

Leistungsverzeichnis für die Organisation von Wirtschaftsreisen

Teil 1 - Beschreibung der Maßnahme

Maßnahme	Wirtschaftsreise
Zielland	Luxemburg
Zielstadt/-region	Luxemburg-Stadt und Umland
Durchführungszeitraum	10.-11.12.2026
Branchenschwerpunkt	Branchenoffen
Kalkulationsbasis	
Wirtschaftsdelegation	10 Unternehmen aus Rheinland-Pfalz
Durchführung	Die Voraussetzung für die Durchführung der Maßnahme ist die Beteiligung von mindestens 6 rheinland-pfälzischen Unternehmen. Die maximale Teilnehmerzahl liegt bei 12 Unternehmen.
Sachkosten	Die Ermittlung der Sachkosten ist - mit Ausnahme der Reisekosten für die Durchführung des Projekts vorgesehenen Mitarbeiter - nicht Bestandteil dieser Ausschreibung. Nach Zuschlagserteilung ist die Ermittlung anfallender Sachkosten durch den Auftragnehmer und die Abstimmung mit dem Auftraggeber erforderlich. Im Rahmen des Angebots wird lediglich eine vorläufige Sachkostenschätzung erbeten, die nicht ausschlaggebend für die Zuschlagserteilung ist.
Abrechnung	Nach Durchführung der Maßnahme zeitnahe und transparente Abrechnung der Leistungen unter Zugrundelegung des zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Wechselkurses unter Vorlage sämtlicher Drittbelege und Ausgabenachweise mit einer tabellarischen Auflistung.

Das Ziel der Maßnahme ist die Unterstützung kleiner und mittelständischer Unternehmen aus Rheinland-Pfalz beim Eintritt in den luxemburgischen Markt. Vorrangig ist die Ermittlung von geeigneten potenziellen Geschäftspartnern für rheinland-pfälzische Unternehmen nach deren individuellen Vorgaben und die Organisation von Kooperationsgesprächen.

Das Konzept der Maßnahme besteht aus den folgenden Komponenten:

- Organisation und Durchführung einer Briefing-Veranstaltung
- Organisation und Durchführung von Kooperationsgesprächen für die Wirtschaftsunternehmen am Standort Luxemburg
- Organisation und Durchführung von drei Betriebsbesichtigungen
- Organisation und Durchführung einer Projektbesichtigung
- Organisation und Durchführung eines Abendempfangs, ggf. unter Einbindung der Deutschen Auslandsvertretung in Luxemburg

Ausführliche Beschreibung der zu erbringenden Leistungen gemäß nachstehendem Leistungsverzeichnis. Bei Teilnahme von weniger als 6 Unternehmen behält sich der Auftraggeber vor, die Maßnahme nach Ablauf der Anmeldefrist abzusagen.

Bei ungenügender Qualität oder Anzahl der Gesprächspartner bei den B2B-Gesprächen behält sich der Auftraggeber vor, das hierfür angesetzte Honorar in angemessenem Umfang zu kürzen.

Der Auftragnehmer setzt zur Erbringung seiner vertraglichen Leistungspflicht die im Rahmen des Vergabeverfahrens in dem eingereichten Angebot benannten Mitarbeiter ein.

Teil 2 - Eignungskriterien für den Bieter:

Zur Beurteilung der für die Durchführung der ausgeschriebenen Leistungen erforderlichen Fachkunde und Leistungsfähigkeit sind vom Bieter folgende Unterlagen vorzulegen bzw. Angaben zu machen:

1. Fachbezogene Eignung, fachliche Kompetenz und praktische Erfahrung im Bereich Akquisition und Projektmanagement mit kleinen und mittleren Unternehmen. Es wird um Vorlage einer Referenzliste gebeten mit Leistungen, die mit dem ausgeschriebenen Auftrag nach Art und Umfang vergleichbar sind, insbesondere internationalen Bezug aufweisen und in den Jahren 2023-2026 erbracht worden sind unter Angabe des Rechnungswertes, der Leistungszeit sowie der öffentlichen und privaten Auftraggeber.
 - a) Erfahrung in der Organisation und Durchführung von mindestens zwei komplexen Wirtschaftsveranstaltungen/Wirtschaftsprojekten zwischen Deutschland und Luxemburg
 - b) Erfahrung in der Organisation von B2B-Gesprächen/Inhouse-Gesprächen für Wirtschaftsteilnehmer
 - c) Erfahrung in der Organisation von Fachseminaren- und/oder Infoveranstaltungen
2. Absicherung sprachrelevanter und kultureller Belange durch den Einsatz von unternehmenseigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Muttersprachniveau in Bezug auf die Sprache im Zielland. Daneben werden von allen eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entweder ausgezeichnete Englisch- oder Deutschkenntnisse vorausgesetzt.

