

Leitfaden für das Modul digitale Energie-Geschäftsreise im Rahmen der Exportinitiative Energie 2026

Stand: Januar 2026

Inhalt

1	Hintergrund und Zielsetzung der Maßnahme.....	4
2	Aufgaben der Durchführungsgesellschaft (DFG).....	4
3	Übersicht der Projektfristen.....	5
4	Kommunikation mit der GST. und dem BAFA.....	6
5	Außendarstellung.....	6
6	Vorbereitung der dGR.....	6
6.1	Terminabstimmung.....	6
6.2	Erstellung des Reisseckbriefs.....	7
6.3	Bewerbung der Maßnahme in Deutschland.....	7
6.3.1	Anmeldeunterlagen und Veröffentlichung.....	7
6.3.2	Akquisestrategie und Zulassungskriterien.....	8
6.3.3	Unternehmensansprache.....	9
6.3.4	Anmeldeprozess.....	9
6.3.5	Akquiseupdates.....	10
6.3.6	Freigabe der dGR.....	10
6.3.7	Teilnahmekosten und Widerrufsrecht.....	10
6.4	Erstellung der Zielmarktanalyse.....	12
6.5	Erstellung der Delegationsbroschüre.....	12
7	Durchführung dGR.....	12
7.1	Online-Briefing.....	13
7.2	Digitale Fachkonferenz.....	13
7.2.1	Fachvorträge deutscher und lokaler Fachreferentinnen und -referenten.....	14
7.2.2	Unternehmensbeiträge.....	15
7.3	Individuelle B2B-Gespräche der deutschen Unternehmen.....	16
7.4	Weitere Programmelemente.....	16
7.4.1	Gruppentermine.....	17
7.4.2	B2G-Termine.....	17
7.4.3	B2F-Termine.....	17
8	Nachbereitung.....	17
8.1	Follow-up mit den TN.....	17
8.2	Ergebnisbericht.....	18
8.3	Ausstellung der De-minimis-Bescheinigung.....	18
8.4	Evaluierung.....	18

9 Potenzialanalyse.....	18
Anlagen	18
Kontakt	19

1 Hintergrund und Zielsetzung der Maßnahme

Das Ziel der **Exportinitiative Energie (EIE) des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWE)** ist es, **deutsche Unternehmen (UN)**, die **klimafreundliche Energielösungen** anbieten, beim Markteintritt im Ausland zu unterstützen und deutsche Produkte und Dienstleistungen international zu positionieren. Ein fester Bestandteil des Förderangebots ist das **Energie-Geschäftsreiseprogramm**. Ziel der (digitalen) Energie-Geschäftsreisen ist es, den **Markteinstieg** für deutsche KMU durch den Aufbau von fundierten Marktkenntnissen sowie die gezielte Kontaktvermittlung zu potenziellen Geschäftspartnern in den jeweiligen Zielmärkten vorzubereiten und bestehende Auslandsaktivitäten deutscher KMU weiter auszubauen.

Das Fördermodul digitale Energie-Geschäftsreise (dGR) besteht aus einem Reisesteckbrief*, einer Zielmarktanalyse (ZMA*), einem Online-Briefing sowie einer online durchgeführten Fachkonferenz*. Das zentrale Element der Maßnahme sind individuelle Gespräche der deutschen UN für eine gezielte Geschäftsanbahnung mit potenziellen Geschäftspartnerinnen und Gesprächspartnern des Ziellandes. Digitale Energie-Geschäftsreisen haben eine Dauer von vier Tagen.

Der Leitfaden soll der Durchführungsgesellschaft Klarheit über den Rahmen, die Abläufe und die Zielsetzung einer digitalen Energie-Geschäftsreise geben. Innerhalb dieses Rahmens sind adressatenspezifische Lösungen zulässig und erwünscht. In Zweifelsfällen sollte eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Geschäftsstelle der EIE erfolgen.

2 Aufgaben der Durchführungsgesellschaft (DFG)

Die beauftragte DFG erfüllt im Rahmen des Auftrags die folgenden Aufgaben:

1. Terminabstimmung der Maßnahme
2. Erstellung eines Reisesteckbriefs* zum Thema der dGR
3. Bewerbung der Maßnahme in Deutschland und im Zielland
4. Auswahl und Ansprache („Akquise“) potenzieller deutscher Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), die die im Zielland nachgefragten Technologien und Dienstleistungen anbieten
5. Erarbeitung bzw. Aktualisierung einer Zielmarktanalyse (ZMA*) gemäß Leitfaden zum Themenschwerpunkt der dGR
6. Erstellung einer (digitalen) Delegationsbroschüre*
7. Vorbereitung und Durchführung eines Online-Briefings zur vorbereitenden Vermittlung wichtiger Informationen zum Markt und zum interkulturellen Umfeld
8. Organisation und Durchführung der digitalen Fachkonferenz
9. Organisation und Begleitung individueller, online durchgeführter Kooperationsgespräche (B2B) mit potenziellen Geschäftspartnern im Zielland
10. Nachbereitung der dGR mit den teilnehmenden UN
11. Erstellung eines Ergebnisberichts* und Übermittlung relevanter Unterlagen im Anschluss an die Durchführung der dGR
12. Erstellung einer Potenzialanalyse*

3 Übersicht der Projektfristen

PROJEKTPHASE	TO DO	ZULIEFERN AN...	FRIST
Vorbereitung dGR	Terminabstimmung	GSt.	Unmittelbar nach Auftragsvergabe
	Zulieferung Reisesteckbrief	GSt.	20 Wochen vor dGR
	Zulieferung Anmeldebogen, Unternehmensfragebogen, Weberfassungsbogen	GSt.	20 Wochen vor dGR
	Abstimmung Akquisestrategie, Beginn der Ansprache deutscher UN	GSt.	20 Wochen vor dGR
	Zweiwöchige Akquiseupdates	GSt., BAFA	18 - 10 Wochen vor dGR
	Zulieferung ZMA	GSt.	12 Wochen vor dGR
	Zulieferung finale TN-Liste, Freigabe der dGR	GSt., BAFA	10 Wochen vor dGR
	Auftaktgespräche mit deutschen TN zur Abstimmung von B2B-Wünschen, Erstellung der deutschen Unternehmensprofile	Deutsche UN	10 Wochen vor dGR (nach Freigabe)
	Zulieferung erste Kontaktliste (inkl. Kurzbeschreibungen) möglicher Partner	Deutsche UN	8 Wochen vor dGR (2 Wochen nach Freigabe)
	Zulieferung Programmentwurf digitale Fachkonferenz	GSt.	4 Wochen vor dGR
	Zulieferung finales Programm digitale Fachkonferenz	GSt., BAFA	2 Wochen vor dGR
	Zulieferung finale Übersicht über individuelle Gesprächspläne	Deutsche UN	2 Wochen vor dGR
	Einholen und Überprüfung der Unternehmenspräsentationen	DFG	1 Woche vor dGR
	Zulieferung Delegationsbroschüre	GSt.	1 Woche vor dGR
Durchführung dGR			
Nachbereitung dGR	Follow-up mit deutschen UN	Deutsche UN	2 Wochen nach dGR
	Zulieferung Ergebnisbericht inkl. Anlagen	GSt., BAFA	2 Wochen nach dGR
	Ausstellung De-minimis-Bescheinigungen	Deutsche UN	4 Wochen nach dGR
Potenzialanalyse	Zulieferung Potenzialanalyse	GSt., BAFA	Q4

