ARBEITSPROGRAMM FÜR HERSTELLER · AUSGABE 2026/27

Ihr Aussenhandel, als System geführt.

Vom ersten Arbeitstag an arbeitet ein Team daran, dass Ihre Produkte in neuen Märkten gefunden, verstanden und angefragt werden. Jeder Schritt ist geplant, terminiert und in Ihrem Panel nachvollziehbar: von der Marktanalyse über Unterlagen, Schaufenster und Käuferkarte bis zum vorbereiteten Gespräch. Verhandlung und Abschluss bleiben bei Ihnen.

9	103	7	1
Stufen der Strategiekarte	Arbeitsschritte im Aufbau	Sprachen, muttersprachlich geprüft	Panel für alles

DIE STRATEGIEKARTE

0	1	2	3	4	5	6	7	8
Analyse & Strategie	Fundament	Botschaft & Inhalte	Digitales Schaufenster	Käuferkarte	Ansprache	Nachfassen & Gespräch	Verhandlung & Abschluss	Ausbau

GRUNDSATZ

Wir decken den Tisch. Sie führen das Gespräch.

Ein Export-Desk ist kein Bericht und keine Website. Er ist eine laufende Arbeitsorganisation ausserhalb Ihres Hauses, eng in Ihren Vertrieb integriert, für die Erschliessung neuer Märkte. Alles, was wir tun, ist im Panel protokolliert: Sie sehen jederzeit, was diese Woche getan wurde, mit welchem Ergebnis, und was als Nächstes kommt.

Was wir tun

- Markt, Kanal und Preisarchitektur analysieren
- Unterlagen und Marktanforderungen ordnen
- Botschaft, Kataloge und Inhalte in Zielsprachen erstellen
- Digitales Schaufenster aufbauen und pflegen
- Käuferkarte erstellen und verifizieren
- Ansprache führen und nachfassen
- Gespräche vorbereiten und protokollieren
- Messen, berichten, verbessern

Was Sie tun

- Ziele, Prioritäten und rote Linien festlegen
- Vorlagen, Preise und Konditionen freigeben
- Qualifizierte Gespräche führen
- Verhandeln, Angebote versenden, Verträge schliessen
- Muster und Lieferungen ausführen
- Zertifikate und Registrierungen beschaffen

Was wir nicht tun

- Keine Logistik, keine Zollabwicklung, keine Warenprüfung
- Keine Verhandlung von Preisen ohne Ihre Freigabe
- Kein Weiterverkauf Ihrer Daten oder Kontakte
- Keine Ansprache Ihrer bestehenden Partner

Sichtbar

Jede Aktion, jede Stunde, jedes Ergebnis im Tätigkeitsprotokoll.

Freigegeben

Keine Nachricht verlässt den Desk ohne von Ihnen freigegebene Vorlage.

Ihre Daten

Kontakte, Unterlagen und Verlauf gehören Ihnen und sind jederzeit exportierbar.

Was Sie jederzeit sehen

- Bereitschaftswert und offene Lücken
- Jede Nachricht und jede Antwort, übersetzt
- Aufgaben des Desks mit Termin
- Tätigkeitsprotokoll mit Stunden
- Dokumente mit Ablaufdaten
- Signale aus Ihren Märkten

DIE STRATEGIEKARTE

Neun Stufen vom Markt bis zum Wiederkauf.

