



Leitfaden für das Modul Markterkundung im Rahmen des Markterschließungsprogramms für KMU 2027

Stand: Juni 2026

1. Tranche 2027

Inhalt

Hintergrund und Zielsetzung der Maßnahme	2
Projektvorbereitung	2
Kontakt / Durchführerbriefing	2
Außendarstellung / Kommunikation.....	3
Gewinnung von Teilnehmenden und Hinweise zu den Kosten	3
Programm und Teilnahmeanmeldung	4
Zielmarktwebinar und branchenspezifisches Fact Sheet.....	5
Zielmarktwebinar	5
Branchenspezifisches Fact Sheet.....	6
Teilnahmeunterlagen.....	6
Sicherheitshinweise	7
Hinweise zur nachhaltigen und klimafreundlichen Projektumsetzung	7
Identifizierung der ausländischen Teilnehmenden	7
Durchführung der Programmelemente	8
Briefing im Zielland	8
Seminare und Workshops	8
Besuche von Behörden und Unternehmen, Referenz- und Objektbesichtigungen, Kontakttreffen ..	9
Durchführungshinweise	9
Nachbereitung des Projekts	10
Hinweise	11
Vertragsstrafen	11
Checkliste Dokumente	12
Zeitstrahl	12
Kontakt	13



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 Markterkundung und der Aufbau von Kontakten von großer Bedeutung.

Nach Freigabe der Bewerbungsunterlagen durch die Geschäftsstelle wird ein branchen- bzw. themenspezifisches Zielmarktwebinar konzipiert und ein dazugehöriges Fact Sheet erstellt, das den Teilnehmenden vor der Markterkundungsreise rechtzeitig zur Verfügung gestellt wird. Beides dient den zuvor identifizierten und gewonnenen deutschen teilnehmenden Unternehmen zur eigenen Projektvorbereitung.

In Seminaren und Workshops sowie bei Unternehmens- und Behördenbesuchen werden den deutschen Teilnehmenden gezielt allgemeine und branchen- bzw. themenspezifische Informationen zu den Zielländern hinsichtlich politischer und rechtlicher Rahmenbedingungen, konkreter Marktchancen, künftiger Marktentwicklungen, technischer und logistischer Voraussetzungen und Verfahren, kulturspezifischer Besonderheiten etc. aus erster Hand durch deutsche und lokale Expertinnen und Experten sowie Multiplikatorinnen und Multiplikatoren vermittelt. Im Rahmen des Networkings mit geladenen Gästen des Ziellandes sollen die deutschen Unternehmen wichtige Kontakte im Zielmarkt für spätere Aktivitäten knüpfen und Entscheidungen für eine künftige Geschäftstätigkeit im Markt treffen können.

Die Reise zur Markterkundung soll nach Möglichkeit von Vertretenden des BMWE, aus deutschen Fachverbänden und / oder der Geschäftsstelle Markterschließung für KMU (Geschäftsstelle) 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 sowie bei den Seminaren und Workshops für die deutschen Teilnehmenden 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

Das Außenwirtschaftsportal 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. Es ist darauf hinzuweisen, dass es sich um eine projektbezogene Fördermaßnahme im Rahmen des Markterschließungsprogramms für KMU handelt, die im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie durchgeführt wird. Bei allen Veröffentlichungen sind die Vorgaben des aktuellen 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 Seminare und Workshops, 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 / 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 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 (Unternehmen) mit entsprechendem Branchenschwerpunkt.

Es sollen mindestens 8, höchstens 20 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 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 relevante Leistungen bereits ausgeschöpft wurden. Für die geförderte Teilnahme ist mit der Anmeldung eine De-minimis-Erklärung über die Nichtausschöpfung der Freigrenze von den teilnehmenden 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. 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 ggf. 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 Seminare und Workshops 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.

Eine Liste der verbindlich angemeldeten Teilnehmenden inklusive der relevanten Daten und Erklärungen sendet der Durchführer spätestens zwei Monate vor Beginn der Veranstaltung der Geschäftsstelle und dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) per E-Mail zu. Der Liste müssen zusätzlich die Angaben zur Branche und zur Größe der Unternehmen beigefügt werden. Muster und Vordrucke 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 formale und 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 branchenspezifisches Fact Sheet

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 die aktuellste Version der „Wirtschaftsdaten kompakt“ von GTAI (zu finden unter www.gtai.de/wirtschaftsdaten-kompakt) sowie ein branchenspezifisches Fact Sheet zur Verfügung gestellt. Das Webinarprogramm und das Fact Sheet müssen der Geschäftsstelle ca. sechs Wochen vor der Reise zur Prüfung und Freigabe vorgelegt werden. Hinweise zum Webinar und Fact Sheet sind im Durchführerbbereich 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 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 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. 30 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. 50 Prozent)

- a) Vorstellung der Teilbranchen, die für die Reise relevant sind
- b) Darstellung der Marktchancen

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

Branchenspezifisches Fact Sheet

Das Fact Sheet (ca. 4 Seiten plus Adressenteil) muss den Teilnehmenden vor dem Webinar zur Verfügung gestellt werden.

