



Leitfaden für das Modul Geschäftsanbahnung: Matchmaking mit Fokus auf Finanzierungsmöglichkeiten im Rahmen des Markterschließungsprogramms für KMU 2026

Stand: März 2026

3. Tranche 2026

Inhalt

Hintergrund und Zielsetzung der Maßnahme	2
Projektvorbereitung	3
Kontakt / Durchführerbriefing	3
Außendarstellung / Kommunikation.....	3
Gewinnung von Teilnehmenden bezüglich eines oder mehrerer ausländischer Unternehmen und Hinweise zu den Kosten	4
Programm und Teilnahmeanmeldung	5
Zielmarktwebinar und -handout.....	6
Webinar	6
Handout.....	7
Teilnahmeunterlagen.....	8
Sicherheitshinweise	8
Hinweise zur nachhaltigen und klimafreundlichen Projektumsetzung	9
Identifizierung der ausländischen Teilnehmenden.....	9
Durchführung der Programmelemente	10
Briefing im Zielland	10
Präsentationsveranstaltung	10
Individuelle Geschäftsgespräche mit Fokus auf B2B Matchmaking zwischen deutschen und ausländischen Unternehmen	11
Durchführungshinweise	11
Nachbereitung des Projekts	13
Hinweise	14
Vertragsstrafen	14
Checkliste Dokumente	14
Zeitstrahl	15
Kontakt	15



Hintergrund und Zielsetzung der Maßnahme

Das Markterschließungsprogramm des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWE) soll kleinen und mittleren Unternehmen (KMU), Selbstständigen der gewerblichen Wirtschaft sowie fachbezogenen Freien Berufen und wirtschaftsnahen Dienstleistern mit Geschäftsbetrieb in Deutschland den Einstieg in neue Märkte erleichtern und zu weiteren Erfolgen der Exporttätigkeit führen.

Für eine erfolgreiche Exporttätigkeit auf Auslandsmärkten sind für diese Zielgruppe eine intensive und spezifische Vorbereitung und Sondierung von Geschäftsmöglichkeiten sowie eine Unterstützung bei der Geschäftsanbahnung und Finanzierung von Projekten von großer Bedeutung. Im Rahmen eines Kooperationsformats zwischen Euler Hermes und dem MEP werden für die deutschen Teilnehmenden Gespräche mit ausländischen Unternehmen im Veranstaltungsland organisiert. Diese ausländischen Unternehmen planen zukünftige Investitionen, die mit einem entsprechenden Bedarf an deutschen Lieferungen und Leistungen verbunden sind. Ausländische Unternehmen sind Unternehmen aus dem jeweiligen Veranstaltungsland, die beispielsweise Maschinen und Anlagen für ihre Geschäftstätigkeit benötigen und diese ggf. aus Deutschland beziehen. Durch die Vernetzung von deutschen Unternehmen mit diesen potenziellen Bestellern ihrer Maschinen und Anlagen können erfolgreiche Geschäftsanbahnungen entstehen.

Das Programm wird neben individueller Beratung zu den Themen Finanzierung und Absicherung auch durch Fachbeiträge von Euler Hermes ergänzt, die den teilnehmenden Unternehmen die Außenwirtschaftsförderinstrumente des Bundes – insbesondere Exportkreditgarantien und Ungebundene Finanzkredite – näherbringen. Der Schwerpunkt dieser Instrumente liegt auf der Absicherung von Zahlungsausfällen aus wirtschaftlichen und politischen Gründen sowie der Schaffung von attraktiven Finanzierungsmöglichkeiten für Investitionen ausländischer Unternehmen. Im Rahmen individueller B2B-Matchmaking-Gespräche bietet Euler Hermes Beratung zur Finanzierung konkreter Projekte an und unterstützt die Unternehmen dabei, nationale und internationale Anforderungen an Export Credit Agency (ECA)-gedeckte Projekte zu erfüllen und so in den Vorteil exzellenter Finanzierungsbedingungen zu kommen. Das Angebot von Euler Hermes umfasst individuelle Beratung, den Vergleich unterschiedlicher Finanzierungsoptionen, Strukturierung von komplexen Transaktionen bis hin zur möglichen Absicherung / Finanzierung eines konkreten Projekts.

Der Durchführer soll in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit Euler Hermes geeignete ausländische Unternehmen aus dem jeweiligen Veranstaltungsland identifizieren und aktiv in das Veranstaltungsformat einbinden, um sowohl den ausländischen als auch den deutschen Unternehmen die Möglichkeit zu bieten, sich über Produktangebote sowie geplante Investitionsvorhaben auszutauschen. Euler Hermes wird dabei in Abhängigkeit von gewähltem Sektor und Land und auf Basis seiner bestehenden Geschäftsbeziehungen Kontakte zu ausländischen Unternehmen beisteuern, die in besonderem Maße von einer ECA-gedeckten Finanzierung profitieren könnten (bzw. bereits profitiert haben) und somit ein besonderes Interesse haben, geplante Investitionen mit deutschen Exporteuren durchzuführen.

Nach Freigabe der Bewerbungsunterlagen durch die Geschäftsstelle wird ein branchen- bzw. themenspezifisches Zielmarktwebinar konzipiert und ein dazugehöriges Handout erarbeitet, das den



Teilnehmenden vor der Geschäftsanbahnungsreise rechtzeitig zur Verfügung gestellt wird. Beides dient den zuvor identifizierten und gewonnenen deutschen teilnehmenden Unternehmen zur eigenen Projektvorbereitung.

