

# G4

## LEITLINIEN ZUR NACHHALTIGKEITS- BERICHTERSTATTUNG



## UMSETZUNGSANLEITUNG

### Anmerkung für den Leser

Dies ist die zweite Auflage der deutschen Übersetzung der Umsetzungsanleitung der G4-Leitlinien. Sie enthält Korrekturen der ursprünglichen deutschen Übersetzung, die im November 2013 veröffentlicht wurde.

Ein vollständiges Verzeichnis aller Korrekturen befindet sich am Ende dieses Dokuments.

Die letzten Korrekturen wurden im November 2015 vorgenommen.

# INHALTS- VERZEICHNIS

<b>1. EINLEITUNG</b>	<b>4</b>
↓	
<b>2. VERWENDUNG DER UMSETZUNGSANLEITUNG</b>	<b>6</b>
↓	
<b>3. BERICHTERSTATTUNGSGRUNDSÄTZE</b>	<b>8</b>
3.1 Grundsätze zur Bestimmung der Berichtsinhalte	9
3.2 Grundsätze zur Bestimmung der Berichtsqualität	13
↓	
<b>4. STANDARDANGABEN</b>	<b>18</b>
4.1 Allgemeine Standardangaben	22
Strategie und Analyse	23
Organisationsprofil	25
Ermittelte wesentliche Aspekte und Grenzen	31
Einbindung von Stakeholdern	43
Berichtsprofil	45
Unternehmensführung	52
Ethik und Integrität	60
4.2 Spezifische Standardangaben	62
Orientierungshilfe zu den Angaben zum Managementansatz	64
Orientierungshilfe zu den Indikatoren und aspekt- spezifischen Angaben zum Managementansatz	67
• Kategorie: Wirtschaftlich	68
• Kategorie: Ökologisch	85
• Kategorie: Gesellschaftlich	145
– Unterkategorie: Arbeitspraktiken und menschenwürdige Beschäftigung	146
– Unterkategorie: Menschenrechte	176
– Unterkategorie: Gesellschaft	201
– Unterkategorie: Produktverantwortung	224
↓	
<b>5. QUELLENVERWEISE</b>	<b>240</b>
↓	
<b>6. GLOSSAR</b>	<b>247</b>
↓	
<b>7. ALLGEMEINE ANMERKUNGEN ZUR BERICHTERSTATTUNG</b>	<b>260</b>
↓	
<b>8. INHALTLICHE ENTWICKLUNG DER G4-LEITLINIEN</b>	<b>263</b>

The background features several thick, stylized lines in blue and green, some with small cross-like markers. An orange box is positioned in the upper left corner, containing the title and subtitle. The overall aesthetic is clean and modern.

# G4

LEITLINIEN ZUR  
NACHHALTIGKEITS-  
BERICHTERSTATTUNG

TEIL 1

EINLEITUNG

## 1

## EINLEITUNG

Die GRI-Leitlinien zur Nachhaltigkeitsberichterstattung (die Leitlinien) bieten Berichterstattungsgrundsätze, Standardangaben und eine Umsetzungsanleitung zur Erstellung von Nachhaltigkeitsberichten für alle Organisationen, unabhängig von Größe, Branche oder Standort.

Die Leitlinien bieten auch eine internationale Referenz für diejenigen, die an den Angaben von Organisationen in Bezug auf deren Führungsansatz sowie den ökologischen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen<sup>I</sup> Leistungsdaten und Auswirkungen<sup>II</sup> interessiert sind. Die Leitlinien helfen bei der Ausarbeitung aller Arten von Dokumenten, die solche Angaben erfordern.

Die Leitlinien bestehen aus zwei Teilen:

- **Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben**
- **Umsetzungsanleitung**

Der erste Teil – **Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben** – umfasst die Grundsätze zur Berichterstattung, Standardangaben und die Kriterien zur Erstellung eines Nachhaltigkeitsberichts „In Übereinstimmung“ mit den Leitlinien. Die Definitionen der wichtigsten Begriffe sind ebenfalls enthalten.

Der zweite Teil – **Umsetzungsanleitung** – enthält Erklärungen zur Anwendung der Berichterstattungsgrundsätze, zur Zusammenstellung der offenzulegenden Informationen und zur Auslegung der verschiedenen Konzepte in den Leitlinien. Verweise auf andere Quellen, ein Glossar und allgemeine Hinweise zur Berichterstattung sind ebenfalls enthalten.

Organisationen sollten bei der Erstellung eines Nachhaltigkeitsberichts auf die *Umsetzungsanleitung* zurückgreifen.

---

I. Die wirtschaftliche Dimension von Nachhaltigkeit betrifft die Auswirkungen von Organisationen auf die wirtschaftliche Lage ihrer Stakeholder und auf das Wirtschaftssystem auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene. Der Schwerpunkt liegt nicht auf der finanziellen Lage der Organisation.

II. Sofern nicht anderweitig festgelegt, verweist der Begriff „Auswirkung“ in den Leitlinien auf maßgebliche wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Auswirkungen, die positiv, negativ, tatsächlich, potenziell, direkt, indirekt, kurzfristig, langfristig, beabsichtigt oder unbeabsichtigt auftreten können.



# G4

LEITLINIEN ZUR  
NACHHALTIGKEITS-  
BERICHTERSTATTUNG

TEIL 2

VERWENDUNG  
DER UMSETZUNGS-  
ANLEITUNG

## 2

## VERWENDUNG DER UMSETZUNGS- ANLEITUNG

Die **Umsetzungsanleitung** bietet wertvolle Informationen darüber:

- wie die in den *Berichterstattungsgrundsätzen* und *Standardangaben* aufgeführten Konzepte zu verstehen, auszulegen und umzusetzen sind;
- wie die im Schlussbericht offenzulegenden Informationen ausgewählt und aufbereitet werden; welche Quellen bei der Aufbereitung eines Berichts nützlich sein können;
- wie die Berichterstattungsgrundsätze angewendet werden;
- wie wesentliche Aspekte und deren Grenzen ermittelt werden;
- wie die GRI-Inhalte dazu beitragen, über die in der Organisation realisierte Umsetzung der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen* (2011) und der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003) zu berichten.

Im vorliegenden Dokument, der *Umsetzungsanleitung*, sind Seitenangaben, die sich entweder auf die Berichterstattungsgrundsätze oder auf die Standardangaben beziehen, als solche gekennzeichnet.

Eine vollständige Liste der Quellen ist in der *Umsetzungsanleitung* auf S. 240-245 zu finden.

Alle Definitionen sind im Glossar der *Umsetzungsanleitung* auf S. 247–258 zu finden.

### **Hinweis für Nutzer einer elektronischen Version dieses Dokumentes:**

Das gesamte Dokument enthält Definitionen, die unterstrichen sind. Mit einem Klick auf eine unterstrichene Definition gelangt der Nutzer auf die Seite im Glossar mit der entsprechenden Definition. Um auf die vorherige Seite zu gelangen, klicken Sie bitte „Alt“ + linke Pfeiltaste.

Die folgenden Abschnitte sind in dieser *Umsetzungsanleitung* zu finden:

### 3. Berichterstattungsgrundsätze

### 4. Standardangaben, wie folgt gegliedert:

#### 4.1 Allgemeine Standardangaben

- Strategie und Analyse
- Organisationsprofil
- Ermittelte wesentliche Aspekte und Grenzen
- Einbindung von Stakeholdern
- Berichtsprofil
- Unternehmensführung
- Ethik und Integrität

#### 4.2 Spezifische Standardangaben

- Orientierungshilfe zu den Angaben zum Managementansatz (DMA)
- Orientierungshilfe zu den Indikatoren und aspektspezifischen Angaben zum Managementansatz (DMA)

### 5. Quellenverweise

### 6. Glossar

### 7. Allgemeine Anmerkungen zur Berichterstattung

### 8. Inhaltliche Entwicklung der G4-Leitlinien

# G4

LEITLINIEN ZUR  
NACHHALTIGKEITS-  
BERICHTERSTATTUNG

TEIL 3

BERICHT-  
ERSTATTUNGS-  
GRUNDSÄTZE

# 3

## BERICHT- ERSTATTUNGS- GRUNDSÄTZE

Die Berichterstattungsgrundsätze sind zur Erreichung von Transparenz bei der Nachhaltigkeitsberichterstattung von elementarer Bedeutung und sollten daher von allen Organisationen bei der Erstellung eines Nachhaltigkeitsberichts eingehalten werden. Die *Umsetzungsanleitung* legt den Prozess dar, der von Organisationen bei der Entscheidungsfällung gemäß den Berichterstattungsgrundsätzen zu befolgen ist.

Die Grundsätze sind in zwei Gruppen gegliedert: Grundsätze zur Bestimmung der Berichtsinhalte und Grundsätze zur Bestimmung der Berichtsqualität.

Die Grundsätze zur Bestimmung der Berichtsinhalte beschreiben die Vorgehensweise zur Feststellung des Inhalts, den der Bericht abdecken soll. Dabei werden die Aktivitäten der Organisation, ihre Auswirkungen und die wesentlichen Erwartungen und Interessen ihrer Stakeholder berücksichtigt.

Die Grundsätze zur Bestimmung der Berichtsqualität zeigen Optionen zur Sicherstellung der Qualität der Informationen im Nachhaltigkeitsbericht sowie einer sachgerechten Darstellung auf. Die Qualität der Informationen ist wichtig, damit die Stakeholder die Leistung fundiert und angemessen beurteilen und geeignete Maßnahmen ergreifen können.

Jeder Grundsatz besteht aus einer Definition, einer Erklärung zur Anwendung des Grundsatzes und Tests. Die Tests sollen als Instrumente der Selbstdiagnose dienen, nicht aber als spezifische Vergleichsangaben.

## 3.1 GRUNDSÄTZE ZUR BESTIMMUNG DER BERICHTSINHALTE

Diese Grundsätze sollen in Kombination angewandt dazu dienen, die Berichtsinhalte festzulegen. Die Umsetzung dieser Grundsätze ist zusammengefasst unter G4-18 auf den S. 31–41 der *Umsetzungsanleitung* beschrieben.

### EINBEZIEHUNG VON STAKEHOLDERN

**Grundsatz:** Die Organisation sollte ihre Stakeholder angeben und erläutern, wie sie auf deren vertretbare Erwartungen und Interessen eingegangen ist.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Anwendung des Grundsatzes:

Stakeholder sind als juristische oder natürliche Personen definiert, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass sie in beträchtlichem Maße von Aktivitäten, Produkten und Dienstleistungen der Organisation betroffen sind und von deren Handlungen eine Beeinflussung der Organisation in Bezug auf die erfolgreiche Umsetzung von Strategien und die Erreichung von Zielvorgaben zu erwarten ist. Dies umfasst auch juristische oder natürliche Personen, die aufgrund von Gesetzen oder internationalen Vereinbarungen berechnete Ansprüche gegenüber der Organisation haben.

Stakeholder können sowohl als Beteiligte in einem Verhältnis zu einer Organisation stehen (z. B. Mitarbeiter, Anteilseigner, Lieferanten), als auch anderweitig mit ihr verbunden sein (z. B. schutzbedürftige Gruppen in lokalen Gemeinschaften, Zivilgesellschaft).

Die vertretbaren Erwartungen und Interessen der Stakeholder sind bei der Erstellung eines Berichts ein wesentlicher Bezugspunkt für viele Entscheidungen. Allerdings werden nicht alle Stakeholder einer Organisation den Bericht verwenden. Die Herausforderung liegt darin, die spezifischen Interessen und Erwartungen von Stakeholdern, von denen davon ausgegangen werden kann, dass sie den Bericht verwenden werden, und die allgemeineren Erwartungen hinsichtlich der Verantwortlichkeit aller Stakeholder gegeneinander abzuwägen.

Für einige Entscheidungen (z. B. den Berichtsumfang oder die Abgrenzung von Aspekten betreffend) berücksichtigt die Organisation die vertretbaren Erwartungen und Interessen einer großen Bandbreite von Stakeholdern. Hier kann es sich zum Beispiel um Stakeholder handeln, die nicht in der Lage sind, ihre Ansichten zu einem Bericht zu artikulieren und deren Bedenken durch Bevollmächtigte vorgelegt werden. Es können auch Stakeholder sein, die beschlossen haben, keine Meinung zu Berichten zu äußern, weil sie sich auf andere Mittel der Kommunikation und der Einbindung verlassen.

Die vertretbaren Erwartungen und Interessen dieser Stakeholder sollten bei Entscheidungen über die Berichtsinhalte in Betracht gezogen werden. Bei anderen Entscheidungen jedoch – zum Beispiel über die Detailtiefe, die erforderlich ist, um Stakeholdern von Nutzen zu sein, oder die Erwartungen verschiedener Stakeholder im Hinblick darauf, was erforderlich ist, um Klarheit zu erzielen – müssen die Stakeholder, von denen erwartet werden kann, dass sie den Bericht verwenden werden, gegebenenfalls stärker in den Mittelpunkt gerückt werden. Es ist wichtig, die Verfahren und den gewählten Ansatz zum Treffen dieser Entscheidungen zu dokumentieren.

Der Prozess der Einbindung von Stakeholdern kann als Instrument dienen, die vertretbaren Erwartungen und Interessen der Stakeholder zu verstehen. Organisationen initiieren typischerweise unterschiedliche Arten der Einbindung von Stakeholdern als Teil ihrer laufenden Tätigkeiten, was zu sachdienlichen Informationen für die Entscheidungen im Rahmen der Berichterstattung führen kann. Dazu kann zum Beispiel die Einbindung von Stakeholdern zum Zweck der Einhaltung international anerkannter Standards oder für Beiträge zu laufenden organisatorischen Prozessen oder Geschäftsvorgängen gehören. Darüber hinaus kann die Einbindung von Stakeholdern speziell zur Informationsbeschaffung für den Aufbereitungsprozess des Berichts durchgeführt werden. Organisationen können sich auch anderer Maßnahmen bedienen, zum Beispiel der Medien, der wissenschaftlichen Gemeinschaft oder der Zusammenarbeit mit anderen Organisationen und Stakeholdern. Diese Maßnahmen helfen der Organisation, die vertretbaren Erwartungen und Interessen der Stakeholder besser zu verstehen.

Wird das Verfahren der Einbindung von Stakeholdern für Berichtszwecke genutzt, sollte es auf systematischen oder allgemein anerkannten Konzepten, Methoden oder Grundsätzen basieren. Das Gesamtkonzept sollte hinreichend wirksam sein, um sicherzustellen, dass der Informationsbedarf der Stakeholder richtig verstanden wird.

Es ist wichtig, dass das Verfahren der Einbindung von Stakeholdern nicht nur unmittelbare Beiträge von Stakeholdern, sondern auch zu Recht bestehende gesellschaftliche Erwartungen berücksichtigt. Es kann vorkommen, dass eine Organisation auf gegensätzliche Ansichten oder unterschiedliche Erwartungen trifft und in der Lage sein muss zu erläutern, wie sie diese für ihre Entscheidungen in der Berichterstattung gegeneinander abgewogen hat.

Damit der Bericht überprüfbar ist, ist es wichtig, das Verfahren der Einbindung von Stakeholdern zu dokumentieren. Die Organisation dokumentiert, wie sie festgelegt hat, welche Stakeholder eingebunden werden, wie und wann sie diese eingebunden hat und wie die Einbindung die Berichtsinhalte und die Nachhaltigkeitsaktivitäten der Organisation beeinflusst hat.

Das Versäumnis, Stakeholder zu ermitteln und einzubinden, wird wahrscheinlich zu Berichten führen, die nicht für alle Stakeholder geeignet und somit nicht in vollem Umfang glaubwürdig sind. Eine systematische Einbindung von Stakeholdern hingegen steigert die Aufnahmebereitschaft der Stakeholder und die Nützlichkeit des Berichts. Ordnungsgemäß durchgeführt wird sie vermut-

lich nicht nur zu einem kontinuierlichen Lernprozess innerhalb der Organisation und bei externen Beteiligten führen, sondern auch die Verantwortlichkeit gegenüber einer Reihe von Stakeholdern verstärken. Verantwortlichkeit stärkt das Vertrauen zwischen der Organisation und ihren Stakeholdern. Vertrauen wiederum stärkt die Glaubwürdigkeit des Berichts.

#### Tests:

- Die Organisation kann die Stakeholder beschreiben, gegenüber denen sie sich als verantwortlich betrachtet.
- Die Berichtsinhalte stützen sich auf die Ergebnisse der von der Organisation verwendeten Verfahren der Einbindung von Stakeholdern in die laufenden Geschäftstätigkeiten, wie sie auch vom rechtlichen und institutionellen Rahmen vorgegeben sind, in dem sie operiert.
- Die Berichtsinhalte stützen sich auf die Ergebnisse aller Verfahren der Einbindung von Stakeholdern, die eigens für den Bericht eingeleitet wurden.
- Die Verfahren der Einbindung von Stakeholdern, die als Entscheidungshilfe für den Bericht dienen, sind mit dem Umfang und den Abgrenzungen der Aspekte vereinbar.

## NACHHALTIGKEITSKONTEXT

**Grundsatz:** Der Bericht sollte die Leistung der Organisation im größeren Zusammenhang einer nachhaltigen Entwicklung darstellen.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Anwendung des Grundsatzes:

Informationen über die Leistung sollten in einen Zusammenhang gestellt werden. Den Hintergrund für die Nachhaltigkeitsberichterstattung bildet die Frage, wie eine Organisation zur Verbesserung oder Verschlechterung von wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Bedingungen, Entwicklungen sowie Tendenzen auf lokaler, regionaler oder globaler Ebene beiträgt bzw. in Zukunft beitragen möchte. Eine eingeschränkte Berichterstattung lediglich über Tendenzen bei einzelnen Leistungen (oder die Effizienz einer Organisation) liefert keine ausreichende Antwort auf diese Frage. Berichte sollten daher so angelegt sein, dass sie die Leistung im Zusammenhang mit weiterreichenden Konzepten der Nachhaltigkeit darstellen. Hierzu gehört, die Leistungen der Organisation im Hinblick auf die Begrenztheit von bzw. die Anforderungen an ökologische(n) oder gesellschaftliche(n) Ressourcen auf Branchenebene bzw. auf lokaler, regionaler oder globaler Ebene zu diskutieren. Das kann zum Beispiel bedeuten, dass eine Organisation, zusätzlich zur Berichterstattung über Tendenzen im Bereich Ökoeffizienz, ihre absolute Verschmutzungsbelastung im Verhältnis zur Kapazität des regionalen Ökosystems, die Schadstoffe zu absorbieren, angeben kann.

Dieses Konzept kommt im Umweltbereich häufig in Form von globaler Begrenzung von Ressourcennutzung und Schadstoffbelastung klar zum Ausdruck. Es kann aber auch in Bezug auf gesellschaftliche und wirtschaftliche Ziele wie nationale oder internationale sozioökonomische Ziele sowie Ziele der nachhaltigen Entwicklung relevant sein. Eine Organisation kann z. B. über Arbeitnehmergehälter und soziale Leistungen im Verhältnis zu landesweiten Mindesteinkommen und mittleren Einkommen berichten sowie über die Leistungsfähigkeit sozialer Sicherungssysteme zum Auffangen aller, die in Armut oder an der Armutsgrenze leben.

Organisationen, die an unterschiedlichen Standorten und in unterschiedlichen Größen und Branchen tätig sind, müssen berücksichtigen, wie sie ihre gesamte Leistung im breiteren Nachhaltigkeitskontext am besten formulieren. Das kann eine Unterscheidung zwischen Themen oder Faktoren mit globalen Auswirkungen (z. B. Klimawandel) und jenen mit eher regionalen oder lokalen Auswirkungen (z. B. Entwicklung des Gemeinwesens) erforderlich machen. Bei der Berichterstattung über Themen, die positive oder negative lokale Auswirkungen haben, ist es wichtig, Aufschluss darüber zu geben, wie die Organisation sich auf Gemeinschaften an unterschiedlichen Standorten auswirkt. In

ähnlicher Weise muss vielleicht zwischen Tendenzen oder Mustern von Auswirkungen im gesamten Bereich der Geschäftstätigkeiten und der Leistung an den einzelnen Standorten unterschieden werden.

Die eigene Nachhaltigkeits- und Geschäftsstrategie der Organisation bietet den Kontext, in dem Leistung diskutiert werden muss. Die Beziehung zwischen der Nachhaltigkeits- und der Geschäftsstrategie sollte, ebenso wie der Kontext, in dem über Leistung berichtet wird, klargestellt werden.

#### Tests:

- Die Organisation legt offen, wie sie nachhaltige Entwicklung versteht, und stützt sich auf sachliche und verfügbare Informationen sowie auf Maßnahmen nachhaltiger Entwicklung für die durch den Bericht abgedeckten Themen.
- Die Organisation legt ihre Leistung in Bezug auf allgemeinere Bedingungen und Ziele im Zusammenhang mit nachhaltiger Entwicklung offen, wie sie in sektoralen, lokalen, regionalen oder internationalen Veröffentlichungen dokumentiert sind.
- Die Organisation legt ihre Leistung in einer Weise offen, die die Tragweite ihrer Auswirkungen und ihres Beitrags in entsprechenden geografischen Zusammenhängen zu vermitteln versucht.
- Der Bericht beschreibt, welcher Zusammenhang zwischen Nachhaltigkeitsthemen und der langfristigen Strategie der Organisation sowie deren Risiken und Chancen besteht und berücksichtigt dabei auch die Lieferkette.

## WESENTLICHKEIT

**Grundsatz:** Der Bericht sollte Aspekte abdecken, die

- die wesentlichen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation wiedergeben bzw.;
- die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder maßgeblich beeinflussen.

## ORIENTIERUNGSHILFE

### Anwendung des Grundsatzes:

Organisationen sind mit einer großen Bandbreite möglicher Themen für die Berichterstattung konfrontiert. Relevante Themen sind solche, die für die Darstellung wirtschaftlicher, ökologischer und gesellschaftlicher Auswirkungen der Organisation als wichtig einzustufen sind oder möglicherweise Einfluss auf Entscheidungen von Stakeholdern haben und deshalb eine Aufnahme in den Bericht begründen könnten. Wesentlichkeit ist die Schwelle, ab der Aspekte wichtig genug sind, um in den Bericht aufgenommen zu werden. Jenseits dieser Schwelle sind nicht alle wesentlichen Aspekte gleichermaßen wichtig und die Betonung in einem Bericht sollte die relative Bedeutung dieser materiellen Aspekte widerspiegeln.

Bei der finanziellen Berichterstattung wird die Wesentlichkeit gemeinhin als ein Schwellenwert für die Beeinflussung wirtschaftlicher Entscheidungen jener Personen verstanden, die die finanziellen Erklärungen einer Organisation nutzen, darunter vor allem die Investoren. Das Schwellenkonzept ist bei der Nachhaltigkeitsberichterstattung ebenfalls von Bedeutung, behandelt hier aber eine breitere Bandbreite von Auswirkungen und Stakeholdern. Die Wesentlichkeit im Zuge der Nachhaltigkeitsberichterstattung ist nicht nur auf solche Aspekte begrenzt, die wesentliche finanzielle Auswirkungen auf die Organisation haben.

Die Festlegung der Wesentlichkeit für einen Nachhaltigkeitsbericht beinhaltet auch die Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und gesellschaftlicher Auswirkungen, die eine Schwelle

überschreiten, indem sie die Fähigkeit beeinflussen, den Bedürfnissen der Gegenwart zu entsprechen, ohne die Bedürfnisse zukünftiger Generationen zu beeinträchtigen. Diese wesentlichen Aspekte haben auf kurze oder lange Sicht häufig bedeutende finanzielle Auswirkungen auf eine Organisation. Sie sind deshalb auch für Stakeholder relevant, deren Fokus ausschließlich auf die finanzielle Lage einer Organisation gerichtet ist.

Zur Bestimmung der Wesentlichkeit eines Aspekts sollte eine Kombination aus internen und externen Faktoren verwendet werden, darunter auch Faktoren wie das Gesamtziel und die Wettbewerbsstrategie einer Organisation, von Stakeholdern unmittelbar geäußerte Bedenken, allgemeinere gesellschaftliche Erwartungen sowie der Einfluss der Organisation auf vorgelagerte (z. B. Lieferkette) und nachgelagerte (z. B. Kunden) Einheiten. Für die Beurteilung der Wesentlichkeit sollten auch die grundlegenden, in internationalen Standards und Vereinbarungen festgelegten Erwartungen berücksichtigt werden, deren Erfüllung von der Organisation erwartet wird.

Diese internen und externen Faktoren sollten bei der Beurteilung von Informationen über bedeutende wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Auswirkungen oder die Entscheidungsfindung von Stakeholdern berücksichtigt werden. Eine Reihe von Methoden steht für die Beurteilung der Bedeutung von Auswirkungen zur Verfügung. Im Allgemeinen sind „bedeutende Auswirkungen“ all jene, die in Fachkreisen Anlass zu Bedenken geben oder die mithilfe anerkannter Instrumente wie Methoden zur Prüfung

von Auswirkungen oder Lebenszyklusanalysen ermittelt wurden. Auswirkungen, die für wichtig genug gehalten werden, dass sie ein aktives Verwalten oder Eingreifen der Organisation erforderlich machen, werden wahrscheinlich als bedeutend eingestuft werden.

Der Wesentlichkeitsgrundsatz soll nicht nur als Orientierungshilfe bei der Auswahl der zu berichtenden Aspekte dienen, sondern auch bei der Verwendung der Indikatoren.

Bei der Offenlegung von Leistungsdaten gibt es unterschiedliche Grade bezüglich der Ausführlichkeit und Detailtiefe in einem Bericht. Insgesamt sollten Entscheidungen darüber, wie Daten veröffentlicht werden, von der Wichtigkeit der Information für die Beurteilung der Leistung der Organisation gelenkt werden sowie entsprechende Vergleiche vereinfachen.

Die Berichterstattung über wesentliche Aspekte kann die Offenlegung von Informationen umfassen, die von externen Stakeholdern verwendet werden und sich von den intern für Managementzwecke im Tagesgeschäft verwendeten Informationen unterscheiden. Informationen dieser Art gehören jedoch auf jeden Fall in einen Bericht, wenn sie zu Beurteilungen oder zur Entscheidungsfindung von Stakeholdern beitragen oder einer Einbindung von Stakeholdern förderlich sein können (insbesondere wenn sie die Leistung wesentlich beeinflussen oder wichtige Bedenken von Stakeholdern behandeln).

**Tests:**

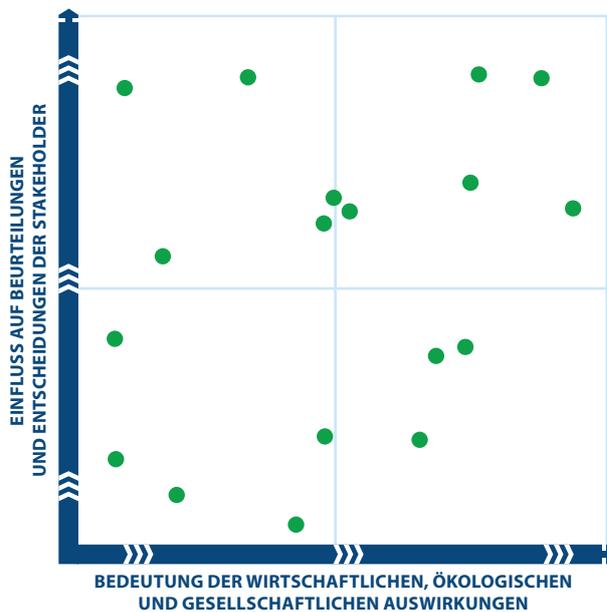
Bei der Definition der wesentlichen Aspekte berücksichtigt die Organisation folgende Faktoren:

- angemessen bestimmbare Nachhaltigkeitsauswirkungen, -risiken oder -chancen (z. B. Erderwärmung, HIV/-AIDS, Armut), ermittelt durch gründliche Überprüfung von anerkannten Fachleuten oder Expertengremien mit anerkannten Referenzen auf dem Gebiet;
- wichtige Nachhaltigkeitsbelange und -themen sowie Indikatoren, vorgebracht von Stakeholdern (z. B. schutzbedürftige Gruppen innerhalb lokaler Gemeinschaften, Zivilgesellschaft);
- die wichtigsten Themen und zukünftigen Herausforderungen für die eigene Branche, berichtet von Bezugsgruppen (Peer-groups) und Mitbewerbern;

- maßgebliche Gesetze, Richtlinien, internationale oder freiwillige Vereinbarungen mit strategischer Bedeutung für die Organisation und ihre Stakeholder;
- zentrale Werte, Richtlinien, Strategien, betriebliche Managementsysteme, Ziele und Vorgaben der Organisation;
- die Interessen und Erwartungen von Stakeholdern, die auf besondere Weise am Erfolg der Organisation beteiligt sind (z. B. Mitarbeiter, Anteilseigner, Lieferanten);
- signifikante Risiken der Organisation;
- kritische Faktoren für den Erfolg der Organisation;
- die Kernkompetenzen der Organisation und die Art und Weise, wie sie zur nachhaltigen Entwicklung beitragen könnt(en).  
Festlegung der Prioritäten
- Der Bericht priorisiert wesentliche Aspekte und Indikatoren.

ABB. 1

Visuelle Darstellung der Priorisierung von Aspekten



**VOLLSTÄNDIGKEIT**

**Grundsatz:** Der Bericht sollte alle wesentlichen Aspekte und deren Grenze in dem Maße abdecken, dass sie die bedeutenden wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen wiedergeben und Stakeholder die Leistung der Organisation im Berichtszeitraum beurteilen können.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

**Anwendung des Grundsatzes:**

Bei der Vollständigkeit geht es in erster Linie um den Umfang, die Abgrenzung und den zeitlichen Rahmen. Das Konzept der

Vollständigkeit kann darüber hinaus in Bezug auf Praktiken der Informationserfassung angewandt werden (z. B. Sicherstellung, dass erfasste Daten Ergebnisse aus allen Einheiten innerhalb der



Organisation sowie aus Einheiten, Gruppen von Einheiten oder Elementen außerhalb der Organisation, wo bedeutende Auswirkungen auftreten) sowie darauf, ob die Darstellung von Informationen verständlich und angemessen ist. Diese Themen beziehen sich auf die Berichtsqualität und werden unter den Genauigkeits- und Ausgewogenheitsgrundsätzen detaillierter behandelt.

