakt wirkt ein netter Smalltalk oft Wunder. Nichts ist verkehrter, als das Sekretariat als lästiges Vorzimmer möglichst schnell „überwinden“ zu wollen. Es lohnt sich vielmehr, sich für die Terminvereinbarung Zeit zu nehmen, nachzufragen, dann erhält man gegebenenfalls schon vorab wertvolle Informationen (bester Zugang zum Büro, zeitlicher Rahmen, mögliche Konkurrenztermine etc.).

Kommt das Gespräch mit dem Bundestagsabgeordneten zustande, kommt die nächste Personengruppe ins Spiel: die wissenschaftlichen Mitarbeiter/persönlichen Referenten. In der Regel hat jeder Bundestagsabgeordnete mindestens einen Referenten in seinem Berliner Büro angestellt, die überwiegend inhaltlich arbeiten. Das bedeutet, dass sie Schriftverkehr, Berichterstattungen, Initiativen, Reden, Pressemeldungen vorbereiten, Kontakte zu Verbänden und in den Wahlkreis halten und Veranstaltungen inhaltlich vorbereiten. Natürlich ist das Maß der Eigenverantwortung und der Arbeitsbereiche der Mitarbeiter sehr unterschiedlich – manche Abgeordnete bearbeiten ihre E-Mails komplett selbst, manche schreiben ihre Reden ganz allein, in der Regel sind die Mitarbeiter aber an vielen Arbeitsbereichen beteiligt. Aufgrund ihres Vertrauensverhältnisses und ihrer Erfahrung können Mitarbeiter durchaus auch Entscheidungen beeinflussen.

Wenn Sie also ein Gespräch mit einem MdB führen, wird häufig ein Mitarbeiter des Abgeordneten daran teilnehmen wollen. Dieses Anliegen sollten Sie nie ablehnen, weil der Vorgang mit hoher Wahrscheinlichkeit zumindest in irgendeiner Phase von diesem Mitarbeiter bearbeitet werden wird. Somit sollte er seine Informationen aus erster Hand von Ihnen erhalten und nicht von seinem Abgeordneten.

Wenn man nämlich noch einmal zum Terminplan des Abgeordneten zurückkehrt, dann ist es gar nicht so unwahrscheinlich, dass dieser nach dem Gespräch mit Ihnen sofort zum nächsten Termin geht. Haben Sie – zum Beispiel – über die Notwendigkeit der Förderung erneuerbarer Energien gesprochen, ist es möglich, dass anschließend eine Schulklasse mit dem MdB ein Gespräch über die Höhe der

Abgeordnetendiäten führt, der sich dann beeilen muss, rechtzeitig zur namentlichen Abstimmung zum Afghanistaneinsatz zu kommen, während schon ein Vertreter der regionalen Gewerkschaft im Büro wartet, um die Notwendigkeit von Mindestlöhnen aufzuzeigen. Nach einem kurzen Telefonat mit einem Parteifunktionär im Wahlkreis, wo Streit zu schlichten ist, lädt eine politische Stiftung zum Empfang...

Dieses ausgedachte Beispiel skizziert neben dem Zeitmangel vor allem die Vielfalt der bearbeiteten Themen, die es nicht gerade erleichtern, sich an die Details des vorvorletzten Gesprächs noch zu erinnern. Da helfen auch die Mitschriften des Abgeordneten dann nicht immer weiter. Vom Mitarbeiter, der weiß, dass er den Vorgang irgendwann bearbeiten muss, ist hier mehr Detailwissen zu erwarten. Zudem können Unklarheiten durch den hergestellten direkten Kontakt zum Mitarbeiter schneller beseitigt werden.

In der Regel gibt es im Lauf der Sitzungswoche eine Dienstbesprechung, in dem der MdB auf das Gespräch mit Ihnen zurückkommt und die weitere Vorgehensweise bestimmt. Je detaillierter der Mitarbeiter den Vorgang kennt, um so bessere Vorschläge kann er zum Umgang mit dem Thema machen – und natürlich wird auch die Umsetzung präziser. Anderenfalls kann es passieren, dass der Abgeordnete sagt: „Hier schreiben wir einen Brief an den Minister“, während der Mitarbeiter die Details nicht so genau kennt und gegebenenfalls Ihr Anliegen nur unvollständig weitergibt.

Ein enger und guter Kontakt zu den Referenten ist also wichtig und wird sich immer auszahlen. Man sollte die größere Aufnahmefähigkeit der Mitarbeiter nutzen. Noch sinnvoller ist es, man trifft sich mit dem Mitarbeiter in einer sitzungsfreien Woche und hat dann auch Zeit, komplizierte Probleme an das Abgeordnetenbüro weiterzugeben. Vielfach können so auf Arbeitsebene manche Fragen vorab geklärt werden. Schon um diesen direkten Kontakt zum Referenten herzustellen, ist es wichtig, gerade mit dem Mitarbeiter die Visitenkarte auszutauschen. Denn während die Visitenkarte des Abgeordneten meist die Kontaktdaten des Sekretariats ausweist, enthält die Karte des Mitarbeiters dessen eigene Telefonnummer und E-Mail-Adresse und ermöglicht so den schnellen, direkten Kontakt zu jemandem, der mit dem Inhalt Ihres Problems vertraut ist. Auch ein weiterer Aspekt verdient Beachtung: Abgeordnetenmitarbeiter sind fast immer gut vernetzt. Sie haben Kontakt zu anderen Abgeordnetenmitarbeitern, in die Ministerien des Bundes und des Landes ihres MdBs, zu Verbänden und Organisationen sowie in die Parteien hinein. Sie können wertvolle Kontakte herstellen und oft den besten Ansprechpartner für eine Frage oder ein Anliegen eruieren. Ihr Wissen über die Abläufe im Parlament kann sich ebenfalls als wertvoll erweisen. Gerade dieses Wissen macht sie auch zu gefragten Mitarbeitern bei Verbänden und anderen Lobbyisten.

