



Leitfaden für das Modul Drittmarkt Kooperation im Rahmen des Markterschließungsprogramms für KMU 2026

Stand: Januar 2026

3. Tranche 2026

Inhalt

Hintergrund und Zielsetzung der Maßnahme	2
Projektvorbereitung	3
Kontakt / Durchführerbriefing	3
Außendarstellung / Kommunikation.....	4
Gewinnung von Teilnehmenden und Hinweise zu den Kosten	4
Programm und Teilnahmeanmeldung	5
Zielmarktwebinar und -handout.....	6
Zielmarktwebinar	6
Handout.....	7
Teilnahmeunterlagen.....	7
Sicherheitshinweise	8
Hinweise zur nachhaltigen und klimafreundlichen Projektumsetzung	8
Identifizierung der ausländischen Teilnehmenden.....	8
Durchführung der Programmelemente	9
Briefing im Zielland	9
Präsentationsveranstaltung	9
Individuelle Geschäftsgespräche	10
Durchführungshinweise	10
Nachbereitung des Projekts	12
Hinweise	13
Vertragsstrafen	13
Checkliste Dokumente	13
Zeitstrahl	14
Kontakt.....	14



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 und dem in der Ausschreibung bestimmten Partnerland 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 von großer Bedeutung.

Im Rahmen des Markterschließungsprogramms (MEP) sollen deutsche und partnerländische Unternehmen bei der Erschließung von Drittmärkten über eine gemeinsame Geschäftsanbahnungsreise zusammen auftreten. Durch die Bündelung ihrer Stärken und die gezielte Nutzung von Synergien entstehen Kooperationen, die ihre Position gegenüber internationaler Konkurrenz nachhaltig verbessern. Das Modul Drittmarkt Kooperation unterstützt deutsche Unternehmen dabei, gemeinsam mit ausgewählten Partnerländern Technologien und Geschäftsmodelle zu erschließen, um ihre Wettbewerbsfähigkeit in globalen Märkten zu stärken.

Die aktuelle internationale Geo- und Handelspolitik stellen Unternehmen vor die Herausforderung, Geschäftsmodelle, Produkte und Prozesse kontinuierlich weiterzuentwickeln. Besonders kleine und mittlere Unternehmen (KMU) verfügen häufig nicht über ausreichend Ressourcen, um internationale Trends frühzeitig zu identifizieren, deren Relevanz einzuschätzen und sie in ihre eigene Geschäftsentwicklung einzubinden.

Das Modul Drittmarkt Kooperation setzt genau hier an: Deutsche KMU werden dabei unterstützt, in ausgewählten Drittmärkten gemeinsam mit Unternehmen aus dem Partnerland Zugang zu neuen Marktchancen zu erhalten. Ziel ist es, durch partnerschaftliche Aktivitäten mit Unternehmen sowie Forschungs- und Technologieeinrichtungen im jeweiligen Zielland neue Geschäftsfelder zu erschließen. Über den gemeinsamen Auftritt im Zielmarkt wird ein Know-how-Transfer untereinander sowie mit den Teilnehmenden aus dem Drittmarkt ermöglicht, der den teilnehmenden KMU hilft, ihre Wettbewerbsfähigkeit langfristig zu sichern und weiter auszubauen. Die Synergien zwischen deutschen und partnerländischen Unternehmen werden insbesondere sichtbar durch technologische Ergänzungen, kombinierbare Lieferketten sowie komplementäres Know-how. Die Drittmarkt Kooperation bietet den Raum, solche Potenziale frühzeitig zu erkennen und in konkrete Kooperationsansätze zu überführen. Während der Reise erhalten Unternehmen abgestimmte Brancheninformationen, Markteinblicke und Besuche bei lokalen Stakeholdern. Da deutsche und partnerländische Unternehmen diese Informationen gemeinsam verarbeiten, entsteht ein gemeinsames Verständnis von Chancen, Risiken und strategischer Positionierung, was einen entscheidenden Baustein für erfolgreiche gemeinsame Projekte darstellt. Ein abgestimmtes Auftreten erhöht die Sichtbarkeit und Glaubwürdigkeit der Delegation und zeigt potenziellen Partnern im Drittmarkt, dass die teilnehmenden KMU über komplementäre Stärken verfügen und bereit sind, stabile Lieferketten oder Kooperationen aufzubauen. Dies erleichtert wiederum Zugang zu Entscheidungsträgern, Verbänden oder Beschaffungsstellen.