Im Rahmen einer fachbezogenen Präsentationsveranstaltung vor Ort erhalten interessierte lokale Unternehmen, Verwaltungen, Verbände und Institutionen konkrete Informationen über die Leistungsfähigkeit der jeweiligen Branche in Deutschland. Den deutschen Unternehmen bietet sich vor allem die Möglichkeit, dem ausländischen Fachpublikum in einer kurzen, auf das Wesentliche konzentrierten Präsentation, ihre Produkte, Dienstleistungen und mögliche Kooperationsfelder vorzustellen. Die Veranstaltung soll Raum für Kontaktgespräche zwischen deutschen und ausländischen Teilnehmenden bieten sowie weitere ansprechende Elemente umfassen.

Zentrales Element der Maßnahme sind die individuell vorbereiteten B2B-Matchmaking-Gespräche der deutschen Unternehmen für eine gezielte Geschäftsanbahnung mit Unternehmen des Ziellandes.

Die Geschäftsanbahnung soll unabhängig von Messeveranstaltungen, Fachkongressen, Konferenzen oder Symposien stattfinden.

Die Reise zur Geschäftsanbahnung soll nach Möglichkeit von Vertretenden des BMWI, aus thematisch passenden deutschen Fachverbänden und / oder der Geschäftsstelle Markterschließung für KMU (Geschäftsstelle) sowie von Euler Hermes-Vertretenden begleitet werden. Sie sind bei der Vorbereitung und Programmplanung sowie bei der Programmdurchführung mit adäquater Positionierung einzubinden. Das betrifft auch die deutschen Auslandsvertretungen, die Auslandshandelskammern (sofern nicht selbst Durchführer) sowie die Auslandskorrespondentinnen und -korrespondenten von Germany Trade & Invest (GTAI). Die Einbeziehung der Vertretenden dieser deutschen Organisationen soll in geeigneter Weise z. B. beim Briefing der Delegation und bei der Präsentationsveranstaltung erfolgen.

Projektvorbereitung

Kontakt / Durchführerbriefing

Nach der Auftragsvergabe ist mit der Geschäftsstelle per E-Mail mep@gtai.de Kontakt aufzunehmen. Die zuständige Ansprechperson für das Projekt wird seitens der Geschäftsstelle mitgeteilt.

Zudem findet i.d.R. ein Briefing für die Durchführer zur Vorbereitung der Veranstaltungen statt. Die Teilnahme ist verpflichtend. Kann eine Teilnahme aus zwingenden Gründen nicht erfolgen, sollte die Aufzeichnung des Briefings im Nachhinein angesehen werden.

Außendarstellung / Kommunikation

Der GTAI-Exportguide www.gtai.de/mep wird als Informationsplattform für das Markterschließungsprogramm für KMU (MEP) genutzt. Die mit der Geschäftsstelle abgestimmten Terminhinweise, Pressemeldungen und Flyer/Infoletter werden dort eingestellt. Im Durchführerbereich des GTAI-Exportguides werden aktuelle Informationen, Durchführungshinweise, Satzbausteine, Muster und Hinweise veröffentlicht, die zu nutzen und umzusetzen sind.



Der Durchführer kündigt die Veranstaltung zusätzlich auf den eigenen Webseiten und anderen geeigneten Plattformen an.

Bei allen Veröffentlichungen ist das aktuelle Corporate Design (CD) für das MEP anzuwenden. Die Vorlagen befinden sich im Durchführerbereich des GTAI-Exportguides.

Der Durchführer ist zur Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle verpflichtet und informiert diese unaufgefordert über die aktuelle Projektplanung, -stand, -fortschritte und -konkretisierungen. Die Geschäftsstelle behält sich Anpassungen zum Ablauf des Programms und der Präsentationsveranstaltung, zu Referierenden und zum zeitlichen Ablauf unter Berücksichtigung der Ausschreibung vor.

Der Durchführer fasst zur Veröffentlichung und Bewerbung eine Pressemeldung (inklusive Überschrift, Terminhinweisen, Projekthintergrund sowie Kontakt- und Anmeldeinformationen, maximal 1 Seite) und einen Flyer oder Infoletter. Zusätzlich fasst der Durchführer in einem separaten Worddokument eine Kurzmeldung zum Projekt, die durch die Geschäftsstelle über Soziale Medien (LinkedIn) geteilt werden kann.

Gewinnung von Teilnehmenden bezüglich eines oder mehrerer ausländischer Unternehmen und Hinweise zu den Kosten

Mit Unterstützung und in Absprache mit Euler Hermes identifiziert der Durchführer im Zielmarkt ein oder mehrere potenzielle ausländische Unternehmen und ermittelt deren spezifische Einkaufsinteressen bzw. Investitionspläne in einem zuvor definierten Sektor. Auf Basis dieser Interessen sowie des Sektors, in dem der Besteller tätig ist, werden geeignete deutsche Unternehmen als potenzielle Lieferanten akquiriert. Das / die ausländische/n Unternehmen stammen aus dem jeweiligen Veranstaltungsland und benötigen für zukünftige Investitionsvorhaben Maschinen und Anlagen, Technologien, Zubehör u. ä. für ihre Geschäftstätigkeit. Geeignete deutsche Unternehmen, die hierfür identifiziert werden, können diesen Bedarf decken und ihr Produktangebot im Rahmen von B2B-Matchmaking-Gesprächen mit den ausländischen Unternehmen präsentieren.

Das Projekt soll mithilfe der Pressemeldung, dem Flyer / Infoletter sowie auf der eigenen Webseite des Durchführers beworben werden. Zusätzlich kann zur Gewinnung von Teilnehmenden, ersten Zielmarktinformationen und zur Projektvorstellung ein kurzes Akquise-Webinar durchgeführt werden.