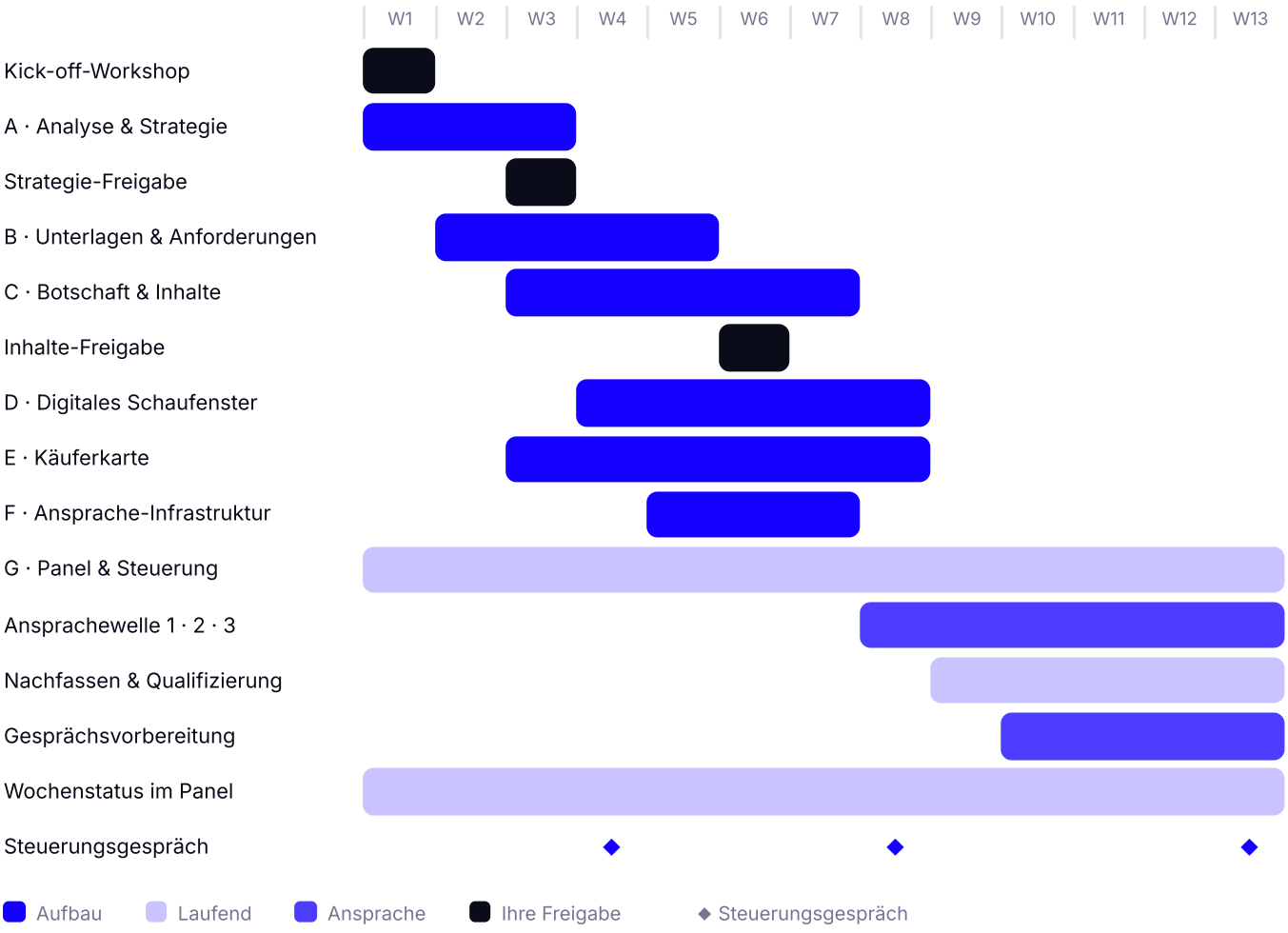
Jede Stufe hat ein Ziel, ein greifbares Ergebnis und eine Messgrösse im Panel. Die Stufen 0 bis 6 führen wir, Stufe 7 gehört Ihnen, Stufe 8 bauen wir gemeinsam aus.

STUFE	ERGEBNIS	MESSGRÖSSE	PANEL-MODUL
0 · Analyse & Strategie richtiger Markt, Kanal, Preis	Strategiepapier, Marktrangliste, 90-Tage-Plan	Bereitschaftswert 0–100	Bereitschaftszentrum
1 · Fundament Unterlagen & Anforderungen	Dokumententresor vollständig, Lückenliste mit Fristen	offene Lücken	Tresor · Anforderungen
2 · Botschaft & Inhalte verstanden werden	Botschaftshaus, Katalog, Profil, Präsentation in Zielsprache	freigegebene Inhalte	Inhalte
3 · Digitales Schaufenster gefunden werden	Länderseiten, Profile, Verzeichnisse, Anfrageweg	Besuche je Land, Anfragen	Schaufenster
4 · Käuferkarte die richtigen Firmen	verifizierte Firmen, Entscheider, A/B/C	verifizierte Kontakte	Käuferkarte
5 · Ansprache Erstkontakt in Käufersprache	Sequenzen über E-Mail, LinkedIn, WhatsApp, Telefon	Zustellung, Antwortrate	Kampagnen · Posteingang
6 · Nachfassen & Gespräch echte Bedarfe, gute Termine	qualifizierte Bedarfe, Briefings, Protokolle	qualifiziert, Gespräche	Pipeline · Termine
7 · Verhandlung & Abschluss Ihre Bühne	Muster, Angebot, Vertrag, Lieferung durch Sie	Angebote, Abschlüsse (von Ihnen gemeldet)	Angebot · Auftrag
8 · Ausbau Wiederkauf, nächster Markt	Partnerbetreuung, Händlerkit, Markt 2	Wiederbestellungen, aktive Märkte	Händler · Signale

DIE ERSTEN 90 TAGE

Vom Kick-off zum ersten vorbereiteten Gespräch.

Planwerte, je nach Markt anpassbar. Der Aufbau läuft in parallelen Arbeitssträngen. Ab Woche 8 beginnt die Ansprache, ab Woche 9 laufen Nachfassen und Qualifizierung. Steuerungsgespräche in Woche 4, 8 und 13.



Woche 3

Strategie freigegeben: Markt, Kanal, Preis, Botschaft.

Woche 8

Schaufenster live, Käuferkarte freigegeben, erste Welle.

Woche 13

Trichter läuft, Gespräche vorbereitet, Desk im Takt.