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 sowie den aus dem Partnerland 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 und des Partnerlandes. 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, partnerländischen und Teilnehmenden aus dem Drittmarkt bieten sowie weitere ansprechende Elemente umfassen.

Zentrales Element der Maßnahme sind die individuell vorbereiteten Kontaktgespräche der deutschen und partnerländischen Unternehmen für eine gezielte Geschäftsanbahnung zu potenziellen Geschäftspartnern des Ziellandes.

Geschäftsanbahnungsprojekte im Rahmen der Drittmarkt Kooperation sollen nicht mit Teilnahmen an Messerveranstaltungen verknüpft werden. Eine Teilnahme an Fachkongressen, Konferenzen oder Symposien ist im Einzelfall als flankierendes Element möglich. Sie darf die vorbereiteten Geschäftsgespräche jedoch nicht ersetzen oder behindern. Die Geschäftsgespräche müssen in jedem Fall unabhängig von Fachkongressen, Konferenzen oder Symposien arrangiert werden.

Die Reise zur Geschäftsanbahnung soll nach Möglichkeit von Vertretenden des BMWI, aus thematisch passenden deutschen Fachverbänden und / oder der Geschäftsstelle Markterschließung für KMU begleitet werden. Sie sind bei der Vorbereitung und Programmplanung sowie bei der Programmdurchführung mit adäquater Positionierung einzubinden. Das betrifft auch die entsprechenden diplomatischen Auslandsvertretungen, die Auslandshandelskammern (sofern nicht selbst Durchführer) sowie die Auslandskorrespondentinnen und -korrespondenten von Germany Trade & Invest (GTAI) sowie die relevanten Akteure des Partnerlandes im jeweiligen Drittmarkt. Die Einbeziehung der Vertretenden dieser 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 in englischer Sprache (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 wird.

Gewinnung von Teilnehmenden und Hinweise zu den Kosten

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

Es sollen aus Deutschland und dem Partnerland jeweils maximal 10 Unternehmen an dem Projekt teilnehmen.

Es soll auf möglichst gleiche Anteile deutscher und partnerländischer Unternehmen geachtet werden.

Insgesamt soll die Gruppe mindestens aus 16, maximal jedoch 20 Unternehmen bestehen. Es ist sicherzustellen, dass die Akquise der deutschen Unternehmen durch den Durchführer im gesamten Bundesgebiet erfolgt. Für die Akquise im Partnerland sind die für das Projekt feststehenden Institutionen im Partnerland verantwortlich. Diese leiten die Interessenten dann an den Durchführer weiter. Eine Teilnahme muss für Unternehmen aus beiden Ländern möglich sein. Der Durchführer ist für die Anmeldung und Vorbereitung der Unternehmen aus beiden Ländern verantwortlich.

Die teilnehmenden Unternehmen mit Geschäftsbetrieb in Deutschland und dem Partnerland 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 des Unternehmens 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. Dolmetsch- 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 und dem Partnerland ansässigen geeigneten Fachpartnern frühzeitig kooperieren.

Programm und Teilnahmeanmeldung

Der Durchführer erstellt auf Basis des Angebots, in Abstimmung mit und gegebenenfalls ergänzenden Hinweisen der Geschäftsstelle, einen Ablaufplan des Projekts, der Präsentationsveranstaltung sowie der Unternehmenstreffen und Behördenbesuche vor Ort. Bei der Programmplanung sollen frühzeitig sowohl Organisationen mit entsprechenden Branchenkenntnissen als auch Akteure mit relevantem Zielmarkt-Know-how einbezogen werden. 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 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 ein Zielmarktwebinar durchgeführt. Zusätzlich wird den Teilnehmenden ein Handout in englischer Sprache 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.

Zielmarktwebinar

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 Zielmarktwebinar findet grundsätzlich auf Englisch statt. Das Webinar dient der Vermittlung von Marktinformationen, Branchentrends, Vertriebsformen, geschäftspraktischen Hinweisen, ggf. interkulturellen Aspekten. Im Mittelpunkt stehen die Chancen und Risiken auf dem Zielmarkt.