4 Kommunikation mit der GSt. und dem BAFA

Die persönliche Kommunikation und enge Abstimmung mit der **Geschäftsstelle der Exportinitiative Energie (GSt.)** und dem **Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA)** ist im Projektverlauf wichtig. Mit Auftragsvergabe erfolgt die Einladung zu einem **Durchführerbriefing** mit BAFA und GSt. Die Teilnahme wird den DFG dringend empfohlen.

Im Projektverlauf sind abrechnungsrelevante Fragen an das BAFA zu richten. Handreichungen mit grundlegenden Informationen sind im internen Bereich hinterlegt. Bei allen Fragen zur fachlich-inhaltlichen und organisatorischen Umsetzung der Projekte, der Qualitätssicherung und Leitfäden kann sich die DFG an die Regionalmanager der GSt. wenden. Im Rahmen der Auftragsvergabe sendet das BAFA eine Kontaktübersicht mit zuständigen Ansprechpartnern der GSt. an die beauftragte DFG.

Die DFG ist zur Zusammenarbeit mit der GSt. verpflichtet und informiert diese unaufgefordert über die aktuelle Projektplanung und den Projektstand sowie erzielte Fortschritte. Die GSt. behält sich Anpassungen zum Ablauf des Programms und der Veranstaltungsformate, zu Referierenden und zum zeitlichen Ablauf unter Berücksichtigung der Ausschreibung vor.

5 Außendarstellung

Die DFG ist verpflichtet die Vorgaben des **Leitfadens zur Außendarstellung** einzuhalten und damit einen einheitlichen Außenauftritt zur gewährleisten. Der Leitfaden sowie alle entsprechenden Dokumentenvorlagen* sind auf dem internen Bereich der Website zu finden (Zugangsdaten werden im Rahmen der Auftragsvergabe durch das BAFA mitgeteilt). Dokumentenvorlagen dürfen nicht verändert werden (auch nicht, durch das Hinzufügen externer Logos). Die DFG kommuniziert in der Außendarstellung deutlich, dass es sich bei allen Angeboten um Veranstaltungen der EIE des BMW handelt. Die EIE wird im Ausland stets mit *German Energy Solutions Initiative* übersetzt; der deutsche Claim „Auf in neue Märkte!“ wird im Ausland durch „energy solutions – made in Germany“ ersetzt. Alle Maßnahmen sollen unter der Dachmarke „Mittelstand Global“ des BMW durchgeführt werden.

Sponsoring durch externe Partner ist bei Veranstaltungen der EIE nicht zulässig.

Die Website der EIE bietet ein umfassendes Informationsangebot für Unternehmen. Hier werden unter anderem alle ZMAs veröffentlicht sowie die Veranstaltungen beworben. Zur Bewerbung aller Veranstaltungen und Marktinformationen werden auch die sozialen Medienkanäle der EIE genutzt, insbes. LinkedIn. Bei Rückfragen steht das Redaktionsteam der GSt. zur Verfügung.

6 Vorbereitung der dGR

6.1 Terminabstimmung

Der Termin der dGR wird mit der GSt. nach Auftragsvergabe abgestimmt. Das in der **Ausschreibung angegebene Quartal** ist für die Durchführung **bindend** und kann nur in begründeten Ausnahmefällen angepasst werden. Die DFG hat sicherzustellen, dass sie in dem vorgesehenen Quartal genügend Kapazitäten zur Verfügung stellen kann.

Der Terminvorschlag der DFG sollte Feiertage, Ferienzeiträume in Deutschland und im Zielland sowie zeitgleich stattfindende Delegationsreisen weiterer Förderprogramme mit ähnlichem Technologieschwerpunkt in die Zielregion berücksichtigen. Es ist außerdem darauf zu achten, dass die dGR mit einem ausreichenden zeitlichen Abstand zu wichtigen und thematisch ähnlichen Messen bzw. Großveranstaltungen der Branche in Deutschland und im Zielland geplant werden. Auch weitere Aktivitäten wie die Auslandsmessebeteiligungen oder Konsortialprojekte der EIE sowie der Energiepartnerschaften des BMWI sind in der Terminauswahl zu berücksichtigen.

Alle Termine werden nach dem „first come, first served“-Prinzip von der GSt. freigegeben. Bei Freigabe achtet die GSt. darauf, Terminüberschneidungen mit anderen Veranstaltungen der Exportinitiative Energie zu ähnlichen Technologieschwerpunkten in ähnliche Regionen zu vermeiden.

6.2 Erstellung des Reisesteckbriefs

Die DFG erarbeitet einen **Reisesteckbrief***, der einen kurzen Überblick über die themenbezogenen Marktchancen vor Ort und die nachgefragten Technologien und Dienstleistungen gibt, sowie einen ersten Programmentwurf enthält. Der Reisesteckbrief soll zur **Bewerbung** der dGR in der deutschen Zielgruppe eingesetzt werden – die Definition der lokalen Nachfrage und das beschriebene Programm sollen daher so genau wie möglich erfolgen. Der Reisesteckbrief ist in deutscher Sprache zu verfassen und sollte ansprechend formuliert werden, sodass Interesse an der dGR geweckt wird.