Zielgruppe Deutschland: kleine und mittlere Unternehmen (KMU), Selbstständige der gewerblichen Wirtschaft sowie fachbezogene Freie Berufe und wirtschaftsnahe Dienstleister mit Geschäftsbetrieb in Deutschland (Unternehmen) mit entsprechendem Branchenschwerpunkt.

Es sollen mindestens 8, höchstens 12 Unternehmen an dem Projekt teilnehmen. Es ist sicherzustellen, dass die Akquise im gesamten Bundesgebiet erfolgt und eine Teilnahme für Unternehmen aus allen Bundesländern möglich ist.

Die teilnehmenden Unternehmen mit Geschäftsbetrieb in Deutschland sollen schwerpunktmäßig KMU sein. Grundsätzlich gilt, dass mindestens 50 % der teilnehmenden Unternehmen KMU sind und bei der Teilnahme Vorrang vor Großunternehmen haben. Im Rahmen der Anmeldungen sind vom Durchführer von allen teilnehmenden Unternehmen die Umsatzzahlen und die Anzahl der Beschäftigten zu erheben.



Der Eigenanteil der Teilnehmenden beträgt in Abhängigkeit von der Größe des Unternehmens:

- 250 Euro (netto) für Unternehmen mit weniger als 2 Mio. Euro Jahresumsatz und weniger als 10 Beschäftigten
- 850 Euro (netto) für Unternehmen mit weniger als 150 Mio. Euro Jahresumsatz und weniger als 750 Beschäftigten
- 1.500 Euro (netto) für Unternehmen ab 150 Mio. Euro Jahresumsatz oder ab 750 Beschäftigten

Für alle Teilnehmenden werden die individuellen Leistungen in Anwendung der De-minimis-Verordnung der EU bescheinigt. Die Kosten für die förderungsrelevanten Beratungsleistungen müssen nur dann gezahlt werden, wenn die EU-Freigrenzen für De-minimis bereits ausgeschöpft wurden. Für die geförderte Teilnahme ist mit der Anmeldung eine De-minimis-Erklärung über die Nichtausschöpfung der Freigrenze von dem Unternehmen beim Durchführer abzugeben.

Der Eigenanteil für die Veranstaltung wird vom Durchführer nach verbindlicher Anmeldung vereinnahmt und später bei der Abrechnung der Projektgesamtkosten in Abzug gebracht. Kosten, die im Zusammenhang mit den individuellen Geschäftsgesprächen vor Ort entstehen, wie z. B. Dolmetscher- und / oder Transportkosten, werden aus Projektmitteln finanziert. Ebenfalls werden Kosten, die im Rahmen des offiziellen Programms anfallen (z. B. Networking-Dinner oder -Lunch, Transportkosten zu Objektbesichtigungen und B2B-Gesprächen, Einlass bei Veranstaltungen und Kongressen), aus Projektmitteln finanziert.

Die individuellen Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten werden von den Unternehmen selbst getragen. Nach Möglichkeit soll der Durchführer den Teilnehmenden ein Delegationshotel vorschlagen, dessen Zimmerpreise sich an den Tarifen des Bundesreisekostengesetzes orientieren.

Durchführer sollen für die Identifizierung und Akquisition mit in Deutschland ansässigen geeigneten Fachpartnern frühzeitig kooperieren.

Programm und Teilnahmeanmeldung

Der Durchführer erstellt auf Basis des Angebots, in Abstimmung mit und gegebenenfalls ergänzender Hinweise der Geschäftsstelle, einen Ablaufplan des Projekts, der Präsentationsveranstaltung sowie der Gesprächstermine. Bei der Programmplanung sollen frühzeitig sowohl Organisationen mit entsprechenden Branchenkenntnissen als auch Akteure mit relevantem Zielmarkt-Know-how einbezogen werden. In Zusammenarbeit und Abstimmung mit Euler Hermes sollen ein oder mehrere geeignete ausländische Unternehmen aus dem jeweiligen Veranstaltungsland und dem definierten Sektor identifiziert und für die Teilnahme an der Veranstaltung gewonnen werden, wobei Euler Hermes bei der Identifikation und Auswahl der Unternehmen unterstützend und beratend tätig ist und, sofern möglich, ausländische Unternehmen aus seinem eigenen Netzwerk einlädt. Die Programmplanung soll einen Fachbeitrag von Euler Hermes zu den Exportkreditgarantien und, sofern thematisch relevant, zu den Ungebundenen Finanzkrediten vorsehen. Dieser Beitrag wird an geeigneter Stelle in das Programm eingebunden. Darüber hinaus bietet Euler Hermes den Teilnehmenden die Möglichkeit, sie während der Veranstaltung bei B2B-Matchmaking-Gesprächen mit ausländischen Unternehmen zu begleiten, um den Gesprächsteilnehmenden Absicherungs- und Finanzierungsoptionen darzulegen. Eine Veröffentlichung des Programms kann erst nach Bestätigung durch die Geschäftsstelle erfolgen. Der finale Programmablauf ist zwei Wochen vor Beginn der Reise der Geschäftsstelle und den Teilnehmenden zu übermitteln.



