

Leitfaden für das Modul 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 GR.....	6
6.1	Abstimmung von Termin und Veranstaltungsort.....	6
6.2	Erstellung des Reisedeckbriefs.....	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 GR.....	10
6.3.7	Teilnahmekosten und Widerrufsrecht.....	10
6.4	Erstellung der Zielmarktanalyse.....	12
6.5	Erstellung der Delegationsbroschüre.....	12
7	Durchführung der GR.....	12
7.1	Vor-Ort-Briefing.....	13
7.2	Veranstaltung(en) im Zielland.....	13
7.2.1	Formate.....	13
7.2.2	Fachvorträge deutscher und lokaler Fachreferentinnen und -referenten.....	14
7.2.3	Unternehmensbeiträge.....	15
7.3	Individuelle B2B-Gespräche der deutschen Unternehmen.....	16
7.4	Weitere Programmelemente.....	17
7.4.1	Gruppentermine.....	17
7.4.2	B2G-Termine.....	18
7.4.3	B2F-Termine.....	18
7.4.4	Site Visits.....	18
8	Nachbereitung.....	18
8.1	Follow-up mit den TN.....	18
8.2	Ergebnisbericht.....	19
8.3	Ausstellung der De-minimis-Bescheinigung.....	19

8.4	Evaluierung.....	19
9	Potenzialanalyse.....	19
Anlagen	20
Kontakt	20

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 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 Energie-Geschäftsreise (GR) besteht aus einem Reisedeckbrief*, einer Zielmarktanalyse (ZMA*), einem Briefing vor Ort sowie einer Veranstaltung oder einer Kombination mehrerer Veranstaltungsformate*, die in Abhängigkeit von Zielmarkt und Themenschwerpunkt ausgewählt werden. Das zentrale Element der Maßnahme sind individuelle Gespräche der deutschen UN für eine gezielte Geschäftsanbahnung mit potenziellen Geschäftspartnern des Ziellandes. Energie-Geschäftsreisen haben eine Dauer von drei bis fünf Tagen.

Der Leitfaden soll der Durchführungsgesellschaft Klarheit über den Rahmen, die Abläufe und die Zielsetzung einer 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. Abstimmung von Termin und Veranstaltungsort der Maßnahme
2. Erstellung eines Reisedeckbriefs* zum Thema der GR
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 GR
6. Erstellung einer (digitalen) Delegationsbroschüre*
7. Vorbereitung und Durchführung eines Vor-Ort-Briefings im Zielland zur vorbereitenden Vermittlung wichtiger Informationen zum Markt und zum interkulturellen Umfeld
8. Organisation und Durchführung des vereinbarten Veranstaltungsformates (oder einer Kombination aus mehreren) im Zielland
9. Organisation und Begleitung individueller Kooperationsgespräche (B2B) mit potenziellen Geschäftspartnern im Zielland
10. Nachbereitung der GR mit den teilnehmenden UN
11. Erstellung eines Ergebnisberichts* und Übermittlung relevanter Unterlagen im Anschluss an die Durchführung der GR
12. Erstellung einer Potenzialanalyse*.

3 Übersicht der Projektfristen

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

6.1 Abstimmung von Termin und Veranstaltungsort

Termin und Veranstaltungsort(e) der GR werden 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 GR mit einem ausreichenden zeitlichen Abstand zu wichtigen und thematisch ähnlichen Messen bzw. Großveranstaltungen der Branche in Deutschland und im Zielland geplant werden – es sei denn, dieser Umstand erzeugt hohe Synergieeffekte. Grundsätzlich sind diese Fälle mit der GSt. abzusprechen. Auch weitere Aktivitäten wie die Auslandsmessebeteiligungen oder Konsortialprojekte der EIE sowie der Energiepartnerschaften des BMW-E 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 EIE zu ähnlichen Technologieschwerpunkten in ähnliche Regionen zu vermeiden.

Die Wahl des **Veranstaltungsortes** ist themenbezogen zu begründen.

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 GR 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 GR geweckt wird.

Der Reisesteckbrief sollte zeitnah nach Auftragsvergabe, **spätestens jedoch 20 Wochen vor Beginn der GR** 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 GR 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 GR in Deutschland** zuständig. Zur Ankündigung auf der Webseite 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 GR für die deutschen UN und für die Zielgruppe im jeweiligen Land auf ihrer Webseite.