AUFBAU-CHECKLISTE · MODUL A

A Analyse & Strategie

Bevor ein Kontakt angesprochen wird, steht fest: welcher Markt, über welchen Kanal, zu welchem Preis, mit welchem Argument.

Wochen: **1–3** Verantwortlich: **CAGLAR erarbeitet · Sie entscheiden** **18** Schritte

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
A01	**Kick-off-Workshop (2 Stunden)** Ziele, Kapazitäten, Lieferfähigkeit, Prioritäten, rote Linien	Protokoll, Zielbild, Verantwortliche	☐
A02	**Sortiment aufnehmen** Artikel, Varianten, Deckungsbeiträge, Mengen, Lieferzeiten	Exportsortiment: Kern, Ergänzung, nicht exportfähig	☐
A03	**Zolltarifnummern bestimmen** HS-Code 6-stellig je Produkt, als Schlüssel für Marktdaten	Tarifliste je Produkt	☐
A04	**Importstatistik auswerten** 5 Jahre Volumen, Wert, Herkunftsländer, Wachstum (ITC Trade Map, UN Comtrade)	Marktgrössen-Tabelle je Land	☐
A05	**Wettbewerb kartieren** 10–20 Anbieter im Zielmarkt: Herkunft, Preislage, Kanäle, Auftritt	Wettbewerbsmatrix	☐
A06	**Preise vor Ort erheben** Händler- und Endkundenpreise, Preisstufen, Aktionen	Preiskorridor je Markt	☐
A07	**Zollsätze und Abkommen prüfen** Einfuhrzoll, Präferenzen aus EFTA-Freihandelsabkommen, Nachteile ggü. Wettbewerb	Zollvorteil oder -nachteil je Markt	☐
A08	**Märkte priorisieren** Scoring: Nachfrage, Wettbewerb, Zugang, Anforderungen, Zahlungsrisiko, Nähe	Rangliste, Empfehlung Markt 1–3	☐
A09	**Kanal wählen** Importeur, Distributor, Projektgeschäft, OEM, öffentliche Ausschreibung	Kanalstrategie je Markt	☐
A10	**Idealkunden beschreiben** Firmentyp, Grösse, Sortiment, heutige Lieferanten, Entscheiderrollen	Idealkunden-Profil je Markt	☐
A11	**Nutzenversprechen formulieren** Je Markt und Käufertyp: Problem, Lösung, Beleg	Nutzenargumente, priorisiert	☐
A12	**Einwände vorwegnehmen** Preis, Lieferzeit, Bekanntheit, Service vor Ort, Mindestmengen	Einwandkatalog mit Antworten	☐
A13	**Preisarchitektur rechnen** Stufen ab Werk bis geliefert, Wechselkurs, Gültigkeit, Rabattstufen	Exportpreisliste im Entwurf	☐
A14	**Margenleiter aufbauen** Distributor, Händler, Endkunde: realistische Aufschläge im Markt	Beispielrechnung je Kanal	☐
A15	**Handelskonditionen festlegen** Mindestmenge, Zahlungsbedingungen, Musterpolitik, Lieferzeit, Verpackung, Garantie	Konditionenblatt	☐
A16	**Bestehende Partner schützen** Heutige Händler, Gebietsrechte, Exklusivitäten	Unantastbar-Liste im Panel	☐

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
A17	**Risiko je Markt prüfen** Zahlungsmoral, Währung, politische Lage, Sanktionsbezug	Risikonotiz und Zahlungsempfehlung	☐
A18	**Strategiepapier abschliessen** Markt, Kanal, Preis, Botschaft, Ziele, 90-Tage-Plan	Freigabe durch Sie im Panel	☐

AUFBAU-CHECKLISTE · MODUL B

B Unterlagen & Marktanforderungen

Kein Gespräch scheitert an einem fehlenden Zertifikat. Wir erheben, was der Markt verlangt, und führen die Lücken bis zur Erledigung.

Wochen: **2–5** Verantwortlich: **CAGLAR erhebt · Sie beschaffen** **12** Schritte