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 den Rechtsteil oder 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) Interkulturelles, Verhandlungspraxis
- d) Technische und logistische Voraussetzungen und Verfahren, Zollinformationen Einstiegs- und Vertriebsinformationen, Eintrittshemmnisse, Hinweise zu Finanzierungsmöglichkeiten

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
- Links zu relevanten GTAI-Informationen

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 englischer 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 Teilnehmenden aus Deutschland und dem Partnerland 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 und der Botschaft des Partnerlandes (allgemeine Nummer, Nummer der Rechts- und Konsularabteilung, Notdienst-Nummer) sowie sonstiger zentraler Notruf-Nummern im Zielland
- Delegationsbroschüre oder Landing Page

Sicherheitshinweise

Der Durchführer soll die teilnehmenden Unternehmen in geeigneter Form über mögliche Reisehinweise bzw. Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes sowie dem partnerländischen Pendant 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 und der Botschaft des Partnerlandes Sicherheitsvorkehrungen zu treffen (Reiseplanung, Hotelauswahl, Vermeidung von Reisen in bestimmte Regionen, Eskorten u. Ä.). Die Botschaften sind 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 Akteure im Drittmarkt und Vorstellung der Delegation

Der Durchführer ist zuständig für die Identifizierung und gezielte Einladung der im Zielland fachinteressierten Unternehmen, Verwaltungen, Verbänden, Institutionen und sonstigen Multiplikatoren für die Geschäftsanbahnung im Allgemeinen und die Präsentationsveranstaltung im Besonderen sowie für die Identifizierung potenzieller Geschäftspartner inklusive der Bereitstellung von Kurzprofilen und Beschreibung der Tätigkeitsfelder (siehe Abschnitt „Individuelle Geschäftsgespräche“). Auch deutsche und partnerländische Firmen, die bereits im Zielmarkt tätig sind, sollen bei der Programmplanung berücksichtigt 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 und partnerländischen Teilnehmenden

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 Teilnehmenden, die begleitenden Vertretenden des BMW und/oder des Fachverbandes erweiterte wichtige Informationen zum Zielland in Ergänzung zum Vorbereitungs-Webinar in Deutschland. Die deutschen und partnerländischen Auslandsvertretungen, die Auslandshandelskammern (sofern nicht selbst Durchführer), die Auslandskorrespondentinnen und -korrespondenten von GTAI sowie ggf. entsprechende ortsansässige Vertreter des Partnerlandes 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 und partnerländische Organisationen (Auslandsvertretungen, Auslandshandelskammern – sofern nicht selbst Durchführer –, Auslandskorrespondentinnen und -korrespondenten von GTAI sowie des Partnerlandes) und Fachreferierende als auch geeignete lokale Expertinnen und Experten in die Veranstaltung einzubinden. Zur Vorstellung der Leistungsfähigkeit der teilnehmenden Unternehmen und der Branche sind geeignete Verbände oder andere Sprecher einzuschließen. Die Veranstaltung wird für vorbereitete Firmenpräsentationen der teilnehmenden Unternehmen genutzt. Sie stellen ihre Produkte, Dienstleistungen, mögliche Kooperationsfelder kurz vor. 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, den partnerländischen und den Teilnehmenden des Ziellandes/Drittmarkts bieten. Ansprechende Elemente wie Expertenvorträge, Vorstellen von Referenzprojekten, kleinere Workshops und Podiumsrunden sollen den Veranstaltungsablauf bereichern. 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. Informationsmaterial zur Absicherung von Auslandsgeschäften mit Hermesdeckungen ist bei Bedarf nach Kontaktaufnahme durch Euler Hermes in englischer oder Ziellandsprache



auszulegen. Entsprechendes Material wird durch Euler Hermes bereitgestellt.

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

Individuelle Geschäftsgespräche

Die Unternehmen sollen an circa zwei bis drei Werktagen individuell vorbereitete Geschäftsgespräche vor und/oder nach der Präsentationsveranstaltung mit potenziellen Geschäftspartnern (Händlerinnen und Händler, Distributoren, Kooperationspartnerinnen und -partner, Endverbraucherinnen und -verbraucher u. a.) des Ziellandes führen. Ergänzende digitale B2B-Gespräche mit Teilnehmenden aus dem Zielland, für die die Reise innerhalb des Ziellandes sehr aufwändig ist (z. B. aufgrund geografischer Distanz), sind während oder nach der Reise möglich. Die Gesprächspartner sollen sorgfältig auf Basis der abgestimmten Zielrichtung und Bedürfnisse der einzelnen Teilnehmenden ausgewählt sein. Die unternehmensspezifischen Erwartungen der deutschen und partnerländischen Teilnehmenden an die individuellen Geschäftspartner im Zielland/Drittmarkt ermittelt der Durchführer im Vorfeld systematisch und in direktem Austausch mit den einzelnen Teilnehmenden. 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 und partnerländischen Teilnehmenden hierfür, sind der Geschäftsstelle frühzeitig in geeigneter Weise zu übermitteln (z. B. als Abschnitt der Ablaufplanung des Projekts).