„**Umfang**“ bezieht sich auf die Bandbreite der durch einen Bericht abgedeckten Nachhaltigkeitsaspekte. Die Summe der berichteten Aspekte und Standardangaben sollte ausreichen, um bedeutende wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Auswirkungen widerzuspiegeln. Sie sollte darüber hinaus Stakeholdern eine Beurteilung der Leistung der Organisation ermöglichen. Bei der Festlegung, ob die Informationen im Bericht ausreichen, sollte die Organisation sowohl die Ergebnisse der Einbindungsverfahren von Stakeholdern als auch umfassendere gesellschaftliche Erwartungen berücksichtigen, die nicht direkt durch Einbindungsverfahren von Stakeholdern aufgekommen sind.

„**Abgrenzung des Aspekts**“ bezieht sich auf die Erläuterung, wo Auswirkungen für jeden einzelnen wesentlichen Aspekt auftreten. Bei der Erstellung der Abgrenzungen der Aspekte sollte eine Organisation Auswirkungen innerhalb und außerhalb der Organisation berücksichtigen. Abgrenzungen von Aspekten variieren je nach dem in den Bericht aufgenommenen Aspekt.

„**Zeit**“ bezieht sich auf die Anforderung, dass die ausgewählten Informationen für den im Bericht festgelegten Berichtszeitraum vollständig sind. Soweit durchführbar sollten Aktivitäten, Ereignisse und Auswirkungen in dem Berichtszeitraum offengelegt werden, in dem sie auftreten. Das schließt die Berichterstattung über Aktivitäten

ein, die minimale kurzfristige Auswirkungen erzeugen, jedoch einen bedeutenden und einigermaßen absehbaren kumulativen Effekt haben, der auf lange Sicht unvermeidbar und irreversibel ist (z. B. bioakkumulative oder persistente Schadstoffe). Für die Schätzung künftiger Auswirkungen (positiver wie negativer) sollten die Informationen auf fundierten Schätzungen basieren, die die voraussichtliche Größe und Art der Auswirkungen widerspiegeln. Solche Schätzungen unterliegen zwar naturgemäß gewissen Schwankungen, sie bieten aber nützliche Informationen für die Entscheidungsfindung, solange die Grundlage für die Schätzungen klar aufgezeigt und die Grenzen der Schätzungen klar bestimmt sind. Die Offenlegung der Art und der Wahrscheinlichkeit solcher Auswirkungen, auch wenn sie erst in der Zukunft auftreten sollten, dient dem Ziel, eine ausgewogene und angemessene Darstellung der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Leistung der Organisation zur Verfügung zu stellen.

#### Tests:

- Der Bericht berücksichtigt Auswirkungen innerhalb und außerhalb der Organisation; er behandelt und priorisiert alle wesentlichen Informationen auf der Grundlage der Grundsätze der Wesentlichkeit, des Nachhaltigkeitskontextes und der Einbeziehung von Stakeholdern.
- Die Informationen im Bericht beinhalten alle bedeutenden Auswirkungen im Berichtszeitraum sowie vertretbare Schätzungen bedeutender künftiger wesentlicher Auswirkungen, wenn diese einigermaßen absehbar sind und unvermeidbar oder irreversibel sein könnten.
- Der Bericht lässt keine relevanten Informationen aus, die die Beurteilungen oder Entscheidungen von Stakeholdern beeinflussen oder prägen oder bedeutende wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Auswirkungen widerspiegeln.

## 3.2 GRUNDSÄTZE ZUR BESTIMMUNG DER BERICHTSQUALITÄT

Diese Grundsätze zeigen Optionen zur Sicherstellung der Qualität der Informationen im Nachhaltigkeitsbericht sowie einer sachgerechten Darstellung. Entscheidungen hinsichtlich der Aufbereitung von Informationen für den Bericht sollten mit diesen Grundsätzen übereinstimmen. Jeder dieser Grundsätze ist elementar zur Erreichung von Transparenz. Die Qualität der Informationen ist wichtig, damit die Stakeholder die Leistung fundiert und angemessen beurteilen und geeignete Maßnahmen ergreifen können.

### AUSGEWOGENHEIT

**Grundsatz:** Der Bericht sollte sowohl positive als auch negative Aspekte der Leistung der Organisation beinhalten, um eine fundierte Beurteilung der Gesamtleistung zu ermöglichen.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Anwendung des Grundsatzes:

Der Bericht sollte ein unverfälschtes Bild der Leistung der Organisation liefern. Er sollte eine selektive Darstellung, Auslassungen

oder Präsentationsformate vermeiden, die die Entscheidung oder das Urteil des Lesers über Gebühr oder in unangemessener Weise beeinflussen können. Der Bericht sollte sowohl positive

als auch negative Ergebnisse beinhalten, ebenso wie Informationen, die die Entscheidungen von Stakeholdern im Verhältnis zu ihrer Wesentlichkeit beeinflussen können. Der Bericht sollte klar zwischen einer sachbezogenen Darstellung und der Interpretation von Informationen durch die Organisation unterscheiden.

#### Tests:

- Der Bericht legt sowohl positive als auch negative Ergebnisse und Aspekte offen.
- Die Informationen im Bericht werden in einem Format präsentiert, das Nutzern ermöglicht, auf jährlicher Basis positive und negative Entwicklungen in der Leistung zu erkennen.
- Die Hervorhebung unterschiedlicher Aspekte im Bericht ist proportional zu ihrer relativen Wesentlichkeit.

## VERGLEICHBARKEIT

**Grundsatz:** Die Organisation sollte Informationen kontinuierlich auswählen, zusammentragen und in Berichtsform bringen. Die Informationen im Bericht sollten so dargestellt werden, dass die Stakeholder Veränderungen in der Leistung einer Organisation im zeitlichen Verlauf analysieren und mit anderen Organisationen vergleichen können.

## ORIENTIERUNGSHILFE

### Anwendung des Grundsatzes:

Für eine Leistungsbewertung ist Vergleichbarkeit erforderlich. Stakeholdern sollte es mit Hilfe des Berichts möglich sein, Daten über die wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Leistung der Organisation mit deren früherer Leistung, ihren Zielvorgaben und, soweit möglich, auch mit der Leistung anderer Organisationen zu vergleichen. Eine einheitliche Berichterstattung ermöglicht internen und externen Stellen, die Leistung zu bewerten und den Fortschritt als Teil von Ratingaktivitäten, Investitionsentscheidungen, Werbeprogrammen und anderen Aktivitäten zu beurteilen. Vergleiche zwischen Organisationen erfordern ein Gespür für Faktoren wie Unterschiede in der Größe der Organisationen oder in geografischen Einflüssen sowie andere Überlegungen, die sich auf die relative Leistung einer Organisation auswirken könnten. Nötigenfalls sollten Berichtersteller in Betracht ziehen, Kontext zur Verfügung zu stellen, der Berichtnutzern hilft, die Faktoren zu verstehen, die zu Unterschieden in der Leistung verschiedener Organisationen beitragen können.

Zur Vereinfachung der Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf ist es wichtig, die Methoden zur Berechnung der Daten, das Layout des Berichts und die Erläuterung der zur Aufbereitung der Informationen verwendeten Methoden und Hypothesen konsequent beizubehalten. Da sich die Bedeutung eines Aspekts für eine Organisation und deren Stakeholder im Laufe der Zeit verändert, werden sich die Berichtsinhalte ebenfalls weiterentwickeln.

Innerhalb der Grenzen des Grundsatzes der Wesentlichkeit sollten Organisationen jedoch bemüht sein, die Einheitlichkeit ihrer Berichte im zeitlichen Verlauf anzustreben. Eine Organisation

sollte Gesamtzahlen (d. h. absolute Zahlen, z. B. Abfall in Tonnen) sowie Verhältniszahlen (d. h. normalisierte Zahlen, z. B. Abfall pro Produktionseinheit) angeben, um analytische Vergleiche zu ermöglichen.

Bei Änderungen der Abgrenzung von Aspekten, des Umfangs, der Länge des Berichtszeitraums oder der Inhalte (einschließlich Entwurf, Definitionen und jeglicher im Bericht verwendeter Indikatoren) sollten Organisationen nach Möglichkeit zusätzlich zu den aktuellen Angaben auch historische Angaben (oder umgekehrt) offenlegen. So wird sichergestellt, dass Informationen und Vergleiche im zeitlichen Verlauf sowohl verlässlich als auch aussagekräftig sind. Werden keine historischen Daten bereitgestellt, sollten die Gründe hierfür sowie die Folgen für die Auslegung aktueller Angaben im Bericht angegeben werden.

#### Tests:

- Der Bericht und die darin enthaltenen Informationen können auf jährlicher Basis verglichen werden.
- Die Leistung der Organisation lässt sich mit entsprechenden Benchmarks vergleichen.
- Jede signifikante Schwankung zwischen den Berichtszeiträumen in Bezug auf Abgrenzungen von Aspekten, Umfang, Länge des Berichtszeitraums oder die durch den Bericht abgedeckten Informationen kann ermittelt und erläutert werden.
- Der Bericht beruht, falls verfügbar, auf allgemein anerkannten Protokollen für die Zusammenstellung, Messung und Darstellung von Informationen, einschließlich der Informationen in den GRI-Leitlinien.
- Der Bericht verwendet GRI-Sektorangaben, falls verfügbar.

## GENAUIGKEIT

**Grundsatz:** Die Informationen im Bericht sollten so genau und detailliert sein, dass Stakeholder die Leistung der Organisation bewerten können.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Anwendung des Grundsatzes:

Wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Angaben zum Managementansatz und zu den Indikatoren können auf verschiedenste Art und Weise formuliert werden. Das Spektrum reicht von qualitativen Angaben bis hin zu ausführlichen quantitativen Messungen. Die Anforderungen an Genauigkeit sind abhängig von der Art der Informationen sowie dem jeweiligen Nutzer. So wird zum Beispiel die Genauigkeit qualitativer Informationen hauptsächlich von der gebotenen Klarheit, Detailtiefe und Ausgewogenheit der Darstellung innerhalb der angemessenen Abgrenzungen der Aspekte bestimmt. Die Genauigkeit quantitativer Informationen dagegen kann von den einzelnen Methoden abhängig sein, die zur Sammlung, Zusammenstellung und Analyse der Daten verwendet wurden. Die erforderliche spezifische Schwelle der Genauigkeit wird zum Teil vom Verwendungszweck der Informationen abhängig sein. Bestimmte Entscheidungen erfordern ein höheres Maß

an Genauigkeit in Bezug auf die berichteten Informationen als andere.

#### Tests:

- Der Bericht zeigt die gemessenen Daten an.
- Die Techniken der Datenmessung und die Grundlagen für die Berechnungen werden angemessen beschrieben und können mit ähnlichen Ergebnissen wiederholt werden. Die Fehlerspanne der quantitativen Daten beeinflusst die Fähigkeit der Stakeholder, angemessene und fundierte Schlüsse zur Leistung zu ziehen, nicht wesentlich.
- Der Bericht zeigt an, welche Daten geschätzt wurden, und gibt die zur Schätzung verwendeten Annahmen und Techniken an oder wo diese Informationen zu finden sind.
- Die qualitativen Erklärungen im Bericht haben auf der Grundlage anderer berichteter Informationen und anderer vorliegender Anhaltspunkte Gültigkeit.

## AKTUALITÄT

**Grundsatz:** Die Berichterstattung erfolgt regelmäßig, damit die Informationen den Stakeholdern rechtzeitig zur Verfügung stehen, um fundierte Entscheidungen treffen zu können.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Anwendung des Grundsatzes:

Die Nützlichkeit der Informationen ist eng daran gekoppelt, ob diese so rechtzeitig veröffentlicht werden, dass Stakeholder sie effektiv in ihren Entscheidungsfindungsprozess einbeziehen können. Die zeitliche Planung der Veröffentlichung hängt sowohl damit zusammen, in welchem Intervall der Bericht normalerweise erstellt wird als auch damit, diesen in einem engen zeitlichen Zusammenhang mit im Bericht beschriebenen, aktuellen Ereignissen zu veröffentlichen.

Ein konstanter Informationsfluss für bestimmte Zwecke ist zwar wünschenswert, Organisationen sollten sich aber dennoch verpflichten, regelmäßig konsolidierte Angaben zu ihrer wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Leistung zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung zu stellen. Konsistenz in der Häufigkeit der Berichterstattung und der Länge der Berichtszeiträume ist ebenfalls notwendig, um eine Vergleichbarkeit der Informationen im zeitlichen Verlauf und die Bereitstellung des Berichts

für die Stakeholder sicherzustellen. Für Stakeholder könnte es von Vorteil sein, die Zeitpläne für die Nachhaltigkeits- und die Finanzberichterstattung aufeinander abzustimmen. Die Organisation sollte bei der Notwendigkeit, Informationen innerhalb eines angemessenen Zeitraums bereitzustellen, und der Wichtigkeit, die Verlässlichkeit der Daten sicherzustellen, auf Ausgewogenheit achten.

#### Tests:

- Informationen im Bericht entsprechen bezogen auf den Berichtszeitraum dem jüngsten Stand.
- Die Sammlung und Veröffentlichung von Kerninformationen zur Leistung wird auf den Zeitplan der Nachhaltigkeitsberichterstattung ausgerichtet.
- Die Informationen im Bericht (einschließlich der Online-Berichte) lassen klar den Zeitraum erkennen, auf den sie sich beziehen, wann sie aktualisiert werden und wann die letzten Aktualisierungen vorgenommen wurden.

## KLARHEIT

**Grundsatz:** Informationen sollten so zur Verfügung gestellt werden, dass sie für Stakeholder, die den Bericht nutzen, verständlich und nachvollziehbar sind.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Anwendung des Grundsatzes:

Der Bericht sollte Informationen in einer Weise offenlegen, die für alle Stakeholder der Organisation verständlich, zugänglich und verwendbar ist (ob in gedruckter oder anderer Form). Ein Stakeholder sollte in der Lage sein, die gewünschte Information ohne unzumutbaren Aufwand zu finden. Informationen sollten so dargestellt werden, dass sie für die Stakeholder, die mit der Organisation und ihren Aktivitäten hinreichend vertraut sind, verständlich sind. Grafiken und konsolidierte Datentabellen können dazu beitragen, die Informationen im Bericht zugänglich und verständlich zu machen. Das Aggregationsniveau der Informationen kann ebenfalls die Klarheit eines Berichts beeinflussen, wenn sie entweder wesentlich detaillierter oder weniger detailliert dargestellt werden, als Stakeholder erwarten würden.

#### Tests:

- Der Bericht enthält das von Stakeholdern geforderte Informationsniveau, vermeidet aber allzu spezifische und unnötige Details.
- Stakeholder können die Informationen, die sie benötigen, anhand von Inhaltsverzeichnissen, Karten, Links oder anderen Hinweisen ohne großen Aufwand finden.
- Der Bericht vermeidet Fachbegriffe, Akronyme, Fachjargon oder andere, Stakeholdern vermutlich nicht vertraute Inhalte und sollte im entsprechenden Abschnitt oder in einem Glossar Erläuterungen enthalten (falls erforderlich).
- Die Daten und Informationen im Bericht sind für Stakeholder zugänglich, einschließlich jener mit besonderem Zugangsbedarf (z. B. unterschiedliche Fähigkeiten, Sprachen oder Technologien).

## VERLÄSSLICHKEIT

**Grundsatz:** Die für die Aufbereitung eines Berichts verwendeten Informationen und Verfahren sollten so gesammelt, aufgezeichnet, analysiert und weitergegeben werden, dass sie einer Überprüfung unterzogen werden können, die die Qualität und die Wesentlichkeit der Informationen feststellt.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Anwendung des Grundsatzes:

Stakeholder sollten darauf vertrauen können, dass eine Prüfung des Berichts die Richtigkeit seiner Inhalte und die angemessene Anwendung der Berichterstattungsgrundsätze bestätigen würde. Die Informationen und Daten in einem Bericht sollten durch interne Kontrollen oder Dokumentationen gestützt sein, die von anderen Personen als jenen, die den Bericht aufbereitet haben, geprüft werden können. Angaben zur Leistung, die nicht durch Beweise belegt sind, sollten in einem Nachhaltigkeitsbericht nicht veröffentlicht werden, es sei denn, sie legen wesentliche Informationen offen und der Bericht stellt unmissverständliche Erläuterungen bei allen Unsicherheiten im Zusammenhang mit diesen Informationen zur Verfügung.

Die einem Bericht zugrunde liegenden Entscheidungsfindungsprozesse sollten in einer Weise dokumentiert werden, die eine Prüfung der Grundlage der wichtigsten Entscheidungen (z. B. Ver-

fahren zur Festlegung der Berichtsinhalte und Abgrenzungen der Aspekte oder der Einbindung von Stakeholdern) zulässt. Organisationen sollten bei der Entwicklung von Informationssystemen berücksichtigen, dass die Systeme als Teil eines externen Prüfverfahrens untersucht werden könnten.

#### Tests:

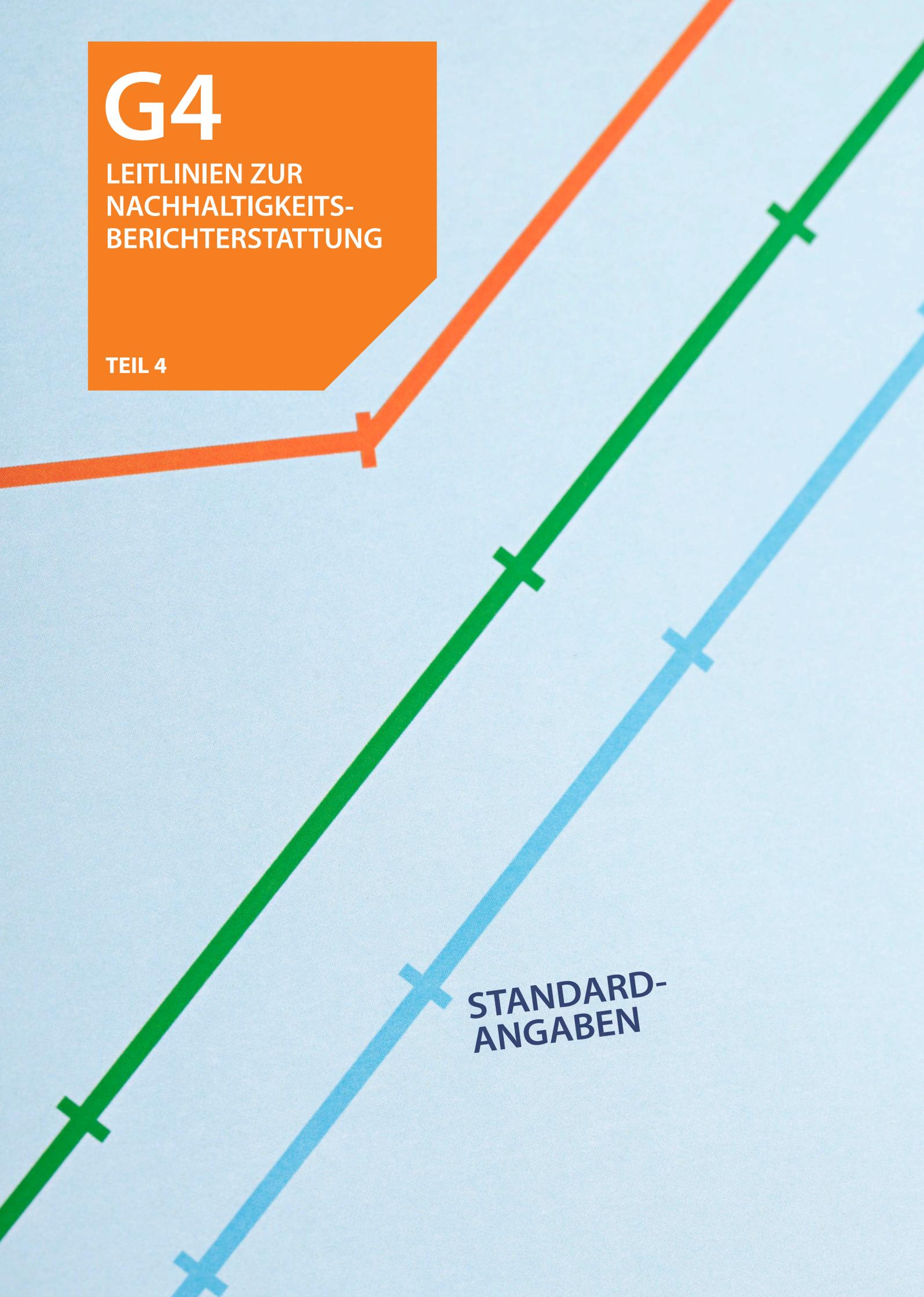
- Umfang und Ausmaß einer externen Prüfung werden genannt.
- Die Organisation kann die Originalquellen ihrer Informationen im Bericht belegen.
- Verlässliche Beweise zur Untermauerung von Annahmen oder komplexen Berechnungen können von der Organisation angegeben werden.
- Die Genauigkeit der Angaben kann durch die Eigentümer der Originaldaten oder -informationen innerhalb akzeptabler Fehlerspannen bestätigt werden.

# G4

LEITLINIEN ZUR  
NACHHALTIGKEITS-  
BERICHTERSTATTUNG

TEIL 4

STANDARD-  
ANGABEN



# 4

## STANDARD- ANGABEN

Es gibt zwei verschiedene Arten von Standardangaben:

### 4.1 ALLGEMEINE STANDARDANGABEN

- Strategie und Analyse
- Organisationsprofil
- Ermittelte wesentliche Aspekte und Grenzen
- Einbindung von Stakeholdern
- Berichtsprofil
- Unternehmensführung
- Ethik und Integrität

### 4.2 SPEZIFISCHE STANDARDANGABEN

- Angaben zum Managementansatz (DMA)
- Indikatoren und aspektspezifische Angaben zum Managementansatz

In den folgenden Abschnitten werden die Standardangaben und Erklärungen zum Thema Zusammenstellung der offenzulegenden Informationen und zur Auslegung der unterschiedlichen Konzepte in den Leitlinien genauer erläutert.

## G4: ÜBERBLICK ÜBER DIE ALLGEMEINEN STANDARDANGABEN

STRATEGIE UND ANALYSE										
G4-1	G4-2									
ORGANISATIONSPROFIL										
G4-3	G4-4	G4-5	G4-6	G4-7	G4-8	G4-9	G4-10	G4-11	G4-12	G4-13
							UNGC	OECD/UNGC		
G4-14	G4-15	G4-16								
ERMITTELTE WESENTLICHE ASPEKTE UND GRENZEN										
G4-17	G4-18	G4-19	G4-20	G4-21	G4-22	G4-23				
EINBINDUNG VON STAKEHOLDERN										
G4-24	G4-25	G4-26	G4-27							
BERICHTSPROFIL										
G4-28	G4-29	G4-30	G4-31	G4-32	G4-33					
UNTERNEHMENSFÜHRUNG										
G4-34	G4-35	G4-36	G4-37	G4-38	G4-39	G4-40	G4-41	G4-42	G4-43	G4-44
G4-45	G4-46	G4-47	G4-48	G4-49	G4-50	G4-51	G4-52	G4-53	G4-54	G4-55
ETHIK UND INTEGRITÄT										
G4-56	G4-57	G4-58								

### LEGENDE



Allgemeine Standardangaben



Erforderliche allgemeine Standardangaben für beide Optionen des „In Übereinstimmung“-Kriteriums

OECD

Gemeinsamkeiten mit den OECD-Leitsätzen für multinationale Unternehmen

UNGC

Gemeinsamkeiten mit den „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen



## G4: ÜBERBLICK ÜBER DIE SPEZIFISCHEN STANDARDANGABEN (Fortsetzung)

Indikatoren nach Aspekten				
<b>ARBEITSPRAKTIKEN UND MENSCHENWÜRDIGE BESCHÄFTIGUNG</b> <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Bewertung der Lieferanten hinsichtlich Arbeitspraktiken				
Beschwerdeverfahren hinsichtlich Arbeitspraktiken <span style="float: right;">OECD</span>				
<b>MENSCHENRECHTE</b> <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Investitionen				
Gleichbehandlung <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Kinderarbeit <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Zwangs- oder Pflichtarbeit <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Sicherheitspraktiken				
Rechte der indigenen Bevölkerung				
Prüfung				
Bewertung der Lieferanten hinsichtlich Menschenrechten				
Beschwerdeverfahren hinsichtlich Menschenrechtsverletzungen				

Indikatoren nach Aspekten				
<b>GESELLSCHAFT</b>				
Lokale Gemeinschaften <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Korruptionsbekämpfung <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Politik <span style="float: right;">OECD/UNGC</span>				
Wettbewerbswidriges Verhalten <span style="float: right;">OECD</span>				
Compliance <span style="float: right;">OECD</span>				
Bewertung der Lieferanten hinsichtlich gesellschaftlicher Auswirkungen <span style="float: right;">OECD</span>				
Beschwerdeverfahren hinsichtlich gesellschaftlicher Auswirkungen <span style="float: right;">OECD</span>				
<b>PRODUKTVERANTWORTUNG</b> <span style="float: right;">OECD</span>				
Kundengesundheit und -sicherheit <span style="float: right;">OECD</span>				
Kennzeichnung von Produkten und Dienstleistungen				
Marketing				
Schutz der Privatsphäre des Kunden				
Compliance				

**LEGENDE**

Spezifische Standardangaben

**OECD** Gemeinsamkeiten mit den OECD-Leitsätzen für multinationale Unternehmen

**UNGC** Gemeinsamkeiten mit den „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

## 4.1 ALLGEMEINE STANDARDANGABEN

Die allgemeinen Standardangaben gelten für alle Organisationen, die Nachhaltigkeitsberichte erstellen. Je nachdem, welche „In Übereinstimmung“-Option die Organisation gewählt hat (*Berichtserstattungsgrundsätze und Standardangaben*, S. 11–14), muss die Organisation die erforderlichen allgemeinen Standardangaben, die in den Bericht aufgenommen werden müssen, ermitteln.

Die allgemeinen Standardangaben sind in sieben Bereiche unterteilt: Strategie und Analyse, Organisationsprofil, ermittelte wesentliche Aspekte und Grenzen, Einbindung von Stakeholdern, Berichtsprofil, Unternehmensführung sowie Ethik und Integrität.

Dieser Abschnitt enthält eine Orientierungshilfe in Bezug auf **allgemeine Standardangaben**. Im Folgenden werden alle allgemeinen Standardangaben aufgeführt, auch die, für die keine Orientierungshilfe vorliegt.

Es gibt eine Orientierungshilfe für die folgenden allgemeinen Standardangaben:

### ALLGEMEINE STANDARDANGABEN

- Strategie und Analyse: G4-1
- Organisationsprofil: G4-9, G4-10, G4-11, G4-12, G4-13, G4-14, G4-15
- Ermittelte wesentliche Aspekte und Grenzen: G4-18, G4-19, G4-20, G4-21
- Einbindung von Stakeholdern: G4-24, G4-25, G4-26
- Berichtsprofil: G4-33
- Unternehmensführung: G4-38, G4-41, G4-50, G4-51, G4-54, G4-55
- Ethik und Integrität: G4-56, G4-57, G4-58

## Strategie und Analyse

Diese Standardangaben geben einen allgemeinen strategischen Überblick über die Nachhaltigkeit der Organisation, um einen Kontext für eine nachfolgende, detailliertere Berichterstattung anhand von anderen Abschnitten der Leitlinien bereitzustellen. In diesem Abschnitt können Bezüge zu anderen Teilen des Berichts hergestellt werden, er soll aber vor allem Einblick in die strategischen Themen bieten und nicht einfach nur die Berichtsinhalte zusammenfassen.

### G4-1

- a. Stellen Sie eine Erklärung des höchsten Entscheidungsträgers der Organisation (z. B. Geschäftsführer, Vorstandsvorsitzender oder ähnliche leitende Position) über den Stellenwert der Nachhaltigkeit für die Organisation und die Strategie der Organisation im Umgang mit dem Thema Nachhaltigkeit zur Verfügung.

Die Erklärung sollte das globale Konzept und die Strategie auf kurze, mittlere und lange Sicht vorstellen, insbesondere im Hinblick auf die signifikanten wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen, die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt, oder die Auswirkungen, die als Folge ihrer Beziehungen zu anderen (z. B. Lieferanten, natürliche oder juristische Personen in lokalen Gemeinschaften) mit ihren Aktivitäten in Verbindung gebracht werden können. Die Erklärung sollte Folgendes enthalten:

- kurz- und mittelfristige strategische Prioritäten und Kernthemen in Bezug auf Nachhaltigkeit, einschließlich der Einhaltung international anerkannter Standards sowie Angaben darüber, in welchem Zusammenhang solche Standards mit langfristigen Strategien und dem Erfolg der Organisation stehen;
- weitergefasste Trends (z. B. makroökonomische oder politische), die die Organisation betreffen und ihre Prioritäten bezüglich der Nachhaltigkeit beeinflussen;
- Schlüsselereignisse, Errungenschaften und Misserfolge im Berichtszeitraum;
- Einschätzung der Leistung hinsichtlich der Ziele;
- Ausblick auf die wichtigsten Herausforderungen und Ziele der Organisation für das nächste Jahr sowie der kommenden 3–5 Jahre;
- weitere Punkte in Verbindung mit dem strategischen Ansatz der Organisation.

### ORIENTIERUNGSHILFE



#### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie, 2011.

## G4-2

- a. Geben Sie eine Beschreibung der wichtigsten Auswirkungen, Risiken und Chancen.

Die Organisation sollte in zwei knappen Abschnitten die wichtigsten Auswirkungen, Risiken und Chancen beschreiben.