Inhalte (stichpunktartig oder grafisch aufbereitet):

- Zahlen und Fakten
- Branchenstruktur und Rahmenbedingungen
- Markttrends und relevante Projekte
- Branchenbezogene SWOT-Analyse
- Relevante Kontaktadressen im In- und Ausland
- Links zu relevanten GTAI- und sonstigen weiterführenden Informationen

Ein Template inklusive formaler und inhaltlicher Vorgaben steht im Durchführerbereich des GTAI-Exportguide zur Verfügung. Das Fact Sheet muss im aktuellen CD des MEP im DIN A4-Format in deutscher Sprache angelegt werden. Vor Abgabe ist eine qualifizierte Kontrolle durchzuführen. Das Fact Sheet 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 der Abreise:

- Zielmarktwebinar, Wirtschaftsdaten kompakt und Fact Sheet
- Ablaufplan und Programm der Markterkundungsreise einschließlich der Seminare und Workshops
- Liste der deutschen Teilnehmenden einschließlich der Kontaktdaten
- Liste der angemeldeten ausländischen Teilnehmenden an den fachbezogenen Seminaren und Workshops sowie der Veranstaltungen im Rahmen von Besuchsterminen bei Behörden und Unternehmen im Zielmarkt
- 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 zuständig für die Identifizierung und gezielte Einladung der im Zielland fachinteressierten Unternehmen, Verwaltungen, Verbänden, Institutionen und sonstigen Multiplikatoren für Markterkundung im Allgemeinen und die Seminare und Workshops im Besonderen sowie für die Identifizierung potenzieller Geschäftspartner inklusive der Bereitstellung von Kurzprofilen und Beschreibung der Tätigkeitsfelder.

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

Gegebenenfalls kann zu Beginn zusätzlich ein Vorwort stehen, um der Broschüre einen offiziellen Charakter zu



verleihen. Weitere Inhalte sind optional (je nach Projekt und Zielgruppe).

Ein entsprechendes Konzept für die Delegationsbroschüre muss im Laufe des ersten Projektdrittels mit dem Projektsteuernden in der Geschäftsstelle abgestimmt werden. Auch deutsche Firmen, die bereits im Zielmarkt tätig sind, sollen bei der Programmplanung berücksichtigt 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) 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 an der Delegation und mit den v. g. deutschen Vertretenden im Zielland. Der organisatorische Ablauf der Reise wird besprochen.

Seminare und Workshops

Bei der Vermittlung praxisnaher Informationen können mehrere Elemente der circa fünftägigen Delegationsreise miteinander verknüpft werden.

Den deutschen Teilnehmenden werden in abwechslungsreichen und auf die Bedürfnisse und Besonderheiten der Zielgruppe und des Landes ausgerichteten Seminaren und Workshops in geeigneten Räumlichkeiten vor Ort aus erster Hand durch Fachexpertinnen und -experten sowie Multiplikatorinnen und Multiplikatoren Informationen zu folgenden Themen vermittelt:

- spezifische allgemeine und branchen- bzw. themenspezifische Informationen, insbesondere zu den konkreten Marktchancen und künftigen Marktentwicklungen
- politische und rechtliche Rahmenbedingungen
- Einfuhrbestimmungen, Zölle, Normen, Unternehmenssteuern und -abgaben, Kennzeichnungs- und Prüfpflichten
- praktische Fragen der Einfuhr
- vorhandene Vertriebsstrukturen
- technische und logistische Voraussetzungen und Verfahren
- markt- bzw. kulturspezifische Besonderheiten
- Förderbedingungen, Finanzierungs- und Risikoabsicherung

Die Expertinnen und Experten verfügen nachweislich über das notwendige Fachwissen oder die entsprechenden Erfahrungen in den jeweiligen Märkten. Darunter können auch Fachexpertinnen und -experten aus ansässigen Landesbehörden und Wirtschaftsfördereinrichtungen, von privaten Einrichtungen, deutschen Unternehmen, die bereits vor Ort sind, oder auch geeignete Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sein. Die Moderation der Veranstaltungen soll durch eine fachlich versierte Person mit Branchen- und / oder Ziellandkenntnissen erfolgen. Eine vorläufige Liste der aus dem Ausland angemeldeten Teilnehmenden



erhalten die deutschen Teilnehmenden bereits vor Reiseantritt.

Besuche von Behörden und Unternehmen, Referenz- und Objektbesichtigungen, Kontakttreffen

Die deutschen Unternehmen sollen während der Markterkundungsreise durch Besuche und Gespräche von Einzelhändlern, Großverbrauchern, Importeuren und Distributoren, deutschen Unternehmen vor Ort bzw. zuständigen Landesbehörden und sonstigen Institutionen praxisnahe Informationen erhalten und Kontakte zu den Akteuren herstellen können. Ein weiteres Element ist die Durchführung von gezielt ausgewählten Referenz- und Objektbesichtigungen. Ebenso sollen nach Möglichkeit B2B-Treffen für die deutschen Teilnehmenden organisiert werden.