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
B01	**Zertifikate inventarisieren** ISO, CE, Prüfberichte, Halal, Ursprung, Werksnachweise	Dokumententresor mit Ablaufdaten	☐
B02	**Ablauf überwachen** Erinnerung 90, 30 und 7 Tage vor Ablauf	Automatische Hinweise im Panel	☐
B03	**Anforderungskarte erstellen** Produkt × Land: Registrierung, Normen, Kennzeichnung (z. B. SFDA/SABER, G-Mark, EAC, TSE)	Anforderungen je Markt	☐
B04	**Lückenliste führen** Abgleich mit Tresor: was fehlt, wer beschafft, bis wann	Aufgaben mit Fristen	☐
B05	**Kennzeichnung prüfen** Pflichtangaben auf Etikett und Verpackung je Sprache	Etikett-Checkliste	☐
B06	**Datenblätter vereinheitlichen** Einheitliche Vorlage, Masseinheiten, Normbezüge	Datenblatt-Vorlage	☐
B07	**Konformitätsunterlagen in Zielsprache** Sicherheitsdatenblätter, Erklärungen, wo verlangt	Bedarfsliste und Übersetzungen	☐
B08	**Ursprungsbedarf erfassen** Welcher Markt welchen Ursprungsnachweis erwartet	Hinweisliste (Ausstellung bei Ihnen)	☐
B09	**Sanktions-Vorprüfung** Zielmärkte und Produktkategorien gegen SECO-, EU- und UN-Listen, Dual-Use-Hinweise	Prüfnotiz (ersetzt nicht Ihre Exportkontrolle)	☐
B10	**Referenzen sammeln** Kunden, Projekte, Zitate mit Freigabe	Referenzliste	☐
B11	**Partnerunterlagen bereitstellen** Handelsregisterauszug, Firmenprofil, Bankreferenz-Vorlage	Unterlagenpaket für Distributoren	☐
B12	**Freigabestufen festlegen** Welche Unterlage an wen; befristete Links mit Wasserzeichen	Freigabematrix im Tresor	☐

AUFBAU-CHECKLISTE · MODUL C

C Botschaft, Marke & Inhalte

Ein Käufer in Riad, Baku oder Istanbul muss in einer Minute verstehen, warum gerade Sie. Jede Unterlage spricht seine Sprache.

Wochen: **3–7** Verantwortlich: **CAGLAR erstellt · Sie geben frei** **16** Schritte

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
C01	**Botschaftshaus** Kernbotschaft, drei Belege, Tonalität je Markt	Botschaftsdokument	☐
C02	**Positionierung ggü. Wettbewerb** Wo Sie besser sind, wo nicht, wie wir es sagen	Positionierungsnotiz je Markt	☐
C03	**Fachglossar** Ihre Fachbegriffe in 7 Sprachen, muttersprachlich geprüft	Terminologiedatenbank	☐
C04	**Firmenprofil** 2 Seiten: wer, was, wofür, Belege, Kontakt	Profil DE/EN + Zielsprache	☐
C05	**Produkttexte** Kurztext 50 Wörter und Langtext 200 Wörter je Kernprodukt	Textbibliothek im Panel	☐
C06	**Übersetzung mit Prüfung** Maschinell vorbereitet, muttersprachlich geprüft, von Ihnen freigegeben	Freigegebene Sprachfassungen	☐
C07	**Exportkatalog** PDF in Zielsprache, Arabisch korrekt von rechts nach links gesetzt	Katalog zum Versand und Download	☐
C08	**Preislisten-Vorlage** Sprache, Währung, Gültigkeit, Konditionen verknüpft	Vorlage, auf Knopfdruck erzeugt	☐
C09	**Distributoren-Präsentation** 10–12 Folien: Firma, Sortiment, Konditionen, Unterstützung für Partner	Präsentation in Zielsprache	☐
C10	**Anwendungsbeispiele** 2–3 Fälle: Ausgangslage, Lösung, Ergebnis	Fallblätter	☐
C11	**Bild- und Videoauswahl** Ihr bestehendes professionelles Material sichten, Lücken benennen	Medienbibliothek und Lückenliste	☐
C12	**Signaturen und Visitenkarten** Zielsprachige Fassungen für Ihr Team	Vorlagen	☐
C13	**Begleitschreiben und Angebotsvorlage** Für Muster, Erstangebot, Nachfrage	Vorlagen im Panel	☐
C14	**Käufer-FAQ** 20 häufige Fragen mit Antworten	FAQ je Sprache	☐
C15	**Messe-Kurzunterlage** 1 Seite für Gespräche am Stand (optional)	Einseiter	☐
C16	**Versionierung** Jede Unterlage mit Stand, Sprache, Freigabe	Versionsverlauf	☐

AUFBAU-CHECKLISTE · MODUL D

D Digitales Schaufenster

Wer im Zielmarkt nach Ihrem Produkt sucht, auf Google, in Verzeichnissen oder bei KI-Assistenten, soll Sie finden, in seiner Sprache, mit einem klaren Weg zur Anfrage.

Wochen: **4–8** Verantwortlich: **CAGLAR baut und pflegt · Sie geben frei** **18** Schritte