Abschnitt eins sollte sich auf die wichtigsten Auswirkungen der Organisation auf die Nachhaltigkeit und die Folgen für Stakeholder sowie auf die in nationalem Recht und in einschlägigen international anerkannten Normen definierten Rechte konzentrieren. Dabei sollten die berechtigten Erwartungen und Interessen der Stakeholder der Organisation berücksichtigt werden. Dieser Abschnitt sollte folgende Angaben enthalten:

- eine Erläuterung der signifikanten wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation sowie der damit verbundenen Herausforderungen und Chancen. Das beinhaltet auch die Auswirkungen auf die durch nationale Gesetze definierten Rechte von Stakeholdern sowie die in international anerkannten Standards und Normen zum Ausdruck kommenden Erwartungen;
- eine Erläuterung des Ansatzes bei der Priorisierung der Herausforderungen und Chancen;
- die wichtigsten Schlussfolgerungen zu Erfolgen im Umgang mit diesen Themen und zu der damit verbundenen Leistung im Berichtszeitraum. Dazu gehört eine Beurteilung der Gründe für eine unter- oder überdurchschnittliche Leistung;
- eine Beschreibung der wichtigsten Prozesse, die auf den Weg gebracht wurden, um die Leistung zu verbessern und entsprechende Veränderungen vorzunehmen.

Abschnitt zwei sollte sich auf die Auswirkungen von Nachhaltigkeitstrends, -risiken und -chancen auf die langfristigen Perspektiven und die finanzielle Leistung der Organisation konzentrieren. Hierbei sollte es vor allem um Informationen gehen, die für finanziell involvierte Stakeholder oder für solche, die es in Zukunft werden könnten, relevant sind. Abschnitt zwei sollte die folgenden Punkte enthalten:

- eine Beschreibung der wichtigsten Risiken und Chancen, die sich für die Organisation aus Nachhaltigkeitstrends ergeben;
- vorrangige Behandlung von zentralen Nachhaltigkeitsthemen wie Risiken und Möglichkeiten gemäß ihrer Relevanz für die langfristige Organisationsstrategie, die Wettbewerbsposition, die qualitativen und (wenn möglich) quantitativen finanziellen Werttreiber;
- Liste(n) mit einer Zusammenfassung der
  - an den Zielen gemessenen Leistung und Erkenntnisse aus dem laufenden Berichtszeitraum,
  - Ziele für den nächsten Berichtszeitraum und mittelfristigen Vorhaben und Zielvorgaben (d. h. für 3–5 Jahre) im Zusammenhang mit den Hauptrisiken und Chancen;
- knappe Beschreibung bestehender Unternehmensführungsmechanismen, insbesondere zur Steuerung dieser Risiken und Chancen sowie Ermittlung anderer damit verbundener Risiken.

## Organisationsprofil

Diese Standardangaben geben einen Überblick über die charakteristischen Merkmale der Organisation, um einen Kontext für eine nachfolgende, detailliertere Berichterstattung anhand von anderen Abschnitten der Leitlinien zur Verfügung zu stellen.

**G4-3**

- a. Nennen Sie den Namen der Organisation.

**G4-4**

- a. Nennen Sie die wichtigsten Marken, Produkte und Dienstleistungen.

**G4-5**

- a. Nennen Sie den Hauptsitz der Organisation.

**G4-6**

- a. Nennen Sie die Anzahl der Länder, in denen die Organisation operiert, und die Namen der Länder, in denen entweder die Organisation in wesentlichem Umfang tätig ist oder die für die im Bericht behandelten Nachhaltigkeitsthemen besonders relevant sind.

**G4-7**

- a. Nennen Sie die Eigentumsverhältnisse und die Rechtsform.

**G4-8**

- a. Nennen Sie die belieferten Märkte (einschließlich geografischer Aufschlüsselung, beliefelter Sektoren sowie der Art der Abnehmer und Empfänger).

## G4-9

- a. Nennen Sie die Größe der Organisation, einschließlich:
- Gesamtzahl der Beschäftigten;
  - Gesamtzahl der Geschäftsstandorte;
  - Umsatzerlöse für Organisationen im privaten Sektor) oder Nettoeinnahmen (für Organisationen im öffentlichen Sektor);
  - Gesamtkapitalisierung aufgeschlüsselt nach Verbindlichkeiten und Eigenkapital (für Organisationen im privaten Sektor);
  - Menge der gelieferten Produkte oder Dienstleistungen.

## ORIENTIERUNGSHILFE



Zusätzlich zu den obigen Angaben wird den Organisationen empfohlen, weitere Angaben zu machen, z. B.:

- Gesamtaktiva;
- Eigentumsverhältnisse (einschließlich der Namen und des prozentualen Anteils der wichtigsten Anteilshaber);
- eine Aufschlüsselung der folgenden Angaben nach Land/Region:
  - Umsätze und Erträge nach Ländern oder Regionen, die mindestens 5 % der Gesamteinnahmen betragen,
  - Kosten nach Ländern oder Regionen, die mindestens 5 % der Gesamtkosten betragen,
  - Beschäftigte.

## G4-10

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten nach Arbeitsvertrag und Geschlecht.
- b. Nennen Sie die Gesamtzahl der fest angestellten Mitarbeiter nach Beschäftigungsart und Geschlecht.
- c. Nennen Sie die Gesamtbelegschaft nach Angestellten und weisungsgebundenem Personal sowie nach Geschlecht.
- d. Nennen Sie die Gesamtbelegschaft nach Region und Geschlecht.
- e. Berichten Sie, ob ein wesentlicher Teil der Tätigkeit der Organisation von gesetzlich als selbständig anerkannten festen Mitarbeitern durchgeführt wird oder von Personen, die keine Arbeitnehmer oder weisungsgebundenes Personal sind, einschließlich der Arbeitnehmer und weisungsgebundenem Personal von Vertragspartnern.
- f. Nennen Sie alle bedeutenden Schwankungen bezüglich der Zahl der Arbeitnehmer (z. B. saisonbedingte Schwankungen in der Tourismusbranche oder in der Landwirtschaft).

## ORIENTIERUNGSHILFE

**Relevanz**

Die Größe der Belegschaft lässt Rückschlüsse auf den Umfang der Auswirkungen zu, die durch arbeitsrechtliche Fragen verursacht werden. Durch die Aufschlüsselung der Belegschaft nach Beschäftigungsart, Arbeitsvertrag und Region (der Begriff „Region“ bezieht sich hier auf ein „Land“ oder ein „geografisches Gebiet“) kann dargestellt werden, wie die Organisation ihre Personalstrukturen gestaltet, um ihre Gesamtstrategie umzusetzen. Sie ermöglicht auch ein Verständnis für das Geschäftsmodell der Organisation und gibt Hinweise auf die Sicherheit der Arbeitsplätze und das Niveau der betrieblichen Leistungen, die

die Organisation bietet. Durch die Aufschlüsselung dieser Daten nach Geschlecht erhält man eine Vorstellung von der Vertretung der Geschlechter innerhalb der Organisation und der optimalen Nutzung des vorhandenen Arbeitskräfte- und Nachwuchspotenzials. Als Grundlage für Berechnungen für zahlreiche Indikatoren ist die Belegschaft ein wichtiger Faktor bei vielen anderen Indikatoren. Eine Zunahme oder Abnahme in der Nettobeschäftigung, die für die Dauer von drei oder mehr Jahren mit Daten belegt wird, ist ein wichtiger Beitrag der Organisation zur allgemeinen wirtschaftlichen Entwicklung und Nachhaltigkeit der Belegschaft.

## ↓ G4-10 FORTSETZUNG

**Datensammlung**

Ermitteln Sie die Gesamtbelegschaft (Arbeitnehmer und weisungsgebundenes Personal) nach Geschlecht, die am Ende des Berichtszeitraums für die Organisation arbeitet. Arbeiter in der Lieferkette werden von dieser Standardangabe nicht erfasst.

Ermitteln Sie die Vertragsart und ob die Beschäftigten gemäß den Definitionen nationalen Rechts des Landes, in dem sie leben, als Vollzeit- oder Teilzeitkräfte eingestuft werden.

Fassen Sie die Länderstatistiken zusammen, um daraus globale Statistiken berechnen zu können, und lassen Sie dabei die Unterschiede der juristischen Definitionen außer Acht. Auch wenn die Definitionen für die verschiedenen Vertragsarten und die Vollzeit oder Teilzeitbeschäftigung von Land zu Land unterschiedlich sein können, kann die globale Zahl dennoch die gesetzlichen Beschäftigungsverhältnisse abbilden.

Die Beschäftigtenzahl kann als Kopfzahl oder als Vollzeitäquivalent (VZÄ) dargestellt werden. Der Ansatz wird offengelegt und durchgängig im Berichtszeitraum und zwischen den Berichtszeiträumen angewendet.

Sofern es keine wesentliche Veränderung im Berichtszeitraum gab, werden die Zahlen zum Ende des Berichtszeitraums verwendet.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter
- Arbeiter
- Arbeitsvertrag
- Beschäftigungsarten
- Gesamtbelegschaft
- Weisungsgebundenes Personal

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Gehaltsabrechnungen und Belegschaftsdaten, die auf nationaler Ebene oder am Standort zur Verfügung stehen.

**Quellenverweise**

- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): *Key Indicators of the Labour Market (KILM)*, <http://kilm.ilo.org/kilmnet>, vom 1. Mai 2013.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): LABORSTA Internet, <http://laborsta.ilo.org/>, vom 1. Mai 2013.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): Resolution concerning the International Classification of Status in Employment (ICSE), 1993.
- Vereinte Nationen (UN): Composition of macro geographical (continental) regions, geographical sub-regions, and selected economic and other groupings, <http://unstats.un.org/unsd/methods/m49/m49regin.htm>, vom 1. Mai 2013

**Gemeinsamkeiten****„Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen**

Diese Standardangabe dient der Berichterstattung über die Umsetzung des 6. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

## G4-11

a. Nennen Sie den Prozentsatz aller Arbeitnehmer, die von Kollektivvereinbarungen erfasst sind.

## ORIENTIERUNGSHILFE

## Relevanz

Das Recht auf Vereinigungsfreiheit ist ein Menschenrecht, das in internationalen Erklärungen und Übereinkommen definiert ist, insbesondere in den Übereinkommen Nr. 87 – „Übereinkommen über die Vereinigungsfreiheit und den Schutz des Vereinigungsrechtes“ – und Nr. 98 – „Übereinkommen über die Anwendung der Grundsätze des Vereinigungsrechtes und des Rechtes zu Kollektivverhandlungen“ – der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO). Kollektivverhandlungen sind eine wichtige Form der Einbeziehung von Stakeholdern und für die Leitlinien zur Nachhaltigkeitsberichterstattung von besonderer Bedeutung. Es handelt sich dabei um eine Form der Einbeziehung von Stakeholdern, die dazu dient, einen institutionellen Rahmen zu schaffen, und gilt für viele als Beitrag zu einer stabilen Gesellschaft. Zusammen mit der Unternehmensführung schaffen Kollektivvereinbarungen umfassende Rahmenbedingungen für verantwortliches Management. Sie sind ein Instrument, das von den beteiligten Parteien dazu verwendet wird, gemeinsame Anstrengungen zur Verbesserung der positiven sozialen Auswirkungen einer Organisation zu fördern. Der Prozentsatz der Angestellten, die von Kollektivvereinbarungen erfasst sind, drückt direkt aus, wie die Vereinigungsfreiheit in der Organisation gehandhabt wird.

## Datensammlung

Verwenden Sie die Daten aus G4-10 als Grundlage für die Berechnung der Prozentsätze für diese Standardangabe.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Angestellten, die von Kollektivvereinbarungen erfasst sind. Verwenden Sie diese Daten zur Berechnung des Prozentsatzes.

## Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter](#)
- [Kollektivvereinbarungen](#)

## Dokumentationsquellen

Aufzeichnungen zu formellen Anerkennungsvereinbarungen und unterzeichneten Kollektivvereinbarungen, die mit unabhängigen Gewerkschaften abgeschlossen wurden, werden normalerweise in der Personalabteilung der Organisation aufbewahrt.

## Quellenverweise

- Übereinkommen Nr. 87 der Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Vereinigungsfreiheit und den Schutz des Vereinigungsrechtes“, 1948.
- Übereinkommen Nr. 98 der Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Anwendung der Grundsätze des Vereinigungsrechtes und des Rechtes zu Kollektivverhandlungen“, 1949.
- Übereinkommen Nr. 135 der Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Schutz und Erleichterungen für Arbeitnehmervertreter im Betrieb“, 1971.
- Übereinkommen Nr. 154 der Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Förderung von Kollektivverhandlungen“, 1981.
- Erklärung der Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Erklärung der IAO über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit und ihre Folgemaßnahmen“, 1998.
- Empfehlung Nr. 91 der Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend die Gesamtarbeitsverträge“, 1951.
- Empfehlung Nr. 163 der Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend die Förderung von Kollektivverhandlungen“, 1981.

## Gemeinsamkeiten

**OECD-Leitsätzen für multinationale Unternehmen**

Diese Standardangabe dient der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel V „Beschäftigung und Beziehungen zwischen den Sozialpartnern“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

**„Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen**

Diese Standardangabe dient der Berichterstattung über die Umsetzung des 3. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

G4-12

a. Beschreiben Sie die Lieferkette der Organisation.

ORIENTIERUNGSHILFE

**Relevanz**

Diese Standardangabe liefert den Gesamtkontext zum Verständnis der Lieferkette einer Organisation.

**Datensammlung**

Beschreiben Sie die Lieferkette hinsichtlich der Hauptaktivitäten, -produkte und -dienstleistungen der Organisation.

Zu den Beispielen für Elemente, die die Struktur und die Eigenschaften der Lieferkette einer Organisation definieren können, zählen:

- aufeinanderfolgende Abläufe oder Parteien, die der Organisation Produkte oder Dienstleistungen liefern/erbringen;
- Gesamtanzahl der von der Organisation beauftragten Lieferanten und geschätzte Anzahl der Lieferanten in der Lieferkette;

- Standort der Lieferanten nach Land oder Region;
- Arten von Lieferanten (z. B. Auftragnehmer, Makler, Großhändler, Lizenznehmer). Beispiele siehe Definition von Lieferant;
- geschätzter Geldwert der Zahlungen an Lieferanten;
- branchenspezifische Eigenschaften der Lieferkette (z. B. Arbeitsintensiv).

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Dienstleistung
- Lieferant
- Lieferkette
- Produkt

G4-13

a. Nennen Sie alle wichtigen Veränderungen während des Berichtszeitraums bezüglich der Größe, Struktur und den Eigentumsverhältnissen der Organisation oder ihrer Lieferkette, einschließlich:

- Änderung des Standortes oder Veränderungen im Bereich der Geschäftstätigkeit, einschließlich Eröffnung oder Schließung von Produktionsstätten und Erweiterungen;
- Veränderungen in der Struktur des Gesellschaftskapitals oder anderer Kapitalbildung, Kapitalerhaltung sowie -änderung (für privatwirtschaftliche Organisationen);
- Änderung des Standortes von Lieferanten, der Struktur der Lieferkette oder der Beziehungen zu Lieferanten, einschließlich Auswahl und Beendigung.

ORIENTIERUNGSHILFE

**Datensammlung**

Ermitteln Sie nur die Veränderungen, die in Bezug auf die Lieferkette erhebliche Auswirkungen hatten.

Beispiele für Veränderungen mit erheblichen Auswirkungen auf die Lieferkette sind:

- die Verlagerung von Teilen der Lieferkette von einem Land in ein anderes;
- strategische Entscheidungen zur Veränderung der Struktur der Lieferkette (z. B. eine Entscheidung, große Teile der Aktivitäten der Organisation auszulagern).

## VERPFLICHTUNGEN GEGENÜBER EXTERNEN INITIATIVEN

### G4-14

- a. Berichten Sie, ob und wie der Vorsorgeansatz oder das Vorsorgeprinzip von der Organisation behandelt wird.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

Der Vorsorgeansatz wurde durch Prinzip 15 der „Rio-Erklärung über Umwelt und Entwicklung“ eingeführt. Eine Antwort auf diese Standardangabe könnte den Ansatz der Organisation im Bereich des Risikomanagements bei der betrieblichen Planung oder der Entwicklung und Einführung neuer Produkte enthalten.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Vorsorgeprinzip](#)

#### Quellenverweise

- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Rio-Erklärung über Umwelt und Entwicklung“, 1992.

### G4-15

- a. Listen Sie extern entwickelte wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Chartas, Prinzipien oder andere Initiativen auf, die von der Organisation befürwortet oder unterstützt werden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Datensammlung

Nehmen Sie hier das Datum der Unterzeichnung/des Beitritts, Länder oder Abläufe, in/bei denen diese Grundsätze Anwendung finden, sowie die Reihe der Stakeholder, die an der Entwicklung

und Leitung dieser Initiativen beteiligt sind (z. B. Multi-Stakeholder-Initiativen). Unterscheiden Sie zwischen unverbindlichen, freiwilligen Initiativen und solchen, denen die Organisation entsprechen muss.

### G4-16

- a. Listen Sie Mitgliedschaften in Verbänden (wie Industrieverbänden) und nationalen oder internationalen Interessenverbänden auf, bei denen die Organisation:
- auf Führungsebene eine Position innehat;
  - an Projekten oder in Arbeitsgemeinschaften teilnimmt;
  - beträchtliche Finanzmittel über die üblichen Mitgliedsbeiträge hinaus bereitstellt;
  - die Mitgliedschaft als strategisch betrachtet.

Dies bezieht sich in erster Linie auf Mitgliedschaften auf organisatorischer Ebene.

## Ermittelte wesentliche Aspekte und Grenzen

Diese Standardangaben bieten einen Überblick über den Prozess, den die Organisation durchlaufen hat, um den Berichtsinhalte, die ermittelten wesentlichen Aspekte und deren Grenzen sowie die Neuformulierungen festzulegen.

### G4-17

- a. Listen Sie alle Unternehmen auf, die im konsolidierten Jahresabschluss oder in gleichwertigen Dokumenten aufgeführt sind.
- b. Geben Sie an, wenn ein im konsolidierten Jahresabschluss der Organisation oder in gleichwertigen Dokumenten aufgeführtes Unternehmen nicht im Bericht vertreten ist.

Die Organisation kann über diese Standardangabe unter Bezugnahme auf Informationen in öffentlich verfügbaren konsolidierten Jahresabschlüssen oder gleichwertigen Dokumenten Bericht erstatten.

### G4-18

- a. Erläutern Sie das Verfahren zur Festlegung der Berichtsinhalte und der Abgrenzung von Aspekten.
- b. Erläutern Sie, wie die Organisation die Berichterstattungsgrundsätze zur Festlegung der Berichtsinhalte umgesetzt hat.

## ORIENTIERUNGSHILFE

### Einführung

Zu Beginn des Prozesses zur Festlegung der Berichtsinhalte muss die Organisation wesentliche Aspekte auswählen<sup>III</sup>.

Dieser Abschnitt erläutert die Schritte, die eine Organisation befolgen kann, um anhand der Berichterstattungsgrundsätze zur Festlegung der Berichtsinhalte wesentliche Aspekte und deren wesentliche Auswirkungen zu ermitteln.

Anschließend kann die Organisation die Indikatoren und Angaben zum Managementansatz (DMA), die in den Bericht aufgenommen werden müssen, festlegen.

### Wichtige Anfangsdefinitionen

In den Leitlinien:

- Die Reihe der Aspekte, die von einem Bericht abgedeckt werden, wird „Umfang“ genannt.
- Die Erläuterung dazu, wo bei den einzelnen Aspekten Auswirkungen auftreten, wird „Abgrenzung des Aspekts“ genannt.

- „Thema“ bezieht sich auf alle möglichen Nachhaltigkeitsthemen. Der Begriff „Aspekt“ bezieht sich in den Leitlinien auf die Liste der Themen, die durch die Leitlinien abgedeckt werden und für die GRI-Indikatoren und DMA entwickelt wurden.

### Wichtige Eingangsbemerkungen

- Es ist äußerst wichtig, dass der Prozess zur Festlegung der Berichtsinhalte dokumentiert wird und die Methoden, Hypothesen und getroffenen Entscheidungen der Organisation enthalten sind. Präzise Aufzeichnungen erleichtern die Analyse und Überprüfung, helfen bei der Einhaltung der allgemeinen Standardangaben in dem Abschnitt „Ermittelte wesentliche Aspekte und Grenzen“ (*Umsetzungsanleitung* S. 31–42), und ermöglichen der Organisation, ihren Ansatz zu erläutern.
- Subjektive Entscheidungen sind in dem Prozess zur Festlegung der Berichtsinhalte unvermeidbar. Es wird erwartet, dass die Organisation diesbezüglich Transparenz walten lässt. So können interne und externe Stakeholder den Prozess zur Festlegung der Berichtsinhalte nachvollziehen. Die höchsten Entscheidungsträger der Organisation sollen aktiv in den Prozess zur Festlegung der Berichtsinhalte einbezogen werden und alle damit verbundenen strategischen Entscheidungen genehmigen.

<sup>III</sup> Eine Liste der Aspekte, die von den Leitlinien abgedeckt sind, finden Sie in den *Berichterstattungsgrundsätzen und Standardangaben*, S. 9 und S. 44, und in der *Umsetzungsanleitung*, S. 63.

↓ G4-18 FORTSETZUNG

## FESTLEGUNG DER WESENTLICHEN ASPEKTE UND GRENZEN: DIE VORGEHENSWEISE

Dieser Abschnitt erläutert die Phasen, die die Organisation durchlaufen könnte, um den spezifischen Berichtsinhalt festzulegen.

Die hier beschriebenen Schritte dienen als Orientierungshilfe zur Umsetzung der Grundsätze zur Festlegung der Berichtsinhalte.

Die Befolgung der Schritte ist zwar keine Voraussetzung, um „In Übereinstimmung“ mit den Leitlinien zu handeln, wohl aber die Umsetzung der Berichterstattungsgrundsätze. Die Berichterstattungsgrundsätze sind zur Erreichung von Transparenz bei der Nachhaltigkeitsberichterstattung von elementarer Bedeutung und sollten daher von allen Organisationen bei der Erstellung eines Nachhaltigkeitsberichts eingehalten werden.

Die Grundsätze zur Feststellung der Berichtsinhalte kommen bei der Ermittlung der offenzulegenden Informationen zur Anwendung. Dabei werden die Aktivitäten und Auswirkungen der Organisation und die wesentlichen Erwartungen und Interessen ihrer Stakeholder berücksichtigt. Es gibt vier Grundsätze zur Festlegung der Berichtsinhalte: Wesentlichkeit, Einbeziehung von Stakeholdern, Nachhaltigkeitskontext und Vollständigkeit (siehe *Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben* S. 16–17 und die *Umsetzungsanleitung* S. 9–13). Jeder Berichterstattungsgrundsatz besteht aus zwei Komponenten: einer Definition und einer Erläuterung, wie und warum der Grundsatz zur Anwendung

kommt. Beide Komponenten sind von der Organisation zu berücksichtigen.

**Abbildung 2** zeigt, welcher dieser Berichterstattungsgrundsätze in den verschiedenen Phasen des Prozesses anzuwenden ist. Die Einbeziehung von Stakeholdern findet in unterschiedlicher Ausprägung auf den gesamten Prozess Anwendung.

Die in den einzelnen Phasen anzuwendende Methode ist für die einzelnen Organisationen unterschiedlich. Spezifische Umstände wie Geschäftsmodell, Branche, geographischer, kultureller und rechtlicher Betriebshintergrund, Eigentumsstruktur und der Umfang und die Art der Auswirkungen beeinflussen, wie eine Organisation die wesentlichen Aspekte und andere wesentliche, in den Bericht aufzunehmende Themen ermittelt. Um die Besonderheiten einer jeden Organisation zu berücksichtigen, sollten die Schritte zur Festlegung der Berichtsinhalte systematisch, dokumentiert und nachvollziehbar sein und durchgängig für jeden Berichtszeitraum verwendet werden. Änderungen am Bewertungsansatz und deren Folgen sollen dokumentiert werden.

### SCHRITT 1: ERMITTLUNG – ÜBERSICHT

Der Prozess beginnt mit der **Ermittlung** der Aspekte und weiterer relevanter Themen und deren Grenzen, die als berichtsfähig eingestuft werden. Diese Ermittlung basiert auf den Grundsätzen des Nachhaltigkeitskontextes und der Einbeziehung von Stakeholdern.

ABB. 2

**Festlegung wesentlicher Aspekte und Grenzen – Übersicht über die Vorgehensweise**



## ↓ G4-18 FORTSETZUNG

Bei der Bewertung der Bandbreite potenziell relevanter Themen sollte die Organisation die Prüfungen, auf denen diese beiden Grundsätze basieren, heranziehen. Die Organisation sollte die Aspekte und weitere relevante Themen auf der Grundlage der Auswirkungen in Bezug auf ihre Aktivitäten, Produkte, Dienstleistungen und Beziehungen ermitteln, unabhängig davon, ob diese Auswirkungen innerhalb oder außerhalb der Organisation auftreten<sup>IV</sup>.

Während sich Organisationen, die noch keine Erfahrung mit Nachhaltigkeitsberichterstattung haben, eher auf die Auswirkungen innerhalb der Organisation konzentrieren, sollte mit zunehmender Berichterstattungspraxis eine weitreichendere Betrachtung der Auswirkungen außerhalb der Organisation möglich werden.

### SCHRITT 2: PRIORISIERUNG – ÜBERSICHT

Der nächste Schritt bei der Festlegung der Berichtsinhalte ist die **Priorisierung** der Aspekte und anderer relevanter Themen aus Schritt 1 zur Ermittlung derjenigen, die wesentlich und somit berichtsfähig sind. Die Priorisierung sollte auf den Grundsätzen der Wesentlichkeit und der Einbeziehung von Stakeholdern basieren. Bei der Bewertung des Priorisierungsgrades sollte die Organisation die Prüfungen, auf denen diese beiden Grundsätze basieren, heranziehen.

IV • Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.  
 • Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.  
 • Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie, 2011.

### SCHRITT 3: VALIDIERUNG – ÜBERSICHT

Dieser Schritt wird gefolgt von der **Validierung**, bei der die Grundsätze der Vollständigkeit und der Einbeziehung von Stakeholdern für den Abschluss des Ermittlungsprozesses für die Berichtsinhalte Anwendung finden. Bei der Validierung der ermittelten wesentlichen Aspekte (oder anderer wesentlicher Themen) sollte die Organisation die Prüfungen, auf denen diese beiden Grundsätze beruhen, heranziehen.

Das Ergebnis dieser ersten drei Schritte ist eine Liste wesentlicher Aspekte (und anderer wesentlicher Themen) und deren Grenzen. Die endgültige Liste der wesentlichen Aspekte (und anderer wesentlicher Themen) erstellt die Organisation mit der Festlegung der mit diesen in Zusammenhang stehenden spezifischen Standardangaben, die in ihrem Bericht offengelegt werden sollen.

### SCHRITT 4: ÜBERPRÜFUNG – ÜBERSICHT

Abschließend, nach der Veröffentlichung des Berichts, ist es wichtig, dass die Organisation den Bericht überprüft. Diese Überprüfung läuft parallel zur Vorbereitung auf den nächsten Berichtszyklus. Eine Überprüfung könnte sich z. B. nicht nur auf die Aspekte konzentrieren, die im vorangegangenen Berichtszeitraum wesentlich waren, sondern auch noch einmal die Grundsätze der Einbeziehung von Stakeholdern und des Nachhaltigkeitskontextes näher betrachten. Das Ergebnis liefert Informationen und Beiträge für den Ermittlungsschritt im nächsten Berichtszyklus.

Am Ende dieser Einleitung finden Sie eine Zusammenfassung der Handlungen, die in den einzelnen Schritten vorzunehmen sind.

## SCHRITT 1

# Ermittlung

### 1.1 ERMITTLUNG RELEVANTER THEMEN

Organisationen sollten eingangs eine umfassende Liste von Themen berücksichtigen, die für die Aufnahme in den Bericht in Frage kommen, bevor sie die Liste der wesentlichen Aspekte und anderer wesentlicher Themen festlegen. Das sind „relevante Themen“.

„Relevante Themen“ sind solche, die für die Darstellung der maßgeblichen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation als wichtig einzustufen sind oder Einfluss auf Beurteilungen und Entscheidungen von Stakeholdern haben. All diese Themen könnten unter Umständen für die Aufnahme in einen Nachhaltigkeitsbericht in Erwägung gezogen werden.

Alle GRI-Aspekte und damit zusammenhängende Standardangaben unter jeder Kategorie der Leitlinien sowie die GRI-Branchenangaben können in diesem Stadium als erste Themenliste für diesen Schritt in Erwägung gezogen werden. Eine Übersicht über alle GRI-Aspekte finden Sie in Tabelle 1 oder 5 in den *Berichterstattungsgrundsätzen und Standardangaben* S. 9 oder S. 44 und Tabelle 1 in der *Umsetzungsanleitung* S. 63.

Die GRI-Branchenangaben finden Sie unter [www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx](http://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx).

Die Ermittlung relevanter Themen umfasst die Berücksichtigung aller relevanten Auswirkungen in Bezug auf die Aktivitäten, Produkte, Dienstleistungen und Beziehungen der Organisation, unab-

↓ G4-18 FORTSETZUNG

hängig davon, ob diese Auswirkungen innerhalb oder außerhalb der Organisation auftreten.

Für jedes ermittelte relevante Thema muss die Organisation die damit verbundenen Auswirkungen auswerten und die Grenze ermitteln. Die Grenze eines Themas präzisiert, wo die Auswirkung auftritt: innerhalb oder außerhalb der Organisation. Grenzen sollten so detailliert erläutert werden, dass ermittelt werden kann:

- wo genau die Auswirkungen innerhalb der Organisation auftreten;
- wo die Auswirkungen außerhalb der Organisation auftreten.

Die Ermittlung relevanter Themen einer Organisation sollte systematisch vorgenommen werden und könnte das Vorsorge-

prinzip berücksichtigen<sup>V</sup>. Darüber hinaus wird die Organisation angehalten, falls praktikabel, wissenschaftliche und international anerkannte Bewertungsmaßstäbe anzulegen und sich auf bewährtes Fachwissen und maßgebliche Forschungsarbeit zu verlassen.

Bei der Bewertung der Bandbreite potenziell relevanter Themen sollte die Organisation die Prüfungen, auf denen die Grundsätze des Nachhaltigkeitskontextes und die Einbeziehung von Stakeholdern basieren, heranziehen.

V Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Rio-Erklärung über Umwelt und Entwicklung“, 1992.