Eine Liste der verbindlich angemeldeten deutschen Teilnehmenden inklusive der relevanten Daten und Erklärungen sendet der Durchführer spätestens drei Monate vor Beginn der Veranstaltung der Geschäftsstelle und dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) per Mail zu. Der Liste müssen zusätzlich die Angaben zur Branche und zur Größe des Unternehmens beigefügt werden. Muster und Vorlagen sind im Durchführerbereich auf dem GTAI-Exportguide abrufbar. Die Veranstaltung kann erst nach Freigabe durch das BAFA durchgeführt werden. Eine Freigabe kann insbesondere nicht erfolgen, wenn qualitative Aspekte der Leistungsbeschreibung nicht erfüllt sind, die Mindestanzahl an Teilnehmenden nicht erreicht werden kann oder die Liste der Teilnehmenden nicht den Vorgaben (Muster) entspricht. Im weiteren Verlauf ist die Liste aktuell zu halten.

Absagen von Teilnehmenden nach Projektfreigabe müssen schriftlich per E-Mail mit Begründung an den Durchführer erfolgen. Die Geschäftsstelle und BAFA sind von dem Durchführer umgehend durch Weiterleitung der entsprechenden Korrespondenz in Kenntnis zu setzen. Eine Vergütung bei kurzfristigen Absagen ist in Einzelfällen und nur nach Prüfung und Zustimmung durch die Geschäftsstelle und BAFA möglich.

Zielmarktwebinar und -handout

Um den Teilnehmenden einen detaillierten Einblick in den Markt zu vermitteln und sie auf die Reise vorzubereiten, wird vom Durchführer in Kooperation mit Euler Hermes ein Zielmarktwebinar durchgeführt. Zusätzlich wird den Teilnehmenden ein Handout zur Verfügung gestellt. Das Webinarprogramm und das Handout müssen der Geschäftsstelle ca. sechs Wochen vor der Reise zur Prüfung und Freigabe vorgelegt werden. Hinweise zum Webinar und Handout sind im Durchführerbereich des GTAI-Exportguides abrufbar.

Webinar

Das Webinar soll ca. drei bis vier Wochen vor der Reise stattfinden und 1,5 bis 2 Stunden dauern. Die Aufzeichnung wird allen Teilnehmenden sowie der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt. Für Akquisewecke darf das Webinar nicht genutzt werden. Für die Durchführung ist eine geeignete Online-Konferenzplattform zu wählen. Das Webinar findet grundsätzlich auf Deutsch statt. Einzelne Beiträge auf Englisch sind möglich. Soll das komplette Webinar auf Englisch stattfinden, ist dies nur nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsstelle möglich. Das Webinar dient zum Kennenlernen der Gruppe, der Information zu Markt und Branche, zu Finanzierungsoptionen, den Bestellern, der Vorbereitung der Gespräche und der Besprechung organisatorischer Fragen.

Das Webinar muss sich eindeutig vom Briefing unterscheiden. Inhalte des Briefings dürfen nicht vorab im Webinar behandelt werden.

Für die Recherche, Aufbereitung und verständliche Präsentation der Webinarinhalte ist der Durchführer zuständig. Es kann maximal eine externe referierende Person hinzugezogen werden (z. B. für ein Best-Practice-Beispiel). GTAI-Auslandsmitarbeitende und Botschaftsvertretende sind nicht für das Webinar, sondern ausschließlich für das Briefing einzuplanen. Ebenso sollen keine Grußworte von Externen gehalten werden. Das Webinar sollte Workshopcharakter haben und die Teilnehmenden aktiv einbinden.



Ablauf:

1) Allgemeiner Teil: (ca. 50 Prozent)

- a) Zielmarkt allgemein, Einführung mit kompakten Hintergrundinformationen zum Zielland
- b) politische und rechtliche Rahmenbedingungen
- c) Praktische Erfahrungen, Hinweise zu Finanzierungsmöglichkeiten und der Länderbeschlusslage, Informationen zu den teilnehmenden ausländischen Unternehmen sowie Unterstützung bei den B2B-Matchmaking-Gesprächen
- d) Interkulturelles, Verhandlungspraxis
- e) technische und logistische Voraussetzungen und Verfahren, Zollinformationen Einstiegs- und Vertriebsinformationen, Eintrittshemmnisse

2) Branchenteil (ca. 30 Prozent)

- a) Kurze Vorstellung der Teilbranchen, die für die Reise relevant sind
- b) Kurzer Anriss der Marktchancen
- c) Hinweis auf detaillierte Ausführung im Handout

3) Fragen und Diskussion, ggf. auch Informationen zum Reiseablauf (ca. 20 Prozent)

Handout

Das Handout (ca. 20 Seiten plus Anhang) muss den Teilnehmenden vor dem Webinar zur Verfügung gestellt werden.

Inhalte des Handouts:

- branchenspezifische Informationen über Marktpotenziale / -chancen und zu künftigen Marktentwicklungen in den relevanten Segmenten und Nachfragesektoren
- Hinweise zu aktuellen Vorhaben, Projekten und Zielen
- Informationen zur Wettbewerbssituation
- Darstellung der Stärken und Schwächen der konkreten Märkte
- Informationen zum relevanten Netzwerk im Ausland
- Informationen zu den teilnehmenden ausländischen Unternehmen
- Informationen zu den Exportkreditgarantien und / oder Ungebundenen Finanzkrediten des Bundes
- Links zu relevanten GTAI-Informationen
- Links zu relevanten Euler Hermes Informationen (z. B. Homepage Exportkreditgarantien, jeweilige Länderbeschlusslage, mehrsprachiges Informationsmaterial)

Ein Template inklusive formaler und inhaltlicher Vorgaben steht im Durchführerbereich des GTAI-Exportguide zur Verfügung. Das Handout muss im aktuellen CD des MEP im DIN A4-Format (Broschüre) in deutscher Sprache angelegt werden. Vor Abgabe ist ein qualifiziertes Schlusslektorat durchzuführen. Das Handout wird nach Beendigung des Projekts auf dem GTAI-Exportguide veröffentlicht. Der Durchführer kann eine Verlinkung zur entsprechenden Seite auf seiner Homepage anlegen.