Der Reisesteckbrief sollte zeitnah nach Auftragsvergabe, **spätestens jedoch 20 Wochen vor Beginn der dGR** der GSt. in veröffentlichungsfähiger Form zur Prüfung vorgelegt werden. Wird der Reisesteckbrief später eingereicht, behält sich das BAFA in Rücksprache mit der GSt. Kürzungen gemäß § 14 (1) bis (5) in den Allgemeinen Durchführungsbedingungen (ADB) vor. Die GSt. prüft den Reisesteckbrief einmalig auf Form und Inhalt. Anmerkungen und Korrekturvorgaben der GSt. sind innerhalb von 3 Werktagen einzuarbeiten. Liegt der Reisesteckbrief 18 Wochen vor der dGR nicht in beanstandungsfreier Qualität vor, gilt die Projektphase als nicht erfüllt.

6.3 Bewerbung der Maßnahme in Deutschland

6.3.1 Anmeldeunterlagen und Veröffentlichung

Die DFG ist für die **Bewerbung der dGR in Deutschland** zuständig. Zur Ankündigung auf der Internetseite und im Newsletter der EIE sind **unmittelbar nach Terminfreigabe und Freigabe des Reisesteckbriefs** der vollständig ausgefüllte **Weberfassungsbogen***, das erstellte **Anmeldeformular** und der **Unternehmensfragebogen*** gesammelt in einer E-Mail an die GSt. zu senden. Sobald die Anmeldung auf ein digitales Verfahren umgestellt werden kann, sind die dafür erforderlichen Zulieferungen zu erbringen. In die Ankündigungstexte sind auch Hinweise zu weiteren Veranstaltungen der EIE zum Zielland aufzunehmen. Müssen im Laufe der Bewerbung Aktualisierungen vorgenommen werden, ist dies der GSt. unaufgefordert mitzuteilen.

Auch die DFG veröffentlicht zu Beginn des Projekts Informationen über die dGR für die deutschen UN und für die Zielgruppe im jeweiligen Land auf ihrer Webseite.

Folgende Informationen sind bereitzustellen:

- Eckdaten zur dGR und zur geplanten digitalen Fachkonferenz
- Logo der Exportinitiative Energie, mit Verlinkung auf www.german-energy-solutions.de
- Ein Hinweis, dass die Veranstaltung im Auftrag des BMW und im Rahmen der Exportinitiative Energie (EIE) durchgeführt wird
- Informationen über die teilnehmenden deutschen UN für die lokale Zielgruppe.

Für die **Anmeldung der deutschen UN** wird auf den entsprechenden Eintrag auf der **Webseite der EIE** weitergeleitet. Neben den Anmeldeunterlagen können hier weiterführende Informationen zum Zielmarkt und die Zielmarktanalyse des Projekts abgerufen werden. Grundsätzlich werden Veranstaltungen immer mit dem Eintrag auf der Webseite der EIE beworben, auch bei Bewerbung über die Social Media-Kanäle der DFG.

Auf dem LinkedIn-Profil der EIE können Bewerbungen der DFG gepostet werden. Dazu ist es nötig, die „Exportinitiative Energie“ im Beitrag zu verlinken. Bei Fragen steht das Redaktionsteam der GSt. zur Verfügung.

6.3.2 Akquisestrategie und Zulassungskriterien

Für jede dGR ist frühzeitig vor Beginn der Unternehmensansprache eine individuelle **Akquisestrategie** festzulegen. In Abstimmung mit der GSt. legt die DFG auf Grundlage der aktuellen Marktsituation im Zielland fest, **welche Produkte und Dienstleistungen** die anzusprechenden UN anbieten sollten und welche **Geschäftschancen** für diese Unternehmen im Zielland vorhanden sind. Die Akquisestrategie muss so spezifisch wie möglich sein und kann auch Branchen und Technologien explizit von einer Ansprache ausschließen.

Das Energie-Geschäftsreiseprogramm ist **vorrangig für kleine und mittlere Unternehmen (KMU)** konzipiert, große UN sind jedoch nicht kategorisch von der Teilnahme ausgeschlossen. Grundsätzlich gilt, dass der mittelständische Charakter des Programms gewahrt werden soll und KMU bei der Teilnahme Vorrang vor Großunternehmen haben. Bei stark nachgefragten dGR haben UN ohne Niederlassung im Zielmarkt Vorzug. Eine begründete Teilnahme von UN mit Niederlassung im Zielland ist jedoch möglich. In Zweifelsfällen obliegt es der GSt., die Eignung eines UN für die Teilnahme an einer dGR zu bewerten.

Grundvoraussetzungen für die Teilnahme an einer dGR:

- Eintrag in das deutsche Handelsregister (Ausnahme: Freiberufler)
- Schwerpunkt der Wertschöpfung in Deutschland (d. h. Entwicklung und/oder Produktion der Technologien in Deutschland, bzw. das Know-how der Dienstleistung kommt aus Deutschland)
- Im Falle ausländischer Niederlassungen o. ä.: Anmeldung über das deutsche Mutterhaus
- Das Geschäftsfeld der UN muss dem Technologiefokus der dGR entsprechen.
- Zudem sollten die Unternehmen nicht in Konkurrenz zueinander stehen, sondern die gesamte Wertschöpfungskette abdecken.

Nach Rücksprache mit der GSt. ist ausnahmsweise die Teilnahme von „assozierten TN“ aus den Bereichen Finanzierung, Beratung und/oder Fachverbandswesen möglich, wenn die DFG dies im Sinne der Maßnahme für förderlich hält. Assoziierte TN nehmen auf Selbstzahlerbasis teil, dürfen als Teil der Delegation an der digitalen Fachkonferenz teilnehmen und Gruppentermine wahrnehmen, erhalten aber

keine individuellen Leistungen (B2B o. ä.). „Assoziierte TN“ gelten nicht als „reguläre TN“. Die Mindestteilnehmerzahl bleibt von einer Teilnahme „assoziierter TN“ unberührt.

6.3.3 Unternehmensansprache

Die **Teilnehmerzahl** der dGR beträgt **mindestens fünf, maximal acht UN**. Haben sich weniger als fünf UN verbindlich und fristgerecht für die dGR angemeldet, kann die dGR nicht durchgeführt werden.

Spätestens 20 Wochen vor der dGR startet die DFG die **persönliche Ansprache passender deutscher UN**. Die Dauer der aktiven und persönlichen Unternehmensansprache durch die DFG beträgt damit mindestens zehn Wochen. Grundlage für die zu akquirierende Zielgruppe in Deutschland sind die im Reisesteckbrief und Weberfassungsbogen dargelegten nachgefragten Produkte und Dienstleistungen.