**1.2 FESTLEGUNG DER GRENZEN FÜR RELEVANTE THEMEN**

Dieser Abschnitt erläutert Konzepte, die bei der Festlegung der Grenzen für relevante Themen und wesentliche Aspekte hilfreich sind.

Die Auswirkungen, die ein Thema relevant machen, können innerhalb und/oder außerhalb der Organisation auftreten.

„Grenze“ bezieht sich auf die Erläuterung, wo Auswirkungen für jedes relevante Thema (potenziell wesentlicher Aspekt) auftreten. Bei der Erstellung der Grenzen sollte eine Organisation Auswirkungen innerhalb und außerhalb der Organisation berücksichtigen. Themengrenzen sind variabel.

**a. Innerhalb der Organisation**

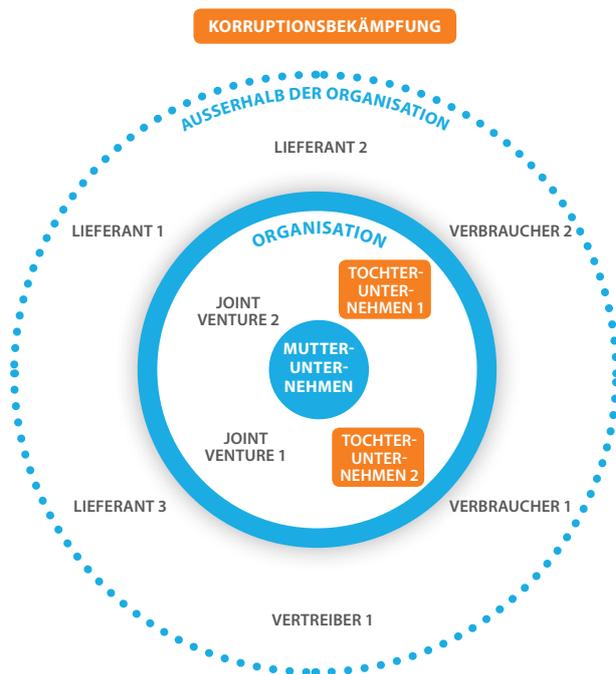
Auswirkungen, die ein Thema relevant machen, können innerhalb der Organisation auftreten. In den Leitlinien bedeutet „innerhalb der Organisation“ die Gruppe der unter G4-17 aufgeführten Einheiten.

Diese Auswirkungen treten nicht immer in der gesamten Organisation auf. Bei diesem Schritt muss die Organisation prüfen, in welchen Einheiten innerhalb der Organisation die Auswirkung auftritt (siehe allgemeine Standardangabe G4-20).

**b. Außerhalb der Organisation**

Auswirkungen, die ein Thema relevant machen, können auch außerhalb der Organisation auftreten. Es gibt keine vollständige Liste der Parteien außerhalb der Organisation, die bei diesem Prozess berücksichtigt werden müssen. Die Organisation sollte stattdessen versuchen, die Fälle, in denen relevante Auswirkungen auftreten, festzuhalten. Diese relevanten Auswirkungen können bei manchen Themen als mittelbar oder unmittelbar, bei anderen als verursacht durch die, als Beitrag der oder im Zusammenhang mit der Organisation beschrieben werden<sup>VI</sup>.

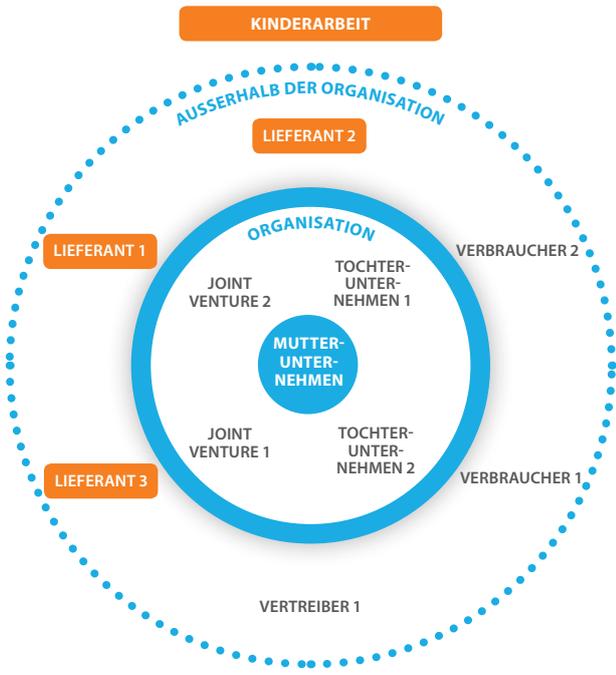
**ABB 3** Ein Beispiel für ein Thema (hier Korruptionsbekämpfung), das nur für bestimmte Einheiten innerhalb der Organisation relevant ist



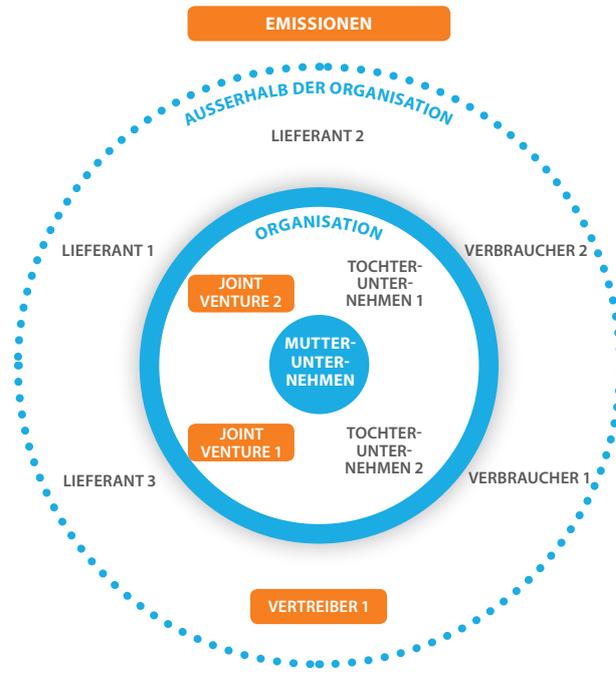
VI • Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.  
 • Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.  
 • Vereinte Nationen (UN): Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises, John Ruggie, 2011.

↓ G4-18 FORTSETZUNG

**ABB. 4** Ein Beispiel für ein Thema (hier Kinderarbeit), das nur für bestimmte Einheiten außerhalb der Organisation relevant ist



**ABB. 5** Ein Beispiel für ein Thema (hier Emissionen), das innerhalb und außerhalb der Organisation relevant ist



Zu Bewertungszwecken können Auswirkungen, die ein Thema außerhalb der Organisation relevant machen, nach ihrer geografischen Lage oder der Art der Beziehung der Organisation zu ihnen (z. B. Lieferanten in Land X) in Gruppen eingeteilt werden (siehe allgemeine Standardangabe G4-21).

**c. Innerhalb und außerhalb der Organisation**

Auswirkungen, die ein Thema relevant machen, können auch innerhalb und außerhalb der Organisation auftreten. Bei der

Erläuterung der Grenzen für diese Themen sollten Organisationen die Überlegungen zur Festlegung der Grenzen innerhalb der Organisation und außerhalb der Organisation, wie vorstehend erklärt, kombinieren.

Am Ende von Schritt 1 hat die Organisation eine Liste relevanter Themen sowie deren Grenzen ermittelt. Im nächsten Schritt wird diese Liste nach Wesentlichkeit, Priorität für den Bericht und Umfang der Berichterstattung ausgewertet.

**SCHRITT 2**

**Priorisierung**

**2.1 GEGENSTAND DER ANALYSE**

Nachdem eine Liste relevanter Themen für die Aufnahme in den Bericht in Betracht gezogen wurde – wahrscheinlich eine Liste, die eine Auswahl von GRI-Aspekten und GRI-Branchenangaben, die im Bedarfsfall durch weitere Themen ergänzt werden kann, enthält –, muss die Organisation sie in eine Rangfolge bringen. Dies umfasst eine Bewertung der **Bedeutung** ihrer wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen oder ihres maßgeblichen Einflusses auf die Entscheidungen der Stakeholder.

Der Einfachheit halber werden die in Schritt 1 ermittelten „relevanten Themen“ fortan als „Aspekte“ bezeichnet.

Die Definition des Wesentlichkeitsgrundsatzes besagt:

- „Der Bericht sollte Aspekte abdecken, die:
- die wesentlichen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation wiedergeben bzw.;
  - die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder maßgeblich beeinflussen.“

## ↓ G4-18 FORTSETZUNG

Demzufolge bedarf es zur Feststellung der Wesentlichkeit eines Aspekts einer qualitativen Analyse sowie einer quantitativen Einschätzung und Diskussion. Die Strategie der Organisation und der Kontext ihrer Aktivitäten sind wichtige Bestandteile dieser Analyse und Diskussion.

Die Tatsache, dass ein Thema schwer zu quantifizieren ist, bedeutet nicht, dass das Thema nicht wesentlich ist. Die Entscheidung, was möglicherweise für einen ermittelten wesentlichen Aspekt in den Bericht aufgenommen wird, wird später getroffen. Der Fokus liegt jetzt auf der Analyse unter Berücksichtigung der oben aufgeführten Punkte.

Die Priorisierung sollte auf den Grundsätzen der Wesentlichkeit und der Einbeziehung von Stakeholdern basieren. Bei der Bewertung des Priorisierungsgrades sollte die Organisation die Prüfungen, auf denen diese beiden Grundsätze beruhen, heranziehen.

## 2.2 ANALYSE DES „EINFLUSSES AUF BEURTEILUNGEN UND ENTSCHEIDUNGEN DER STAKEHOLDER“ UND „BEDEUTUNG DER WIRTSCHAFTLICHEN, ÖKOLOGISCHEN UND GESELLSCHAFTLICHEN AUSWIRKUNGEN DER ORGANISATION“

Zur Umsetzung des Wesentlichkeitsgrundsatzes sollte jeder Aspekt nach seinem „Einfluss auf die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder“ und seiner „Bedeutung der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation“ bewertet werden.

Diese Gesichtspunkte können sich in Bezug auf interne Stakeholder bis zu einem gewissen Grad überlappen. Die Interessen und Erwartungen der Stakeholder, die speziell in den Erfolg der Organisation investiert haben (z. B. Mitarbeiter, Anteilseigner und Lieferanten), tragen von beiden Gesichtspunkten aus zu der Analyse bei.

### a. Einfluss auf die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder

Die Analyse dieses Gesichtspunktes enthält die Beurteilung der Ansichten der Stakeholder, die sie vor dem und im Verlauf des Berichtszeitraums ausdrücken.

Durch die Anwendung des Grundsatzes der Einbeziehung von Stakeholdern sollte es der Organisation möglich sein, ihre Hauptstakeholder und deren jeweiligen Ansichten und Interessen und wie diese Ansichten die Entscheidungen über die Berichtsinhalte betreffen könnten, zu ermitteln und zu berücksichtigen. Für die Analyse muss die Organisation die unterschiedlichen Meinungen der verschiedenen Stakeholder in eine Reihe von Entscheidungen darüber, was in den Bericht aufzunehmen ist und was nicht, übertragen.

Die Leitlinien verlangen Angaben zur Einbindung von Stakeholder gemäß G4-24 bis G4-27 (*Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben* S. 29–30 und *Umsetzungsanleitung* S. 43–44). Die Organisation muss erläutern, wie Stakeholder ermittelt und in eine Rangfolge gebracht werden, wie deren Beiträge verwertet oder nicht verwertet wurden und wie unterschiedliche Erwartungen und Interessen bewertet werden, und den gewählten Ansatz begründen.

Die Ansichten der Stakeholder können aus bestehenden, laufenden Einbindungsprozessen sowie aus speziell zur Bestimmung der Nachhaltigkeitsberichts Inhalte initiiert Einbindung von Stakeholdern stammen. Im Verlauf des Einbindungsprozesses wird der Grundsatz der Einbeziehung von Stakeholdern genau umgesetzt.

Der hier beschriebene Einbindungsprozess zielt darauf ab, Aspekte zu ermitteln, die für Hauptstakeholder wichtig sind, sowie Unterschiede in der Wahrnehmung dieser Aspekte durch die Organisation sowie der Stakeholder zu erkennen. Aspekte, die eine große Bedeutung für Hauptstakeholder haben, insbesondere jene, die die eigenen Interessen der Stakeholder betreffen, sollten als wesentlich eingestuft werden.

Die Art der Auswirkung der Organisation und der Abgrenzung der Aspekte werden bei der Festlegung des geografischen Fokus der Einbindung berücksichtigt. Der Prozess der Stakeholdereinbindung muss der jeweiligen Stakeholdergruppe entsprechen. Die Stakeholdereinbindung ermittelt auch die Interessen der Stakeholder, die ihre Ansichten nicht artikulieren können (z. B. künftige Generationen, die Fauna, die Ökosysteme). Die Organisation sollte eine Vorgehensweise zur Berücksichtigung derartiger Ansichten festlegen, indem sie die Wesentlichkeit, einschließlich der Interessen der Stakeholder, mit denen sie eventuell nicht in ständigem oder offensichtlichem Dialog steht, bestimmt.

Der ordnungsgemäße Einbindungsprozess für Stakeholder verläuft in Bezug auf Art, Systematik und Ziel bilateral. Einige Einbindungsprozesse mit speziellen Stakeholdergruppen (z. B. Mitarbeiter und lokale Gemeinschaften) sind üblicherweise unabhängig vom Management und umfassen Mechanismen für Stakeholder zur Formulierung der gemeinsamen Ansichten in Bezug auf ihren Standort.

Die Analyse der von den Stakeholdern ermittelten Aspekte könnte Folgendes umfassen:

- die Wahrnehmung der jeweiligen Stakeholdergruppe in Bezug auf die Auswirkung der Organisation auf diese Stakeholdergruppe;
- die Wahrnehmung der jeweiligen Stakeholdergruppe in Bezug auf die Abhängigkeit der Gruppe von der Organisation;
- den geografischen Standort der Stakeholder und die Bedeutung des Aspekts für ihre Region;

## ↓ G4-18 FORTSETZUNG

- die Diversität und die Anzahl der Stakeholder, die Interesse bekunden bzw. betroffen sind;
- die Erwartungen der Stakeholder in Bezug auf Aktion und Reaktion auf einen Aspekt;
- die Erwartungen der Stakeholder in Bezug auf die Transparenz bei einem bestimmten Aspekt.

Darüber hinaus erfordert die Priorisierung der Stakeholder eine Analyse, in welchem Verhältnis die Stakeholder zur Organisation und dem berücksichtigten Aspekt stehen. Dieser Prozess kann auch analysieren, ob die Stakeholder:

- ein Interesse an den Auswirkungen der Aktivitäten, Produkte, Dienstleistungen und Beziehungen einer Organisation haben oder davon betroffen sind bzw. möglicherweise betroffen werden könnten;
- die Ergebnisse innerhalb einer Organisation beeinflussen können;
- vom Erfolg oder der Niederlage der Organisation tangiert werden.

Die Aktivitäten, Produkte, Dienstleistungen und Beziehungen einer Organisation führen zu wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen. Einige dieser Nachhaltigkeitsauswirkungen sind ersichtlich für die Stakeholder, die ein direktes Interesse daran bekunden. Die Stakeholder erkennen jedoch nicht alle Nachhaltigkeitsauswirkungen. Einige Auswirkungen verlaufen langsam oder kumulativ. Andere treten in einer gewissen Entfernung von Stakeholdern auf, sodass ursächliche Verbindungen nicht unbedingt ersichtlich sind.

#### b. Die Bedeutung der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation

Ziel dieser Analyse ist die Erstellung einer Rangfolge derjenigen Aspekte, die die Fähigkeit der Organisation, ihrer Vision und Strategie treu zu bleiben, positiv oder negativ beeinflussen.

Um eine Rangfolge der Aspekte für die Berichterstattung festzulegen, umfasst die Bewertung der Organisation u. a. die folgenden Elemente:

- die Wahrscheinlichkeit des Auftretens einer Auswirkung;
- der Schweregrad einer Auswirkung;
- die Wahrscheinlichkeit des Auftretens von Risiken oder Chancen im Zusammenhang mit einem Aspekt;
- die Maßgeblichkeit der Auswirkung für die langfristige Leistung der Organisation;
- die Chance für die Organisation durch die Auswirkung zu wachsen bzw. sich einen Vorteil daraus zu verschaffen.

Elemente dieser Informationen könnten auch mit Hilfe etablierter interner Richtlinien, Praktiken und Vorgehensweisen (z. B. Strategien, Leistungskennzahlen, Risikobewertungen und Geschäftsberichte) bezogen werden.

Die Analyse könnte neben anderen möglichen Elementen auch folgende enthalten:

- gegenwärtige und zukünftige finanzielle und nicht finanzielle Folgen;
- Auswirkungen auf Strategien, Richtlinien, Prozesse, Beziehungen und Verpflichtungen der Organisation;
- Auswirkungen auf den Wettbewerbsvorteil/Managementenerfolg.

### 2.3 BESTIMMUNG WESENTLICHER ASPEKTE

#### a. Schwellenwerte

Nach Abschluss der Analyse zum Thema „Einfluss auf Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder“ und „Bedeutung der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation“ sollte die Organisation in der Lage sein, Aspekte in Bezug auf diese beiden Gesichtspunkte zu ermitteln.

Die Organisation ermittelt jetzt Schwellen(-Kriterien), die einen Aspekt wesentlich machen. Diese Schwellenwerte sollten die Analyse der beiden Gesichtspunkte widerspiegeln.

Die Definition der Schwellenwerte durch eine Organisation hat einen maßgeblichen Einfluss auf den Bericht. Es ist wichtig, dass die Schwellenwerte und die diesen zugrunde liegenden Kriterien von der Organisation klar definiert, dokumentiert und kommuniziert werden.

Diese Bestimmung beinhaltet Diskussion, qualitative Analyse und quantitative Bewertung, um ein Verständnis dafür zu bekommen, wie **wesentlich** ein Aspekt ist.

Die Tatsache, dass ein Thema schwer zu quantifizieren ist, bedeutet nicht, dass das Thema nicht wesentlich ist. Die Entscheidung, was möglicherweise über ermittelte wesentliche Aspekte in den Bericht aufgenommen wird, wird später getroffen.

Bei der Festlegung von Schwellenwerten muss die Organisation entscheiden, wie Aspekte behandelt werden, die für einen Gesichtspunkt wichtiger sind als für den anderen. Ein Aspekt muss nicht äußerst wesentlich für beide Gesichtspunkte sein, um bei der Berichterstattung vorrangig behandelt zu werden.

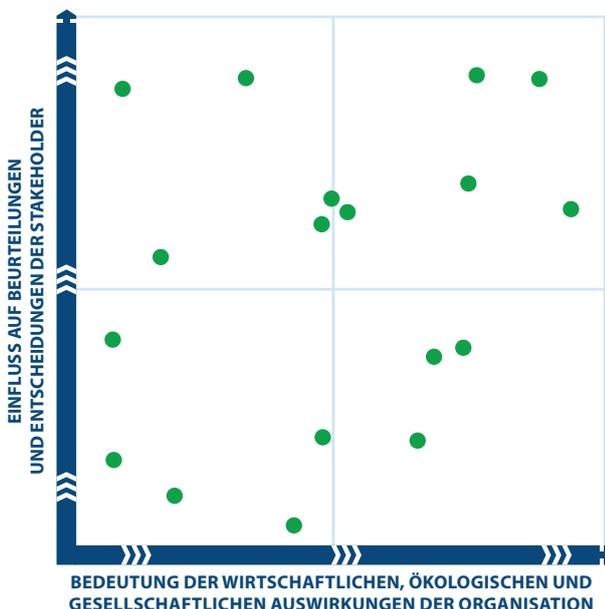
Aufkommende Themen – Aspekte, die im Laufe der Zeit relevant werden könnten – sind ein Beispiel dafür. Die Bedeutung innerhalb eines Gesichtspunktes ist wichtiger als die Konvergenz zwischen den verschiedenen Gesichtspunkten. Die Festlegung eines kleinsten gemeinsamen Nenners ist zu vermeiden. Darüber hinaus sind, wie vorstehend angemerkt, Aspekte mit großer Bedeutung für Hauptstakeholder in Bezug auf deren eigene Interessen als wesentlich für die Berichterstattung einzustufen.

Für eine visuelle Darstellung dieser Ermittlung enthält der Bereich zwischen den beiden Achsen in Abbildung 6 die Aspekte, die im

↓ G4-18 FORTSETZUNG

Verlauf des Identifizierungsschritts ermittelt wurden. Hier sind die Aspekte nach ihrem „Einfluss auf die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder“ und ihrer „Bedeutung der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation“ aufgeführt. Alle Aspekte in diesem Schaubild sollten im Priorisierungsschritt berücksichtigt werden.

**ABB. 6** Visuelle Darstellung der Priorisierung der Aspekte



Die Organisation könnte Folgendes als Beispiel dafür heranziehen, wie sie mit der Tragweite gemäß relativer Priorität für die Berichterstattung verfahren kann:

- Aspekte mit niedriger Priorität für die Berichterstattung könnten Aspekte sein, die nur aufgenommen werden, um regulatorische oder andere Berichterstattungsanforderungen zu erfüllen. Es könnte hier auch entschieden werden, sie nicht in den Bericht aufzunehmen, wenn sie nicht wesentlich sind.
- Aspekte mit mittlerer Priorität für die Berichterstattung sollten für die Aufnahme in den Bericht in Betracht gezogen werden. Es könnte auch hier entschieden werden, sie nicht in den Bericht aufzunehmen, wenn sie nicht wesentlich sind.
- Aspekte mit hoher Priorität für die Berichterstattung sollten detailliert in den Bericht aufgenommen werden.

Die DMA ermöglichen eine Diskussion der Herausforderungen und Dilemmas, wenn die Organisation keinen Managementansatz für den wesentlichen Aspekt hat (siehe *Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben* S. 45)

Darüber hinaus sollten Indikatoren in Kombination mit den DMA für wesentliche Aspekte, die Auswirkungen innerhalb der Organisation haben, in den Bericht aufgenommen werden.

Bei wesentlichen Aspekten, die Auswirkungen außerhalb der Organisation haben, sollen insoweit Indikatoren in den Bericht aufgenommen werden, wie es die Datenqualität und -verfügbarkeit zulässt.

Am Ende des Priorisierungsschritts hat die Organisation eine Liste aller wesentlichen Aspekte, die in den Bericht aufgenommen werden sollen, sowie deren Grenzen und Tragweite zusammengestellt.

Die Organisation sollte erwähnen, ob für bestimmte DMA oder Indikatoren vorgelegte Informationen nicht die für den wesentlichen Aspekt in den allgemeinen Standardangaben G4-20 und G4-21 (*Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben* S. 29 und *Umsetzungsanleitung* S. 41) ermittelten Grenzen abdecken.

**b. Tragweite**

Tragweite bezieht sich auf die Bedeutung sowie auf die von der Organisation für einen wesentlichen Aspekt veröffentlichte Datenmenge und Erläuterungen. DMA, Indikatoren oder eine Kombination daraus haben eine unterschiedliche Tragweite.

**SCHRITT 3**

**Validierung**

Der Validierungsschritt bewertet alle ermittelten Aspekte vor dem Hintergrund des Grundsatzes der „Vollständigkeit“ (*Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben* S. 17 und *Umsetzungsanleitung* S. 12-13), bevor die Informationen für den Bericht zusammengestellt werden.

Der Validierungsschritt umfasst die Bewertung der wesentlichen Aspekte anhand von:

1. Umfang: die Palette der Aspekte, die in dem Bericht abgedeckt werden.
2. Abgrenzung der Aspekte: die Erläuterung, wo Auswirkungen für jeden wesentlichen Aspekt auftreten.
3. Zeit: die Gesamtheit der ausgewählten Informationen hinsichtlich des Berichtszeitraums.

## ↓ G4-18 FORTSETZUNG

Die Validierung wird mit dem Ziel vorgenommen, sicherzustellen, dass ein Bericht eine angemessene und ausgewogene Darstellung der Leistung der Organisation in Bezug auf Nachhaltigkeit, einschließlich ihrer positiven und negativen Auswirkungen, bietet.

Die Grundsätze der Vollständigkeit und der Einbeziehung von Stakeholdern werden hier dazu herangezogen, die Ermittlung von Berichtsinhalten abzuschließen. Bei der Validierung der ermittelten wesentlichen Aspekte (oder anderer relevanter Themen) sollte die Organisation die Prüfungen, auf denen diese beiden Grundsätze beruhen, heranziehen.

Für die Liste der zur Aufnahme in den Bericht ermittelten wesentlichen Aspekte ist die Genehmigung der jeweils relevanten höchsten Entscheidungsträger bei der Organisation elementar. Einige Organisationen könnten für diese Genehmigung bevorzugen, externe Stakeholder einzubeziehen. Der Validierungsprozess sollte dokumentiert werden.

Wenn die Liste der ermittelten wesentlichen Aspekte genehmigt ist, muss eine Übertragung der ermittelten wesentlichen Aspekte in Standardangaben – DMA und Indikatoren –, auf deren Basis sie in den Bericht aufgenommen werden, erfolgen. Nach dem Validierungsschritt stellt die Organisation die Informationen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen, für jeden wesentlichen Aspekt zusammen und setzt den endgültigen Bericht auf. Bei der Zusammenstellung der Informationen gelten die Grundsätze zur Bestimmung der Berichtsqualität (*Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben S. 17–18, und Umsetzungsanlei-*

*tung S. 13–16*). Die Organisation untersucht sowohl die Aspekte, für die bereits Management- und Leistungsdaten zur Verfügung stehen, als auch diejenigen, für die noch ein Managementansatz und ein Leistungsbewertungssystem ausgearbeitet werden müssen<sup>VII</sup>.

Die Organisation kann relevante Themen ermitteln, die nicht von der Liste der Aspekte und Indikatoren der Leitlinien sowie den GRI-Branchenangaben abgedeckt sind. Um diese Themen zu behandeln, kann die Organisation die allgemeinen DMA heranziehen. Die Organisation kann auch – zusätzlich zu den allgemeinen DMA – alternative Indikatoren (auch branchenspezifische) verwenden oder ihre eigenen Indikatoren entwickeln. Organisationsspezifische Indikatoren, die in den Bericht aufgenommen werden, sollten denselben Berichterstattungsgrundsätzen unterliegen und demselben fachlichen Anspruch genügen wie GRI-Standardangaben.

Die Organisation kann auch den Ansatz verfolgen, die Indikatoren im Validierungsschritt auf deren Wesentlichkeit hin zu überprüfen. Wird ein Indikator als wesentlich eingestuft, der Aspekt, zu dem er gehört, jedoch nicht als wesentlich ermittelt, sollte der Aspekt als wesentlich gelten.

VII Wurde ein Aspekt als wesentlich ermittelt und die Organisation verfügt nicht über ausreichend Informationen, um ihn in den Bericht aufzunehmen, sollte in dem Nachhaltigkeitsbericht vermerkt werden, wann Maßnahmen ergriffen werden, um diese Lücke zu schließen, und der dafür voraussichtlich erforderliche Zeitrahmen angegeben werden.

## SCHRITT 4

### Überprüfung

Eine Überprüfung findet nach Veröffentlichung des Berichts und während der Vorbereitung auf den nächsten Bericht statt. Die Prüfung konzentriert sich auf die Aspekte, die im vorangegangenen Berichtszeitraum wesentlich waren. Hierbei findet auch das Feedback der Stakeholder Berücksichtigung. Das Resultat liefert Informationen und Beiträge für den Ermittlungsschritt im nächsten Bericht.

Die Grundsätze der Einbeziehung der Stakeholder und des Nachhaltigkeitskontextes und deren dazugehörige Prüfungen in den Leitlinien unterstützen die Berichtsüberprüfung. Sie dienen

als Kontrolle in Bezug auf die Darstellung und Bewertung von Berichtsinhalten sowie als Kontrolle für den gesamten Berichterstattungsprozess.

Die Organisation kann für die Kontrolle, ob Berichtsinhalte ein angemessenes und ausgewogenes Bild der Auswirkungen der Organisation und ihrer Nachhaltigkeitsleistung liefern und ob der Prozess, in dem die Berichtsinhalte herausgefiltert wurden, die Intention der Berichterstattungsgrundsätze wiedergeben, interne oder externe Stakeholder heranziehen.

## ↓ G4-18 FORTSETZUNG

## PROZESS ZUR BESTIMMUNG VON BERICHTSINHALTEN – ZUSAMMENFASSUNG

## SCHRITT 1

### Ermittlung

- Berücksichtigen Sie die GRI-Liste der Aspekte und andere Themen von Interesse.
- Wenden Sie die Grundsätze des Nachhaltigkeitskontextes und der Einbeziehung der Stakeholder an: Ermitteln Sie die Aspekte – und andere relevante Themen – auf der Grundlage der entsprechenden wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen in Bezug auf alle Aktivitäten, Produkte, Dienstleistungen und Beziehungen der Organisation bzw. auf der Grundlage des Einflusses, die sie auf die Beurteilungen und die Entscheidungen der Stakeholder haben.
- Ermitteln Sie, wo die Auswirkungen auftreten: innerhalb oder außerhalb der Organisation.
- Erstellen Sie eine Liste der Aspekte und weiterer für relevant befundener Themen und deren Grenzen.

## SCHRITT 2

### Priorisierung

- Wenden Sie die Grundsätze der Wesentlichkeit und der Einbeziehung der Stakeholder an: Prüfen Sie jeden einzelnen Aspekt und jedes weitere Thema darauf, ob es relevant ist für:
  - die Bedeutung der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation;
  - den Einfluss auf die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder.
- Ermitteln Sie die wesentlichen Aspekte durch Kombination der Prüfergebnisse.
- Ermitteln und dokumentieren Sie Schwellen(-Kriterien), die einen Aspekt wesentlich machen.
- Legen Sie für jeden der als wesentlich ermittelten Aspekte die Tragweite, Datenmenge und die Erläuterungen fest, die veröffentlicht werden sollen.
- Erstellen Sie eine Liste aller in den Bericht aufzunehmender wesentlicher Aspekte sowie deren Grenzen und Tragweite.