### **Mitarbeiter ist nicht gleich Mitarbeiter**

Wenn Sie im Gespräch mit einem Abgeordneten sind, der von einem Mitarbeiter begleitet wird, sagt das zunächst noch wenig über die Stellung des Mitarbeiters aus. Denn hier gibt es verschiedenste Mitarbeitergruppen – im Wesentlichen bestehen drei Möglichkeiten:

Der Mitarbeiter ist entweder direkt im Abgeordnetenbüro beschäftigt, er arbeitet für die jeweiligen Bundestagsfraktion oder ist in der Bundestagsverwaltung angestellt. Präsidenten, Vizepräsidenten des Bundestages sowie Ausschussvorsitzende verfügen neben ihren persönlichen Mitarbeitern als Abgeordnete auch noch über Mitarbeiter aus der Verwaltung des Bundestages, die häufig Beamte sind. So sind

die Mitarbeiter eines Ausschussesekretariates nicht an die Person des Ausschussvorsitzenden sondern an den Ausschuss gebunden, selbstverständlich wechseln aber irgendwann auch ihre Arbeitsbereiche in der Verwaltung. Mitarbeiter der Verwaltung sind meist Kenner der Regularien, Abläufe und Verfahrensweisen und können behilflich sein, ein Vorhaben bundestagskonform anzugehen und einzubringen.

Die wohl wichtigste Gruppe von Mitarbeitern im Bundestag sind die Fraktionsmitarbeiter/Fraktionsreferenten. Sie sind den Funktionsträgern der jeweiligen Fraktion, wie z. B. den Fraktionsvorsitzenden und stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden sowie den Fachsprechern, also den Arbeitsgruppen-/Arbeitskreisvorsitzenden zugeordnet. Gerade diese Fachreferenten haben eine sehr große Bedeutung, da sie oft über längere Zeit spezifisch an einem Thema arbeiten. Da sie – anders als die Abgeordnetenmitarbeiter – keine „Allrounder“ sind, sondern sich nur mit einem Themengebiet befassen, findet man vergleichbar gute Fachkenntnisse sonst nur in den Ministerien. Gelegentlich kommen die Mitarbeiter auch von dort und werden nur an die Fraktion „ausgeliehen“.

Fraktionsreferenten kennen also die wichtigsten aktuellen politischen Fragen in ihrem Fachgebiet und die Haltung der Fraktion dazu. Sie prägen zudem diese Haltung oft maßgeblich mit und sind außerdem das wichtigste „Back-Office“ für die Abgeordnetenbüros. Die Fachkenntnis bzw. der Wissensvorsprung und das besondere Vertrauensverhältnis bis in die Fraktionsspitze kann bei Entscheidungen eine wichtige Rolle spielen. Dementsprechend wichtig können gute Kontakte zu den Fraktionsreferenten sein.

Wenn man also zusammenfasst, dann bleibt festzuhalten, dass die Abgeordneten aufgrund von Zeitmangel rationalisieren und wichtige Arbeiten an ihre Mitarbeiter delegieren müssen. Wenn man so will ist jedes Abgeordnetenbüro eine kleine Firma, in der der Chef die Richtlinien bestimmt und Termine sowie Aufgaben wahrnimmt die er nicht delegieren kann, die Umsetzung erfolgt durch die Mitarbeiter. Statt zu viel Energie auf den Kontakt zu den MdBs zu legen, sollten deshalb vermehrt vorab die Mitarbeiter angesprochen werden. Da diese auch in den sitzungsfreien Wochen im Bundestag verfügbar sind, haben sie größere zeitliche Reserven und geringeren Termindruck. Aufgrund der engen Zusammenarbeit und das unabdingbaren Vertrauensverhältnisses zum Abgeordneten, ist ihr Einfluss auf Entscheidungen nicht zu unterschätzen, egal ob sie im Abgeordnetenbüro, in der Bundestagsverwaltung oder bei einer Fraktion angestellt sind.

*Der Autor Roman Fürtig ist wissenschaftlicher Mitarbeiter des CDU-Bundestagsabgeordneten Jürgen Klimke. Sollte Sie das Thema weitergehend interessieren, können Sie unter [juergen.klimke.ma01@bundestag.de](mailto:juergen.klimke.ma01@bundestag.de) mit ihm Kontakt aufnehmen.*