Neben der im Angebot dargestellten Akquisestrategie unter Einbeziehung des DFG-eigenen Netzwerks und diverser Marketingkanäle, ist die DFG verpflichtet, die **themenbezogenen Fachverbände in Deutschland** (Mitglieder des Strategiebeirates und des Koordinierungskreises der EIE) anzusprechen, sowie bei Fachveranstaltungen, auf **Fachmessen** im Inland und in (Branchen-) **Medien** und Newslettern für die dGR zu werben.

6.3.4 Anmeldeprozess

Unternehmen, die ihr Interesse an einer Teilnahme bekunden oder sich direkt für eine dGR anmelden, werden zunächst durch die DFG geprüft. Erfüllt das Unternehmen die formalen Zulassungskriterien, entspricht dem Themenschwerpunkt der dGR und den Anforderungen der lokalen Zielgruppe, sendet die DFG folgende Unterlagen inkl. weiterführender Informationen an das Unternehmen:

- Link zum **Anmeldebogen*** inkl. **Fragebogen*** zum Unternehmensprofil und den Anforderungen an die potenziellen lokalen Partner
- **Formular** für die *De-minimis-Erklärung** inkl. der *Erläuterungen zu De-minimis-Beihilfen**
- **Code of Conduct** der EIE
- **Reisesteckbrief und ggf. ZMA** zum Technologieschwerpunkt der dGR

Die DFG **betreut den Anmeldeprozess** der interessierten UN eng und steht bei Rückfragen zur Verfügung. Unentschlossenen interessierten Unternehmen bietet die DFG eine kostenlose **Erstberatung** an, um den Entscheidungsprozess zu unterstützen.

Insbesondere bei stark nachgefragten Reisen, bereits vorhandener Niederlassung im Zielmarkt oder bei Großunternehmen (vor allem in Europa) hat die DFG die Möglichkeit, interessierte Unternehmen auf eine Warteliste zu setzen. Unternehmen, die nicht die formalen Zulassungskriterien erfüllen, nicht in den Themenschwerpunkt der dGR passen oder uninteressant für die lokale Zielgruppe sind, werden von der DFG abgelehnt.

Für die Bindung der Unternehmen an das Programm ist eine zügige Einschätzung der Unternehmenseignung (innerhalb von fünf Werktagen) nötig. Nach Annahme einer Anmeldung sendet die DFG dem Unternehmen per E-Mail eine **Teilnahmebestätigung inkl. der Aufforderung zur Zusendung der De-minimis-Erklärung** sowie der **Zahlungsaufforderung für den Eigenbeitrag**. Die Anmeldung zur Teilnahme an

der dGR ist mit der Unterschrift verbindlich und die Zahlung des Eigenbeitrags damit für das Unternehmen verpflichtend. Der Fragebogen dient der DFG als Grundlage für die Erstellung des Firmenprofils und die Vorbereitung der individuellen Kooperationsgespräche.

Hinweis: Die DFG weist bei Versand der Teilnahmebestätigung das Unternehmen explizit auf die verpflichtende Abgabe der De-minimis-Erklärung vor Beginn der dGR hin. Fehlt die Erklärung, muss das Unternehmen den De-minimis-Beitrag zahlen. Bei Fragen zur De-minimis-Regelung steht die DFG als Ansprechpartner zur Verfügung.

6.3.5 Akquiseupdates

Die DFG bleibt über den gesamten Akquisezeitraum im engen Austausch mit der GSt. und informiert proaktiv über Fortschritte und ggf. Herausforderungen. Spätestens **18 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** übermittelt die DFG der GSt. (BAFA in Kopie) per E-Mail das erste **Akquiseupdate**: Übermittelt werden bereits eingegangene Anmeldebögen, eine formlose Übersicht über die aktuell angemeldeten UN sowie eine Einschätzung über die Anzahl der an einer Teilnahme interessierten UN. Weitere Updates folgen im **zweiwöchigen Abstand**. Ist die Akquise beendet, wird die **finale Teilnehmerliste** (inkl. Unternehmensname, Name und Stellenbezeichnung des Teilnehmers/der Teilnehmerin, Webauftritt des UN, Datum der Anmeldung) versandt und die Freigabe der dGR bei der GSt. angefragt. Weitere Berichte sind nur bei Änderungen der Anmeldungen erforderlich. Die GSt. behält sich während des Akquiseprozesses vor, die Teilnahme von angemeldeten UN abzulehnen (vgl. 6.3.2).

6.3.6 Freigabe der dGR

Der **Anmeldeschluss** ist **zehn Wochen vor Beginn der dGR**. Sind zu diesem Zeitpunkt mindestens **fünf Unternehmen** verbindlich angemeldet, kann die dGR durch die GSt. freigegeben werden. Sollten mit Ablauf der Anmeldefrist weniger als fünf Unternehmen verbindlich angemeldet sein, kann die dGR nicht durchgeführt werden und wird **abgesagt**.

Mit der Erbringung **unternehmensbezogener Leistungen** kann die DFG erst **nach Freigabe** der dGR durch die GSt. beginnen.

6.3.7 Teilnahmekosten und Widerrufsrecht

Die dGR wird vom BMWF gefördert. Sie beinhaltet Zuwendungen für unternehmensbezogene Leistungen der DFG, die unter sogenannte **De-minimis-Bestimmungen** fallen. Unternehmen können diese Leistungen in Anspruch nehmen, sofern dabei das maximale Fördervolumen von insgesamt 300.000 € (innerhalb von 3 Jahren) nicht überschritten wird. Das Unternehmen ist verpflichtet, eine entsprechende De-minimis Erklärung gegenüber der zuständigen DFG abzugeben. Erfüllt ein Unternehmen nicht die De-minimis-Voraussetzungen, können diese Kosten nicht übernommen werden, sondern sie werden dem Unternehmen von der DFG in Rechnung gestellt. Ausführliche Informationen dazu finden sich in den Erläuterungen zu den De-minimis-Beihilfen sowie im Anmeldeformular und sind zu berücksichtigen.