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
D01	**Suchbegriffe je Sprache** Wie Käufer suchen, nicht wie Sie intern sagen; Suchvolumen	Keyword-Karte je Markt	☐
D02	**Länderseiten** Auf Ihrer Website oder im CAGLAR-Schaufenster, in Landessprache	Live-Seiten je Markt	☐
D03	**Seitenaufbau** Problem, Sortiment, Belege, Konditionen, Anfrage	Seitenplan	☐
D04	**Technische Grundlagen** hreflang, Titel und Beschreibungen, strukturierte Daten, Ladezeit, Mobile	Prüfprotokoll	☐
D05	**Anfrageformular** Landessprachig, wenige Felder, direkt ins Panel	Anfragen im Posteingang	☐
D06	**Automatische Erstantwort** In Käufersprache innert Minuten, mit nächstem Schritt	Antwortvorlagen	☐
D07	**Messung einrichten** Herkunftsland, Quelle, Kampagnencodes, datenschutzkonform	Sichtbarkeits-Dashboard	☐
D08	**Google-Unternehmensprofil** Wo passend: Kategorien, Beschreibung, Bilder	Profil gepflegt	☐
D09	**LinkedIn-Unternehmensseite** Zielsprachige Abschnitte, Fokusseite je Markt	Seite überarbeitet	☐
D10	**Profile Ihrer Ansprechpartner** LinkedIn-Profile des Teams für Käufer lesbar	Profil-Checkliste	☐
D11	**Verzeichnisse und Plattformen** 5–10 Einträge: Branchenverzeichnisse, Kammern, Verbände, B2B-Plattformen des Markts	Eintragsliste mit Status	☐
D12	**Messenger-Kanäle** WhatsApp-Business-Katalog oder Telegram, je nach Markt	Kanal eingerichtet	☐
D13	**Sichtbarkeit in KI-Suchen** Prüfen, ob ChatGPT, Claude, Perplexity Sie nennen; Massnahmen	KI-Sichtbarkeitsnotiz	☐
D14	**Belege sichtbar machen** Referenzen, Zertifikate, Kennzahlen auf den Seiten	Vertrauenselemente live	☐
D15	**Rechtstexte prüfen lassen** Impressum, Datenschutz der Länderseiten (durch Ihre Fachstelle)	Prüfstatus	☐
D16	**Schaufenster im Panel** Ihr Profil für die Einkäufer der CAGLAR-Plattform	Panel-Schaufenster live	☐
D17	**Abnahme vor Livegang** Links, Formulartest, Mobile, alle Sprachen	Abnahmeprotokoll	☐

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
D18	**Monatlicher Sichtbarkeitsbericht** Besuche je Land, Downloads, Anfragen, Quellen	Bericht im Panel	☐

AUFBAU-CHECKLISTE · MODUL E

E Käuferkarte

Nicht eine gekaufte Adressliste, sondern recherchierte Firmen, geprüfte Entscheider und eine klare Reihenfolge.

Wochen: **3–8** Verantwortlich: **CAGLAR recherchiert · Sie geben die Liste frei** **14** Schritte

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
E01	**Quellenplan** Importdaten, Ausstellerlisten, Verbände, Ausschreibungen, Register, LinkedIn	Quellenverzeichnis	☐
E02	**Zielliste aufbauen** Firmen je Markt nach Idealkunden-Profil, Umfang nach Marktgrösse	Firmenliste im Panel	☐
E03	**Firmen anreichern** Sortiment, Grösse, Marken, heutige Lieferanten, Projekte	Firmenkarten	☐
E04	**Entscheider finden** Einkauf, Geschäftsleitung, Produktmanagement: 1–3 je Firma	Kontakte mit Rolle	☐
E05	**Kontakte verifizieren** Mailserver, aktuelle Website, Telefon, Funktion	Verifizierungsstatus	☐
E06	**Firmen prüfen** Register, Webpräsenz, Handelsspuren	Vertrauenspunktzahl	☐
E07	**Sanktionslisten-Abgleich** Jede Firma gegen SECO-, EU-, UN- und OFAC-Listen	Prüfvermerk je Firma	☐
E08	**Passung bewerten** Score nach Idealkunden-Profil, Priorität A/B/C	Priorisierte Liste	☐
E09	**Unantastbar-Liste anwenden** Bestehende Partner und Gebiete ausschliessen	Bereinigte Liste	☐
E10	**Ihre Kontakte importieren** Aus Excel oder CRM, Dubletten bereinigt	Ein Bestand, keine Doppelungen	☐
E11	**Segmente bilden** Land, Firmentyp, Grösse, Status	Segmente im Panel	☐
E12	**Personalisierungsnotiz** Je A-Kontakt: Anlass, Bezug, Gesprächsöffner	Notiz am Kontakt	☐
E13	**Datenherkunft dokumentieren** Quelle jeder Adresse (revDSG, DSGVO)	Herkunftsnachweis	☐
E14	**Liste freigeben** Sie sehen jede Firma vor dem ersten Kontakt	Freigabe im Panel	☐

AUFBAU-CHECKLISTE · MODUL F

F Ansprache-Infrastruktur

Damit Nachrichten ankommen, gelesen werden und Antworten nie liegen bleiben: Technik, Vorlagen, Regeln.