Folgende Informationen sind bereitzustellen:

- Eckdaten zur GR und zu geplanten Veranstaltungsformat(en) (Fachkonferenz, Business Breakfast, Executive Business Roundtable, Workshop)
- 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, der Reisesteckbrief 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 repostet 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 GR 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 GR 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 GR zu bewerten.

Grundvoraussetzungen für die Teilnahme an einer GR:

- 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 GR 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 Veranstaltungsformaten 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 GR beträgt **mindestens fünf, maximal acht UN**. Haben sich weniger als fünf UN verbindlich und fristgerecht für die GR angemeldet, kann die GR nicht durchgeführt werden.

Spätestens 20 Wochen vor der GR 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 GR zu werben.

6.3.4 Anmeldeprozess

Unternehmen, die ihr Interesse an einer Teilnahme bekunden oder sich direkt für eine GR anmelden, werden zunächst durch die DFG geprüft. Erfüllt das Unternehmen die formalen Zulassungskriterien, entspricht dem Themenschwerpunkt der GR 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 GR

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 GR 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 GR 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 GR 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 GR** 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 GR

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

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

6.3.7 Teilnahmekosten und Widerrufsrecht

Die GR wird vom BMWÉ gefórdert. 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 GR 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)	250 € netto
Kleine und Mittlere Unternehmen (weniger als 500 Mitarbeiter und weniger als 50 Mio. € Jahresumsatz)	850 € netto
Großunternehmen (ab 500 Mitarbeiter und/ oder ab 50 Mio. € Jahresumsatz)	1.500 € netto

Der **Eigenbeitrag** ist bei Anmeldung zur GR 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 GR abgesagt werden, wird den angemeldeten UN der Eigenbeitrag erstattet.

Mit der Anmeldung zur GR verpflichtet sich das UN, an allen Teilen des Energie-Geschäftsreiseprogramms teilzunehmen (Vor-Ort-Briefing, Veranstaltungsformat(e), individuelle Kooperationsgespräche, ggf. Gruppentermine, Site Visits). **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 GR 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 persönlichen 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 BMWV 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 GR. 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 (beabsichtigten) Markteintritt 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 GR** 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 GR 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 GR 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 Kurztexthe zur EIE und DFG, das Wochenprogramm, das Programm der einzelnen Veranstaltungsformate, die Profile der deutschen UN, die Profile der deutschen und lokalen Fachreferentinnen und -referenten, wichtige Kontakte, Adressen und Hinweise zur Logistik vor Ort enthält.

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

7 Durchführung der GR

Die GR besteht aus einem **Vor-Ort-Briefing**, einer oder mehreren **Veranstaltung(en)**, den **individuellen B2B-Gesprächen** sowie ggf. Site Visits und dauert in der Regel drei bis fünf Tage. Die genaue Dauer ist anhand des Programmentwurfs im Angebot darzustellen und zu begründen. Die GSt. behält sich Änderungen vor.

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 Briefing der Delegation und innerhalb der Veranstaltung(en) im Zielland erfolgen.

7.1 Vor-Ort-Briefing

Die Organisation eines **gemeinsamen Briefings zum Ablauf der GR, dem Austausch von Marktinformationen und dem gegenseitigen Kennenlernen** der deutschen Fachreferentinnen und -referenten und den TN ist verpflichtend. Die Durchführung des Briefings sollte zum **Auftakt** der GR stattfinden. UN sollten entsprechend darauf hingewiesen werden, frühzeitig anzureisen.

Das Briefing hat primär zum Ziel, relevante Marktinformationen und interkulturelle Besonderheiten zu vermitteln und die UN somit auf die bevorstehende GR und 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 GR in Afrika: Hinweis zu den Beratungsgutscheinen des Wirtschaftsnetzwerks Afrika
- Erläuterung des **Programms und Ablaufs der GR** (inkl. Hinweisen zu einer möglichen Nachbetreuung durch die DFG bzw. AHK)
- Letzte **Tipps** zur **Unternehmenspräsentation/-pitch** beim geplanten Veranstaltungsformat (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 GR

7.2 Veranstaltung(en) im Zielland

Die DFG ist für die **Konzeption, Organisation und Bewerbung der Veranstaltung(en) im Zielland** verantwortlich. Das Konzept muss vorab mit der GSt. abgestimmt werden. Einen ersten **Programmwurf*** schickt die DFG **spätestens vier Wochen vor der GR** an die GSt. **Spätestens zwei Wochen vor der GR** sendet die DFG das **finale Programm*** an die GSt. zur Freigabe (BAFA in CC).