Teilnahmeunterlagen

Folgende Unterlagen sind für die Teilnehmenden zu erstellen und auszuhändigen:

Vor Abreise:

- Zielmarktwebinar und -handout
- Ablaufplan und Programm der Geschäftsanbahnungsreise einschließlich der Präsentationsveranstaltung
- Liste der deutschen Teilnehmenden einschließlich der Kontaktdaten
- auf die spezifischen Erfordernisse des Unternehmens zugeschnittene kompakte Zielmarktinformationen zur Vorbereitung der Geschäftsanbahnung
- Übersicht von möglichen und von vorbereiteten Geschäftskontakten inklusive entsprechender Firmenkurzprofile vor Reiseantritt (ca. zwei Wochen, ggf. als vorläufige Agenda mit feststehenden und offenen / angefragten Terminen)
- Liste der angemeldeten ausländischen Teilnehmenden an der Präsentationsveranstaltung sowie der Veranstaltungen im Rahmen von Besuchsterminen
- allgemeine Reisevorbereitung (z. B. Sicherheitshinweise, Währung, kulturelle Besonderheiten, etc.)

Reise- und Tagungsmappe:

- Steckbrief MEP und Übersicht aktueller Veranstaltungen des MEP
- finale Programmabläufe
- Telefonnummern der Deutschen Botschaft (allgemeine Nummer, Nummer der Rechts- und Konsularabteilung, Notdienst-Nummer) sowie sonstiger zentraler Notruf-Nummern im Zielland
- Delegationsbroschüre

Sicherheitshinweise

Der Durchführer soll die teilnehmenden Unternehmen in geeigneter Form über mögliche Reisehinweise bzw. Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes informieren. Ebenso soll der Durchführer die teilnehmenden Unternehmen auf die Prüfung ihres Krankenversicherungsschutzes inklusive Rücktransport aufmerksam machen.

Wird festgestellt, dass erhöhte Sicherheitsrisiken bestehen, sind in Abstimmung mit der zuständigen Deutschen Botschaft Sicherheitsvorkehrungen zu treffen (Reiseplanung, Hotelauswahl, Vermeidung von Reisen in bestimmte Regionen, Eskorten u. Ä.). Die Botschaft ist in diesen Fällen vom Durchführer über den Ablauf der Reise zu unterrichten. Die Beurteilung der Sicherheitslage kann grundsätzlich auch zu einer Verschiebung oder Absage einer Reise führen.



Hinweise zur nachhaltigen und klimafreundlichen Projektumsetzung

Die Bundesregierung definiert übergeordnete Ziele für eine deutsche Nachhaltigkeitsstrategie, die auf den internationalen Sustainable Development Goals basieren. Die operative Umsetzung der MEP-Maßnahmen soll sich nach Möglichkeit an diesen Zielen orientieren.

Konkrete Beispiele:

- nachhaltige Büroorganisation (Büromaterialien, Strom, Abfall, Kantine etc.)
- nachhaltige Verkehrsträger nutzen und Kurzflüge vermeiden
- nachhaltiges Veranstaltungsmanagement (z. B. lokaler Caterer und gute ÖPNV-Erreichbarkeit)
- nach Möglichkeit Berücksichtigung von CO₂-Kompensationen

Identifizierung der ausländischen Teilnehmenden

Der Durchführer ist in Zusammenarbeit mit Euler Hermes zuständig für die Identifizierung eines oder mehrerer Besteller und dessen / deren Einkaufsbedarfe bzw. Investitionspläne. Für die Präsentationsveranstaltung ist er in Zusammenarbeit mit Euler Hermes zuständig für die gezielte Einladung der im Zielland fachinteressierten ausländischen Unternehmen, Verwaltungen, Verbände, Institutionen und sonstigen Multiplikatoren. Die zu identifizierenden ausländischen Unternehmen sollen ihre Geschäftstätigkeit in dem zuvor definierten Sektor haben. Die Identifikation der deutschen Unternehmen soll auf Grundlage der Geschäftstätigkeit und der spezifischen Anforderungen der ausländischen Unternehmen erfolgen. Um redundante Ansprachen ausländischer Unternehmen zu vermeiden, erfolgt die Identifikation und Ansprache ausländischer Unternehmen in enger Abstimmung mit Euler Hermes. Ausländische Unternehmen aus seinem eigenen Netzwerk wird Euler Hermes eigenständig kontaktieren und zur Teilnahme an der Veranstaltung einladen. Ein Fokus liegt dabei auf Unternehmen, bei denen zum einen bereits konkrete Projekte oder Beschaffungsvorhaben vorliegen, zum anderen auf Unternehmen, die in besonderem Maße von einer ECA-gedeckten Finanzierung profitieren könnten (bzw. bereits profitiert haben) und somit ein besonderes Interesse haben, geplante Investitionen mit deutschen Exporteuren durchzuführen. Auch deutsche Firmen, die bereits im Zielmarkt tätig sind, sollen bei der Programmplanung berücksichtigt werden. Geeignete deutsche Teilnehmende sollen auf Grundlage des Geschäftstätigkeitsfelds und der Investitionspläne der ausländischen Unternehmen identifiziert und zur Teilnahme eingeladen werden.