Wochen: **5–7** Verantwortlich: **CAGLAR richtet ein · Sie geben Vorlagen frei** **14** Schritte

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
F01	**Versandpostfach einrichten** In Ihrem Namen, eigene Subdomain, SPF, DKIM, DMARC	Technischer Prüfbericht	☐
F02	**Postfach aufwärmen** 2–3 Wochen schrittweise, Zustellbarkeitstest	Zustellrate dokumentiert	☐
F03	**Kanal-Mix festlegen** E-Mail, LinkedIn, WhatsApp, Telefon, Telegram je Markt	Kanalplan	☐
F04	**Sequenzen bauen** 4–6 Kontaktpunkte über 3–4 Wochen, Abstände, Abbruchregeln	Sequenzen im Panel	☐
F05	**Vorlagen schreiben** Je Sprache und Käufertyp, mit A/B-Varianten	Vorlagenbibliothek	☐
F06	**Freigabe-Workflow** Keine Nachricht ohne von Ihnen freigegebene Vorlage	Freigabeprotokoll	☐
F07	**Abmeldung und Einwilligung** Abmeldelink, Widerspruchs- und Einwilligungsprotokoll	Protokoll im Panel	☐
F08	**Rechtsrahmen je Markt** Regeln zur Erstansprache im Zielmarkt, UWG, revDSG	Regelnotiz je Markt	☐
F09	**Übersetzter Posteingang** Käufer schreibt Arabisch, Sie lesen Deutsch; Antwort in seiner Sprache	Gemeinsamer Posteingang	☐
F10	**Antwortvorlagen** Interesse, Muster, Preis, Absage, später	Antwortbibliothek	☐
F11	**Gesprächsleitfaden** Für Erstgespräch per Telefon oder Video	Leitfaden je Sprache	☐
F12	**Qualifizierungskriterien** Bedarf, Volumen, Zeitpunkt, Entscheider, Zahlungsfähigkeit	Kriterien im Panel	☐
F13	**Übergaberegel** Ab welcher Stufe Sie das Gespräch übernehmen	Übergabe-Checkliste	☐
F14	**Reaktionszeit** Zielzeiten gemeinsam festgelegt, Eskalation an Sie	Zähler im Panel	☐

AUFBAU-CHECKLISTE · MODUL G

G Panel & Steuerung

Alles oben läuft in einem Panel zusammen. Sie steuern, wir arbeiten, beides ist jederzeit sichtbar.

Wochen: **1–13** Verantwortlich: **CAGLAR richtet ein · Sie steuern** **11** Schritte

NR.	ARBEITSSCHRITT	ERGEBNIS IM PANEL	
G01	**Benutzer und Rollen** Ihr Team, Leserechte, Freigaberechte	Zugänge eingerichtet	☐
G02	**Zwei-Faktor-Anmeldung** Für alle Benutzer, Sicherungscodes	Sichere Anmeldung	☐
G03	**Pipeline-Stufen** Gefunden bis gewonnen oder verloren, mit Verlustgrund	Pipeline konfiguriert	☐
G04	**Ausgangswert messen** Bereitschaftswert zu Beginn, Ziel nach 90 Tagen	Ausgangsbericht	☐
G05	**Aufgaben und Erinnerungen** Jede Aufgabe mit Verantwortlichem und Termin	Aufgabenplan	☐
G06	**Kennzahlen-Dashboard** Trichter je Markt und Kanal, Antwortzeiten	Dashboard live	☐
G07	**Tätigkeitsprotokoll** Was der Desk wann getan hat, mit Aufwand	Protokoll, jederzeit einsehbar	☐
G08	**Berichtsrhythmus** Wochenstatus, Monatsbericht, Steuerungsgespräch	Termine im Kalender	☐
G09	**Integrationen** Outlook oder Gmail, Kalender, Ihr CRM auf Wunsch	Verbindungen aktiv	☐
G10	**Datenhoheit** Export aller Daten jederzeit, Löschkonzept	Datenexport getestet	☐
G11	**Abnahme des Aufbaus** Alle Module geprüft, Checkliste gemeinsam abgezeichnet	Start Export-Desk	☐

EXPORT-DESK · LAUFENDER BETRIEB

Jede Woche, jeden Monat, nach Plan.

Nach dem Aufbau führt der Desk die Märkte in einem Rhythmus, den wir im Monatsplan gemeinsam festlegen. Der Wochenplan ist im Panel sichtbar, der Monat endet mit Bericht und Steuerungsgespräch. Eine Beispielwoche:

Montag
Signale prüfen (Ausschreibungen, neue Importeure, Messen), Wochenprioritäten im Panel festlegen, Termine bestätigen.

Dienstag
Ansprachewelle: neue verifizierte Entscheider, personalisierte Erstkontakte in Käufersprache.

Mittwoch
Nachfassen aller offenen Sequenzen, Posteingang, Qualifizierungsgespräche.

Donnerstag
Gesprächsbriefings, Musteranfragen, Angebotsentwürfe für Ihre Freigabe, Inhalte.

Freitag
Pipeline aktualisieren, Wochenstatus im Panel, Vorlagen anhand der Antworten verbessern.