## SCHRITT 3

### Validierung

- Wenden Sie die Grundsätze der Vollständigkeit und der Einbeziehung der Stakeholder an: Überprüfen Sie die Liste der wesentlichen Aspekte vor dem Hintergrund des Umfangs, der Abgrenzung des Aspekts und der Zeit, um sicherzustellen, dass der Bericht eine sinnvolle und ausgeglichene Zusammenstellung der wichtigen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation liefert und die Stakeholder die Leistung der Organisation beurteilen können.
- Lassen Sie sich die Liste der als wesentlich ermittelten Aspekte von einem internen (hohen) Entscheidungsträger bestätigen.
- Bereiten Sie Systeme vor und leiten Sie Verfahren ein, um die zur Veröffentlichung erforderlichen Informationen zu erfassen.
- Wandeln Sie die als wesentlich ermittelten Aspekte in Standardangaben um – DMA und Indikatoren –, anhand derer Sie den Bericht erstellen können.
- Stellen Sie fest, welche Informationen verfügbar sind, und erläutern Sie die Aspekte, für die noch Managementansätze erstellt und Bewertungssysteme eingerichtet werden müssen.

## SCHRITT 4

### Überprüfung

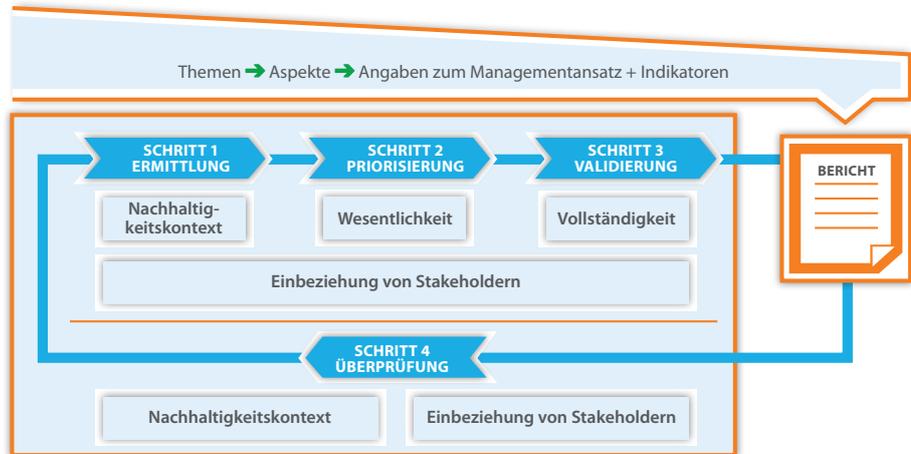
- Wenden Sie die Grundsätze des Nachhaltigkeitskontextes und der Einbindung von Stakeholdern an: Überprüfen Sie die Aspekte, die im vorangegangenen Berichtszeitraum wesentlich waren.
- Verwenden Sie das Ergebnis dieser Überprüfung für Schritt 1 „Ermittlung“ als Information für den nächsten Berichtszyklus.

#### Siehe auch „Definitionen der Schlüsselbegriffe“:

Aspekt, Abgrenzung eines Aspekts, Umfang, Thema (siehe Glossar der *Umsetzungsanleitung* S. 247)

ABB. 7

**Festlegung wesentlicher Aspekte und Grenzen – Übersicht über die Vorgehensweise**



**G4-19**

a. Listen Sie sämtliche wesentlichen Aspekte auf, die im Prozess zur Festlegung der Berichtsinhalte ermittelt wurden.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

Siehe Orientierungshilfe für G4-18, *Umsetzungsanleitung* S. 31–41.

**G4-20**

- a. Beschreiben Sie für jeden wesentlichen Aspekt die Abgrenzung des Aspekts innerhalb der Organisation wie folgt:
- Geben Sie an, ob der Aspekt innerhalb der Organisation wesentlich ist.
  - Falls der Aspekt nicht für alle Einheiten innerhalb der Organisation (wie unter G4-17 beschrieben) wesentlich ist, wählen Sie einen der folgenden beiden Ansätze aus und nennen Sie entweder:
    - die Liste der Einheiten oder Gruppen von Einheiten aus G4-17, für die der Aspekt nicht wesentlich ist, oder
    - die Liste der Einheiten oder Gruppen von Einheiten aus G4-17, für die der Aspekt wesentlich ist.
  - Nennen Sie jede spezifische Beschränkung bezüglich der Abgrenzung von Aspekten innerhalb der Organisation.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

Siehe Orientierungshilfe für G4-18, *Umsetzungsanleitung* S. 31–41.

**G4-21**

- a. Beschreiben Sie für jeden wesentlichen Aspekt die Abgrenzung des Aspekts ausserhalb der Organisation wie folgt:
- Geben Sie an, ob der Aspekt außerhalb der Organisation wesentlich ist.
  - Falls der Aspekt außerhalb der Organisation wesentlich ist, ermitteln Sie die Einheiten, Gruppen von Einheiten oder Elemente, für die der Aspekt wesentlich ist. Geben Sie darüber hinaus den geografischen Standort an, an dem der Aspekt für die ermittelten Einheiten wesentlich ist.
  - Nennen Sie jede spezifische Beschränkung bezüglich der Abgrenzung von Aspekten außerhalb der Organisation.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

Siehe Orientierungshilfe für G4-18, Umsetzungsanleitung S. 31–41.

**G4-22**

- a. Nennen Sie die Auswirkung jeder Neuformulierung einer Information aus früheren Berichten und die Gründe für solche Neuformulierungen.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

Neuformulierungen können aus folgenden Punkten resultieren:

- Fusionen oder Übernahmen;
- Änderung des Basisjahres oder -zeitraums;
- Art der Geschäftstätigkeit;
- Bewertungsverfahren.

**G4-23**

- a. Nennen Sie wichtige Änderungen im Umfang und in den Grenzen der Aspekte im Vergleich zu früheren Berichtszeiträumen.

## Einbindung von Stakeholdern

Diese Standardangaben geben einen Überblick über die Einbindung von Stakeholdern der Organisation im Berichtszeitraum. Diese Standardangaben müssen nicht auf die Einbindung beschränkt sein, die zum Zweck der Vorbereitung des Berichts durchgeführt wurde.

### G4-24

- a. Stellen Sie eine Liste der von der Organisation eingebundenen Stakeholdergruppen zur Verfügung.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

Beispiele für Stakeholdergruppen sind:

- Zivilgesellschaft;
- Kunden;
- Angestellte, andere Arbeiter sowie deren Gewerkschaften;
- lokale Gemeinschaften;
- Anteilseigner und Kapitalgeber;
- Lieferanten.

### G4-25

- a. Nennen Sie die Grundlage für die Ermittlung und Auswahl der Stakeholder, die eingebunden werden sollen.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Datensammlung

Erläutern Sie die Vorgehensweise der Organisation bei der Bestimmung ihrer Stakeholdergruppen und der Festlegung der Gruppen, die eingebunden oder nicht eingebunden werden sollen.

**G4-26**

- a. Nennen Sie den Ansatz der Organisation zur Einbindung von Stakeholdern einschließlich der Häufigkeit der Einbindung nach Art und Stakeholdergruppe und geben Sie an, ob eine Einbindung vor allem in der Phase der Berichtsvorbereitung erfolgt ist.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

Dies kann u. a. Umfragen (z. B. Lieferantenumfragen), Arbeitsgruppen, Gemeinschaftsgremien, Beratungsausschüsse des Unternehmens, schriftliche Mitteilungen, Management- oder Gewerkschaftsstrukturen beinhalten.

**G4-27**

- a. Nennen Sie die wichtigsten Themen und Anliegen, die durch die Einbindung der Stakeholder aufgekommen sind, und wie die Organisation auf jene wichtigen Themen und Anliegen reagiert hat, einschließlich durch ihre Berichterstattung. Nennen Sie die Stakeholdergruppen, die die wichtigen Themen und Anliegen jeweils angesprochen haben.

## Berichtsprofil

Diese Standardangaben geben einen Überblick über die grundlegenden Informationen über den Bericht, den GRI-Inhaltsindex und das Konzept externer Prüfung.

**G4-28**

- a. Berichtszeitraum (z. B. fiskalisch oder Kalenderjahr) für die bereitgestellten Informationen.

**G4-29**

- a. Datum des jüngsten vorhergehenden Berichts (falls vorhanden).

**G4-30**

- a. Berichtszyklus (z. B. jährlich, zweijährlich).

**G4-31**

- a. Nennen Sie eine Anlaufstelle für Fragen bezüglich des Berichts oder seiner Inhalte.

GRI-INHALTSINDEX



- a. Nennen Sie die von der Organisation gewählte „In Übereinstimmung“-Option.
- b. Nennen Sie den GRI-Inhaltsindex für die gewählte Option (siehe Tabellen weiter unten).
- c. Nennen Sie die Referenz zum externen Prüfungsbericht, falls der Bericht extern geprüft wurde. GRI empfiehlt die Einbeziehung externer Prüfungen, sie sind jedoch keine Voraussetzung für die Berichterstellung „In Übereinstimmung“ mit den Leitlinien.

### GRI-Inhaltsindex für „In Übereinstimmung“ – Kern

ALLGEMEINE STANDARDANGABEN		
Allgemeine Standardangaben	Seite	Externe Prüfung Hinweis, ob die Standardangaben extern geprüft wurden. Wenn ja, die Seitenangabe für die externe Prüfungserklärung in den Bericht aufnehmen.
STRATEGIE UND ANALYSE		
G4-1		
ORGANISATIONSPROFIL		
G4-3		
G4-4		
G4-5		
G4-6		
G4-7		
G4-8		
G4-9		
G4-10		
G4-11		
G4-12		
G4-13		
G4-14		
G4-15		
G4-16		

↓ G4-32 FORTSETZUNG

ALLGEMEINE STANDARDANGABEN		
Allgemeine Standardangaben	Seite	Externe Prüfung Hinweis, ob die Standardangaben extern geprüft wurden. Wenn ja, die Seitenangabe für die externe Prüfungserklärung in den Bericht aufnehmen.
<b>ERMITTELTE WESENTLICHE ASPEKTE UND GRENZEN</b>		
G4-17		
G4-18		
G4-19		
G4-20		
G4-21		
G4-22		
G4-23		
<b>EINBINDUNG VON STAKEHOLDERN</b>		
G4-24		
G4-25		
G4-26		
G4-27		
<b>BERICHTSPROFIL</b>		
G4-28		
G4-29		
G4-30		
G4-31		
G4-32		
G4-33		
<b>UNTERNEHMENSFÜHRUNG</b>		
G4-34		
<b>ETHIK UND INTEGRITÄT</b>		
G4-56		

SPEZIFISCHE STANDARDANGABEN			
Wesentliche Aspekte (wie unter G4-19) Auflistung ermittelter wesentlicher Aspekte	DMA und Indikatoren Auflistung spezifischer Standardangaben bezüglich jedes ermittelten wesentlichen Aspekts, mit Seitenzahl (oder Link).	Auslassungen In Ausnahmefällen, falls eine Angabe bestimmter erforderlicher Informationen nicht möglich ist, eine Begründung für die Auslassung angeben (wie auf S. 13 der <i>Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben</i> festgelegt).	Externe Prüfung Hinweis, ob die Standardangaben extern geprüft wurden. Wenn ja, die Seitenangabe für die externe Prüfungserklärung in den Bericht aufnehmen.

↓ G4-32 FORTSETZUNG

## GRI-Inhalt für „In Übereinstimmung“ – umfassend

ALLGEMEINE STANDARDANGABEN			
Allgemeine Standardangaben	Seite	Auslassungen	Externe Prüfung
		In Ausnahmefällen, falls eine Angabe bestimmter erforderlicher Informationen nicht möglich ist, eine Begründung für die Auslassung angeben (wie auf S. 13 der <i>Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben</i> festgelegt).	Hinweis, ob die Standardangaben extern geprüft wurden. Wenn ja, die Seitenangabe für die externe Prüfungserklärung in den Bericht aufnehmen.
STRATEGIE UND ANALYSE			
G4-1		Nicht anwendbar	
G4-2		Nicht anwendbar	
ORGANISATIONSPROFIL			
G4-3		Nicht anwendbar	
G4-4		Nicht anwendbar	
G4-5		Nicht anwendbar	
G4-6		Nicht anwendbar	
G4-7		Nicht anwendbar	
G4-8		Nicht anwendbar	
G4-9		Nicht anwendbar	
G4-10		Nicht anwendbar	
G4-11		Nicht anwendbar	
G4-12		Nicht anwendbar	
G4-13		Nicht anwendbar	
G4-14		Nicht anwendbar	
G4-15		Nicht anwendbar	
G4-16		Nicht anwendbar	
ERMITTELTE WESENTLICHE ASPEKTE UND GRENZEN			
G4-17		Nicht anwendbar	
G4-18		Nicht anwendbar	
G4-19		Nicht anwendbar	
G4-20		Nicht anwendbar	
G4-21		Nicht anwendbar	
G4-22		Nicht anwendbar	
G4-23		Nicht anwendbar	
EINBINDUNG VON STAKEHOLDERN			
G4-24		Nicht anwendbar	
G4-25		Nicht anwendbar	
G4-26		Nicht anwendbar	
G4-27		Nicht anwendbar	

↓ G4-32 FORTSETZUNG

ALLGEMEINE STANDARDANGABEN			
Allgemeine Standardangaben	Seite	Auslassungen	Externe Prüfung
		In Ausnahmefällen, falls eine Angabe bestimmter erforderlicher Informationen nicht möglich ist, eine Begründung für die Auslassung angeben (wie auf S. 13 der <i>Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben</i> festgelegt).	Hinweis, ob die Standardangaben extern geprüft wurden. Wenn ja, die Seitenangabe für die externe Prüfungserklärung in den Bericht aufnehmen.
BERICHTSPROFIL			
G4-28		Nicht anwendbar	
G4-29		Nicht anwendbar	
G4-30		Nicht anwendbar	
G4-31		Nicht anwendbar	
G4-32		Nicht anwendbar	
G4-33		Nicht anwendbar	
UNTERNEHMENSFÜHRUNG			
G4-34		Nicht anwendbar	
G4-35			
G4-36			
G4-37			
G4-38			
G4-39			
G4-40			
G4-41			
G4-42			
G4-43			
G4-44			
G4-45			
G4-46			
G4-47			
G4-48			
G4-49			
G4-50			
G4-51			
G4-52			
G4-53			
G4-54			
G4-55			
ETHIK UND INTEGRITÄT			
G4-56		Nicht anwendbar	
G4-57			
G4-58			

↓ G4-32 FORTSETZUNG

SPEZIFISCHE STANDARDANGABEN			
<b>Wesentliche Aspekte</b> (wie unter G4-19) Auflistung ermittelter wesentlicher Aspekte.	<b>DMA und Indikatoren</b> Auflistung spezifischer Standardangaben bezüglich jedes ermittelten wesentlichen Aspekts, mit Seitenzahl (oder Link).	<b>Unterlassungen</b> In Ausnahmefällen, falls eine Angabe bestimmter erforderlicher Informationen nicht möglich ist, eine Begründung für die Auslassung angeben (wie auf S. 13 der <i>Berichterstattungsgrundsätze und Standardangaben</i> festgelegt).	<b>Externe Prüfung</b> Hinweis, ob die Standardangaben extern geprüft wurden. Wenn ja, die Seitenangabe für die externe Prüfungserklärung in den Bericht aufnehmen.

### Darlegung erforderlicher Standardangaben mit Quellenverweisen

Informationen in Zusammenhang mit den Standardangaben, die für die „In Übereinstimmung“-Optionen erforderlich sind, können bereits in anderen Berichten der Organisation enthalten sein (z. B. in ihrem Jahresbericht an die Anteilseigner oder in anderen vorgeschriebenen oder freiwilligen Berichten). Unter diesen Umständen kann die Organisation sich gegen die wiederholte Darlegung dieser Angaben in ihrem Nachhaltigkeitsbericht entscheiden und stattdessen mitteilen, wo die relevanten Informationen zu finden sind.

Diese Art der Darlegung ist akzeptabel, sofern der Verweis spezifisch ist (ein allgemeiner Verweis auf den Jahresbericht an die Anteilseigner ist beispielsweise nur dann zulässig, wenn der Name des Abschnitts, der Tabelle usw. genannt wird) und die Informationen öffentlich und leicht zugänglich sind. Dies ist etwa der Fall, wenn der Nachhaltigkeitsbericht in elektronischer Form bzw. internetbasiert erstellt wird und Links zu anderen elektronischen bzw. internetbasierten Berichten enthalten sind.

#### BERICHTSMEDIUM

Der Bericht kann in elektronischer Form (z. B. Website) oder in Papierform erstellt werden. Organisationen können sich entscheiden, für den Bericht ein Medium oder eine Kombination aus den zur Verfügung stehenden Medien zu nutzen. Eine Orga-

nisation kann z. B. einen detaillierten Bericht auf ihrer Website veröffentlichen und eine Zusammenfassung in Papierform zur Verfügung stellen, die Informationen zur Strategie und Analyse und zur Leistung enthält. Für welche Art der Veröffentlichung sich die Organisation entscheidet, hängt in der Regel von dem Berichtszeitraum, ihren Plänen hinsichtlich der Aktualisierung der Berichtsinhalte, der Anzahl der potenziellen Nutzer des Berichts und anderen praktischen Gesichtspunkten, wie z. B. der Strategie zur Verbreitung des Berichts, ab.

Mindestens ein Medium (Internet oder Papier) sollte den Nutzern Zugang zu den vollständigen Informationen für den Berichtszeitraum gewähren.

### Anmerkung zu Berichten, die nicht „In Übereinstimmung“ mit den Leitlinien erstellt werden

Wenn eine Organisation Standardangaben aus den Leitlinien offenlegt, aber nicht alle Anforderungen einer der „In Übereinstimmung“-Optionen erfüllt, sollte der Bericht folgende Erklärung enthalten:

„Dieser Bericht enthält Standardangaben aus den GRI-Leitlinien zur Nachhaltigkeitsberichterstattung.“ Die Liste der Standardangaben sowie deren Position im Bericht der Organisation sollten zusammen mit dieser Erklärung bereitgestellt bzw. genannt werden.

## PRÜFUNG

## G4-33

- Berichten Sie über die Strategie und die gegenwärtigen Praktiken der Organisation hinsichtlich einer externen Prüfung des Berichts.
- Geben Sie, falls im Nachhaltigkeitsbericht, der zusammen mit dem Prüfungsbericht vorgelegt wird, nicht enthalten, den Umfang und die Grundlage der bereitgestellten externen Prüfung an.
- Berichten Sie über Beziehungen zwischen der Organisation und den Prüfern.
- Geben Sie an, ob das höchste Kontrollorgan oder die Führungskräfte sich aktiv für die Prüfung des Nachhaltigkeitsberichts der Organisation einsetzen.

## ORIENTIERUNGSHILFE

## Relevanz

Organisationen verfolgen eine Reihe von Ansätzen, um die Glaubwürdigkeit ihrer Berichte zu fördern.

GRI empfiehlt zusätzlich zu den internen Ressourcen die externe Prüfung der Nachhaltigkeitsberichte. Dies ist aber nicht verpflichtend.

GRI verwendet den Begriff „externe Prüfung“ für Aktivitäten mit dem Ziel, veröffentlichte Erkenntnisse über die Qualität des Berichts und der darin enthaltenen Informationen (qualitativ oder quantitativ) zu erlangen. Der Begriff „externe Prüfung“ kann sich auch auf Aktivitäten mit dem Ziel, veröffentlichte Erkenntnisse über Systeme oder Prozesse (z. B. den Prozess zur Bestimmung von Berichtsinhalten unter Anwendung des Wesentlichkeitsgrundsatzes bzw. des Prozesses zur Einbindung von Stakeholdern) zu erlangen, beziehen. Diese unterscheiden sich von den Aktivitäten zur Bewertung bzw. Validierung des Qualitäts- bzw. Leistungs-niveaus einer Organisation wie die Ausstellung von Leistungszertifikaten oder Compliance-Bewertungen.

Derzeit gibt es eine Reihe von Ansätzen, die Berichtsersteller verfolgen, um externe Prüfungen einzubeziehen, einschließlich der Inanspruchnahme qualifizierter Prüfstellen oder anderer externer Gruppen oder Einzelpersonen. Unabhängig vom jeweiligen Ansatz sollten externe Prüfungen sachkundige Gruppen oder Einzelpersonen außerhalb der Organisation vornehmen, die fachliche Prüfungsstandards befolgen oder systematische, dokumentierte und evidenzbasierte Prozesse anwenden („Prüfstellen“).

Allgemein ist es für die externe Berichtsprüfung anhand der Leitlinien wichtig, dass Prüfstellen:

- unabhängig von der Organisation sind und somit eine objektive und unparteiische Meinung bzw. Erkenntnisse zu dem Bericht haben/gewinnen und veröffentlichen können;
- nachweislich sachkundig sind (Thematik, Prüfungspraktiken);

- bei dem Prüfauftrag Qualitätskontrollverfahren anwenden;
- den Auftrag systematisch, dokumentiert, evidenzbasiert und anhand von festgelegten Verfahren durchführen;
- unter Berücksichtigung der Richtigkeit der Daten in dem Bericht sowie der Gesamtauswahl der Inhalte prüfen, ob ein Bericht eine angemessene und ausgewogene Darstellung der Leistung bietet;
- prüfen, inwieweit der Berichtsersteller die Leitlinien bei der Gewinnung seiner Erkenntnis angewandt hat;
- einen schriftlichen Bericht erstellen, der öffentlich verfügbar ist und eine Meinung bzw. eine Reihe von Erkenntnissen, eine Erläuterung der Pflichten des Berichtserstellers und der Prüfstellen sowie eine Zusammenfassung der geleisteten Arbeit enthält, um die Art der für den Prüfbericht vorgenommenen Prüfung zu erklären.

Eine Organisation kann über interne Kontrollsysteme verfügen. In einigen Rechtsordnungen könnten Unternehmensführungs-codes verlangen, dass Geschäftsführer nachfragen und bei positivem Bescheid im Jahresbericht die Zulänglichkeit der internen Kontrollen der Organisation bestätigen. Organisationen können auch als Teil ihrer Risikomanagementprozesse und zur Verarbeitung und Wiedergabe von Informationen eine interne Buchprüfung einrichten und unterhalten.

Diese internen Systeme sind auch für die Gesamtintegrität und -glaubwürdigkeit eines Berichts wichtig.

Eine Organisation kann auch ein Stakeholder-Gremium zur Überprüfung ihres allgemeinen Ansatzes zur Nachhaltigkeitsberichterstattung oder zur Beratung einberufen.

## Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Führungskraft
- Höchstes Kontrollorgan

## Unternehmensführung

Diese Standardangaben geben einen Überblick über:

- die Struktur und die Zusammensetzung der Unternehmensführung;
- die Rolle des höchsten Kontrollorgans bei der Festlegung der Zielsetzung, der Werte und der Strategie der Organisation;
- die Kompetenzen und Leistungsbewertung des höchsten Kontrollorgans;
- die Rolle des höchsten Kontrollorgans beim Risikomanagement;
- die Rolle des höchsten Kontrollorgans bei der Nachhaltigkeitsberichterstattung;
- die Rolle des höchsten Kontrollorgans bei der Bewertung der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Leistung;
- Vergütung und Leistungszulagen.

### Quellenverweise

- Global Compact LEAD der Vereinten Nationen: „A New Agenda for the Board of Directors: Adoption and Oversight of Corporate Sustainability“, 2012.

### Definitionen

Berücksichtigen Sie bitte bei allen Standardangaben im Abschnitt Unternehmensführung die folgenden Definitionen:

- Dualistisches System der Unternehmensführung
- Führungskräfte
- Höchstes Kontrollorgan

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

### STRUKTUR UND ZUSAMMENSETZUNG DER UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Die Transparenz der Struktur und Zusammensetzung der Unternehmensführung der Organisation ist wichtig, um die Verantwortlichkeit der entsprechenden Organe und Einzelpersonen sicherzustellen. Diese Standardangaben beschreiben, wie das höchste Kontrollorgan zur Unterstützung der Zielsetzung der Organisation gebildet wird und strukturiert ist und wie diese Zielsetzung mit wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Dimensionen in Zusammenhang steht.

#### G4-34

- a. Berichten Sie über die Führungsstruktur der Organisation, einschließlich der Komitees des höchsten Kontrollorgans. Ermitteln Sie alle Komitees, die für die Entscheidungsfindung bei wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen verantwortlich sind.

#### G4-35

- a. Geben Sie den Prozess an, mit dem Vollmachten für wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Themen vom höchsten Kontrollorgan an Führungskräfte und andere Beschäftigte delegiert werden.

#### G4-36

- a. Geben Sie an, ob die Organisation eine Position auf Vorstandsebene oder Positionen mit Zuständigkeit für wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Themen eingerichtet hat und ob die Inhaber der Position direkt dem höchsten Kontrollorgan Bericht erstatten.

**G4-37**

- a. Geben Sie die Konsultationsverfahren zwischen Stakeholdern und dem höchsten Kontrollorgan bei wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Themen an. Falls die Konsultation delegiert wird, beschreiben Sie, an wen sie delegiert wird und welche Rückmeldungsverfahren zum höchsten Kontrollorgan vorhanden sind.

**G4-38**

- a. Geben Sie die Zusammensetzung des höchsten Kontrollorgans und seiner Komitees an, und zwar nach:
- geschäftsführend oder nicht geschäftsführend;
  - Unabhängigkeit;
  - Amtszeit des Kontrollorgans;
  - Anzahl anderer bedeutender Positionen oder Verpflichtungen der einzelnen Personen sowie der Art der Verpflichtungen;
  - Geschlecht;
  - Mitgliedschaft in unterrepräsentierten Gesellschaftsgruppen;
  - Kompetenzen bezüglich wirtschaftlicher, ökologischer und gesellschaftlicher Auswirkungen;
  - Vertretung von Stakeholdern.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Unterrepräsentierte Gesellschaftsgruppe

**G4-39**

- a. Geben Sie an, ob der Vorsitz des Kontrollorgans einer Führungskraft unterliegt. Falls dies der Fall ist, sollte dessen Position im Management der Organisation und die Gründe für diese Regelung angegeben werden.

**G4-40**

- a. Berichten Sie über das Nominierungs- und Auswahlverfahren für das höchste Kontrollorgan und dessen Komitees sowie die Kriterien, die für die Nominierung und Auswahl des höchsten Kontrollorgans und dessen Mitgliedern Anwendung finden, einschließlich:
- ob und wie Vielfalt berücksichtigt wird;
  - ob und wie Unabhängigkeit berücksichtigt wird;
  - ob und wie Fachwissen und Erfahrung in Bezug auf wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Themen berücksichtigt werden;
  - ob und wie Stakeholder (einschließlich Anteilseigner) einbezogen werden.

**G4-41**

- a. Nennen Sie die Verfahren, die dem höchsten Kontrollorgan zur Verfügung stehen, um sicherzustellen, dass Interessenkonflikte vermieden und behoben werden. Berichten Sie, ob Interessenkonflikte Stakeholdern bekanntgegeben werden, darunter mindestens:
- gremienüberschreitende Mitgliedschaft;
  - Überkreuzbeteiligung mit Lieferanten und anderen Stakeholdern;
  - das Vorhandensein beherrschender Anteilseigner;
  - Angaben über Beziehungen zu nahestehenden Unternehmen und Personen.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

Stimmen Sie die Definition von „beherrschendem Anteilseigner“ auf die zum Zwecke des konsolidierten Jahresabschlusses der Organisation oder ähnlichen Unterlagen verwendete Definition ab.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Interessenkonflikt](#)

**Quellenverweise**

- Leitsätze der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): „OECD-Grundsätze der Corporate Governance“, 2004.

**DIE ROLLE DES HÖCHSTEN KONTROLLORGANS BEI DER FESTLEGUNG DER ZIELE, WERTE UND STRATEGIEN**

Das höchste Kontrollorgan gibt die Richtung für die Organisation vor und spielt eine wichtige Rolle bei der Festlegung ihrer Ziele, Werte und Strategien.

**G4-42**

- a. Berichten Sie über die Rolle des höchsten Kontrollorgans und der wichtigsten Führungskräfte bei der Entwicklung, der Bewilligung und der Aktualisierung der Absichtserklärungen, Wertaussagen oder Leitbilder, Strategien, Richtlinien und Ziele der Organisation im Zusammenhang mit wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen.

**ZUSTÄNDIGKEITEN DES HÖCHSTEN KONTROLLORGANS UND LEISTUNGSBEWERTUNG**

Diese Standardangaben beschreiben die Bereitschaft und die Fähigkeit des höchsten Kontrollorgans und der wichtigsten Führungskräfte, wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Auswirkungen zu verstehen, zu diskutieren sowie wirksam darauf zu reagieren, und zeigen an, ob es ein intern oder extern durchgeführtes Verfahren gibt, um die fortlaufende Wirksamkeit des höchsten Kontrollorgans sicherzustellen.

**G4-43**

- a. Nennen Sie die Maßnahmen, die unternommen wurden, um die kollektiven Kenntnisse des höchsten Kontrollorgans in Bezug auf wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Themen weiterzuentwickeln und zu verbessern.

**G4-44**

- a. Nennen Sie die Verfahren zur Beurteilung der Leistung des höchsten Kontrollorgans im Hinblick auf den Umgang mit wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Themen. Geben Sie an, ob eine solche Beurteilung unabhängig erfolgt und wie oft sie vorgenommen wird. Berichten Sie, ob eine solche Beurteilung auf einer Selbsteinschätzung basiert.
- b. Berichten Sie über Maßnahmen, die als Reaktion auf die Leistung des höchsten Kontrollorgans im Hinblick auf den Umgang mit wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Themen getroffen wurden, darunter mindestens etwaige Veränderungen in der Mitgliedschaft und der organisatorischen Praxis.

**DIE ROLLE DES HÖCHSTEN KONTROLLORGANS BEIM RISIKOMANAGEMENT**

Diese Standardangaben beschreiben, ob das höchste Kontrollorgan für den Prozess des Risikomanagements und dessen umfassende Effizienz verantwortlich ist. Die Erwägung von längerfristigen und weiterreichenden Risikoelementen seitens des höchsten Kontrollorgans und der wichtigsten Führungskräfte sowie ihre Einbeziehung in die strategische Planung sind wichtige Angaben zur Unternehmensführung.