Abhängig von der Unternehmensgröße ist für die Teilnahme an einer dGR ein **Eigenbeitrag** zu zahlen. Jedes teilnehmende Unternehmen gibt auf dem Anmeldeformular an, in welche Gruppe es entlang folgender Kennzahlen gehört:

Kleinstunternehmen (weniger als 10 Mitarbeiter und bis 2 Mio. € Jahresumsatz)	125 € netto
Kleine und Mittlere Unternehmen (weniger als 500 Mitarbeiter und weniger als 50 Mio. € Jahresumsatz)	425 € netto
Großunternehmen (ab 500 Mitarbeiter und/ oder ab 50 Mio. € Jahresumsatz)	750 € netto

Der **Eigenbeitrag** ist bei Anmeldung zur dGR fällig. Die DFG stellt entsprechende Rechnungen an die TN und sammelt die Beträge ein. Im Zuge der Abrechnung werden die Beträge mit dem BAFA verrechnet. Der Eigenbeitrag wird nach Ablauf der Widerrufsfrist grundsätzlich nicht zurückgezahlt, auch nicht im Krankheitsfall. Sollte eine dGR abgesagt werden, wird den angemeldeten UN der Eigenbeitrag erstattet.

Mit der Anmeldung zur dGR verpflichtet sich das UN, an allen Teilen des digitalen Energie-Geschäftsreiseprogramms teilzunehmen (Online-Briefing, digitale Fachkonferenz, Gruppentermine, individuelle Kooperationsgespräche). **Grundsätzlich gilt die Anmeldung für das Unternehmen, nicht für den einzelnen Mitarbeiter bzw. die einzelne Mitarbeiterin.**

Das UN hat das Recht, seine Anmeldung binnen zwei Wochen nach Anmeldung, spätestens jedoch bis zur Anmeldefrist der dGR zu widerrufen. Für UN, die sich weniger als zwei Wochen vor Anmeldefrist anmelden, verkürzt sich die Widerrufsfrist entsprechend. Sollte das UN außerhalb der Widerrufsfrist oder nach Ablauf der Anmeldefrist absagen oder die organisierten Kooperationsgespräche nicht wahrnehmen, muss es die Kosten der bis dahin entstandenen De-minimis-pflichtigen Leistungen selbst tragen. Eine entsprechende Rechnung wird durch die DFG erstellt. Absagen sind unmittelbar der GSt. und dem BAFA mitzuteilen.

Im Krankheitsfall einzelner Personen oder bei auftretenden Notfällen ist das UN verpflichtet, für personellen Ersatz zu sorgen. Ist dies nicht möglich, müssen mögliche Teilnahmealternativen mit DFG und GSt. besprochen werden und bedürfen einer gesonderten Zustimmung durch die GSt. Das UN ist nicht von der Zahlungspflicht entbunden. Bei Absage weist die DFG das UN darauf hin und schlägt Alternativen vor.

Sollte das UN der Zahlungsforderung seitens der DFG nicht in der vorgegebenen Frist nachkommen, stellt die DFG dem UN eine Mahnung aus, die den nachfolgenden Satz enthält: „Bei nicht erfolgter Zahlung behält sich das BMWF vor, Ihr Unternehmen von einer Teilnahme an Maßnahmen der Exportinitiative Energie zukünftig auszuschließen.“

6.4 Erstellung der Zielmarktanalyse

Die DFG erarbeitet eine **Zielmarktanalyse*** (ZMA) zum Technologieschwerpunkt der dGR. Die ZMA ist in deutscher Sprache zu verfassen und muss alle relevanten Informationen zur Marktvorbereitung und -sondierung beinhalten. Die Analyse dient als Entscheidungsgrundlage für den (beabsichtigen) Markteinstieg der deutschen UN. In diesem Zusammenhang ist das **Wissen lokaler Expertinnen und Experten** von herausragender Relevanz, weshalb die **Durchführung von persönlichen Interviews** vorgesehen ist. Die Hinweise aus dem **Leitfaden Zielmarktanalyse**, inkl. Fragenkatalog und Gliederungsvorschlag sind dabei unbedingt einzuhalten.

Die ZMA soll der GSt. **12 Wochen vor Beginn der dGR** in veröffentlichungsfähiger Form zur Prüfung vorgelegt werden. Die DFG kümmert sich davor selbständig um ein **professionelles Lektorat**. Wird die ZMA später eingereicht, behält sich das BAFA in Rücksprache mit der GSt. Kürzungen gemäß § 14 (1) bis (5) in den Allgemeinen Durchführungsbedingungen (ADB) vor. Die GSt. prüft die ZMA einmalig auf Form und Inhalt. Anmerkungen und Korrekturvorgaben der GSt. sind innerhalb von 10 Werktagen einzuarbeiten. Spätestens 8 Wochen vor der dGR muss die überarbeitete und lektorierte ZMA an die GSt. übergeben werden. Vor Veröffentlichung wird sie dort erneut geprüft. Liegt die ZMA 8 Wochen vor der dGR nicht in beanstandungsfreier Qualität vor, gilt die Projektphase als nicht erfüllt.

Die ZMA wird nach finaler Freigabe auf der Internetseite der EIE veröffentlicht. Die DFG garantiert, dass bei der Verwendung von Bildmaterial und Grafiken keine Urheberrechte verletzt werden.

6.5 Erstellung der Delegationsbroschüre

Die DFG erstellt eine (digitale) **Delegationsbroschüre***, die entsprechend der Vorlage Kurztexte zur EIE und DFG, das Wochenprogramm, das Programm der Online-Fachkonferenz, die Profile der deutschen UN, die Profile der deutschen und lokalen Fachreferentinnen und -referenten, wichtige Kontakte, Adressen und Hinweise zur technischen Umsetzung des Programms enthält.

Die DFG liefert die Delegationsbroschüre **spätestens eine Woche vor der dGR** der GSt. zur Freigabe zu und verteilt diese im Anschluss an die deutschen UN.

7 Durchführung dGR

Die dGR besteht aus einem **Online-Briefing**, einer **Online-Fachkonferenz** und **den individuellen Kooperationsgesprächen** und dauert in der Regel vier Tage.

Die deutschen Auslandsvertretungen, die Auslandshandelskammern (AHK) (sofern sie nicht selbst als DFG agieren) sowie relevante Vertreterinnen und Vertreter anderer deutscher Programme im Zielmarkt (z.B. PEP Country Manager und/oder Representative) sind bei der Vorbereitung und Programmplanung sowie bei der Programmdurchführung in geeigneter Weise einzubinden. Dies kann zum Beispiel durch ihre Einbeziehung beim Online-Briefing der Delegation und innerhalb der Fachkonferenz erfolgen.

7.1 Online-Briefing

Die Organisation eines **gemeinsamen Briefings zum Ablauf der dGR, dem Austausch von Marktinformationen und dem gegenseitigen Kennenlernen** der deutschen Fachreferentinnen, bzw. -referenten und den TN ist verpflichtend. Die Durchführung des Briefings sollte zum Auftakt der dGR stattfinden.