Die unternehmensspezifischen Erwartungen der deutschen Teilnehmenden an die individuellen ausländischen Kontakte und Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ermittelt der Durchführer im Vorfeld systematisch und in direktem Austausch mit den einzelnen Teilnehmenden.

In Einzelfällen können Markterkundungsreisen mit thematisch passenden Fachkongressen bzw. -tagungen sowie mit anderen geeigneten, außenwirtschaftlich relevanten Veranstaltungen, wie Fach- und Leitmessen, regionalen Außenwirtschaftstagen usw. verknüpft werden. Diese sollen dem Informationsaustausch zwischen deutschen und ausländischen Teilnehmenden dienen und zur Vernetzung beitragen. 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 Seminare und aller Programmpunkte 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 Planung und Organisation der Seminare und Workshops
- die Planung und Organisation der Besuche von thematisch passenden Fachkongressen bzw. -tagungen sowie anderen geeigneten, außenwirtschaftlich relevanten Veranstaltungen, wie Fach- und Leitmessen, regionalen Außenwirtschaftstagen usw.
- die Bereitstellung geeigneter Räume und Präsentationstechnik inklusive Versorgung während der Veranstaltungen und zwischen den Besuchen, den sicheren Transport (vertragliche Bindung offizieller Dienstleister) zu und von den Institutionen und Unternehmen
- die adäquate Einbeziehung von begleitenden Vertretenden des BMWI 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 Identifizierung und Akquisition von geeigneten lokalen Institutionen, Unternehmen und Gesprächspartnern sowie die Planung, Abstimmung und Koordinierung der Besuche
- 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 Erstellung und Nutzung einer für das Zielland und die Branche geeigneten Delegationsbroschüre mit Hinweisen und Beschreibung des Projekts, Profilen und Ansprechpersonen der deutschen Firmen
- die rechtzeitige Bereitstellung der vorläufigen Teilnahmeliste der Seminare und Workshops sowie der Übersicht der möglichen Gesprächspartnerinnen und -partner des Ziellandes vor Reiseantritt (2 Wochen vor Reisebeginn)
- 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 Seminare und Workshops 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 und den Fragebögen übersandt. Im Abschlussgespräch weist der Durchführer jeden Teilnehmenden zusätzlich auf andere Maßnahmen im Rahmen der Außenwirtschaftsförderungen hin – zum Beispiel auf Projekte im MEP oder aus dem Auslandsmesseprogramm. Ein digitaler Nachbereitungsworkshop mit allen Teilnehmenden ist optional.

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

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 E-Mail an den Projektsteuernden in der Geschäftsstelle.

Spätestens vier Wochen nach Ende der Markterkundung 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:

- Delegationsbroschüre
- die finale Terminübersicht der Gruppentermine und 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)

Die deutschen Teilnehmenden erhalten nach Beendigung der Maßnahme Listen aller besuchten Unternehmen und Institutionen sowie aller relevanten Veranstaltungen.

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



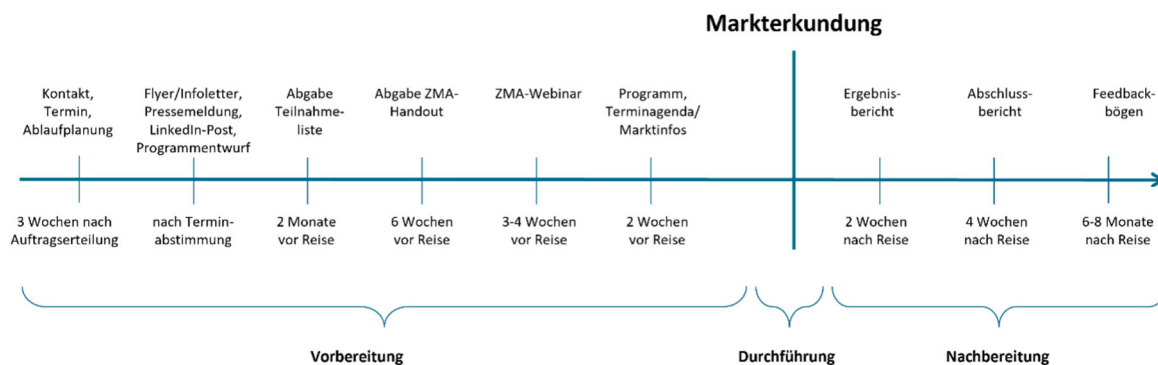
Module (ABD)“ geregelt. Der Geltendmachung der Vertragsstrafen muss schriftlich per E-Mail ein Hinweis durch die Geschäftsstelle oder das BAFA vorangehen.

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
 - ggf. individuelle Gesprächstermine
 - Programm der Seminare und Workshops
- Zielmarktwebinar, Wirtschaftsdaten kompakt und Fact Sheet
- Delegationsbroschüre
- vorläufige Liste der Teilnehmenden an Seminaren und Workshops
- Teilnahmeunterlagen
- Protokolle der individuellen Abschlussgespräche
- Ergebnisbericht
- 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