7.2.1 Formate

Grundsätzlich dient(en) die Veranstaltung(en) 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, Kontaktabbau und Netzwerkbildung** zwischen deutschen UN und Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus dem Zielland

Die Gewichtung der einzelnen Ziele hängt vom gewählten Format ab. Auch ist eine Kombination aus mehreren und dafür kürzeren Veranstaltungen möglich. Grundsätzlich können folgende Formate ausgestaltet werden:

- Fachkonferenz*
- Business Breakfast*
- Executive Business Roundtable*
- Workshop*

Detaillierte Anforderungen an die Ausgestaltung der einzelnen Veranstaltungsformate sind den jeweiligen **Leitfäden** zu entnehmen.

Im Zuge der Angebotsabgabe wird durch die DFG ein geeignetes Format für die Veranstaltung(en) im Einklang mit der Zielsetzung der Maßnahme vorgeschlagen. Nach Auftragserteilung wird dieses mit der GSt. weiter abgestimmt. Die GSt. behält sich vor, ein anderes Veranstaltungsformat als im Angebot vorgeschlagen festzulegen.

Bei jedem gewählten Veranstaltungsformat sollte eingangs die EIE vorgestellt werden. Dies kann durch die DFG oder – sofern eine Vertretung die GR begleitet – die GSt. erfolgen. Bei Bedarf können Folien auf Deutsch und Englisch zur Verfügung gestellt werden.

7.2.2 Fachvorträge deutscher und lokaler Fachreferentinnen und -referenten

In Abhängigkeit des(r) gewählt(en) Veranstaltungsformat(en) ist die DFG für die **Akquise der deutschen** (Fachkonferenz, Workshop) und **lokalen** (alle Veranstaltungsformate) **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.

Für einige der Veranstaltungsformate ist darüber hinaus 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 Programmzusammenstellung mit der GSt. abzustimmen.

Das Honorar für die deutschen Fachreferentinnen und -referenten beträgt bei physischen Veranstaltungen maximal 800 Euro netto je Vortrag. Kein Honorar erhalten Vertreterinnen und Vertreter von Ministerien, Behörden, bundes- und landeseigenen Organisationen, Verbänden und Finanzinstituten. Um den Nutzen der Anreise zu maximieren, sollten die deutschen Fachreferentinnen und -referenten auch am Vor-Ort-Briefing sowie an evtl. geplanten Site Visits teilnehmen.

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 GR
- Briefing der lokalen Fachreferentinnen und -referenten zur deutschen Zielgruppe und der Zielstellung der GR
- **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
- **Reisevorbereitung, -organisation und -abrechnung** für die deutschen Fachreferentinnen und -referenten. Mit der Reisevorbereitung kann nach Freigabe der Veranstaltung durch die GSt. der EIE begonnen werden.

7.2.3 Unternehmensbeiträge

Die teilnehmenden UN sollten frühzeitig über die geplanten Veranstaltungsformate und die damit 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**. Dies sollte im Einklang stehen mit den gewählten Veranstaltungsformat und der damit einhergehenden Präsentationsform.

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 Folienanzahl);
- zu Fristen für etwaige Zulieferungen im Vorfeld der GR.

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 GR 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 GR 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 GR 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 GR terminiertes, durch die DFG vor Ort begleitetes Einzelgespräch eines UN mit potenziellen lokalen Geschäftspartnern.** Die Durchführung von durchschnittlich 5 bis 10 individuellen B2B-Terminen pro Unternehmen vor Ort (ohne ergänzende Online-Termine) wird von der DFG erwartet.

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 GR 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 GR 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.

Die Geschäftstermine sollten nach Möglichkeit in **den Räumlichkeiten der lokalen Partner** vereinbart werden, damit sich das UN einen umfassenden und sachkundigen Eindruck von dem potenziellen Geschäftspartner und dem Zielmarkt machen kann. Sollte eine Durchführung in den Räumlichkeiten der lokalen Partner nicht möglich sein (bspw. aus logistischen Gründen), können in begründeten Fällen und bei Einverständnis aller Gesprächspartner Kooperationsgespräche an einem anderen Ort (bspw. in den

Örtlichkeiten der DFG, einem Hotel, Restaurant, etc.) stattfinden. Es ist darauf zu achten, dass deutsche UN mit **Entscheidungsträgern** in Kontakt kommen.