Das Briefing hat primär zum Ziel, relevante Marktinformationen und interkulturelle Besonderheiten zu vermitteln und die UN somit auf die bevorstehende dGR und Online-Kooperationsgespräche vorzubereiten.

Folgende Bestandteile sollten in das Briefing integriert werden:

- Zusammenfassende Darstellung der wichtigsten **Marktinformationen** durch die DFG
- Einführung in die **politischen Rahmenbedingungen** vor Ort (ggf. unter Einbeziehung der deutschen Botschaft)
- Hinweise zu **interkulturellen Besonderheiten** (insbes. hinsichtlich Verhandlungsstrategien, Gesprächsführung und -inhalten, Hierarchien, Gepflogenheiten im Umgang mit Amtsträgern usw.) sowie Erläuterung des Verhaltenskodex (Code of Conduct der EIE)
- Hinweise zum **rechtlichen Umfeld** (ggf. unter Einbeziehung einer lokalen Rechtsanwaltskanzlei)
- Ggf. Darstellung von **Finanzierungsmöglichkeiten** auf Bundes- bzw. EU-Ebene (bspw. durch Vertreterinnen und Vertreter der DEG-German Desks, Exportkreditgarantien, KfW Entwicklungsbank, Europäische Investitionsbank, etc)
- Ggf. Einbeziehung, kurze Vorstellungsrunde und Vernetzungsmöglichkeit mit relevanten ortsansässigen deutschen bzw. internationalen Institutionen (bspw. GIZ)
- Bei dGR in Afrika: Hinweis zu den Beratungsgutscheinen des Wirtschaftsnetzwerks Afrika
- Erläuterung des Programms und **Ablaufs der dGR** (inkl. Hinweisen zu einer möglichen Nachbetreuung durch die DFG bzw. AHK)
- Einführung und Erläuterung der wichtigsten **Steuerelemente und Funktionen der für die digitale Fachkonferenz genutzte Softwarelösung** (Bildschirmteilen, Chatfunktion, Stummschaltfunktion, Betreten/Verlassen von digitalen Gruppenräumen, Einstellen virtueller Hintergründe usw.)
- Letzte **Tipps zur Unternehmenspräsentation/-pitch** bei der geplanten digitalen Fachkonferenz (optional inkl. Planung eines Pitching-Trainings)
- **Q&A-Möglichkeit** für die teilnehmenden UN
- Hinweise der DFG an die UN zur **Nutzung von Social Media** im Rahmen der dGR

7.2 Digitale Fachkonferenz

Die DFG ist für die **Konzeption, Organisation und Bewerbung der digitalen Fachkonferenz** verantwortlich. Einen ersten **Programmmentwurf** schickt die DFG spätestens **vier Wochen** vor der GR an die GSt. **Spätestens zwei Wochen vor der dGR** sendet die DFG das **finale Programm** an die GSt. zur Freigabe (BAFA in CC).

Grundsätzlich dient die Online-Fachkonferenz den folgenden Zielen:

- **Information des Fachpublikums** im Zielland über Trends und Herausforderungen der deutschen Branche
- **Information der deutschen UN** über Trends und Bedarfe der Branche im Zielland

- Erhöhung der **Sichtbarkeit deutscher Technologien** im Bereich der erneuerbaren Energien durch Unternehmensvorstellungen (Pitches)
- **Erfahrungsaustausch und Kontaktabbau** zwischen deutschen UN und Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus dem Zielland

Detaillierte Anforderungen an die Ausgestaltung des Veranstaltungsformates sind dem separaten **Leitfaden** zur (Online-) **Fachkonferenz** zu entnehmen.

Die DFG ist für die Auswahl und Bereitstellung einer geeigneten digitalen Durchführungsplattform verantwortlich.

7.2.1 Fachvorträge deutscher und lokaler Fachreferentinnen und -referenten

Die DFG ist für die **Akquise der deutschen und lokalen Fachreferentinnen und -referenten** sowie einer geeigneten **Moderation** (diese kann auch von der DFG übernommen werden) zuständig.

Grundsätzlich ist bei der Organisation jedweder Maßnahme im Rahmen der EIE auf ein **ausgewogenes Geschlechterverhältnis der Fachreferentinnen und -referenten** zu achten. Dieser Grundsatz gilt ungeachtet der digitalen bzw. physischen Durchführung einer Maßnahme und betrifft alle im Inland bzw. im Ausland zu erbringenden Leistungsteile.

Lokale Fachreferentinnen und -referenten sollen eingesetzt werden, um über Branchentrends, lokale Bedarfe, politische und rechtliche Rahmenbedingungen vor Ort und ggf. Finanzierungsmöglichkeiten zu informieren. Es ist darauf zu achten, dass sie weder direkt noch indirekt Konkurrenzprodukte zu den Technologien oder Dienstleistungen der deutschen UN bewerben.

Darüber hinaus ist die Einbindung von **ein bis zwei deutschen Fachreferentinnen und -referenten** vorgesehen. Das Ziel ihrer Beiträge sollte sein, technologieübergreifend über die Marktsituation in Deutschland, den Stand der Innovation, Trends und Herausforderungen zu informieren. Die Vorträge müssen dabei auf die Zielgruppe, den Fokus der Veranstaltung sowie auf den Entwicklungsstand und das Einsatzpotenzial im Zielmarkt abgestimmt sein. Die Auswahl der deutschen Fachreferentinnen und -referenten ist im Laufe der Programmmzusammenstellung mit der GSt. abzustimmen.

Das Honorar für die deutschen Fachreferenten beträgt bei digitalen Veranstaltungen maximal 400 Euro netto je Vortrag. Kein Honorar erhalten Vertreterinnen und Vertreter von Ministerien, Behörden, bundes- und landeseigenen Organisationen, Verbänden und Finanzinstituten. Die deutschen Fachreferentinnen und -referenten sollten auch ins Online-Briefing involviert werden.