Monatliche Routine

M01	**Neue Entscheider**	Verifizierte Kontakte, Menge je Markt im Monatsplan	☐
M02	**Ansprachewellen**	Neue Wellen nach Monatsplan, laufende Sequenzen gepflegt	☐
M03	**Nachfassen**	Antworten zeitnah bearbeitet, keine offene Schleife	☐
M04	**Qualifizierung**	Bedarf, Volumen, Zeitpunkt und Entscheider geklärt	☐
M05	**Gesprächsbriefings**	Eine Seite je Termin: Firma, Verlauf, Bedarf, Risiken, Kultur	☐
M06	**Terminplanung**	Über Zeitzonen, Dolmetscher bei Bedarf	☐
M07	**Protokoll und Folgemail**	Nach jedem Gespräch: Notiz, Aufgaben, Entwurf	☐
M08	**Muster und Angebote**	Anfragen erfasst, Angebotsentwürfe für Ihre Freigabe	☐
M09	**Signale**	Ausschreibungen, neue Importeure, Messen, Wettbewerberbewegungen	☐
M10	**Inhalte**	Beiträge je Markt nach Monatsplan, von Ihnen freigegeben	☐
M11	**Schaufenster pflegen**	Seiten, Profile, Verzeichnisse aktuell halten	☐
M12	**Vorlagen verbessern**	A/B-Auswertung, schwache Texte ersetzen	☐
M13	**Pipeline-Hygiene**	Status aktuell, Verlustgründe erfasst	☐
M14	**Monatsbericht und Steuerung**	Bericht automatisch, Steuerungsgespräch mit Ihnen	☐
M15	**Plan des nächsten Monats**	Prioritäten, Märkte, Kapazität, von Ihnen freigegeben	☐

PFLEGE UND ENTWICKLUNG

Was gepflegt wird, bleibt verkaufsfähig.

Preise ändern sich, Zertifikate laufen ab, Anforderungen werden verschärft, Kontakte wechseln die Stelle. Die Pflegeliste läuft quartalsweise, die Entwicklung folgt einem Jahresplan.

Pflege und Aktualisierung

P01	**Vierteljährlich**	Exportpreise und Konditionen prüfen	☐
P02	**Vierteljährlich**	Katalog, Datenblätter, Präsentation aktualisieren	☐
P03	**Vierteljährlich**	Anforderungen und Normen je Markt auf Änderungen	☐
P04	**Vierteljährlich**	Sanktionslisten neu abgleichen	☐
P05	**Vierteljährlich**	Suchbegriffe, Seiten, Ladezeit überprüfen	☐
P06	**Vierteljährlich**	Kontaktdaten bereinigen: Rückläufer, Stellenwechsel	☐
P07	**Vierteljährlich**	Wettbewerb und Preise vor Ort neu erheben	☐
P08	**Vierteljährlich**	Zugänge und Berechtigungen prüfen	☐
P09	**Laufend**	Zertifikate: Erinnerung 90 / 30 / 7 Tage	☐
P10	**Jährlich**	Strategie-Review, Märkte neu priorisieren, Jahresbericht	☐

Entwicklungsplan im ersten Jahr

Quartal 1

Aufbau abgeschlossen, Markt 1 live, erste Gespräche vorbereitet.

Quartal 2

Markt 1 vertiefen, Händlerkit (Preise, Schulung, Unterlagen), Analyse Markt 2.

Quartal 3

Markt 2 live, Messeplan mit Terminen vor der Messe, Ausschreibungen.

Quartal 4

Partnerprogramm im Panel (Händlerportal), Markt 3 prüfen, Jahresbericht.

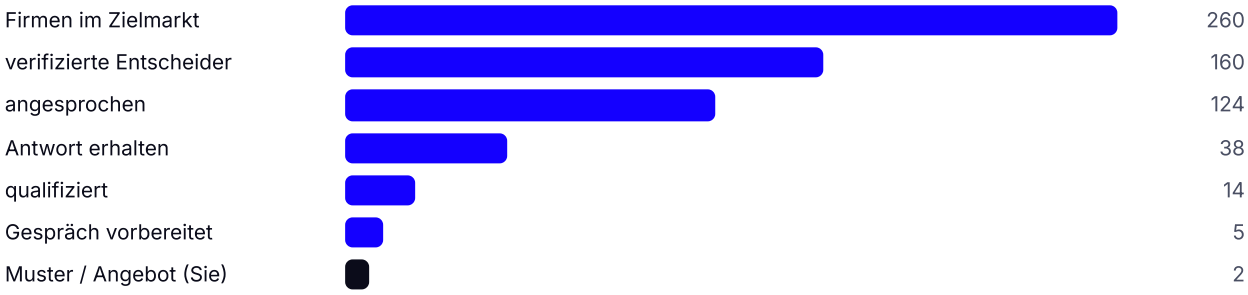
MESSEN UND BERICHTEN

Sie sehen den Trichter, nicht nur Berichte.

Das Panel zeigt jede Stufe in Zahlen, nach Markt und Kanal. Der Monatsbericht entsteht automatisch und wird im Steuerungsgespräch besprochen.