Etwas weitere individuelle Gesprächstermine, die sich kurzfristig am Rande des geplanten Veranstaltungsformats ergeben, können zusätzlich durch die DFG koordiniert und begleitet werden.

In **begründeten Fällen** (bspw. aufgrund der Verfügbarkeit lokaler Gesprächspartner) können mit Zustimmung der deutschen UN **ergänzende Online-B2B-Termine** geplant werden. Online-Gespräche sollten **in der Woche nach der GR** stattfinden und abgeschlossen werden, um im Rahmen der GR abgerechnet werden zu können. Die Durchführung von Online-B2B-Gesprächen ist nur vereinzelt und ergänzend vorgesehen.

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

Die deutschen TN werden zu den **individuellen B2B-Gesprächen (physisch und virtuell) 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 (bspw. die Begleitung durch eine professionelle Dolmetscherin oder 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 GR. Die GSt. behält sich Änderungen vor.

7.4.1 Gruppentermine

Mit Zustimmung der deutschen UN ist eine Planung von übergreifenden 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 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 B2F-Termine mit Finanzinstitutionen im Zielland** bzw. der Zielregion **ab vier Wochen vor der GR bis zu vier Wochen nach der GR** organisieren. B2F-Termine können online und in Präsenz durchgeführt werden. Sie ersetzen keine individuellen B2B-Termine, können diese jedoch sinnvoll ergänzen.

7.4.4 Site Visits

Dort, wo es eine sinnvolle programmatische Ergänzung bietet, ist die Organisation von Orts-, Werks-, Anwendungsbeispiel- bzw. Referenzprojektbesichtigungen (sogenannte „**Site Visits**“) möglich. Ziele eines Site Visits sind das **vertiefte Marktverständnis** auf Seiten der deutschen UN anhand eines Praxisbeispiels sowie die **individuelle Kontaktabahnung und Eruierung von Kooperationsmöglichkeiten**. Site Visits bedürfen einer sorgfältigen Vorbereitung und sollten eine **fachkompetente Führung vor Ort** sowie die Möglichkeit einer **Pitching-Runde** für die deutschen UN, **individueller Gespräche und zum gegenseitigen Erfahrungsaustausch** bieten. Es ist darauf zu achten, dass die Besichtigung des jeweiligen Besuchsobjekts einen Mehrwert für alle Unternehmensteilnehmerinnen und -teilnehmer der Delegation bietet. Site Visits sind nicht gleichzusetzen mit individuellen B2B-Gesprächen, es sei denn, einzelnen UN wird die Möglichkeit eines vorab terminierten, durch die DFG begleiteten Einzeltermins im Anschluss an den Site Visit eingeräumt.

8 Nachbereitung

8.1 Follow-up mit den TN

Die DFG sorgt für eine angemessene **Nachbereitung der GR** für die **deutschen UN**. **Spätestens zwei Wochen nach der GR** sollten alle **Vortragsfolien** der Veranstaltungsformate (ggf. auch von Site Visits und

Gruppenterminen), **Kontakt**daten lokaler Ansprechpartner und ggf. eine Auswahl von **Fotos** 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 GR einen **detaillierten und unterschriebenen Ergebnisbericht*** zu erstellen. Dieser wird **spätestens zwei Wochen nach Abschluss der GR** an die GSt. und an das BAFA (als PDF per E-Mail) übermittelt. Ein Leitfadens zur Erstellung des Ergebnisberichts* findet sich im internen Bereich.

Dem Ergebnisbericht sind die folgenden Unterlagen beizulegen:

- Delegationsbroschüre*
- Vortragsfolien aller Beiträge bei den Veranstaltungsformaten (inkl. der deutschen UN), ggf. von Gruppenterminen und Site Visits
- Endgültige Gesprächsterminübersicht* der deutschen Unternehmen
- Teilnehmerliste der Veranstaltungsformate
- 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 GR 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 GR und nach 12 Monaten) zur Evaluierung der GR 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 Zielmarktanalyse
- Leitfaden Webinar
- Leitfaden Business Breakfast
- Leitfaden Executive Business Roundtable
- Leitfaden Fachkonferenz
- Leitfaden Workshop

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