Die DFG ist für folgende Aufgaben zuständig:

- **Recherche und Ansprache** geeigneter lokaler und deutscher Fachreferentinnen und -referenten
- **Briefing** der deutschen Fachreferentinnen und -referenten zum Zielmarkt und der Zielstellung der dGR
- **Briefing** der lokalen Fachreferentinnen und -referenten zur deutschen Zielgruppe und der Zielstellung der dGR
- **Inhaltliche Ausrichtung, Qualitätskontrolle und Koordination** der Fachvorträge (ggf. Organisation eines gemeinsamen Termins mit allen Fachreferentinnen und -referenten)
- **Abstimmung** der Vortragssprache, **Einsammeln** und **Überprüfung** der Folienpräsentationen auf Sprache, Form und Inhalt im Vorfeld der Veranstaltung(en) zu einer abgestimmten Frist

- Einholen des Einverständnisses, die Vortragsfolien und Kontaktdaten im Anschluss an die Veranstaltung mit den TN zu teilen

7.2.2 Unternehmensbeiträge

Die teilnehmenden UN sollten frühzeitig über die mit der Online-Fachkonferenz verbundenen Erwartungen, erforderlichen Zulieferungen und einzuhaltenden Fristen informiert werden.

Eine gute Präsentation bzw. ein Pitch der deutschen Unternehmen ist ausschlaggebend für den Veranstaltungserfolg. Die DFG hat die Aufgabe, die **inhaltliche und formale Qualität der Präsentationen** sicherzustellen und die Unternehmen im Vorfeld aktiv bei der Erstellung ihrer Präsentation bzw. der Konzeption ihre Pitches zu unterstützen.

Die Unternehmen sollen nicht als reine „Vertriebler“ ihres Unternehmens auftreten, sondern sich als **Fachexperten für ihre spezielle Technologie verstehen** und die Präsentation entsprechend sowie auf die Bedürfnisse im Zielland abstimmen.

Die DFG klärt das Unternehmen über seine Rolle bei der Veranstaltung auf und gibt wichtige Hinweise, wie z.B.:

- zu Besonderheiten des Zielmarkts (Verweis auf vorliegende Materialien wie die ZMA);
- zu kulturellen Gepflogenheiten;
- zum Veranstaltungsablauf
- zur Vortrags- und Foliensprache;
- zur erwarteten Beitragsform;
- zur vorgesehenen Redezeit (ggf. in Verbindung mit einer Begrenzung der Folienszahl);
- zu Fristen für etwaige Zulieferungen im Vorfeld der dGR.

Hinweise zum Vortrag selbst:

- nur die für die jeweilige Veranstaltung relevanten Produkte und Dienstleistungen werden präsentiert;
- die Präsentationsinhalte müssen sich mit dem Technologie- und Marktfokus der Veranstaltung decken;
- die Alleinstellungsmerkmale des jeweiligen Produkts bzw. der Dienstleistung des Unternehmens sollte klar herausgearbeitet werden;
- die Präsentation muss zum Claim „energy solutions – made in Germany“ passen;
- ggf. sollte ein Ziel formuliert werden, das das Unternehmen auf der dGR verfolgt (welche Art von Kooperationspartnern werden gesucht);
- ggf. können bereits durchgeführte Referenzprojekte im Zielmarkt/ in der Zielregion dargestellt werden.

Die **Unternehmenspräsentationen** sind von der DFG bis **spätestens eine Woche** vor der dGR einzuholen, hinsichtlich Länge, Form und Inhalt zu überprüfen. Entspricht die Präsentation nicht den Qualitätskriterien, sollte das Unternehmen aktiv bei der Verbesserung unterstützt werden.

Plant die DFG eine Veröffentlichung bzw. Verteilung der Unternehmenspräsentationen, ist die Einverständnis der teilnehmenden UN einzuholen.

7.3 Individuelle B2B-Gespräche der deutschen Unternehmen

Zentrales Element der dGR sind die individuellen B2B-Gespräche der TN. Das bedeutet, dass das Wochenprogramm jedes deutschen Unternehmens überwiegend aus individuellen Gesprächsterminen bestehen sollte. Als individueller B2B-Termin gilt ein **im Vorfeld der dGR terminiertes, online durch die DFG begleitetes Einzelgespräch eines UN mit potenziellen lokalen Geschäftspartnern**. Nach Freigabe der GR kontaktiert die DFG umgehend alle TN, um Kontaktwünsche und Vorgehen abzustimmen. Die Durchführung von durchschnittlich 5 bis 10 individuellen B2B-Terminen pro Unternehmen wird von der DFG erwartet. Die Gespräche sollten innerhalb der Reisedaten bzw. in der Woche nach der dGR stattfinden und abgeschlossen werden, um im Rahmen der dGR abgerechnet werden zu können.

Die DFG ist dafür verantwortlich, geeignete Geschäftspartner für jedes deutsche UN zu identifizieren. Für die Auswahl potenzieller Geschäftspartner ist der **Unternehmensfragebogen*** maßgeblich. Zusätzlich kontaktiert die DFG **nach Freigabe der dGR umgehend** alle TN, um Kontaktwünsche zu spezifizieren, Rückfragen zu den angebotenen Technologielösungen des UN zu klären und das weitere Vorgehen abzustimmen. Auf Grundlage der Angaben des UN erstellt die DFG die **Firmenprofile der deutschen TN** in der jeweiligen Landessprache.

Spätestens **zwei Wochen nach Freigabe der dGR** ist jedem teilnehmenden deutschen UN eine **Liste der potenziellen Kooperationspartner mit Kurzprofilen** (Kurzbeschreibung der Tätigkeiten des Unternehmens und – wenn möglich – Informationen zum Gesprächspartner) zu übermitteln. Mithilfe dieser Informationen haben die deutschen UN die Möglichkeit, interessante Gesprächspartner zu identifizieren und den DFG weitere Hinweise für die Recherche zu geben. Es ist darauf zu achten, dass deutsche UN mit Entscheidungsträgern in Kontakt kommen.

Zwei Wochen vor der dGR sind jedem deutschen UN die **finale Übersicht über die geplanten individuellen Gesprächstermine** zu übermitteln.

Die deutschen TN werden zu den **individuellen Online-B2B-Gesprächen von qualifiziertem Personal der DFG begleitet**. Neben der rein **sprachlichen Unterstützung** und der **Erstellung von Gesprächsnotizen** sollte im Bedarfsfall auch aktive Hilfestellung bei der Gesprächsführung angeboten werden. Der Umfang und die Ausgestaltung der Betreuung ist mit jedem UN individuell abzustimmen. Das begleitende Personal muss sich im Vorfeld mit dem Unternehmensprofil des deutschen UN sowie mit den Profilen der lokalen Partner vertraut machen. Wird eine Übersetzung gewünscht, so sind Fachbegriffe vorab zu klären.