Zur Vorstellung der deutschen Delegation bei der ausländischen Zielgruppe ist eine Delegationsbroschüre im aktuellen CD des MEP oder eine Projekt-Website zu erstellen. Die Broschüre bzw. Website muss in der Ziellandsprache erstellt werden und den Anforderungen des Zielmarktes bzw. der jeweiligen Zielgruppe entsprechen. Sie soll attraktiv gestaltet, gut lesbar und adäquat visualisiert sein.



Folgende Inhalte müssen enthalten sein:

- Inhaltsverzeichnis
- Thematische Einführung und Hintergrund zum Projekt (1-2 Seiten)
- Profile der deutschen Teilnehmenden
- Funktion der Exportkreditgarantien (1 Seite)

Gegebenenfalls kann zu Beginn zusätzlich ein Vorwort stehen, um der Broschüre einen offiziellen Charakter zu verleihen. Weitere Inhalte sind optional (je nach Zielgruppe).

Ein entsprechendes Konzept für die Delegationsbroschüre muss im Laufe des ersten Projektdrittels mit dem Projektsteuernden in der Geschäftsstelle abgestimmt werden.

Durchführung der Programmelemente

Briefing im Zielland

Im Rahmen eines Briefings erhalten die deutschen Teilnehmenden, die begleitenden Vertretenden des BMW und / oder des deutschen Fachverbandes erweiterte wichtige Informationen zum Zielland in Ergänzung zum Vorbereitungs-Webinar in Deutschland. Die deutschen Auslandsvertretungen, die Auslandshandelskammern (sofern nicht selbst Durchführer), Euler Hermes sowie die Auslandskorrespondentinnen und -korrespondenten von GTAI sind dabei aktiv einzubeziehen. Die Eckpunkte des MEP werden vorgestellt. Das Briefing bietet die Möglichkeit zum ersten Networking zwischen den Teilnehmenden der Delegation. Der organisatorische Ablauf der Reise wird besprochen.

Präsentationsveranstaltung

Hierzu sind sowohl deutsche Organisationen (deutsche Auslandsvertretungen, Auslandshandelskammern – sofern nicht selbst Durchführer –, Auslandskorrespondentinnen und -korrespondenten von GTAI), Euler Hermes und Fachreferierende als auch geeignete lokale Expertinnen und Experten in die Veranstaltung sowie ausländische Unternehmen einzubinden. Zur Vorstellung der Leistungsfähigkeit der deutschen Unternehmen und der Branche sind geeignete Verbände oder andere Sprecher einzuschließen. Die Veranstaltung wird für vorbereitete Firmenpräsentationen der teilnehmenden deutschen Unternehmen genutzt. Sie stellen ihre Produkte, Dienstleistungen, mögliche Kooperationsfelder gegenüber dem Fachpublikum und mit besonderem Fokus auf die anwesenden ausländischen Unternehmen kurz vor. Die Firmenpräsentationen der teilnehmenden deutschen Unternehmen dienen vorrangig dazu, ihr Produkt- und Leistungsangebot den anwesenden ausländischen Unternehmen vorzustellen und bekannt zu machen. Ein Vortrag zur Absicherung von Auslandsgeschäften mit Hermesdeckungen durch Euler Hermes ist einzuplanen. Der Durchführer weist die Teilnehmenden auf zeitliche und inhaltliche Vorgaben hin. Die Kosten für die eigenen Firmenpräsentationen tragen die Unternehmen selbst. Die Veranstaltung soll ausreichend Raum für Kontaktgespräche zwischen den deutschen und den ausländischen Teilnehmenden bieten. Die Veranstaltung soll von einer fachlich versierten und erfahrenen Moderatorin bzw. einem Moderator mit Branchen- und / oder Ziellandkenntnissen geleitet werden. Als Veranstaltungsort sind geeignete, dem Anlass entsprechende ausgestattete und hinsichtlich der Lage passende Räumlichkeiten zu wählen.



Eine vorläufige Liste der aus dem Ausland angemeldeten Teilnehmenden erhalten die deutschen Teilnehmenden bereits vor Reiseantritt.

Individuelle Geschäftsgespräche mit Fokus auf B2B Matchmaking zwischen deutschen und ausländischen Unternehmen

Die Unternehmen sollen an ein bis zwei Werktagen individuell vorbereitete Geschäftsgespräche mit den zuvor identifizierten und ausgewählten Unternehmen aus dem Zielland führen. Die Gesprächspartner sollen sorgfältig auf Basis der abgestimmten Zielrichtung und Bedürfnisse der einzelnen Teilnehmenden (deutsche und ausländische Unternehmen) ausgewählt sein. Die unternehmensspezifischen Bedarfe bzw. Investitionspläne der ausländischen Besteller ermittelt der Durchführer mit Unterstützung von Euler Hermes im Vorfeld systematisch. Das Ziel der Gespräche ist es, dass die deutschen Unternehmen ihr Produkt- und Leistungsangebot individuell und gezielt einem ausländischen Unternehmen präsentieren. Im Vorfeld sollte zudem eine Abfrage durch den Durchführer in Abstimmung mit Euler Hermes bei den deutschen Teilnehmenden erfolgen, ob Interesse an einem individuellen B2B Gespräch gemeinsam mit Euler Hermes und einem ausländischen Besteller besteht, um Finanzierungsoptionen für ein gemeinsames Geschäft zu klären. Danach werden die deutschen Teilnehmenden mit dem Besteller gematcht. Der Prozess erfolgt systematisch und in direktem Austausch mit den einzelnen Teilnehmenden und Euler Hermes. Optional können zusätzliche digitale Vorqualifikationsgespräche zwischen Teilnehmenden und ausländischen Gesprächspartnern zur Vorbereitung und Selektion der Gespräche vor Ort stattfinden.