Im Einzelnen:

- a) Mindestens ein/e Mitarbeiter/Mitarbeiterin mit Kenntnissen der National-/Geschäftssprache des Ziellandes auf Muttersprache-Niveau (C2) Luxemburgisch und Deutsch.
 - b) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen entweder fortgeschrittene Englisch- oder Deutschkenntnisse (mindestens B2) haben.
3. Bestehende, für die Wirtschaftsbeziehungen relevante, persönliche Kontakte zu maßgebenden Organisationen (z.B. Deutsche Botschaft), politischen und wirtschaftlichen Entscheidungsträgern und Multiplikatoren im Zielland Luxemburg:
 - a) Nachweis eines umfangreichen Netzwerks mit mindestens 3-jährigen, aktiven persönlichen Kontakten zu nationalen (luxemburgischen) kleinen und mittelständischen Unternehmen, Organisationen, Wirtschaftsverbänden und Institutionen
 - b) Nachweis über gute Kontakte zu hochrangigen Entscheidungsträgern der Wirtschaft, die eine intensive Zusammenarbeit gewährleisten
4. Nachweise über Ausbildungs-, Sprach- und Tätigkeitsprofile der für das Projekt vorgesehenen Personen. Aus den jeweiligen Nachweisen muss hervorgehen, dass die Projektleitung über einen akademischen Abschluss bzw. über eine mindestens 3-jährige Erfahrung im Bereich der Export- und Marktberatung verfügt. Es ist eine Eigenerklärung beizufügen, dass die Projektleitung während der Laufzeit des Projekts in nicht mehr als maximal drei weiteren vergleichbaren Projekten zeitgleich als Projektleiter/in oder für andere Aufgaben zeitgleich mit einer vergleichbaren Arbeitsbelastung eingesetzt werden wird und die Projektleitung für das Projekt auf noch zumindest eine/n weitere/n, fest angestellte/n Mitarbeiter/in vor Ort zugreifen kann. Die für das Projekt vorgesehenen und zu benennenden Personen setzen sich persönlich im Wesentlichen zur Erbringung der vertraglichen Leistungspflichten des Projektes ein.
5. Alle im Leistungsverzeichnis benannten Aufgaben müssen unmittelbar vom Auftragnehmer selbst oder im Fall einer Bietergemeinschaft von einem Teilnehmer der Bietergemeinschaft ausgeführt werden (§ 26 Abs. 6 UVgO).

Teil 3 - Informationen zur Form der Angebotsabgabe

Pos.	Leistung Die Bepreisung erfolgt netto. Die In-Rechnung-Stellung sollte nach Möglichkeit ebenfalls netto erfolgen (Reverse-Charge-Verfahren, siehe § 3 des Organisations- und Durchführungsvertrages). Sollte – aus welchen Gründen auch immer – der Bieter eine In-Rechnung-Stellung in Verbindung mit §13 b UStG nicht für praktikabel halten, so bitten wir dies eigens zu vermerken und zu begründen	Honorar-/Personal-/Sachkosten in EUR unter Nennung des zugrunde liegenden Wechselkurses in NETTO
1	Allgemeine Leistungen:	
1.1	Prüfung und Abstimmung des vorläufigen Programmentwurfs hinsichtlich der Zeitplanung unter Berücksichtigung von Transferzeiten und Verkehrssituationen vor Ort – Programmänderungen und -ergänzungen behält sich der Auftraggeber vor.	
1.2	Betreuung und Begleitung der Wirtschaftsdelegation am Zielort von der Ankunft bis zur Abreise.	
1.3	Empfang der Delegation im Delegationshotel durch die Projektleitung oder die/den vorgesehene/n Mitarbeiter/in.	
1.4	Organisation aller erforderlichen Transfers von der Ankunft bis zur Abreise gemäß Rahmenprogramm, wobei für alle Gemeinschaftstransfers ein moderner Reisebus in geeigneter Größe zur großzügig bemessenen Aufnahme der Teilnehmer sowie des Reisegepäckes vorzusehen ist.	
1.5	Organisation eines Briefings unter Einbeziehung eines Vertreters der Deutschen Auslandsvertretung.	
1.6.1	Unterstützung der Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der Organisation eines Abendempfangs in Luxemburg am 10.12.2026 (Management der Akquise von geeigneten Teilnehmern aus Politik und Wirtschaft). Planung des Angebots auf Basis von ca. 80-100 Veranstaltungsteilnehmern (exkl. den Teilnehmern der rheinland-pfälzischen Delegation und Mitarbeitern des Dienstleisters) in Abstimmung mit dem Auftraggeber.	
1.6.2	Sofern dies nicht von der deutschen Auslandsvertretung vor Ort zur Verfügung gestellt werden kann: Unterbreitung von Vorschlägen zur Veranstaltungslokation des Abendempfangs und Anmietung einer solchen in Abstimmung mit dem Auftraggeber inklusive der Organisation der Bewirtung und eventuell benötigter Technik (z.B. Leinwand, Mikrofon) und Management der Akquise (ca. 80-100 Teilnehmer).	
1.7	Organisatorischer Aufwand für Angebotseinholung und Veranlassung des Drucks von Delegationsbroschüren vor Ort zur Verwendung bei den Kooperationsgesprächen und zur Akquise sowie der Anfertigung	