Beispielansicht · Illustration, keine Ergebniszusage

72 / 100	38	14	5
Bereitschaftswert	Antworten erhalten	qualifizierte Bedarfe	vorbereitete Gespräche



Monatsbericht

- Tätigkeiten des Desks mit Stunden
- Trichter je Markt und Kanal
- Antworten und Einwände im Wortlaut
- Gewonnene und verlorene Chancen mit Grund
- Signale: Ausschreibungen, neue Importeure
- Plan und Prioritäten des nächsten Monats

Zuständigkeiten

BEREICH	CAGLAR & CO.	SIE
Marktwahl, Kanal, Strategie	erarbeitet, empfiehlt	entscheidet
Preise und Konditionen	rechnet Varianten	legt fest
Inhalte und Vorlagen	erstellt, übersetzt	gibt frei
Ansprache und Nachfassen	führt nach freigegebenen Vorlagen	liest mit
Gesprächsvorbereitung	Briefing, Termin, Protokoll	führt das Gespräch
Verhandlung, Angebot, Vertrag	—	vollständig
Muster, Lieferung, Logistik, Zoll	nicht im Umfang	mit Ihren Partnern
Daten und Kontakte	verarbeitet in Ihrem Auftrag	Eigentümer

PAKETE

Aufbau einmal, Desk laufend.

Preise in CHF, exkl. MWST. Panel (Business) ist in allen Paketen enthalten. Keine Erfolgsprovision, keine versteckten Kosten.

EINSTIEG

Marktcheck

CHF 1'900

einmalig · rund 3 Wochen

Für die Entscheidung, ob und wo.

- ✓ Bis zu 3 Märkte verglichen und bewertet
- ✓ Nachfrage, Wettbewerb, Preise, Zölle, Anforderungen
- ✓ Kanal- und Preisempfehlung
- ✓ Strategiepapier und Empfehlung Markt 1
- ✓ Wird beim Exportaufbau innert 60 Tagen voll angerechnet

FUNDAMENT

Exportaufbau

CHF 6'900

einmalig · Planwert 8–10 Wochen

Alle 103 Schritte für einen Zielmarkt.

- ✓ Module A–G vollständig
- ✓ 2 Sprachen inkl. muttersprachlicher Prüfung
- ✓ Länderseiten, Katalog, Profile, Verzeichnisse
- ✓ Käuferkarte mit verifizierten Firmen und Entscheidern
- ✓ Ansprache-Infrastruktur und Vorlagen
- ✓ Jeder weitere Markt: CHF 2'400

LAUFEND

Export-Desk

CHF 3'500

pro Monat · ab 6 Monate

Der Desk führt Ihren Markt nach Monatsplan.

- ✓ Monatsplan mit Prioritäten, von Ihnen freigegeben
- ✓ Käuferkarte laufend erweitert
- ✓ Ansprachewellen und Nachfassen
- ✓ Übersetzter Posteingang, laufend betreut
- ✓ Gesprächsbriefings und Protokolle
- ✓ Pflege und Aktualisierung quartalsweise
- ✓ Monatsbericht und Steuerungsgespräch
- ✓ Jeder weitere Markt: CHF 1'200 pro Monat

Eigene Exportstelle

Gesamtkosten typisch CHF 120'000–200'000 pro Jahr: Lohn, Sozialleistungen, Arbeitsplatz, Reisen
Dazu Rekrutierung und 3–6 Monate Einarbeitung
Meist eine bis zwei Fremdsprachen
Wissen geht mit der Person

Export-Desk CAGLAR & Co.

Erstes Jahr ab CHF 48'900, inklusive Aufbau
CHF 3'500 pro Monat, Start mit dem Kick-off-Termin
7 Sprachen, muttersprachlich geprüft
Alles im Panel protokolliert, bleibt bei Ihnen

Pilotprogramm: Für die ersten drei Hersteller gilt: Exportaufbau CHF 4'900 und Export-Desk CHF 2'500 pro Monat in den ersten sechs Monaten, gegen schriftliche Referenz und Freigabe einer anonymisierten Fallstudie. Umfang, Mengen und Rhythmus werden im Monatsplan je Markt festgelegt und können sich mit Markt und Lage ändern.

START

In drei Schritten zum Kick-off.

1

Erstgespräch

30 Minuten per Video: Ihre Produkte, Ihre Wunschmärkte, Ihre heutigen Partner. Danach erhalten Sie eine Einschätzung in einer Seite.

2

Angebot und Freigabe

Marktcheck oder direkt Exportaufbau. Panel-Zugang am selben Tag, Ihre Daten bleiben Ihre.

3

Kick-off

Termin nach Absprache: Workshop, Arbeitsplan im Panel, erste Aufgaben laufen.

Sprechen wir über Ihren nächsten Markt.

info@caglarco.com · +43 664 507 60 28 · caglarco.com

Grenzen der Leistung: CAGLAR & Co. bereitet vor, macht sichtbar, stellt Kontakte her und dokumentiert. Verhandlung, Vertragsschluss, Lieferung, Logistik, Zoll und Warenprüfung liegen bei Ihnen und Ihren Partnern. Zeitangaben, Mengen und Rhythmus sind Planwerte und keine Zusicherung.