Die Konzeption und Umsetzungsplanung des Matchmaking-Prozesses, inklusive die geplante Form der Abstimmung mit den deutschen Teilnehmenden hierfür, sind der Geschäftsstelle frühzeitig in geeigneter Weise zu übermitteln (z. B. als Abschnitt der Ablaufplanung des Projekts).

Eine Terminübersicht ist den Teilnehmenden und der Geschäftsstelle mit einem Vorlauf von zwei Wochen (ggf. als vorläufige Agenda mit feststehenden und offenen / angefragten Terminen) vor Antritt der Reise zu übermitteln.

Durchführungshinweise

Die Durchführung des Projekts umfasst die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der vorbereitenden Webinare, Präsentationsveranstaltung und der Geschäftsgespräche inkl. Unternehmensbesuche vor Ort. Die dafür zu erwartenden finanziellen Aufwendungen werden aus Projektmitteln finanziert und sind in der Kostenkalkulation zu berücksichtigen.

Das betrifft insbesondere:

- den inhaltlichen und organisatorischen Ablauf
- die Vorbereitung der thematischen Informations-Webinare
- die Bereitstellung geeigneter Räume und Präsentationstechnik, die Versorgung während der Veranstaltungen und zwischen den Besuchen, den sicheren Transport (vertragliche Bindung offizieller Dienstleister) zu und von den Geschäftsgesprächen
- die Gewinnung passender Teilnehmer an der Präsentationsveranstaltung in Zusammenarbeit mit Euler Hermes
- die Bewerbung des Projekts im Internet sowohl in Deutschland als auch für die Gewinnung der dem



Profil der deutschen Teilnehmenden entsprechenden Zielgruppe im Zielland ggf. mit der Möglichkeit einer Online-Registrierung

- die adäquate Einbeziehung von begleitenden Vertretenden des BMW bzw. von deutschen Fachverbänden sowie offizieller Stellen (deutsche Auslandsvertretungen, Auslandshandelskammern – sofern nicht selbst Durchführer –, Auslandskorrespondentinnen bzw. -korrespondenten von GTAI) des Ziellandes
- die (vertragliche) Bindung der Fachexpertinnen und -experten
- die Bereitstellung von Dolmetscher- und Übersetzungsdienstleistungen (Zertifikat erforderlich, keine Hilfskräfte) bei Bedarf
- die Übermittlung von Vorgaben für die Firmenpräsentationen („Wir sind – Wir haben / bieten – Wir suchen“)
- die Abstimmung, ggf. Hilfestellung und inhaltliche Prüfung der Präsentationen der Teilnehmenden
- die Identifizierung und Akquisition der potenziell infrage kommenden Geschäftspartnerinnen und -partner (ausländische Unternehmen im Zielland) sowie die Planung, Abstimmung und Koordinierung der Geschäftsgespräche in Zusammenarbeit mit Euler Hermes
- die rechtzeitige Bereitstellung der vorläufigen Liste der Teilnehmenden an der Präsentationsveranstaltung und der Übersicht der möglichen Geschäftspartnerinnen und -partner vor Reiseantritt (zwei Wochen vor Reisebeginn)
- die Erstellung und Nutzung einer für das Zielland und die Branche geeigneten Delegationsbroschüre mit Hinweisen und Beschreibung des Projekts, Profilen und Ansprechpersonen der deutschen Firmen
- das Briefing der Teilnehmenden und die Bereitstellung von aussagekräftigen Informationsunterlagen vor und nach der Veranstaltung
- die Vorstellung des MEP
- die Kontaktaufnahme mit der GIZ Bonn bzw. mit dem Alumni-Netzwerk aus dem BMW-Programm „Partnering in Business with Germany“ im Zielland, sowie die Einbindung in die Akquise im Ausland und für die Teilnahme an der Präsentationsveranstaltung. Ansprechpersonen sind unter dem folgenden Link zu finden: <https://partnering-in-business.de/partnerlaender>
- die Einbindung von Informationen zum Thema Entwicklungszusammenarbeit, wenn dieses im Zielland und beim Thema relevant ist (z. B. über Angebote zu Ausschreibungen und Entwicklungsprojekten von Germany Trade & Invest)

Durchführer sollen für die Vorbereitung der Veranstaltung sowie für die Identifizierung und Akquisition der Geschäftspartner im Zielland mit geeigneten Partnern frühzeitig kooperieren.

Bei allen Reisen des MEP ins Ausland ist der Durchführer verantwortlich für das Mitführen der Telefonnummern der Deutschen Botschaft (allgemeine Nummer, Nummer der Rechts- und Konsularabteilung, Notdienst-Nummer) sowie sonstiger zentraler Notruf-Nummern im Zielland. Anders als bei Bagatellvorkommnissen ist bei Vorfällen mit Gesundheits- oder Mobilitätsgefährdungen bzw. in Krisensituationen vom Durchführer die Deutsche Botschaft einzubeziehen.

Die Einhaltung der Regelungen zum Datenschutz gemäß DSGVO muss im Zuge der gesamten Projektumsetzung sichergestellt sein.



Nachbereitung des Projekts

Der Durchführer ist verantwortlich, dass nach Abschluss des Projekts von allen Teilnehmenden eine Bewertung anhand des Fragebogens bei LimeSurvey (Umfragetool) ausgefüllt wird und vorliegt. Den Durchführern wird dafür vor Projektdurchführung von der Geschäftsstelle eine Einladung zu einer Online-Umfrage über LimeSurvey zur Verfügung gestellt, die diese dann an die Teilnehmenden weiterleiten. Da die Auswertung der Fragebögen zur Programmevaluierung beiträgt, ist es wichtig, dass die Umfrage von allen Teilnehmenden ausgefüllt wird.