	von Roll-ups zur Aufstellung beim Abendempfang; Druckvorlage wird als pdf. zur Verfügung gestellt.	
1.8	Organisation von drei Betriebsbesichtigungen am 10.12.2026 Organisation, Abstimmung und Durchführung von bis zu drei fachbezogenen Betriebsbesichtigungen in Luxemburg mit dem Schwerpunkt innovatives, nachhaltiges und zukunftsorientiertes Bauen. Ziel der Besichtigungen ist die Vermittlung praxisnaher Einblicke in innovative Bauweisen, nachhaltige Materialkonzepte, Energieversorgung, Digitalisierung sowie Aus- und Weiterbildung im Bausektor. Der Leistungsumfang umfasst insbesondere: - Identifikation und Abstimmung geeigneter Besichtigungsziele mit dem Auftraggeber, - Kontaktaufnahme mit den Einrichtungen, Terminvereinbarung sowie Organisation der Besichtigung, - Koordination des Gesamtablaufs einschließlich Zugangs- und Sicherheitsanforderungen, - Organisation einer fachkundigen Begleitung durch Vertreter der jeweiligen Einrichtung, - Sicherstellung ausreichender Zeit für fachlichen Austausch und Fragen der Teilnehmenden. Als geeignete Besichtigungsziele kommen insbesondere in Betracht: - LuxConnect Verwaltungsgebäude, Bettemburg Besichtigung eines nachhaltigen Verwaltungsneubaus mit innovativem Energie- und Materialkonzept. Schwerpunkte sind die Nutzung von Abwärme benachbarter Rechenzentren zur Wärme- und Kälteversorgung, Holztragwerk, vorgefertigte Fassadenelemente, Lehm- und Terrakottaausbau sowie Photovoltaik. Im Mittelpunkt stehen die Übertragbarkeit der Konzepte auf Gewerbe- und Bürogebäude sowie nachhaltige Materialwahl und Innenausbau. - Neobuild Innovation Living Lab, Bettemburg Besichtigung eines bewohnbaren Innovationszentrums als Reallabor für nachhaltige Bauweisen. Vorstellung innovativer Baustoffe, Bauprodukte und Technologien sowie deren Erprobung unter realen Nutzungsbedingungen mit Fokus auf Ressourceneffizienz, Kreislaufwirtschaft und nachhaltiges Bauen. - IFSB – Institut de Formation Sectoriel du Bâtiment, Bettemburg Besichtigung des Ausbildungs- und Kompetenzzentrums der luxemburgischen Bauwirtschaft. Schwerpunkte sind Aus- und Weiterbildung, Sicherheits- und Qualitätsstandards, Fachkräftesicherung sowie der Austausch über Qualifizierungsmaßnahmen und die praktische Ausbildung im Baugewerbe.	

	Die genannten Besichtigungsziele sind beispielhaft. Gleichwertige Einrichtungen mit vergleichbarem fachlichem Schwerpunkt können nach Abstimmung mit dem Auftraggeber ausgewählt werden.	
1.9	Organisation einer Projektbesichtigung am 11.12.2026 Organisation und Durchführung einer fachlich begleiteten Projektbesichtigung zum Thema Erhalt historischer Bausubstanz in der Stadt Luxemburg. Die Besichtigung findet entweder in einem bereits sanierten historischen Gebäude oder auf einer laufenden Restaurierungsbaustelle statt. Der Leistungsumfang umfasst insbesondere: - Identifikation und Auswahl eines geeigneten Besichtigungsobjekts in Abstimmung mit dem Auftraggeber, - Kontaktaufnahme, Abstimmung und Terminorganisation mit Eigentümern, Projektverantwortlichen und weiteren Beteiligten, - Einbindung von mindestens einem fachlich qualifizierten Restaurator bzw. mehrerer Restauratoren zur Begleitung der Besichtigung, - fachliche Erläuterung der angewandten Restaurierungs- und Konservierungsmethoden, der denkmalpflegerischen Anforderungen sowie der besonderen Herausforderungen bei der Sanierung historischer Bausubstanz, - Organisation der Vor-Ort-Besichtigung einschließlich Zugangs- und Sicherheitsabstimmungen sowie Koordination des gesamten Ablaufs der Besichtigung. - Ansprache des Vereins „Sauvegarde du Patrimoine Luxembourgeois“ mit der Bitte um Teilnahme am Termin.	
1.10	Organisation folgender Programmpunkte einschl. Unterbreitung von Restaurantvorschlägen inklusive Reservierung und Abstimmung der gemeinsamen Mahlzeiten (Menü/Buffer/Snack). Mittagessen gemäß Programm: - Mittagessen am 10. und 11.12.2026	
2	Kooperationsbörse	
2.1	Organisation von Räumlichkeiten für die B2B-Gespräche (Kooperationsbörse), einschließlich erforderlicher Technik (Internetanschlüsse bzw. WLAN) in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Präsenz des Auftragnehmers und Koordination der luxemburgischen und RLP-Unternehmen während der Kooperationsbörse.	