Sollte ein teilnehmendes UN Leistungen verlangen bzw. beauftragen, welche über das Standardangebot hinausgehen, so muss es die Kosten dafür selbst tragen. Ein Beispiel hierfür wäre die Begleitung durch einen professionellen Dolmetscher, obwohl die DFG selbst eine sprachliche Unterstützung anbietet.

7.4 Weitere Programmelemente

Die Planung **weiterer Programmelemente** ist in der Regel der Durchführung von individuellen B2B-Terminen unterzuordnen und muss von der DFG gut begründet werden. Maßgeblich für die Programmgestaltung ist **die in der Ausschreibung spezifizierte Zielsetzung** der jeweiligen dGR. Die GSt. behält sich Änderungen vor.

7.4.1 Gruppentermine

Mit Zustimmung der deutschen UN ist eine Planung von übergreifenden Online-Terminen mit mehreren deutschen UN und einem Geschäftspartner aus dem Zielmarkt möglich. Dies kann bspw. erforderlich sein, wenn der Geschäftspartner aus dem Zielmarkt explizit **einzelne Kooperationsgespräche ablehnt** oder eine **Systemlösung**, die in Kooperation mehrerer deutscher UN angeboten werden kann, nachfragt. Voraussetzung ist, dass dieser Gruppentermin im geschäftlichen Interesse der deutschen TN ist und sie hieraus einen **individuellen Nutzen** ziehen können (bspw. die potenzielle Beteiligung an einem großangelegten Projekt, für das unterschiedliche Technologien und Dienstleistungen entlang der Wertschöpfungskette benötigt werden). Kurzpitches der UN bei Gruppenterminen sind keine individuellen B2B-Termine. Allgemeine Gruppentermine (bspw. bei Rechtsanwaltskanzleien) sind nicht möglich.

7.4.2 B2G-Termine

Wo es thematisch sinnvoll, technologiebezogen oder aufgrund der politischen Rahmenbedingungen empfehlenswert ist, ist die **ergänzende Organisation von Online-Business-to-Government (B2G)**-Terminen möglich. Diese Termine können sowohl auf Wunsch einzelner deutscher UN als auch auf Empfehlung der DFG im Rahmen eines Gruppentermins für die gesamte Unternehmensdelegation koordiniert werden. Termine mit Organisationen des Bundes im Ausland (bspw. mit der Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit/GIZ) können nur nach Rücksprache mit der GSt. als individuelle Kooperationsgespräche organisiert werden. Derartige Institutionen sollten bevorzugt im Rahmen des Vor-Ort-Briefings eingebunden werden.

7.4.3 B2F-Termine

In Vorbereitung auf eine GR kann eine **frühzeitige Vernetzung mit lokalen oder regionalen Finanzinstitutionen** die Verhandlungsposition der UN stärken und somit die Erfolgchancen bei der Markterschließung erhöhen.

Auf Wunsch der teilnehmenden UN kann die DFG **bis zu drei individuelle Online-B2F-Termine mit Finanzierungsinstitutionen im Zielland** bzw. der Zielregion **ab vier Wochen vor der dGR bis zu vier Wochen nach der dGR organisieren**. Sie ersetzen keine individuellen B2B-Termine, können diese jedoch sinnvoll ergänzen.

8 Nachbereitung

8.1 Follow-up mit den TN

Die DFG sorgt für eine angemessene **Nachbereitung der dGR** für die **deutschen UN**. **Spätestens zwei Wochen nach der dGR** sollten alle **Vortragsfolien** der Online-Fachkonferenz (ggf. auch von Gruppenterminen) und die **Kontaktdaten** lokaler Ansprechpartner an die UN zugeliefert werden. Ferner sollte auf weitere relevante Veranstaltungen der EIE und Unterstützungsmöglichkeiten im Zielmarkt (bspw. durch die DFG und/ oder AHK) für den weiteren Geschäftsaufbau verwiesen werden.

8.2 Ergebnisbericht

Die DFG ist verpflichtet, im Anschluss an die dGR einen **detaillierten und unterschriebenen Ergebnisbericht*** zu erstellen. Dieser wird **spätestens zwei Wochen nach Abschluss der dGR** an die GSt. und an das BAFA (als PDF per E-Mail) übermittelt. Ein Leitfaden zur Erstellung des Ergebnisberichts* findet sich im internen Bereich.

Dem Ergebnisbericht sind die folgenden Unterlagen beizulegen:

- Delegationsbroschüre*
- Vortragsfolien aller Beiträge bei der Fachkonferenz (inkl. der deutschen UN), ggf. ebenso von Gruppenterminen
- Endgültige Gesprächsterminübersicht* der deutschen Unternehmen
- Teilnehmerliste der online anwesenden Fachkonferenzteilnehmerinnen und -teilnehmer
- Ansichten von eventuell erstellten Werbemitteln und medialer Dokumentation (Flyer, Banner, Poster, Videos, Fotos, Social Media Posts, Presseartikel, etc.)

8.3 Ausstellung der De-minimis-Bescheinigung

Bis spätestens vier Wochen nach der dGR stellt die DFG eine **De-minimis-Bescheinigung*** an alle berechtigten teilnehmenden deutschen UN aus. Die DFG bescheinigt den teilnehmenden UN den tatsächlichen Förderbetrag. Der De-minimis-Betrag für das teilnehmende UN berechnet sich aus dem im Preisblatt angegebenen Preis für die Phase der relevanten De-minimis-Leistungen geteilt durch 8 TN.

8.4 Evaluierung

Die deutschen TN haben mit ihrer Anmeldung ihr Einverständnis erklärt, sich an zwei gesonderten Befragungen (im Anschluss an die dGR und nach 12 Monaten) zur Evaluierung der dGR zu beteiligen. Die Befragungen erfolgten durch die GSt. Die Ergebnisse werden mit der DFG in anonymisierter Form geteilt.

9 Potenzialanalyse

Die DFG erstellt eine Potenzialanalyse*. Diese wird zur Abgabefrist in Q4 nach Absprache mit der GSt eingereicht (BAFA in CC).

Anlagen

- Leitfaden ZMA
- Leitfaden Fachkonferenz

Kontakt

Geschäftsstelle der Exportinitiative Energie

Wallstraße 15, 10179 Berlin

Telefon +49 (0)30 5408 793-00

E-Mail office@german-energy-solutions.de

Internet www.german-energy-solutions.de

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle

Referat 414

Frankfurter Straße 29 – 35, 65760 Eschborn

Telefon +49 (0) 6196 908-2313

Fax +49 (0) 6196 908 1500

E-Mail eee@bafa.bund.de

Internet www.bafa.de