Es erfolgt mit jedem Teilnehmenden ein persönliches bilaterales Abschlussgespräch zum Projektverlauf mit dem Hinweis zu einer späteren erneuten telefonischen Befragung zur Entwicklung der Geschäftskontakte. Darüber erstellt der Durchführer ein Ergebnisprotokoll, das dem Teilnehmenden zugeschickt wird. Die Protokolle werden der Geschäftsstelle zusammen mit dem Abschlussbericht übersandt. Im Abschlussgespräch weist der Durchführer jeden Teilnehmenden zusätzlich auf andere Maßnahmen im Rahmen der Außenwirtschaftsförderung hin – zum Beispiel Projekte im MEP oder dem Auslandsmesseprogramm. Ein digitaler Nachbereitungsworkshop mit allen Teilnehmenden ist optional.

Der Durchführer stellt jedem deutschen Teilnehmenden eine De-minimis-Bescheinigung aus.

Zudem ist ein Feedback zur Qualität der Gespräche und der Matchmaking-Abläufe bei den ausländischen Unternehmen einzuholen.

Alle finalen Listen der Veranstaltungen / Kontakttreffen mit den tatsächlichen Gästen sollen den deutschen Teilnehmenden im Anschluss an die Reise zur Verfügung gestellt werden.

Zur Veröffentlichung übermittelt der Durchführer spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung einen entsprechend der Vorgaben erstellten Ergebnisbericht mit fotografischen Eindrücken der Veranstaltung per Mail an den Projektsteuernden in der Geschäftsstelle.

Spätestens vier Wochen nach Ende der Geschäftsanbahnung sendet der Durchführer den detaillierten und unterschriebenen Abschlussbericht per E-Mail an die Geschäftsstelle und an das BAFA. Mit dem Abschlussbericht mitzusenden sind folgende Unterlagen:

- die individuellen Zielmarktinformationen, die jedes Unternehmen zusätzlich zur Zielmarktanalyse erhalten hat (gesammelt, als ein pdf-Dokument)
- Delegationsbroschüre
- die finale Terminübersicht der individuellen Gesprächstermine
- die finalen Listen der deutschen und ausländischen Teilnehmenden sowie eine Liste der Referierenden
- Protokolle der individuellen Abschlussgespräche (gesammelt, als ein pdf-Dokument)
- das Programm (wie durchgeführt)

Um die Wirksamkeit der Maßnahme besser beurteilen zu können, führt der Durchführer frühestens nach sechs Monaten eine telefonische Befragung der Teilnehmenden durch und trägt die Ergebnisse in LimeSurvey ein. Den Durchführern wird von der Geschäftsstelle eine Einladung zu der Online-Umfrage über LimeSurvey zur Verfügung gestellt. Spätestens nach acht Monaten müssen die Ergebnisse aus dieser Befragung der Geschäftsstelle und beim BAFA vorliegen.



Die Evaluierung und Nachhaltigkeit der Maßnahme soll nach Möglichkeit durch ein digitales Nachbereitungstreffen im Webinar-Format unterstützt werden.

Abrechnungsunterlagen in Papierform sind nicht erforderlich.

Hinweise

Vertragsstrafen

Vertragsstrafen bei Missachtung und Nichteinhaltung von Vertragspflichten (Haupt- und Nebenleistungspflichten) und Vorgaben in den Leitfäden (wie etwa Verzug oder Mangel bei Abgaben und Fristen inklusive Teilnahme-Feedback) sind in §13 der „Allgemeinen Bedingungen für die Durchführung der Module (ABD)“ geregelt. Der Geltendmachung der Vertragsstrafen muss schriftlich per E-Mail ein Hinweis durch die Geschäftsstelle oder das BAFA vorangehen.

Checkliste Dokumente

- Erstellung eines Ablaufplans / Terminabstimmung
- Akquise / Bewerbungsunterlagen zur Gewinnung von Teilnehmenden
 - Pressemeldung
 - Infoletter oder Flyer
 - Social-Media-Meldung
 - Meldung auf eigener Webseite
- Liste der Teilnehmenden
- Programmerstellung
 - Allgemeines Delegationsprogramm
 - Individuelle Gesprächstermine
 - Programm der Präsentationsveranstaltung
- Zielmarktwebinar und -handout
- Delegationsbroschüre
- vorläufige Liste der Teilnehmenden an der Präsentationsveranstaltung
- Teilnahmeunterlagen
- Online-Befragung der Teilnehmenden direkt im Anschluss an die Reise
- Protokolle der individuellen Abschlussgespräche (deutsche und ausländische Unternehmen)
- Ergebnisbericht (inklusive fotografischer Eindrücke)
- Abschlussbericht inklusive Anlagen
- 6-8-Monatsbefragung



Zeitstrahl

Der Zeitstrahl dient nur zur Orientierung während des Ablaufs und beinhaltet nicht alle relevanten Programmelemente:



Kontakt

Geschäftsstelle Markterschließung für KMU

Germany Trade & Invest

Villemombler Straße 76, 53123 Bonn

Telefon: + 49 (0) 228 24993 382

E-Mail: mep@gtai.de

Internet: www.gtai.de/mep

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle

Referat 414

Frankfurter Straße 29-35, 65760 Eschborn

Telefon: +49 (0) 6196 908-2438

E-Mail: mep@bafa.bund.de

Internet: www.bafa.de