**Quellenverweise**

- Leitsätze der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): „OECD-Grundsätze der Corporate Governance“, 2004.
- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, ‚Schutz, Achtung, Abhilfe‘“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises, John Ruggie*, 2011.

**G4-45**

- a. Berichten Sie über die Rolle des höchsten Kontrollorgans bei der Ermittlung und Verwaltung wirtschaftlicher, ökologischer und gesellschaftlicher Auswirkungen, Risiken und Chancen. Beziehen Sie die Rolle des höchsten Kontrollorgans in die Umsetzung von Due-Diligence-Prozessen mit ein.
- b. Berichten Sie, ob eine Rücksprache mit den Stakeholdern stattfindet, um das höchste Kontrollorgan bei der Ermittlung und Verwaltung wirtschaftlicher, ökologischer und gesellschaftlicher Auswirkungen, Risiken und Chancen zu unterstützen.

**G4-46**

- a. Berichten Sie über die Rolle des höchsten Kontrollorgans bei der Überprüfung der Effizienz der Risikomanagementverfahren der Organisation für wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Themen.

**G4-47**

- a. Nennen Sie die Häufigkeit der Überprüfung der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen, Risiken und Chancen durch das höchste Kontrollorgan.

### DIE ROLLE DES HÖCHSTEN KONTROLLORGANS BEI DER NACHHALTIGKEITSBERICHTSERSTATTUNG

Diese Standardangaben legen das Ausmaß der Einbeziehung des höchsten Kontrollorgans bei der Entwicklung und Bewilligung der Nachhaltigkeitsangaben der Organisation dar und zeigen, in welchem Maß diese auf Verfahren im Bereich der Finanzberichterstattung ausgerichtet werden kann.

#### G4-48

- a. Nennen Sie das höchste Komitee oder die höchste Position, die formell den Nachhaltigkeitsbericht der Organisation prüft und bewilligt und sicherstellt, dass alle wesentlichen Aspekte berücksichtigt werden.

### DIE ROLLE DES HÖCHSTEN KONTROLLORGANS BEI DER BEWERTUNG DER WIRTSCHAFTLICHEN, ÖKOLOGISCHEN UND GESELLSCHAFTLICHEN LEISTUNG

Diese Standardangaben legen dar, wie das höchste Kontrollorgan in die Überwachung der Leistung der Organisation im Hinblick auf wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Themen sowie die Reaktion darauf einbezogen ist. Wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Leistung birgt große Risiken und Chancen, für die das höchste Kontrollorgan sicherstellt, dass sie gegebenenfalls überwacht und angegangen werden. Diese Standardangaben beziehen sich ebenfalls auf die Verfahren der Organisation, mit denen kritische Anliegen dem höchsten Kontrollorgan mitgeteilt werden.

#### G4-49

- a. Nennen Sie das Mitteilungsverfahren kritischer Anliegen an das höchste Kontrollorgan.

#### G4-50

- a. Nennen Sie die Art und Gesamtzahl der kritischen Anliegen, die dem höchsten Kontrollorgan mitgeteilt wurden, und das/die angewandte(n) Verfahren, diese anzugehen und zu lösen.

### ORIENTIERUNGSHILFE



Ist die genaue Art der Belange aufgrund behördlicher oder rechtlicher Beschränkungen sensibel, sollten die Antworten auf diese Standardangaben auf die Informationen beschränkt sein, die die Organisation liefern kann, ohne Vertraulichkeitsvereinbarungen zu verletzen.

## VERGÜTUNG UND LEISTUNGSZULAGEN

Diese Standardangaben zielen auf die Vergütungspolitik ab, die festgelegt wurde, um sicherzustellen, dass Vergütungsvereinbarungen die strategischen Ziele der Organisation unterstützen, mit den Interessen der Stakeholder übereinstimmen und die Einstellung, die Motivation und Bindung der Mitglieder des höchsten Kontrollorgans, der leitenden Führungskräfte und der Beschäftigten ermöglichen.

### Quellenverweise

- Global Compact LEAD und Prinzipien für verantwortliches Investieren (PRI) Initiative: *Integrating ESG issues into Executive Pay*, 2012.

### G4-51

a. Berichten Sie über die Vergütungspolitik für das höchste Kontrollorgan und die leitenden Führungskräfte für die unten aufgeführten Vergütungsformen:

- fixe und variable Vergütung:
  - leistungsbezogene Vergütung,
  - auf Beteiligung basierende Vergütung,
  - Boni,
  - aufgeschobene oder definitiv ausgegebene Aktien;
- Einstellungsprämien oder Zahlungen als Einstellungsanreiz;
- Abschlussvergütungen;
- Rückforderungen;
- Altersversorgungsleistungen, einschließlich des Unterschieds zwischen Leistungssystemen und Beitragssätzen für das höchste Kontrollorgan, die leitenden Führungskräfte und alle anderen Beschäftigten.

b. Berichten Sie, in welcher Beziehung Leistungskriterien in der Vergütungspolitik zu den wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Zielen des höchsten Kontrollorgans und der leitenden Führungskräfte stehen.

## ORIENTIERUNGSHILFE

### Datensammlung

Bei leistungsbezogener Vergütung erläutern Sie, wie sich die Leistungskriterien aus der Vergütungspolitik auf die wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Ziele des höchsten Kontrollorgans und der Führungskräfte im Berichtszeitraum und dem anschließenden Zeitraum auswirken.

Bei leistungsbezogener Vergütung erläutern Sie, wie Entlohnung und leistungsbezogene Vergütung für Führungskräfte dazu beitragen sollen, langfristige Leistung zu belohnen.

Wenn Abschlussvergütungen bezahlt werden, erklären Sie, ob:

- Kündigungsfristen für Mitglieder des Kontrollorgans und leitender Führungskräfte sich von denen anderer Beschäftigten unterscheiden;

- Abschlussvergütungen für Mitglieder des Kontrollorgans und leitender Führungskräfte sich von denen anderer Beschäftigten unterscheiden;
- scheidende Mitglieder des Kontrollorgans und leitende Führungskräfte Zahlungen erhalten, die nicht im Zusammenhang mit der Kündigungsfrist stehen;
- in den Aufhebungsvereinbarungen Minderungsklauseln enthalten sind.

### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Abschlussvergütung
- Rückforderung

## G4-52

- a. Berichten Sie über die Festlegung der Vergütung. Berichten Sie, ob Vergütungsberater an der Vergütungsfestlegung beteiligt sind und ob diese unabhängig vom Management sind. Nennen Sie jede andere Art von Beziehung, die die Vergütungsberater mit der Organisation unterhalten.

## G4-53

- a. Berichten Sie, wie Meinungsäußerungen der Stakeholder bezüglich der Vergütung eingeholt und in Betracht gezogen werden, einschließlich der Ergebnisse der Abstimmungen über die Vergütungspolitik und gegebenenfalls Vorschläge.

## G4-54

- a. Nennen Sie das Verhältnis der Jahresgesamtvergütung des höchstbezahlten Mitarbeiters in jedem Land mit signifikanten geschäftlichen Aktivitäten zum mittleren Niveau der Jahresgesamtvergütung aller Beschäftigten (ohne den höchstbezahlten Mitarbeiter) im selben Land.

## ORIENTIERUNGSHILFE



## Datensammlung

Für alle Länder, in denen die Organisation in erheblichem Umfang tätig ist, gilt:

- Geben Sie den höchstbezahlten Mitarbeiter für das Berichtsjahr auf der Basis der Gesamtvergütung an. Erläutern Sie die Zusammensetzung der Jahresgesamtvergütung dieses höchstbezahlten Mitarbeiters und legen Sie sie offen.
- Berechnen Sie die mittlere Jahresgesamtvergütung (Median) aller Beschäftigten mit Ausnahme des höchstbezahlten Mitarbeiters. Erläutern Sie die Zusammensetzung der Jahresgesamtvergütung für alle Beschäftigten wie folgt:
  - Führen Sie die in der Berechnung enthaltenen Vergütungsarten auf.
  - Vermerken Sie, ob Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte sowie beauftragte Arbeitnehmer in dieser Berechnung enthalten sind. Wenn vollzeitäquivalente Lohnsätze für die einzelnen Teilzeitbeschäftigten verwendet werden, vermerken Sie diese.
  - Entscheidet sich eine Organisation dagegen, dieses Verhältnis für die gesamte Organisation zu konsolidieren, vermerken Sie bitte genau, welche Geschäftsstandorte oder Länder dazu zählen.

- Berechnen Sie das Verhältnis der Jahresgesamtvergütung des höchstbezahlten Mitarbeiters gegenüber der durchschnittlichen Jahresgesamtvergütung aller Beschäftigten.

Abhängig von der Vergütungspolitik der Organisation und der Verfügbarkeit von Daten können die folgenden Komponenten für die Berechnung herangezogen werden:

- Grundgehalt: garantierte, kurzfristige, unveränderliche Barvergütung;
- Vergütung: Summe aus Grundgehalt + Zuschüsse + Boni + Provisionen + andere Arten variabler Zahlungen;
- Direktvergütung: Summe aller Vergütungen + Zeitwert aller langfristigen Jahresleistungszulagen (z. B. zuerkannte Aktienoptionen, Belegschaftsaktienbeteiligungen bzw. -zusagen, leistungsbezogene Aktienbeteiligungen bzw. -zusagen, Phantomaktienbeteiligungen, Aktienwertsteigerungsrechte und langfristige Barprämien).

## Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Jahresgesamtvergütung

## G4-55

- a. Berichten Sie über das Verhältnis der prozentualen Steigerung der Jahresgesamtvergütung des höchstbezahlten Mitarbeiters in jedem Land mit wichtigen Aktivitäten zum mittleren Niveau der prozentualen Steigerung der Jahresgesamtvergütung aller Beschäftigten (ohne den höchstbezahlten Mitarbeiter) im selben Land.

---

**ORIENTIERUNGSHILFE**
**Datensammlung**

Für alle Länder, in denen die Organisation in erheblichem Umfang tätig ist, gilt:

- Geben Sie den höchstbezahlten Mitarbeiter für das Berichtsjahr auf der Basis der Gesamtvergütung an.
- Berechnen Sie die prozentuale Erhöhung bei der Vergütung des höchstbezahlten Mitarbeiters vom vorangegangenen Jahr im Vergleich zum Berichtsjahr.
- Berechnen Sie die durchschnittliche Jahresgesamtvergütung aller Beschäftigten mit Ausnahme des höchstbezahlten Mitarbeiters.
- Erläutern Sie die Zusammensetzung der Jahresgesamtvergütung für den höchstbezahlten Mitarbeiter und für alle Beschäftigten wie folgt:
  - Führen Sie die in der Berechnung enthaltenen Vergütungsarten auf.
  - Geben Sie an, ob Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte sowie beauftragte Arbeitnehmer in dieser Berechnung enthalten sind. Wenn vollzeitäquivalente Lohnsätze für die einzelnen Teilzeitbeschäftigten verwendet werden, geben Sie diese an.
  - Entscheidet sich eine Organisation dagegen, dieses Verhältnis für die gesamte Organisation zu konsolidieren, geben Sie bitte genau an, welche Geschäftsstandorte oder Länder dazugehören.

- Berechnen Sie die prozentuale Erhöhung bei der durchschnittlichen Jahresgesamtvergütung vom vorangegangenen Jahr im Vergleich zum Berichtsjahr.
- Berechnen Sie das Verhältnis der prozentualen Jahresgesamtvergütung des höchstbezahlten Mitarbeiters gegenüber der mittleren prozentualen Jahresgesamtvergütung (Median) aller Beschäftigten.

Abhängig von der Vergütungspolitik der Organisation und der Verfügbarkeit von Daten können die folgenden Komponenten für die Berechnung herangezogen werden:

- Grundgehalt: garantierte, kurzfristige, unveränderliche Barvergütung;
- Vergütung: Summe aus Grundgehalt + Zuschüsse + Boni + Provisionen + andere Arten variabler Zahlungen;
- Direktvergütung: Summe aller Vergütungen + Zeitwert aller langfristigen Jahresleistungszulagen (z. B. zuerkannte Aktienoptionen, Belegschaftsaktienbeteiligungen bzw. -zusagen, leistungsbezogene Aktienbeteiligungen bzw. -zusagen, Phantomaktienbeteiligungen, Aktienwertsteigerungsrechte und langfristige Barprämien).

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Jahresgesamtvergütung

## Ethik und Integrität

Diese Standardangaben geben einen Überblick über:

- die Werte, Grundsätze, Standards und Normen der Organisation;
- ihre internen und externen Verfahren, zu ethischem und gesetzeskonformem Verhalten Rat zu suchen;
- ihre internen und externen Verfahren für die Meldung von Bedenken in Bezug auf ethisch nicht vertretbares oder rechtswidriges Verhalten sowie Anliegen der Integrität.

### G4-56

a. Beschreiben Sie die Werte, Grundsätze sowie Verhaltensstandards und -normen (Verhaltens- und Ethikkodizes) der Organisation.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Datensammlung

Legen Sie dar, wie die Werte, Grundsätze sowie Verhaltensstandards und -normen (z. B. Verhaltenskodizes, Ethikkodizes) der Organisation entwickelt, genehmigt und umgesetzt wurden, einschließlich:

- ob allen und neuen Mitgliedern des Kontrollorgans, Beschäftigten und Geschäftspartnern regelmäßig Schulungen angeboten werden;
- ob alle und neue Mitglieder des Kontrollorgans, Beschäftigten und Geschäftspartner diese regelmäßig lesen und abzeichnen müssen;

- ob die Organisation auf Führungsebene eine Position oder Positionen benannt hat, die dafür verantwortlich ist/sind;
- ob sie gegebenenfalls in unterschiedlichen Sprachen verfügbar sind, um alle Mitglieder des Kontrollorgans, Beschäftigten, Geschäftspartner und andere Stakeholder zu erreichen.

Die Funktionen des höchsten Kontrollorgans und der Führungskräfte bei der Entwicklung, Genehmigung und Aktualisierung der Wertaussagen der Organisation wird in G4-42 behandelt.

### G4-57

a. Berichten Sie über interne und externe Verfahren, zu ethischem und gesetzeskonformem Verhalten und zu Anliegen der Integrität der Organisation Rat zu suchen, wie Krisen- oder Beratungsdienste.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

Die Erläuterung der internen und externen Verfahren zu ethischem und gesetzeskonformem Verhalten sowie zu Anliegen der Integrität der Organisation kann Folgendes beinhalten:

- Wer trägt die Gesamtverantwortung für die Beratungsverfahren?
- Gibt es von der Organisation unabhängige Beratungsverfahren?
- Sind Beschäftigte, Geschäftspartner und andere Stakeholder über die Beratungsverfahren informiert und wenn ja, wie?
- Wie ist es bestellt um die Verfügbarkeit und Zugänglichkeit der Beratungsverfahren für Beschäftigte und Geschäftspartner (z. B. Gesamtstunden/Tag, Tage/Woche, Verfügbarkeit in den jeweiligen Landessprachen)?

- Werden Beratungsgesuche vertraulich behandelt?
- Lassen die Beratungsverfahren anonyme Beratungsgesuche zu?
- Gesamtanzahl der über die Beratungsverfahren der Organisation eingegangenen Beratungsgesuche im Berichtszeitraum einschließlich Prozentsatz der Anfragen, die im Berichtszeitraum eingingen, sowie eine Beschreibung der Arten der eingegangenen Anfragen.
- Zufriedenheitsgrad derjenigen, die die Beratungsverfahren in Anspruch genommen haben.

## G4-58

- a. Nennen Sie die internen und externen Verfahren für die Meldung von Bedenken in Bezug auf ethisch nicht vertretbares oder rechtswidriges Verhalten sowie Anliegen der Integrität, wie z. B. Eskalation durch Linienmanagement, Verfahren zur Aufdeckung von Missständen oder Hotlines.

---

**ORIENTIERUNGSHILFE**


Die Erläuterung der internen und externen Verfahren für die Meldung von Bedenken in Bezug auf ethisch nicht vertretbares oder rechtswidriges Verhalten sowie Anliegen der Integrität der Organisation kann Folgendes beinhalten:

- Wer trägt die Gesamtverantwortung für die Meldeverfahren?
- Gibt es von der Organisation unabhängige Meldeverfahren?
- Verfügbarkeit und Erreichbarkeit der Meldeverfahren für Beschäftigte und Geschäftspartner (z. B. Gesamtstunden/Tag, Tage/Woche, Verfügbarkeit in den jeweiligen Landessprachen).
- Sind Angestellte, Geschäftspartner und andere Stakeholder über die Meldeverfahren informiert und wenn ja, wie?
- Gibt es für Angestellte und Geschäftspartner Schulungen zu den Meldeverfahren?
- Werden Bedenken vertraulich behandelt?
- Lassen die Verfahren (im Rahmen des gesetzlich Zulässigen) eine anonyme Meldung von Bedenken zu?

- Hat die Organisation eine Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen?
- Verfahren, mit dem Bedenken nachgegangen wird.
- Gesamtanzahl der im Berichtszeitraum vorgebrachten Bedenken einschließlich Prozentsatz der Fälle, die im Berichtszeitraum bearbeitet, gelöst und als nicht begründet befunden wurden, sowie Art der gemeldeten Fehlverhalten.
- Zufriedenheitsgrad derjenigen, die die Meldungsverfahren in Anspruch genommen haben.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Verfahren für die Meldung von Bedenken in Bezug auf ethisch nicht vertretbares oder rechtswidriges Verhalten sowie Anliegen der Integrität

## 4.2 SPEZIFISCHE STANDARDANGABEN

In den Leitlinien sind die spezifischen Standardangaben in drei Kategorien unterteilt – Wirtschaftlich, Ökologisch und Gesellschaftlich. Die Kategorie „Gesellschaftlich“ ist darüber hinaus in vier Unterkategorien unterteilt: Arbeitsbedingungen und menschenwürdige Beschäftigung, Menschenrechte, Gesellschaft und Produktverantwortung.

Die GRI-Aspekte sind in jeder Kategorie aufgeführt. Tabelle 1 unten gibt einen Überblick über die Kategorien und Aspekte.

Der Nachhaltigkeitsbericht der Organisation liefert Informationen zu wesentlichen Aspekten, d. h. jenen Aspekten, die die wichtigen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation widerspiegeln oder die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder maßgeblich beeinflussen.

Die Berichterstattungsgrundsätze zur Bestimmung der Berichtsinhalte wurden entworfen, um Organisationen bei der Ermittlung wesentlicher Aspekte und deren Grenzen zu unterstützen und um darauf hinzuweisen, wo deren Auswirkungen als wesentlich ermittelt werden können. (Die Beschreibung dieser Grundsätze, ebenso wie die Orientierungshilfe zu ihrer Anwendung, findet sich in der *Umsetzungsanleitung* auf S. 9–13 und S. 31–41.)

Die Information für jeden ermittelten wesentlichen Aspekt kann als DMA und als Indikator angegeben werden.

Die wirtschaftliche Dimension von Nachhaltigkeit betrifft die Auswirkungen einer Organisation auf die wirtschaftliche Lage ihrer Stakeholder und auf Wirtschaftssysteme auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene. Der Schwerpunkt liegt nicht auf der finanziellen Situation der Organisation.

TABELLE 1: KATEGORIEN UND ASPEKTE IN DEN LEITLINIEN

Kategorie	Wirtschaftlich	Ökologisch		
Aspekte <sup>VIII</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wirtschaftliche Leistung</li> <li>Marktpräsenz</li> <li>Indirekte wirtschaftliche Auswirkungen</li> <li>Beschaffung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialien</li> <li>Energie</li> <li>Wasser</li> <li>Biodiversität</li> <li>Emissionen</li> <li>Abwasser und Abfall</li> <li>Produkte und Dienstleistungen</li> <li>Compliance</li> <li>Transport</li> <li>Insgesamt</li> <li>Bewertung der Lieferanten hinsichtlich ökologischer Aspekte</li> <li>Beschwerdeverfahren hinsichtlich ökologischer Aspekte</li> </ul>		
Kategorie	Gesellschaftlich			
Unter-kategorien	Arbeitspraktiken und menschenwürdige Beschäftigung	Menschenrechte	Gesellschaft	Produktverantwortung
Aspekte <sup>VIII</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschäftigung</li> <li>Arbeitnehmer-Arbeitgeber-Verhältnis</li> <li>Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</li> <li>Aus- und Weiterbildung</li> <li>Vielfalt und Chancengleichheit</li> <li>Gleicher Lohn für Frauen und Männer</li> <li>Bewertung der Lieferanten hinsichtlich Arbeitspraktiken</li> <li>Beschwerdeverfahren hinsichtlich Arbeitspraktiken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investitionen</li> <li>Gleichbehandlung</li> <li>Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen</li> <li>Kinderarbeit</li> <li>Zwangs- oder Pflichtarbeit</li> <li>Sicherheitspraktiken</li> <li>Rechte der indigenen Bevölkerung</li> <li>Beurteilung</li> <li>Bewertung der Lieferanten hinsichtlich Menschenrechten</li> <li>Beschwerdeverfahren hinsichtlich Menschenrechtsverletzungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lokale Gemeinschaften</li> <li>Korruptionsbekämpfung</li> <li>Politik</li> <li>Wettbewerbswidriges Verhalten</li> <li>Compliance</li> <li>Bewertung der Lieferanten hinsichtlich gesellschaftlicher Auswirkungen</li> <li>Beschwerdeverfahren hinsichtlich gesellschaftlicher Auswirkungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kundengesundheit und -sicherheit</li> <li>Kennzeichnung von Produkten und Dienstleistungen</li> <li>Marketing</li> <li>Schutz der Privatsphäre des Kunden</li> <li>Compliance</li> </ul>

VIII Der Begriff **Thema** bezieht sich in der Richtlinie auf alle möglichen Nachhaltigkeitsthemen. Der Begriff **Aspekt** bezieht sich in der Richtlinie auf die Liste der Themen, die von der Richtlinie abgedeckt werden.

## ORIENTIERUNGSHILFE ZU DEN ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

### Einleitung

Die DMA sollen der Organisation eine Möglichkeit geben zu erklären, wie mit wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen in Bezug auf wesentliche Aspekte umgegangen wird.

Wesentliche Aspekte werden von der Organisation mithilfe der Berichterstattungsgrundsätze zur Festlegung der Berichtsinhalte festgelegt (siehe Orientierungshilfe für G4-18 in der *Umsetzungsanleitung* S. 31–41). Wesentliche Aspekte sind solche, die die wichtigen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Faktoren der Organisation widerspiegeln oder die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder maßgeblich beeinflussen.

Die DMA bieten detaillierte Informationen dazu, wie eine Organisation ihre tatsächlichen und potenziellen wesentlichen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen ermittelt, analysiert und auf sie reagiert.

Die DMA liefern ebenfalls einen Kontext für die durch Indikatoren berichtete Leistung.

### Organisation der Informationen

DMA werden für GRI-Aspekte zur Verfügung gestellt, um über spezifische Managementpraktiken zu berichten.

Wenn der Managementansatz der Organisation oder dessen Komponenten (z. B. Richtlinien oder spezifische Aktivitäten) im Allgemeinen auf mehr als einen GRI-Aspekt Anwendung finden, können solche DMA einmal in einem Bericht angegeben werden und müssen nicht für jede GRI-Kategorie, jeden Aspekt oder Indikator im gesamten Bericht wiederholt werden. Wenn die DMA für eine Gruppe von Aspekten kombiniert werden, gibt der Bericht klar zu erkennen, auf welche Aspekte sich jede Angabe bezieht.

### Unterschiedliche Arten von Angaben zum Managementansatz

Die Orientierungshilfe für die DMA ist in zwei Arten unterteilt: allgemeine und aspektspezifische Orientierungshilfe. Die allgemeine Orientierungshilfe wurde für jeden Aspekt entwickelt. Die aspektspezifische Orientierungshilfe wurde entwickelt, um zusätzliche Details über die für den Aspekt zu berichtende Information zu nennen.

Wenn Organisationen über ihren Managementansatz berichten, beginnen sie mit der allgemeinen Orientierungshilfe. Falls eine aspektspezifische Orientierungshilfe vorhanden ist, wird sie von den Organisationen verwendet, um ihren Managementansatz für diesen Aspekt detaillierter darzulegen.

Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung war noch nicht für jeden Aspekt der Leitlinien eine aspektspezifische Orientierungshilfe entwickelt.

Eine aspektspezifische Orientierungshilfe steht für die folgenden Aspekte zur Verfügung:

- Indirekte wirtschaftliche Auswirkungen;
- Beschaffung;
- Energie;
- Biodiversität;
- Emissionen;
- Bewertung der Lieferanten hinsichtlich ökologischer Aspekte;
- Beschwerdeverfahren hinsichtlich ökologischer Aspekte;
- Beschäftigung;
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz;
- Gleicher Lohn für Frauen und Männer;
- Bewertung der Lieferanten hinsichtlich Arbeitspraktiken;
- Beschwerdeverfahren hinsichtlich Arbeitspraktiken;
- Investitionen;
- Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen;
- Bewertung der Lieferanten hinsichtlich Menschenrechten;
- Beschwerdeverfahren hinsichtlich Menschenrechtsverletzungen;
- Lokale Gemeinschaften;
- Korruptionsbekämpfung;
- Politik;
- Bewertung der Lieferanten hinsichtlich gesellschaftlicher Auswirkungen;
- Beschwerdeverfahren hinsichtlich gesellschaftlicher Auswirkungen;
- Kundengesundheit und -sicherheit;
- Kennzeichnung von Produkten und Dienstleistungen.

Orientierungshilfen zu allgemeinen DMA, die für jeden wesentlichen Aspekt verwendet werden können, und für aspektspezifische DMA, um über zusätzliche Details über einen spezifischen Aspekt zu berichten, finden Sie auf S. 65 und S. 67 in der *Umsetzungsanleitung*.

### Allgemeine Angaben zum Managementansatz

Die DMA sollten ausreichende Informationen enthalten, um die Reaktion einer Organisation auf wesentliche Aspekte zu erläutern. Das Verfahren zur Auswahl wesentlicher Aspekte wird in der Orientierungshilfe für G4-18 beschrieben (*Umsetzungsanleitung* S. 31–41).

Die Organisation sollte darauf hinweisen, wenn für eine der DMA angegebene Informationen die in den allgemeinen Standardangaben G4-20 und G4-21 ermittelte Grenze für den wesentlichen Aspekt nicht abdecken.

Die DMA enthalten die folgenden Standardangaben:

## G4-DMA

- Geben Sie an, warum der Aspekt wesentlich ist. Nennen Sie die Auswirkungen, die diesen Aspekt wesentlich werden lassen.
- Geben Sie an, wie die Organisation mit diesem wesentlichen Aspekt oder dessen Auswirkungen umgeht.
- Legen Sie die Beurteilung des Managementansatzes dar, einschließlich
  - der Verfahren für die Beurteilung der Effizienz des Managementansatzes;
  - der Ergebnisse der Beurteilung des Managementansatzes;
  - aller mit dem Managementansatz verbundenen Anpassungen.

## ORIENTIERUNGSHILFE

### Orientierungshilfe für G4-DMA-a

Beschreiben Sie, warum der Aspekt wesentlich ist. Diese Beschreibung enthält mindestens Informationen über die positiven oder negativen Auswirkungen der Organisation in Bezug auf den jeweiligen Aspekt. Eine zusätzliche Anleitung zur Ermittlung wesentlicher Aspekte finden Sie in der Orientierungshilfe für G4-18 (*Umsetzungsanleitung* S. 31–41).

Beschreiben Sie alle von der Organisation angewandten Verfahren zur Ermittlung ihrer tatsächlichen oder potenziellen Auswirkungen (z. B. Due Diligence).

### Orientierungshilfe für G4-DMA-b

Stellen Sie ausreichende Informationen zur Verfügung, damit Berichtnutzer den Ansatz der Organisation für den Umgang mit wesentlichen Aspekten und deren Auswirkungen nachvollziehen können.

Erläutern Sie, ob der Managementansatz darauf abzielt, negative Auswirkungen zu vermeiden, zu bekämpfen oder zu beseitigen oder positive Auswirkungen zu fördern.

Legen Sie etwaige Pläne zur Umsetzung eines Managementansatzes für wesentliche Aspekte dar, für die die Organisation noch keinen Managementansatz hat, oder erklären Sie, warum es keinen Managementansatz gibt.

Erläutern Sie die Komponenten des Managementansatzes. Auch wenn die folgende Orientierungshilfe keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, könnten Komponenten zum Managementansatz (in keiner bestimmten Reihenfolge) folgendermaßen aussehen:

- Richtlinien;
- Verpflichtungen;
- Ziele und Vorgaben;
- Zuständigkeiten;

- Ressourcen;
- Besondere Maßnahmen.

### Richtlinien

Stellen Sie Informationen über Richtlinien zur Verfügung, an denen sich der Ansatz der Organisation zum Umgang mit wesentlichen Aspekten orientiert. Dies kann beispielsweise einen Auszug, eine Zusammenfassung oder öffentlich verfügbare Richtlinien umfassen, die den wesentlichen Aspekt behandeln. Stellen Sie folgende Informationen zu diesen Richtlinien zur Verfügung:

- Anzahl der Einheiten, die dieser Richtlinie unterstellt sind, sowie deren Standort;
- Angabe der Personen oder Gremien, die für die Genehmigung der Richtlinien verantwortlich sind;
- Verweise auf internationale Standards und allgemein anerkannte Initiativen;
- Erstellungsdatum sowie Datum der letzten Aktualisierung.

### Verpflichtungen

Geben Sie eine Absichtserklärung für den Umgang mit den Auswirkungen des wesentlichen Aspekts ab.

Steht eine derartige Erklärung nicht zur Verfügung, erläutern Sie:

- die Position der Organisation in Bezug auf den wesentlichen Aspekt;
- ob die Verpflichtung zum Umgang mit dem wesentlichen Aspekt auf der Einhaltung regulatorischer Vorschriften basiert oder darüber hinausgeht;
- ob internationale Standards und allgemein anerkannte Initiativen in Bezug auf diesen Aspekt eingehalten werden.