2.2	Akquise potenzieller Kooperationspartner für die mitreisenden rheinland-pfälzischen Handwerksbetriebe – pro Unternehmen sind mindestens 5 potenzielle Kooperationspartner zu akquirieren. Es ist nicht erwünscht, dass die gleichen Kooperationspartner mehreren rlp-Unternehmen als Gesprächspartner zugeführt werden. (Kalkulationsbasis 10 teilnehmende rlp-Unternehmen: Bei abweichender Anzahl von teilnehmenden rlp-Unternehmen ändert sich die Position 2.2 um 1/10 pro Unternehmen).	
2.3	Abstimmung bezüglich der Eignung der Kooperationspartner mit den rlp-Unternehmen direkt (Firmenprofile werden vom Auftraggeber zeitnah übermittelt) in genügendem Zeitabstand zur Reise. Gesprächsterminierung und Übermittlung der Terminlisten an die Unternehmen sowie in Kopie an den Auftraggeber spätestens 1 Woche vor Abreise. (Kalkulationsbasis 10 teilnehmende rlp-Unternehmen: Bei abweichender Anzahl von teilnehmenden rlp-Unternehmen ändert sich die Position 2.3 um 1/10 pro Unternehmen).	
2.4	Organisation und Beauftragung mehrerer geeigneter Dolmetscher im Rahmen der B2B-Gespräche (soweit erforderlich), inkl. Abrechnung der Dolmetscherleistungen mit den einzelnen Unternehmen. (Die Kosten für Dolmetscherleistungen werden von den teilnehmenden rheinland-pfälzischen Unternehmen selbst getragen und sind hier nicht anzugeben.)	
3	Reisekosten der für die Durchführung des Projekts vorgesehenen Mitarbeitenden Hinweis: Kosten für Mahlzeiten o. ä., die nicht im Rahmen der Gemeinschaftsveranstaltungen eingenommen werden/anfallen, werden nicht getragen/erstattet.	
3.1	Fixpreis: Anfallende Reisekosten im Zuge der Vorbereitung der Wirtschaftsreise, insbesondere für die Besichtigung von Locations (Transport, Hotel etc.)	
3.2	Fixpreis: An- und Abreise in der jeweils günstigsten Reiseklasse während der Wirtschaftsreise	
3.3	Fixpreis: Übernachtungskosten während der Wirtschaftsreise	
4	Angebotssumme unterteilt in Nettoangabe, MwSt. und Bruttoangabe	
4.1	Nettoangebotssumme (exklusive Steuern)	
4.2	Steuern (des Leistungserbringers inkl. Angabe MwSt.-Satz)	
4.3	Gesamtangebotssumme brutto (inklusive Steuern des Leistungserbringers)	
5	Personaleinsatz:	Eingesetzte Personen je Programmpunkt

5.1	Betreuung und Begleitung der Delegation an den Zielorten von der Ankunft bis zur Abreise. (1.2)	
5.2	Empfang der Delegation durch die Projektleitung im Delegationshotel. (1.3)	
5.3	Präsenz zur Koordination der Teilnehmer während der Kooperationsbörse (2)	
5.4	Insgesamt für die Planung und Organisation des Projekts vorgesehene Mitarbeitende	
5.5	Insgesamt für die Durchführung des Projekts vorgesehene Mitarbeitende	
6	Kostenschätzung zu Kalkulationszwecken: (Nicht ausschlaggebend für die Erteilung des Zuschlags)	In EUR (inkl. MwSt.)
6.1	Voraussichtliche Kosten der anzumietenden Räumlichkeiten für das Briefing und die Kooperationsbörse in Luxemburg	
6.2	Voraussichtliche Transferkosten im Rahmen des Programms	
6.3	Voraussichtliche Bewirtungskosten pro Person (Mittagessen).	