Eine Übersicht der Gesprächspartnerinnen und -partner mit kompakten Hintergrundinformationen 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.

Zusätzlich ist die Aufnahme in geeigneten Firmendatenbanken zwecks späterer Kontaktabahnung zielführend, sofern die Unternehmen der Aufnahme und beabsichtigten Verwendung der Daten ausdrücklich zustimmen.

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 fachinteressierter lokaler Unternehmen, Verwaltungen, Verbände, Institutionen, sonstiger Multiplikatoren zur Teilnahme an der Präsentationsveranstaltung
- Die Bewerbung des Projekts im Internet sowohl in Deutschland und dem Partnerland als auch für die Gewinnung der dem Profil der deutschen und partnerländischen Teilnehmenden entsprechenden



- Zielgruppe im Zielland ggf. mit der Möglichkeit einer Online-Registrierung
- Die adäquate Einbeziehung von begleitenden Vertretenden des BMW bzw. von deutschen und partnerländischen Fachverbänden sowie offizieller Stellen (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 Unternehmen
 - Die Identifizierung und Akquisition der potenziell infrage kommenden Geschäftspartnerinnen und -partner sowie die Planung, Abstimmung und Koordinierung der Geschäftsgespräche
 - 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 und partnerländischen 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. Der Partner für die Drittmarkt Kooperation ist für die Identifikation und Benennung von Teilnehmenden aus dem Partnerland zuständig. Diese werden dann mit entsprechenden Kontaktdaten an den Durchführer weitergeleitet, der dann final für die Anmeldung und Einbindung zuständig ist.

Bei allen Reisen des MEP ins Ausland ist der Durchführer verantwortlich für das Mitführen der Telefonnummern der Deutschen Botschaft und der des Partnerlandes (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 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 Teilnehmenden eine De-minimis-Bescheinigung aus.

Alle finalen Listen der Veranstaltungen/Kontakttreffen mit den tatsächlichen Gästen sollen den 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, partnerländischen 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 kann optional 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.

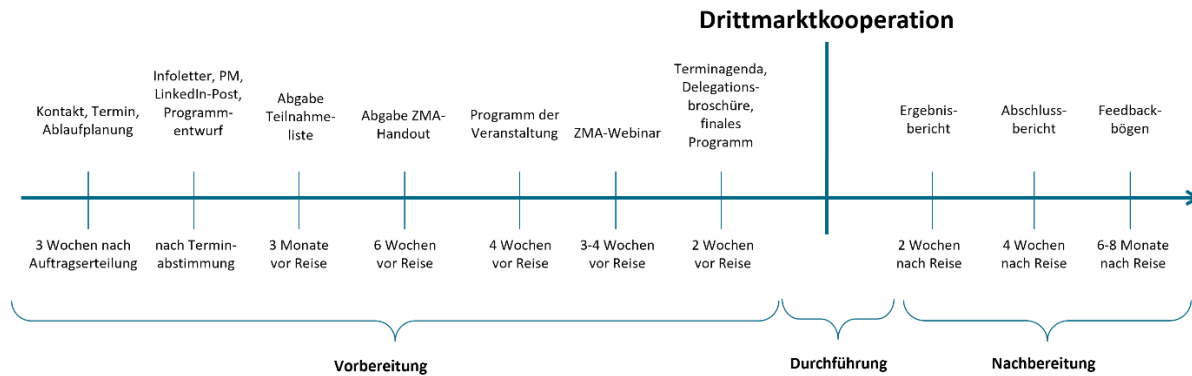
Checkliste Dokumente

- 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 oder Landing Page
- Vorläufige Liste der Teilnehmenden an der Präsentationsveranstaltung
- Teilnahmeunterlagen
- Online-Befragung der Teilnehmenden direkt im Anschluss an die Reise
- Protokolle der individuellen Abschlussgespräche
- 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