### Ziele und Vorgaben

Erläutern Sie:

- die Grundlage und den Kontext für die Ziele und Vorgaben;
- die Anzahl der von diesen Zielen und Vorgaben betroffenen Einheiten sowie deren Standorte;

## ↓ G4-DMA FORTSETZUNG

- das erwartete (quantitative oder qualitative) Ergebnis;
- den geplanten Zeitraum, in dem die jeweiligen Ziele und Vorgaben erreicht werden sollen;
- ob die Ziele und Vorgaben (auf gesetzlicher Grundlage) verbindlich oder freiwillig sind, und falls Ersteres, nennen Sie die einschlägigen Gesetze.

### Zuständigkeiten

Geben Sie an:

- wer die Verantwortung für den Umgang mit dem wesentlichen Aspekt trägt;
- ob die Verantwortung an Leistungsbewertungen oder Anreizmechanismen gekoppelt ist.

Eine Orientierungshilfe zu den Angaben der Zuständigkeiten des höchsten Kontrollorgans finden Sie in dem Abschnitt „Unternehmensführung“ unter „4.1 Allgemeine Standardangaben“ der *Umsetzungsanleitung* (S. 52–59).

### Ressourcen

Nennen Sie die dem Umgang mit dem wesentlichen Aspekt zugewiesenen Ressourcen, z. B. finanzielle, personelle oder technologische Ressourcen, und begründen Sie die Zuweisungen.

### Besondere Maßnahmen

Führen Sie die besonderen Maßnahmen in Bezug auf den wesentlichen Aspekt auf und erläutern Sie die eingeleiteten Schritte zur Erreichung der Vorgaben und Ziele.

Besondere Maßnahmen sind beispielsweise:

- Verfahren;
- Projekte;
- Programme;
- Initiativen.

Für jede ermittelte besondere Maßnahme kann die Organisation die Erläuterung der folgenden Punkte in Betracht ziehen:

- Anzahl der Einheiten, die diese Maßnahme betrifft, sowie deren Standort;
- ob es sich um Ad-hoc- oder systematische Maßnahmen handelt;
- ob es sich um kurz-, mittel- oder langfristige Maßnahmen handelt;
- nach welchen Kriterien die Maßnahmen in eine Rangfolge gebracht werden;
- ob die besonderen Maßnahmen im Rahmen einer Due Diligence ergriffen werden und darauf abzielen, die negativen Auswirkungen des wesentlichen Aspekts zu vermeiden, zu bekämpfen oder zu beseitigen;

- ob Maßnahmen auf internationalen Normen oder Standards (z. B. die OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen, das UN-Rahmenwerk „*Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte*“ und die „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte“ der Vereinten Nationen) beruhen.

### Orientierungshilfe für G4-DMA-c

Bei der Offenlegung der Beurteilung des Managementansatzes könnte die Organisation ihre Erläuterung z. B. auf drei Punkte konzentrieren:

- Verfahren für die Kontrolle der Effizienz des Managementansatzes. Dazu können zählen:
  - interne oder externe Revisionen oder Prüfungen (Art, System, Umfang),
  - Bewertungssysteme,
  - externe Leistungsbewertung(en),
  - Benchmarking,
  - Rückmeldungen von Stakeholdern;
- Ergebnisse:
  - für die Angabe der Ergebnisse verwandte GRI-Indikatoren oder organisationsspezifische Indikatoren,
  - Leistung in Bezug auf die Vorgaben und Ziele – Hauptfolge und Mängel,
  - wie Ergebnisse kommuniziert werden,
  - Herausforderungen und Schwächen des Managementansatzes,
  - alle aufgetretenen Hindernisse, erfolglose Anstrengungen und alle dabei gewonnenen Erfahrungen,
  - Fortschritte bei der Umsetzung des Managementansatzes;
- Was wird die Organisation in der Konsequenz ändern?
  - Veränderungen bei der Zuweisung der Ressourcen, Vorgaben, Ziele und besonderen Maßnahmen zur Verbesserung der Leistung,
  - andere Veränderungen des Managementansatzes.

### Quellenverweise

- Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe““, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „*Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte*“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie, 2011.

## Orientierungshilfe für Indikatoren und aspektspezifische Angaben zum Managementansatz

Indikatoren liefern Informationen über wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Leistungen oder Auswirkungen einer Organisation in Bezug auf deren wesentlichen Aspekte.

Wesentliche Aspekte sind solche, die die wichtigen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation widerspiegeln oder die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder maßgeblich beeinflussen.

Indikatoren und eine dazugehörige Orientierungshilfe werden für jeden Aspekt, wie in Tabelle 1 auf S. 63 der *Umsetzungsanleitung* beschrieben, zur Verfügung gestellt.

Dieser Abschnitt enthält eine Orientierungshilfe zu den einzelnen Indikatoren der einzelnen Kategorien und Aspekte. Diese Orientierungshilfe umfasst auch Orientierungshilfen für aspektspezifische DMA. Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung war noch nicht für jeden Aspekt in den Leitlinien eine aspektspezifische Orientierungshilfe entwickelt.

Die Organisation sollte darauf hinweisen, wenn für einen Indikator oder eine der aspektspezifischen DMA angegebene Informationen die in den allgemeinen Standardangaben G4-20 und G4-21 ermittelte Grenze für den wesentlichen Aspekt nicht abdecken.

Der Inhalt wird folgendermaßen dargestellt:

### Für jede Kategorie (oder Unterkategorie)

- Einführung;
- gegebenenfalls Gemeinsamkeiten:
  - *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*,
  - „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen;
- gegebenenfalls Verweise (auf die Kategorie).

### Für jeden Aspekt:

- Übersicht der Standardangaben;
- gegebenenfalls Orientierungshilfe für aspektspezifische DMA;
- Indikatoren (die alle oder einige der folgenden Unterpunkte beinhalten: Standardangaben, Relevanz, Datensammlung, Definitionen, Quellenverweise);
- gegebenenfalls Gemeinsamkeiten:
  - *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*,
  - „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen;
- gegebenenfalls Verweise (auf den Aspekt).

## KATEGORIE: WIRTSCHAFTLICH

### Einleitung

Die wirtschaftliche Dimension von Nachhaltigkeit betrifft die Auswirkungen einer Organisation auf die wirtschaftliche Lage ihrer Stakeholder und auf Wirtschaftssysteme auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene.

Die Kategorie „Wirtschaftlich“ veranschaulicht den Kapitalfluss zwischen verschiedenen Stakeholdern und die wichtigsten wirtschaftlichen Auswirkungen der Organisation in der gesamten Gesellschaft.

Bei der Vorbereitung von Reaktionen auf die wirtschaftlichen Indikatoren kann es hilfreich sein, die Informationen aus den

Zahlen des geprüften Jahresabschlusses der Organisation (wenn möglich) oder deren intern geprüften Managementabschluss heranzuziehen. Verwenden Sie auf alle Fälle bei der Datensammlung:

- entweder die maßgeblichen International Financial Reporting Standards (IFRS) und die vom International Accounting Standards Board (IASB) veröffentlichten Auslegungen der Standards (die Orientierungshilfe für einige Indikatoren bezieht sich auf bestimmte IFRS, die für die Datensammlung heranzuziehen sind);
- oder international anerkannte nationale oder regionale Standards zur Erstellung von Finanzberichten.

## Aspekt: Wirtschaftliche Leistung

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: S. 65-66
INDIKATOREN	
<b>G4-EC1</b>	Direkt erwirtschafteter und verteilter wirtschaftlicher Wert  Orientierungshilfe: S. 69-70
<b>G4-EC2</b>	Durch den Klimawandel bedingte finanzielle Folgen und andere Risiken und Chancen für die Aktivitäten der Organisation  Orientierungshilfe: S. 72-73
<b>G4-EC3</b>	Deckung der Verpflichtungen der Organisation aus dem leistungsorientierten Pensionsplan  Orientierungshilfe: S. 74
<b>G4-EC4</b>	Finanzielle Unterstützung vonseiten der Regierung  Orientierungshilfe: S. 75

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

## Gemeinsamkeiten

### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt helfen bei der Umsetzung von Kapitel V „Beschäftigung und Beziehungen zwischen den Sozialpartnern“ und XI „Besteuerung“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

## Indikatoren

### G4-EC1

#### DIREKT ERWIRTSCHAFTETER UND VERTEILTER WIRTSCHAFTLICHER WERT

- a. Nennen Sie den direkt erwirtschafteten und verteilten wirtschaftlichen Wert (*Economic Value Generated and Distributed; EVG&D*) auf periodengerechter Grundlage, einschließlich der grundlegenden Komponenten für die globale Geschäftstätigkeit der Organisation wie unten aufgeführt. Falls Daten auf Kassenbasis vorgelegt werden, geben Sie die Gründe für diese Entscheidung an und nennen Sie die grundlegenden Komponenten wie unten aufgeführt:
- direkt erwirtschafteter wirtschaftlicher Wert:
    - Einnahmen;
  - verteilter wirtschaftlicher Wert:
    - Betriebskosten,
    - Löhne und sonstige betriebliche Leistungen,
    - Zahlungen an Kapitalgeber,
    - Zahlungen an die Regierung (nach Land),
    - Investitionen in die Gemeinschaft;
  - zurückbehaltener wirtschaftlicher Wert (berechnet als „direkt erwirtschafteter wirtschaftlicher Wert“ abzüglich des „verteilten wirtschaftlichen Wertes“).
- b. Geben Sie die EVG&D zur besseren Beurteilung lokaler wirtschaftlicher Auswirkungen getrennt auf nationaler, regionaler Ebene oder auf Marktebene an, wo sie von Bedeutung sind. Nennen Sie die für die Festlegung der Bedeutsamkeit verwendeten Kriterien.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Informationen zur Schaffung und Verteilung von wirtschaftlichem Wert liefern einen grundlegenden Hinweis darauf, wie die Organisation Vermögen für die Stakeholder generiert hat. Verschiedene Komponenten des erwirtschafteten und verteilten wirtschaftlichen Wertes (EVG&D) liefern auch ein wirtschaftliches Profil der Organisation, das für die Normierung anderer Leistungsdaten hilfreich sein kann. Wenn die Tabelle EVG&D die Daten für jedes Land getrennt ausweist, ist es möglich, sich ein Bild vom monetären Mehrwert zu verschaffen, der für die lokalen Volkswirtschaften geschaffen wurde.

##### Datensammlung

Die EVG&D-Daten sollten, soweit möglich, dem geprüften Jahresabschluss oder der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) oder dem intern geprüften Managementabschluss entnommen werden.

##### Einnahmen

- Die Nettoerlöse entsprechen dem Bruttoumsatz mit Waren und Dienstleistungen abzüglich Retouren, Rabatten und Skonti.
- Einnahmen aus Finanzinvestitionen beinhalten erhaltene Gelder aus Kreditzinsen, Dividenden, Aktien, Nutzungsgebühren und

direkten Einnahmen von Vermögenswerten (z. B. Vermietung/ Verpachtung).

- Einnahmen aus dem Verkauf von Vermögenswerten beinhalten materielle Vermögenswerte (z. B. Immobilien, Infrastruktur und Ausrüstung) sowie immaterielle Vermögenswerte (z. B. geistige Eigentumsrechte, Designs und Markennamen).

##### Betriebskosten

- Barzahlungen an Dritte für Material, Produktkomponenten, Einrichtungen und extern bezogene Dienstleistungen. Dies beinhaltet Pacht und Mieten, Lizenzgebühren, Beschleunigungszahlungen (da diese eindeutig ein wirtschaftliches Ziel verfolgen), Nutzungsgebühren, Zahlungen an Auftragnehmer, Kosten für Mitarbeiterschulungen (sofern externe Referenten eingesetzt werden) sowie Schutzkleidung für Beschäftigte.

##### Löhne und sonstige betriebliche Leistungen

- Der Begriff „gesamtes Lohnkonto“ beinhaltet die Gehälter einschließlich der im Namen der Angestellten an Behörden abgeführten Beträge (z. B. Steuern und Abgaben des Arbeitnehmers und Arbeitslosenversicherung). Personen, die nicht angestellt sind, aber für die Organisation arbeiten, werden normalerweise

## ↓ G4-EC1 FORTSETZUNG

nicht hier, sondern eher unter Betriebskosten für extern bezogene Dienstleistungen aufgeführt.

- Zu den betrieblichen Leistungen gehören regelmäßige Beiträge/Zuschüsse (z. B. für die Altersvorsorge, Versicherungen, Dienstwagen und die private Krankenversicherung) sowie sonstige Unterstützung der Mitarbeiter, wie z. B. Wohngeld, zinsfreie Darlehen, Fahrtkostenzuschüsse, Ausbildungsförderung und Abfindungen. Sie beinhalten keine Ausgaben für Schulungen, Schutzausrüstung oder sonstige Kostenpunkte, die im direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit des Mitarbeiters stehen.

#### Zahlungen an Kapitalgeber

- Dividenden an alle Anteilseigner.
- Zinsen an Kreditgeber. Dies umfasst Zinsen für alle Arten von Schulden und Kreditaufnahmen (nicht nur langfristige Verbindlichkeiten) sowie Vorzugsaktionären geschuldete Dividendenrückstände.

#### Zahlungen an die Regierung

- Sind alle Steuern der Organisation (Unternehmenssteuer, Einkommenssteuer, Grundsteuer usw.) und damit verbundene Bußgelder, die an Behörden auf internationaler, nationaler oder lokaler Ebene gezahlt werden. In dieser Angabe sind keine latenten Steuern enthalten, da diese eventuell nicht gezahlt werden. Organisationen, die in mehr als einem Land tätig sind, müssen die gezahlten Steuern für jedes Land einzeln ausweisen. Geben Sie die für „Segmentierung“ verwendete Definition an.

#### Investitionen in die Gemeinschaft

- Sind freiwillige Spenden und Investitionen in die weiter gefasste Gemeinschaft in Fällen, in denen die Begünstigten nicht Teil der Organisation sind. Dies umfasst Zuwendungen an wohltätige Einrichtungen, Nichtregierungsorganisationen und Forschungseinrichtungen (die nicht mit der kommerziellen Forschung und Entwicklung der Organisation verbunden sind), Gelder für die Unterstützung der Infrastruktur der Gemeinschaft (z. B. für Freizeiteinrichtungen) und direkte Kosten für soziale Pro-

gramme (einschließlich Kultur- und Bildungsveranstaltungen). Der im Bericht berücksichtigte Betrag stellt die tatsächlichen Ausgaben im Berichtszeitraum und nicht zukünftige Verpflichtungen dar.

- Bei Investitionen in die Infrastruktur sollte die Berechnung der Gesamtinvestition die Kosten von Waren und Arbeit zusätzlich zu den Kapitalkosten beinhalten. In Bezug auf die Unterstützung laufender Einrichtungen oder Programme (z. B. wenn eine Organisation den täglichen Betrieb einer öffentlichen Einrichtung finanziert) beinhaltet die im Bericht angegebene Investition die Betriebskosten.
- Rechtliche und kommerzielle Aktivitäten oder Fälle, in denen der Zweck der Investition rein kommerziell ist, werden nicht erfasst. Parteispending sind enthalten, werden aber auch getrennt unter G4-SO6 genauer erläutert.
- Investitionen in Infrastruktur, hinter denen in erster Linie wesentliche Geschäftsinteressen stehen (z. B. der Bau einer Straße zu einem Bergwerk oder einer Fabrik) oder die die Geschäftstätigkeit der Organisation erleichtern sollen, fallen nicht unter diesen Posten. Die Berechnung der Investitionen kann Infrastruktur enthalten, die außerhalb der Hauptgeschäftstätigkeit der Organisation errichtet wurde, z. B. eine Schule oder ein Krankenhaus für Mitarbeiter und deren Familien.

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Finanzabteilung oder die Buchhaltung.

#### Quellenverweise

- International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 12 Ertragsteuern*, 2001.
- International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 18 Umsatzerlöse*, 2001.
- International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 19 Leistungen an Arbeitnehmer*, 2001.
- International Accounting Standards Board (IASB): *IFRS 8 Geschäftssegmente*, 2006.

## G4-EC2

## DURCH DEN KLIMAWANDEL BEDINGTE FINANZIELLE FOLGEN UND ANDERE RISIKEN UND CHANCEN FÜR DIE AKTIVITÄTEN DER ORGANISATION

- a. Berichten Sie über die durch den Klimawandel aufgeworfenen Risiken und Chancen, die das Potenzial bergen, bedeutende Änderungen in der Geschäftstätigkeit, den Einnahmen oder dem Aufwand nach sich zu ziehen, einschließlich:
- einer Beschreibung des Risikos oder der Chance sowie deren Einstufung als entweder physikalisch, regulatorisch oder Sonstiges;
  - einer Beschreibung der Auswirkung im Zusammenhang mit dem Risiko oder der Chance;
  - der finanziellen Folgen des Risikos oder der Chance vor der Ergreifung von Maßnahmen;
  - der Methoden des Umgangs mit dem Risiko oder der Chance;
  - der aufgewendeten Kosten für den Umgang mit dem Risiko oder der Chance.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Der Klimawandel birgt für Organisationen sowie deren Investoren und Stakeholder sowohl Chancen als auch Risiken.

Für Organisationen können veränderte Klima- und Wetterbedingungen materielle Risiken darstellen. Beispiele:

- Auswirkungen durch das Auftreten häufigerer und stärkerer Stürme;
- Änderungen des Meeresspiegels, der Umgebungstemperatur und der Verfügbarkeit von Wasser;
- Auswirkungen auf die Beschäftigten beispielsweise durch gesundheitliche Beeinträchtigungen (hitzebedingte Erkrankungen oder Krankheiten) oder das Erfordernis einer Verlegung des Geschäftsstandorts.

Da die Regierungen verstärkt Aktivitäten kontrollieren, die zum Klimawandel beitragen, sind Organisationen, die direkt oder indirekt für Emissionen verantwortlich sind, mit regulatorischen Risiken und Chancen konfrontiert. Die Risiken beinhalten beispielsweise steigende Kosten oder andere Faktoren, die die Wettbewerbsfähigkeit beeinträchtigen. Grenzwerte für Treibhausgasemissionen (THG) können auch Chancen für Organisationen darstellen, da neue Technologien entwickelt werden und neue Märkte entstehen. Dies gilt insbesondere für Organisationen, die Energie oder Energieprodukte effizienter nutzen oder produzieren können.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die durch den Klimawandel aufgeworfenen Risiken und Chancen, die das Potenzial haben, signifikante Änderungen in der Geschäftstätigkeit, den Einnahmen oder dem Aufwand der Organisation zu erfordern. Geben Sie für die ermittelten Risiken und Chancen die folgenden Merkmale an:

- die Ursache für das Risiko oder die Chance – ordnen Sie das Risiko oder die Chance einer Kategorie zu:
  - Physikalisch,
  - Regulatorisch,
  - Sonstiges;
- eine Beschreibung der Ursache für das Risiko oder die Chance – führen Sie eine bestimmte Gesetzesvorschrift oder eine physikalische Ursache (z. B. Wasserknappheit) an;
- die potenzielle Auswirkung – erläutern Sie allgemein potenzielle Auswirkungen mit folgenden Mindestangaben:
  - Erhöhung oder Senkung des Kapitals und der Betriebskosten,
  - Steigerung oder Rückgang der Nachfrage nach Produkten und Dienstleistungen,
  - Erhöhung oder Senkung der Kapitalverfügbarkeit und der Investitionsmöglichkeiten;
- den voraussichtlichen Zeitrahmen, in dem das Risiko oder die Chance wahrscheinlich erhebliche finanzielle Folgen haben;
- die direkten und indirekten Auswirkungen: ob die Auswirkung die Organisation direkt oder indirekt über die Wertschöpfungskette betrifft;
- Wahrscheinlichkeit: die Wahrscheinlichkeit, mit der die Auswirkung die Organisation betrifft;
- Ausmaß der Auswirkung: der Umfang, in dem die Auswirkung, wenn sie auftritt, die Organisation finanziell betrifft;
- die finanziellen Folgen des Risikos oder der Chance vor der Ergreifung von Maßnahmen;
- die Methoden des Umgangs mit dem Risiko oder der Chance (z. B. Kohlenstoffbindung und -speicherung; Umstellung auf andere Brennstoffe; Verwendung erneuerbarer und kohlenstoffarmer Energie, Optimierung der Energieeffizienz, Abfackeln, Senkung von Entlüftungsprozessen und flüchtigen Emissionen,

## ↓ G4-EC2 FORTSETZUNG

Zertifikate für erneuerbare Energien und Einsatz von CO<sub>2</sub>-Kompensationen);

- die mit diesen Maßnahmen verbundenen Kosten.

Für den Fall, dass eine Organisation nicht über Systeme verfügt, um die finanziellen Folgen oder Kosten zu berechnen oder Ertragsprognosen abzugeben, sind die Pläne und der zeitliche Ablauf für die Entwicklung der dazu erforderlichen Systeme darzulegen.

Risiken und Chancen können folgendermaßen eingestuft werden:

- Physikalisch: aufgrund mit dem Klimawandel zusammenhängender physikalischer Veränderungen (z. B. Überschwemmungen, Dürren und hitzebedingte Erkrankungen);
- Regulatorisch: aufgrund von Veränderungen der regulatorischen Landschaft;
- Sonstiges: z. B. die Verfügbarkeit neuer Technologien, Produkte oder Dienstleistungen, um den Herausforderungen im Zusam-

menhang mit dem Klimawandel oder dem veränderten Kundenverhalten zu begegnen.

**Dokumentationsquellen**

Potenzielle Informationsquellen sind beispielsweise Aufzeichnungen oder Protokolle des Kontrollorgans der Organisation einschließlich Umweltkomitees sowie ökologische Gewinn- und Verlustrechnungen. Informationen zu den physikalischen Auswirkungen des Klimawandels könnten in den jeweiligen Abteilungen aufbewahrt werden oder sich in Versicherungsverträgen finden.

**Quellenverweise**

- Carbon Disclosure Project (CDP): *Guidance for companies responding to the Investor CDP Information Request*, jährlich aktualisiert.
- Climate Disclosure Standards Board (CDBS): *Climate Change Reporting Framework – Fassung 1.0, 2010* und *Climate Change Reporting Framework Boundary Update*, Juni 2012.

## G4-EC3

**DECKUNG DER VERPFLICHTUNGEN DER ORGANISATION AUS DEM LEISTUNGSORIENTIERTEN PENSIONSPLAN**

- a. Werden die Verbindlichkeiten des Plans aus den allgemeinen Ressourcen der Organisation gedeckt, nennen Sie den geschätzten Wert dieser Verbindlichkeiten.
- b. Existiert ein separater Fonds zur Zahlung der Verbindlichkeiten des Pensionsplans, berichten Sie
  - den geschätzten Umfang der Verbindlichkeiten des Plans, die durch die Anlagen, die zu diesem Zweck zurückgelegt wurden, gedeckt werden können;
  - die Grundlage, auf der es zu dieser Schätzung gekommen ist;
  - wann diese Schätzung vorgenommen wurde.
- c. Wenn ein eingerichteter Fonds keine volle Deckung der Verbindlichkeiten aus dem Pensionsplan bietet, erklären Sie die Strategie, falls vorhanden, die vom Arbeitgeber zur Erreichung einer vollen Deckung verfolgt wurde, und den Zeitrahmen, falls vorhanden, in dem der Arbeitgeber hofft, eine volle Deckung zu erzielen.
- d. Nennen Sie den Prozentsatz des Lohns, der vom Arbeitnehmer oder Arbeitgeber beigetragen wird.
- e. Berichten Sie über den Grad der Teilnahme an Altersvorsorgeplänen (z. B. Beteiligung an obligatorischen oder freiwilligen Plänen, regionalen oder nationalen Plänen oder solchen mit finanzieller Auswirkung).

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Bietet eine Organisation eine betriebliche Altersvorsorge für ihre Belegschaft an, so könnten diese Leistungen Verbindlichkeiten werden, auf die die Teilnehmer an dem Vorsorgeplan für ihre langfristige finanzielle Absicherung bauen. Für den Arbeitgeber entstehen aus einer betrieblichen Altersvorsorge potenzielle Folgen im Hinblick auf die Pflichten, die erfüllt werden müssen. Andere Arten von Zuwendungen wie beitragsorientierte Leistungen garantieren vielfach nicht den Zugang zu einem Pensionsplan bzw. dieselbe Qualität der Leistungen. Die gewählte Art der Leistung hat nicht nur Auswirkungen für die Arbeitnehmer, sondern auch für den Arbeitgeber. So kann eine ordnungsgemäß finanzierte betriebliche Altersvorsorge dabei helfen, Mitarbeiter anzuwerben, die Belegschaft stabil zu halten und die langfristige finanzielle und strategische Planung des Arbeitgebers unterstützen.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie, worauf die angebotene betriebliche Altersvorsorge für die Mitarbeiter beruht:

- leistungsorientierten Vorsorgeplänen;
- beitragsorientierten Vorsorgeplänen;
- anderen Arten von Altersvorsorge.

Im Fall von leistungsorientierten Vorsorgeplänen geben Sie an, ob die Rentenzahlungsverpflichtungen des Arbeitgebers im Rahmen des Vorsorgeplans direkt aus den allgemeinen Mitteln der Orga-

nisation stammen oder aus einem Fonds, der getrennt von den Mitteln der Organisation geführt und unterhalten wird.

Unterschiedliche Rechtsordnungen (Länder) verwenden unterschiedliche Auslegungen und Leitlinien in Bezug auf die Berechnungen zur Bestimmung der Plandeckung. Legen Sie bei der Berechnung jeweils die Bestimmungen und Methoden der maßgeblichen Rechtsordnung zugrunde und geben Sie die Gesamtsummen an. Die Konsolidierungstechniken sollten dieselben sein wie die, die für die Erstellung des Jahresabschlusses der Organisation angewandt werden. Beachten Sie, dass betriebliche Leistungen zur Altersvorsorge Gegenstand des IASB IAS 19<sup>16</sup> sind, IAS 19 aber weitere Themen abdeckt.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Beitragsorientierte Vorsorgepläne](#)
- [Leistungsorientierte Vorsorgepläne](#)
- [Volle Deckung](#)

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Finanzabteilung oder die Buchhaltung.

**Quellenverweise**

- International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 19 Leistungen an Arbeitnehmer*, 2001.

## G4-EC4

**FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG VONSEITEN DER REGIERUNG**

- a. Berichten Sie über den monetären Gesamtwert der finanziellen Unterstützung, die die Organisation während des Berichtszeitraums von Regierungen erhalten hat, darunter mindestens:
- Steuererleichterungen und -gutschriften;
  - Subventionen;
  - Investitionszuschüsse, Forschungs- und Entwicklungszuschüsse sowie andere relevante Arten von Zuschüssen;
  - Auszeichnungen;
  - Gebührenbefreiungen;
  - finanzielle Unterstützung von Exportkreditagenturen (*Export Credit Agencies; ECAs*);
  - finanzielle Leistungszulagen;
  - andere finanzielle Vorteile, die von irgendeiner Regierung für irgendeinen Geschäftsvorgang erhalten wurden oder werden können.
- b. Führen Sie die oben genannten Informationen nach Land an.
- c. Berichten Sie, ob und in welchem Ausmaß die Regierung in der Aktionärsstruktur gegenwärtig ist.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Mit diesem Indikator lässt sich der Umfang der Regierungszuwendungen an die Organisation im Land des jeweiligen Standortes messen. Erhält eine Organisation gegenüber den von ihr gezahlten Steuern erhebliche finanzielle Regierungszuwendungen (z. B. Subventionen), kann dies ein hilfreicher Indikator für die Entwicklung eines ausgewogenen Bildes über Transaktionen zwischen der Organisation und der Regierung sein.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie den monetären Wert der von der Regierung für jede der genannten Kategorien geleisteten Unterstützung. Verwenden Sie hierbei durchgängig allgemein anerkannte Grundsätze der Rechnungslegung.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Finanzielle Unterstützung

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Rechtsabteilung, Finanzabteilung oder die Buchhaltung der Organisation.

**Quellenverweise**

- International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 20 Bilanzierung und Darstellung von Zuwendungen der öffentlichen Hand*, 2001.

## Aspekt: Marktpräsenz

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
 <b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: S. 65-66

INDIKATOREN	
 <b>G4-EC5</b>	Spanne des Verhältnisses der Standardeintrittsgehälter nach Geschlecht zum lokalen Mindestlohn an Hauptgeschäftsstandorten  Orientierungshilfe: S. 77
 <b>G4-EC6</b>	Anteil der lokal angeworbenen Führungskräfte an Hauptgeschäftsstandorten  Orientierungshilfe: S. 78

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Diskriminierung der Frau“, 1979.

## Indikatoren

### G4-EC5

#### SPANNE DES VERHÄLTNISSSES DER STANDARDEINTRITTSGEHÄLTER NACH GESCHLECHT ZUM LOKALEN MINDESTLOHN AN HAUPTGESCHÄFTSSTANDORTEN

- Wenn ein wesentlicher Anteil der Belegschaft auf der Grundlage von Löhnen vergütet wird, die Gegenstand von Mindestlohnregeln sind, berichten Sie über die Spanne des Verhältnisses der Standardeintrittsgehälter nach Geschlecht zum lokalen Mindestlohn an Hauptgeschäftsstandorten.
- Geben Sie an, wenn ein lokaler Mindestlohn an Hauptgeschäftsstandorten nicht vorhanden oder variabel ist, und zwar nach Geschlecht. Können unterschiedliche Minima als Referenz verwendet werden, berichten Sie, welcher Mindestlohn verwendet wird.
- Nennen Sie die Definition, die für „Hauptgeschäftsstandorte“ verwendet wurde.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Wirtschaftliche Absicherung ist eine Art, wie Organisationen in ihre Mitarbeiter investieren. Dieser Indikator dient dazu, darzustellen, wie eine Organisation zur wirtschaftlichen Absicherung ihrer Mitarbeiter an den Hauptgeschäftsstandorten beiträgt. Dieser Indikator gibt auch an, wie wettbewerbsfähig die Gehälter der Organisation sind, und liefert Informationen, die wichtig sind, um die Auswirkungen der Gehälter auf den lokalen Arbeitsmarkt zu bewerten. Gehälter über dem Mindestlohn anzubieten ist ein Faktor für den Aufbau starker Gemeinschaftsbeziehungen und Mitarbeiterloyalität sowie für die Sicherung der gesellschaftlichen Zustimmung für die Tätigkeiten der Organisation. Dieser Indikator ist für diejenigen Organisationen am wichtigsten, bei denen ein erheblicher Teil der Belegschaft in einer Art oder in einem Umfang entlohnt wird, die/der in direktem Zusammenhang mit Gesetzen oder Vorschriften zu Mindestlöhnen steht.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie für alle Hauptgeschäftsstandorte die lokalen Mindestlöhne und vergleichen Sie sie (auf der Basis von Prozentangaben) mit dem Eintrittsgehalt der Organisation nach Geschlecht.

Organisationen, die ausschließlich nichtselbständige Beschäftigung anbieten, müssen das Gehalt in einen überschlagenen Stundensatz umrechnen.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Eintrittsgehalt](#)
- [Lokaler Mindestlohn](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die für die Gehaltsabrechnungen zuständige Abteilung der Organisation sowie die Finanzabteilung oder die Buchhaltung. Einschlägige Gesetze im jeweiligen Land/in der jeweiligen Region des Geschäftsstandortes können auch Informationen für diesen Indikator enthalten.

## G4-EC6

**ANTEIL DER LOKAL ANGEWORBENEN FÜHRUNGSKRÄFTE AN HAUPTGESCHÄFTSSTANDORTEN**

- Nennen Sie den Prozentsatz von Führungskräften an Hauptgeschäftsstandorten, die lokal angeworben wurden.
- Nennen Sie die Definition, die für „Führungskräfte“ verwendet wurde.
- Nennen Sie die geografische Definition der Organisation für „lokal“.
- Nennen Sie die Definition, die für „Hauptgeschäftsstandorte“ verwendet wurde.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Die lokale Gemeinschaft kann davon profitieren, dass Führungskräfte aus der lokalen Gemeinschaft angeworben werden. Vielfalt im Managementteam und die Einbeziehung von Mitgliedern der lokalen Gemeinschaft kann das Humankapital, den wirtschaftlichen Nutzen für die lokale Gemeinschaft und die Fähigkeit der Organisation, die lokalen Bedürfnisse zu verstehen, verbessern.

**Datensammlung**

Berechnen Sie diesen Prozentsatz anhand der Daten für Vollzeitbeschäftigte.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lokales Personal

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehört die Personalabteilung.

## Aspekt: Indirekte wirtschaftliche Auswirkungen

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; <b>aspektspezifische</b> S. 79
INDIKATOREN	
<b>G4-EC7</b>	Entwicklung und Auswirkungen von Infrastrukturinvestitionen und geförderten Dienstleistungen  Orientierungshilfe: S. 80
<b>G4-EC8</b>	Art und Umfang erheblicher indirekter wirtschaftlicher Auswirkungen  Orientierungshilfe: S. 81-82

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-a

Erläutern Sie die Anstrengungen, die zum Verständnis indirekter wirtschaftlicher Auswirkungen auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene unternommen wurden.

Geben Sie an, wie bedeutend die Auswirkungen im Zusammenhang mit externen Benchmarks und Stakeholder-Prioritäten, z. B. nationale oder internationale Standards, Protokolle und politische Strategien, sind.

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Erläutern Sie, ob die Organisation eine Bedarfsanalyse in der Gemeinschaft durchgeführt hat, um den Bedarf an Infrastruktur und anderen Dienstleistungen zu bestimmen. Falls ja, legen Sie die Ergebnisse der Untersuchung dar.

## Indikatoren

G4-EC7

### ENTWICKLUNG UND AUSWIRKUNG VON INFRASTRUKTURINVESTITIONEN UND GEFÖRDERTEN DIENSTLEISTUNGEN

- Berichten Sie über den Umfang der Entwicklung von wesentlichen Infrastrukturinvestitionen und geförderten Dienstleistungen.
- Nennen Sie die gegenwärtigen oder erwarteten Auswirkungen auf Gemeinschaften und lokale Wirtschaftsbetriebe. Nennen Sie gegebenenfalls positive und negative Auswirkungen.
- Berichten Sie, ob diese Investitionen und Dienstleistungen kommerziell, Sachleistungen oder kostenlos sind.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Eine Organisation kann sowohl wirtschaftlichen Wert erzeugen und verteilen als auch ein Wirtschaftssystem durch Investitionen in dessen Infrastruktur beeinflussen. Die Auswirkungen von Infrastrukturinvestitionen können über den Bereich der eigenen Geschäftstätigkeit der Organisation hinausreichen und auch länger andauern. Dazu können Verkehrsverbindungen, Versorgungseinrichtungen, soziale Einrichtungen in der Gemeinschaft, Sportstätten oder Gesundheitszentren zählen. Neben Investitionen in ihre eigene Geschäftstätigkeit ist dies ein Maßstab für den finanziellen Beitrag einer Organisation zur Wirtschaft.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie den Umfang, die Kosten und die Dauer für jede einzelne Infrastrukturinvestition oder geförderte Dienstleistung, die vorgenommen wurde.

Geben Sie sowohl die gegenwärtigen als auch die erwarteten Auswirkungen der einzelnen Infrastrukturinvestitionen oder geförderten Dienstleistungen an. Stellen Sie Informationen sowohl der

positiven als auch der negativen Auswirkungen auf die Gemeinschaft oder die lokalen Wirtschaftssysteme zusammen. Sind unterschiedliche Gemeinschaften oder lokale Wirtschaftssysteme von der Geschäftstätigkeit der Organisation betroffen, ist auch dies zu erfassen.

Erläutern Sie die finanziellen Vereinbarungen im Zusammenhang mit den einzelnen Infrastrukturinvestitionen oder geförderten Dienstleistungen. Schlüsseln Sie diese gemäß der oben genannten drei Kategorien (kommerziell, Sachleistungen oder kostenlos) auf.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Geförderte Dienstleistungen
- Infrastruktur

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Finanzabteilung oder die Buchhaltung.

## G4-EC8

**ART UND UMFANG ERHEBLICHER INDIREKTER WIRTSCHAFTLICHER AUSWIRKUNGEN**

- a. Nennen Sie Beispiele für die ermittelten erheblichen positiven und negativen indirekten wirtschaftlichen Auswirkungen der Organisation. Dazu können zählen:
- Veränderungen der Produktivität von Organisationen, Branchen oder der Gesamtwirtschaft;
  - wirtschaftliche Entwicklung in Gebieten mit großer Armut;
  - wirtschaftliche Auswirkungen durch die Verbesserung oder Verschlechterung der gesellschaftlichen oder ökologischen Bedingungen
  - Verfügbarkeit von Produkten und Dienstleistungen für Menschen mit geringem Einkommen;
  - Verbesserung von Fähigkeiten und Kenntnissen innerhalb einer Berufsgruppe oder in einer bestimmten Region;
  - unterstützte Arbeitsstellen in der Liefer- oder Vertriebskette;
  - Stimulierung, Ermöglichung oder Einschränkung von ausländischen Direktinvestitionen;
  - wirtschaftliche Auswirkungen der Verlagerung von Betriebsstätten oder Teilen der Geschäftstätigkeit an einen anderen Standort;
  - wirtschaftliche Auswirkungen der Nutzung von Produkten und Dienstleistungen.
- b. Geben Sie an, wie erheblich die Auswirkungen im Zusammenhang mit externen Bezugspunkten und Stakeholder-Prioritäten wie nationalen oder internationalen Standards, Protokollen und politischen Agenden sind.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Indirekte wirtschaftliche Auswirkungen sind wesentlicher Bestandteil des wirtschaftlichen Einflusses einer Organisation im Zusammenhang mit nachhaltiger Entwicklung. Während sich direkte wirtschaftliche Auswirkungen auf die unmittelbaren Folgen des Geldflusses an Stakeholder konzentrieren, beinhalten die indirekten Auswirkungen auch Auswirkungen, die dadurch entstehen, dass in einer Volkswirtschaft Geld im Umlauf ist.

Direkte wirtschaftliche Auswirkungen werden häufig als der Wert der Geschäfte zwischen der Organisation und ihren Stakeholdern gemessen, während die indirekten wirtschaftlichen Auswirkungen die – teilweise nicht monetären – Ergebnisse des Geschäfts sind. Indirekte Auswirkungen sind ein wichtiger Aspekt der Rolle einer Organisation als Teilnehmer oder Akteur im sozioökonomischen Wandel, insbesondere in Entwicklungsländern. Indirekte Auswirkungen sind besonders im Zusammenhang mit lokalen Gemeinschaften und der regionalen Wirtschaft zu beurteilen und anzugeben.

Für das Management sind die indirekten wirtschaftlichen Auswirkungen ein wichtiger Hinweis dafür, wo das Ansehen der Organisation gefährdet sein könnte oder wo sich Gelegenheiten ergeben könnten, um den Marktzugang auszubauen oder die gesellschaftliche Zustimmung für die Tätigkeiten der Organisation zu sichern.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie Beispiele für erhebliche indirekte wirtschaftliche Auswirkungen, sowohl positive als auch negative. Dazu können zählen:

- Veränderung der Produktivität von Organisationen, Branchen oder der Gesamtwirtschaft (z. B. durch eine stärkere Verwendung oder Verbreitung von Informationstechnologien);
- wirtschaftliche Entwicklung in Gebieten mit großer Armut (z. B. Anzahl der Personen eines Haushalts, die von einem Gehalt leben müssen);
- wirtschaftliche Auswirkungen durch die Verbesserung oder Verschlechterung der gesellschaftlichen oder ökologischen Bedingungen (z. B. Veränderung des Arbeitsmarkts in einem Bereich, in dem ein Wandel von kleinen Familienhöfen zu großen Plantagen stattgefunden hat, oder wirtschaftliche Auswirkungen von Umweltverschmutzung);
- Verfügbarkeit von Produkten und Dienstleistungen für Menschen mit geringem Einkommen (z. B. günstigere Preisgestaltung bei Arzneimitteln als Beitrag zu einer gesünderen Bevölkerung, die sich besser am Wirtschaftsleben beteiligen kann; Preisstrukturen, die die finanziellen Möglichkeiten von Menschen mit geringem Einkommen übersteigen);
- Verbesserung von Fähigkeiten und Kenntnissen innerhalb einer Berufsgruppe oder in einer bestimmten Region (z. B. der Bedarf an Lieferanten, der zur Ansiedlung von Organisationen mit Fachkräften führt, was wiederum die Gründung neuer Bildungseinrichtungen zur Folge hat);

## ↓ G4-EC8 FORTSETZUNG

- unterstützte Arbeitsstellen in der Liefer- oder Vertriebskette (z. B. Bewertung der Auswirkungen des Wachstums oder der Verkleinerung der Organisation auf ihre Lieferanten);
- Stimulierung, Ermöglichung oder Einschränkung von ausländischen Direktinvestitionen (z. B. kann die Erweiterung oder Schließung eines Infrastrukturangebots in einem Entwicklungsland zu mehr oder weniger ausländischen Direktinvestitionen führen);
- wirtschaftliche Auswirkungen der Verlagerung von Betriebsstätten oder Teilen der Geschäftstätigkeit an einen anderen Standort (z. B. Auslagerung von Arbeitsplätzen ins Ausland);
- wirtschaftliche Auswirkungen der Nutzung von Produkten und Dienstleistungen (z. B. Zusammenhang zwischen Wirtschaftswachstum und der Nutzung bestimmter Produkte und Dienstleistungen).

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Indirekte wirtschaftliche Auswirkungen
- Wirtschaftliche Auswirkung

## Aspekt: Beschaffung

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

G4-DMA

📄 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; **aspektspezifische** S. 83

#### INDIKATOREN

G4-EC9

**Anteil an Ausgaben für lokale Lieferanten an Hauptgeschäftsstandorten**

📄 Orientierungshilfe: S. 84

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



##### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Maßnahmen zur Ermittlung und Änderung der Beschaffungspraktiken der Organisation, die zu negativen Auswirkungen in der Lieferkette führen oder beitragen, z. B.:

- Inwiefern wird der Dialog mit Lieferanten dazu genutzt, die Beschaffungspraktiken der Organisation zu ermitteln, die zu negativen Auswirkungen in der Lieferkette führen oder beitragen;
- Maßnahmen zur Änderung der Zahlungsbedingungen und verfahren.

Zu den Beschaffungspraktiken, die zu negativen Auswirkungen in der Lieferkette führen oder beitragen, können zählen:

- Stabilität oder Länge der Beziehungen zu Lieferanten;
- Durchlaufzeiten;
- Bestell- und Bezahlabläufe;
- Einkaufspreise;
- Änderung oder Stornierung von Bestellungen.

Beschreiben Sie die Maßnahmen und Verfahren bei der Auswahl von lokalen Lieferanten – organisationsweit oder für bestimmte Standorte.

Erläutern Sie die Grundprinzipien und Methoden bei der Rückverfolgung der Quelle, Herkunft oder Produktionsbedingungen von erworbenen Rohstoffen oder Produktionsmitteln, falls zutreffend.

Beschreiben Sie die Maßnahmen und Verfahren zur Förderung wirtschaftlicher Integration bei der Auswahl von Lieferanten.

Wirtschaftliche Integration kann Folgendes umfassen:

- Lieferbetriebe im Eigentum von Frauen;
- Lieferbetriebe im Eigentum von oder mit Mitarbeitern aus schutzbedürftigen, ausgegrenzten oder unterrepräsentierten Gesellschaftsgruppen;
- kleine und mittelständische Lieferanten.

## Indikatoren

G4-EC9

### ANTEIL AN AUSGABEN FÜR LOKALE LIEFERANTEN AN HAUPTGESCHÄFTSSTANDORTEN

- Geben Sie an, wie viel Prozent des Budgets, das dem Einkauf für Hauptgeschäftsstandorte zur Verfügung steht, für lokale Lieferanten ausgegeben wird (z. B. Prozentsatz der vor Ort eingekauften Waren und Dienstleistungen).
- Nennen Sie die geografische Definition der Organisation für „lokal“.
- Nennen Sie die Definition, die für „Hauptgeschäftsstandorte“ verwendet wurde.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Der Einfluss, den eine Organisation auf die lokale Wirtschaft ausüben kann, geht über direkte Arbeitsplätze und die Zahlung von Löhnen und Gehältern sowie Steuern hinaus. Durch die Unterstützung von lokalen Organisationen in der Lieferkette kann eine Organisation indirekt zusätzliche Investitionen in die lokale Wirtschaft anziehen.

Organisationen können die gesellschaftliche Zustimmung für ihre Tätigkeiten teilweise dadurch erwerben oder aufrechterhalten, dass sie positive Signale zur Unterstützung der lokalen Wirtschaft setzen. Der Einkauf vor Ort kann strategisch eingesetzt werden, um die Versorgung der Organisation sicherzustellen und die Wirtschaft vor Ort zu stützen, und kann sich an abgelegenen Standorten als effizienter erweisen.

Der Anteil der Ausgaben vor Ort an den Gesamtausgaben kann auch ein wichtiger Faktor bei der Förderung der lokalen Wirtschaft

und Pflege von Gemeinschaftsbeziehungen sein. Die Auswirkungen des Einkaufs vor Ort werden insgesamt jedoch auch von der langfristigen Nachhaltigkeit des Lieferanten abhängen.

#### Datensammlung

Berechnen Sie die Prozentsätze anhand der im Berichtszeitraum ausgestellten Rechnungen oder erteilten Zusagen (Periodenrechnung).

Der Einkauf vor Ort kann aus einem Budget bestritten werden, das am Geschäftsstandort oder am Hauptsitz der Organisation verwaltet wird.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lokaler Lieferant

## KATEGORIE: ÖKOLOGISCH

### Einleitung

Die ökologische Dimension von Nachhaltigkeit betrifft die Auswirkungen einer Organisation auf die belebte und unbelebte Natur einschließlich Boden, Luft, Wasser und Ökosysteme.

Die Kategorie „Ökologisch“ umfasst Auswirkungen in Bezug auf Eingangsströme (z. B. Energie und Wasser) und Ausgangsströme (z. B. Emissionen, Abwasser und Abfall), Auswirkungen in Bezug auf die Artenvielfalt, Transport, Produkte und Dienstleistungen sowie die Einhaltung von Umweltvorschriften und Aufwendungen für den Umweltschutz.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben in dieser Kategorie dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel VI „Umwelt“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben in dieser Kategorie dienen der Berichterstattung über die Umsetzung der Prinzipien 7, 8 und 9 der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Rio-Erklärung über Umwelt und Entwicklung“, 1992.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Millenniums-Erklärung der Vereinten Nationen“, 2000.

## Aspekt: Materialien

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



**G4-DMA** Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



**G4-EN1** Eingesetzte Materialien nach Gewicht oder Volumen

Orientierungshilfe: S. 87



**G4-EN2** Anteil der Sekundärrohstoffe am Gesamtmaterialeinsatz

Orientierungshilfe: S. 88

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

## Indikatoren

### G4-EN1

#### EINGESetzte MATERIALIEN NACH GEWICHT ODER VOLUMEN

- a. Nennen Sie das Gesamtgewicht oder -volumen der Materialien, die zur Herstellung und Verpackung der wichtigsten Produkte und Dienstleistungen der Organisation während des Berichtszeitraums verwendet wurden, nach:
- verwendeten nicht erneuerbaren Materialien;
  - verwendeten erneuerbaren Materialien.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Dieser Indikator beschreibt den Beitrag der Organisation zum Schutz der weltweiten Ressourcen sowie ihre Bemühungen, den Materialeinsatz zu verringern und die Effizienz der Wirtschaft zu erhöhen. Dies sind erklärte Ziele des Rates der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD) und zahlreicher nationaler Nachhaltigkeitsstrategien. Für interne Führungskräfte und andere Personen, die an der finanziellen Situation der Organisation interessiert sind, steht der Materialeinsatz in unmittelbarem Zusammenhang mit den Gesamtbetriebskosten. Die Nachverfolgung des Materialeinsatzes erleichtert die Überwachung der Materialeffizienz und der Kosten des Materialflusses.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die wichtigsten Produkte und Dienstleistungen der Organisation.

Ermitteln Sie den Gesamtmaterialeinsatz. Dazu gehören mindestens:

- Rohstoffe (d. h. natürliche Ressourcen, die für diese Produkte oder Dienstleistungen verwendet werden, wie z. B. Erze, Mineralien, Holz usw.);
- Hilfs- und Betriebsstoffe (d. h. für den Produktionsprozess benötigte Materialien, die nicht im Endprodukt enthalten sind, wie z. B. Schmierstoffe für die Produktionsmaschinen);

- Halbzeuge oder Teile, einschließlich aller Arten von Material und Komponenten mit Ausnahme von Rohstoffen, die Bestandteile des Endprodukts sind;
- Verpackungsmaterial wie Papier, Pappe und Kunststoffe.

Ermitteln Sie für jede Materialart, ob sie von externen Lieferanten bezogen wurde oder aus internen Quellen (organisationseigene Herstellung oder Extraktion) stammt.

Ermitteln Sie für jede Materialart, ob sie aus erneuerbaren oder nicht erneuerbaren Quellen stammt.

Geben Sie an, ob diese Daten Schätzwerte sind oder aus Messungen stammen. Bei einer Schätzung geben Sie bitte an, welche Methoden dazu verwendet wurden. Daten über den Verbrauch dürfen nicht verändert werden und sind als tatsächliches Gewicht/ Volumen und nicht als Trockenmasse/-volumen anzugeben.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Erneuerbare Materialien
- Nicht erneuerbare Materialien

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Rechnungs- und Buchhaltungssysteme oder die Beschaffungsabteilung der Organisation.

G4-EN2

**ANTEIL DER SEKUNDÄRROHSTOFFE AM GESAMTMATERIALEINSATZ**

a. Nennen Sie den Prozentsatz der Sekundärrohstoffe, die zur Herstellung der wichtigsten Produkte und Dienstleistungen der Organisation verwendet wurden.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

**Relevanz**

Mit Hilfe dieses Indikators soll ermittelt werden, wie die Organisation in der Lage ist, Sekundärrohstoffe einzusetzen. Die Verwendung solcher Rohstoffe trägt zur Verringerung der Nachfrage nach Primärrohstoffen (Neumaterial) und damit zur Erhaltung der global verfügbaren Ressourcen bei. Für interne Führungskräfte und andere Personen, die an der finanziellen Leistung der Organisation interessiert sind, kann der Einsatz von Sekundärrohstoffen bedeuten, dass die Gesamtbetriebskosten gesenkt werden. Den durch diesen Indikator aufgezeigten Trends lässt sich entnehmen, welche Fortschritte das Management bei der Verringerung der Abhängigkeit der Organisation von natürlichen Ressourcen macht.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie das Gesamtgewicht oder -volumen der eingesetzten Materialien, wie unter G4-EN1 angegeben.

Ermitteln Sie das Gesamtgewicht oder -volumen der eingesetzten Sekundärrohstoffe. Bei einer Schätzung geben Sie bitte an, welche Methoden dazu verwendet wurden.

Berechnen Sie anhand dieser Informationen den Prozentsatz der Sekundärrohstoffe mit Hilfe der folgenden Formel:

$$\frac{\text{Prozentsatz der eingesetzten Sekundärrohstoffe}}{\text{Gesamtmenge der eingesetzten Sekundärrohstoffe}} = \frac{\text{Gesamtmenge der eingesetzten Sekundärrohstoffe}}{\text{Gesamtmenge der eingesetzten Rohstoffe}} \times 100$$

Erfolgt die Angabe von Gewicht und Volumen der Materialien mit verschiedenen Maßeinheiten, kann es erforderlich sein, die Maßeinheiten durch Umrechnung zu standardisieren.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Sekundärrohstoffe

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Rechnungs- und Buchhaltungssysteme, die Beschaffungsabteilung sowie interne Produktions- und Entsorgungsberichte der Organisation.

## Aspekt: Energie

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; <b>aspektspezifische</b> S. 89
INDIKATOREN	
<b>G4-EN3</b>	<b>Energieverbrauch innerhalb der Organisation</b>  Orientierungshilfe: S. 90-91
<b>G4-EN4</b>	<b>Energieverbrauch außerhalb der Organisation</b>  Orientierungshilfe: S. 92-93
<b>G4-EN5</b>	<b>Energieintensität</b>  Orientierungshilfe: S. 94
<b>G4-EN6</b>	<b>Verringerung des Energieverbrauchs</b>  Orientierungshilfe: S. 95
<b>G4-EN7</b>	<b>Senkung des Energiebedarfs für Produkte und Dienstleistungen</b>  Orientierungshilfe: S. 96

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Geben Sie an, ob die Organisation etwaigen nationalen, regionalen oder branchenspezifischen Energievorschriften oder -richtlinien unterliegt. Nennen Sie Beispiele für solche Vorschriften und Richtlinien.

## Indikatoren

### G4-EN3

#### ENERGIEVERBRAUCH INNERHALB DER ORGANISATION

- Nennen Sie den gesamten Verbrauch von Kraftstoff aus nicht erneuerbaren Quellen in Joule oder deren dezimalen Vielfachen, einschließlich der verwendeten Kraftstoffarten.
- Nennen Sie den gesamten Verbrauch von Kraftstoff aus erneuerbaren Quellen in Joule oder deren dezimalen Vielfachen, einschließlich der verwendeten Kraftstoffarten.
- Nennen Sie in Joule, Wattstunden oder deren dezimalen Vielfachen den gesamten:
  - Verbrauch von elektrischem Strom;
  - Heizenergieverbrauch;
  - Kühlenergieverbrauch;
  - Dampfverbrauch.
- Nennen Sie in Joule, Wattstunden oder deren dezimalen Vielfachen die/den gesamte/n:
  - verkauften Strom;
  - verkaufte Heizenergie;
  - verkaufte Kühlenergie;
  - verkauften Dampf.
- Nennen Sie den gesamten Energieverbrauch in Joule oder deren Potenzen.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.
- Nennen Sie die Quelle von verwendeten Umrechnungsfaktoren.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Der Energieverbrauch wirkt sich unmittelbar auf die Betriebskosten aus und kann das Risiko in Verbindung mit Energieversorgungs- und Energiepreisschwankungen erhöhen. Der ökologische Fußabdruck einer Organisation wird auch von der Wahl ihrer Energiequellen bestimmt. Änderungen in der Zusammensetzung der Energieträger können ein Indikator für die Bemühungen der Organisation sein, ihre ökologischen Auswirkungen zu minimieren.

Bei einigen Organisationen ist elektrischer Strom die einzige wesentliche Energieform, die verbraucht wird. Bei anderen Organisationen spielen möglicherweise andere Energiequellen wie Dampf oder Wasser aus einer Fernwärme- oder Kaltwasseranlage ebenfalls eine wichtige Rolle.

Der Verbrauch von nicht erneuerbaren Kraftstoffen trägt in der Regel einen wesentlichen Anteil an den direkten (Scope 1) Emissionen von Treibhausgasen (THG), die unter dem Indikator G4-EN15 angegeben werden. Der Verbrauch von zugekaufter Energie wie elektrischer Strom, Heizung, Kühlung und Dampf trägt zu den indirekten energiebezogenen (Scope 2) THG-Emissionen einer

Organisation bei, die unter dem Indikator G4-EN16 angegeben werden.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Energiearten (Kraftstoff, Strom, Heizung, Kühlung und Dampf), die innerhalb der Organisation verbraucht werden.

Ermitteln Sie den Energieverbrauch (in Bezug auf Kraftstoff, elektrischer Strom, Heizung, Kühlung und Dampf) innerhalb der Organisation in Joule oder deren dezimalen Vielfachen.

Bei der Angabe des Verbrauchs eigenerzeugter Energie haben Organisationen den Kraftstoffverbrauch nicht erneut anzusetzen. Wenn eine Organisation z. B. elektrischen Strom aus Kohle erzeugt und den erzeugten elektrischen Strom verbraucht, wird dieser Energieverbrauch einmal unter Kraftstoffverbrauch aufgeführt.

Energie kann aus externen Quellen bezogen oder von der Organisation selbst produziert (eigenerzeugt) werden. Unter diesem Indikator ist nur der Energieverbrauch von Einheiten anzugeben, die Eigentum der Organisation sind oder von dieser kontrolliert werden.

## ↓ G4-EN3 FORTSETZUNG

**Kraftstoff**

Geben Sie den Kraftstoffverbrauch wie folgt getrennt nach nicht erneuerbaren und erneuerbaren Energieträgern an:

- Nicht erneuerbare Energieträger umfassen den Brenn- und Kraftstoff für Kessel, Öfen, Erhitzer, Turbinen, Fackeln, Verbrennungsanlagen, Generatoren und Fahrzeuge, die Eigentum der Organisation sind oder von dieser kontrolliert werden. Zu den nicht erneuerbaren Energieträgern gehören auch extern bezogene oder von der Organisation selbst durch Kohleförderung oder Erdöl- und Erdgasgewinnung erzeugte Kraftstoffe.
- Erneuerbare Energieträger sind Energiequellen, die Eigentum der Organisation sind oder von dieser kontrolliert werden, einschließlich Biokraftstoffe (zum unmittelbaren Verbrauch bezogen) und Biomasse.

**Elektrischer Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf**

Berechnen Sie anhand der ermittelten zum Verbrauch bezogenen oder eigenerzeugten Energiearten den Gesamtenergieverbrauch innerhalb der Organisation in Joule oder deren Potenzen. Verwenden Sie dazu die folgende Formel:

$$\begin{aligned}
 &\text{Gesamtenergieverbrauch innerhalb der Organisation} \\
 &= \\
 &\quad \text{Verbrauch nicht erneuerbarer Energieträger} \\
 &\quad + \\
 &\quad \text{Verbrauch erneuerbarer Energieträger} \\
 &\quad + \\
 &\quad \text{zum Verbrauch bezogene(r) elektrischer Strom,} \\
 &\quad \text{Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf} \\
 &\quad + \\
 &\quad \text{eigenerzeugte(r) elektrischer Strom,} \\
 &\quad \text{Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf} \\
 &\quad - \\
 &\quad \text{verkaufte(r) elektrischer Strom,} \\
 &\quad \text{Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf}
 \end{aligned}$$

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung des Energieverbrauchs angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

Organisationen müssen die Umrechnungsfaktoren einheitlich bei allen unter dem Aspekt „Energie“ angegebenen Daten anwenden. Wenn möglich sollten für die Umrechnung von Kraftstoff in Joule oder deren dezimalen Vielfachen immer lokale Umrechnungsfaktoren verwendet werden. Wenn es keine lokalen Umrechnungsfaktoren gibt, können die allgemeinen Umrechnungsfaktoren verwendet werden.

Organisationen müssen eine einheitliche Grenze für den Energieverbrauch festlegen. Wenn möglich sollte diese Grenze mit der bei den Indikatoren G4-EN15 und G4-EN16 verwendeten Grenze übereinstimmen.

Organisationen können ihre Energieverbrauchsdaten weiter unterteilen, wenn es der Transparenz oder Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf dient. Sie können die Daten z. B. nach folgenden Punkten unterteilen:

- Geschäftseinheit oder Einrichtung;
- Land;
- Art der Quelle (siehe Definitionen der aufgeführten nicht erneuerbaren und erneuerbaren Energiequellen);
- Art der Tätigkeit.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Erneuerbare Energiequellen](#)
- [Nicht erneuerbare Energiequellen/Energieträger](#)

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Rechnungen, Messungen oder Berechnungen sowie Schätzungen. Die angegebenen Einheiten können direkt den Rechnungen oder Messgeräten entnommen oder umgerechnet werden.

## G4-EN4

**ENERGIEVERBRAUCH AUSSERHALB DER ORGANISATION**

- Berichten Sie über außerhalb der Organisation verbrauchte Energie in Joule oder deren Potenzen.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.
- Nennen Sie die Quelle des verwendeten Umrechnungsfaktors.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Energieverbrauch ist Bestandteil aller vor- und nachgelagerten Aktivitäten der Organisation im Zusammenhang mit ihren Geschäftstätigkeiten. Dazu gehört auch die Nutzung der verkauften Produkte durch Verbraucher und die Entsorgung der verkauften Produkte nach der Nutzung durch Verbraucher.

Die Bestimmung des Energieverbrauchs außerhalb der Organisation bildet die Grundlage für die Berechnung einiger der relevanten weiteren indirekten (Scope 3) THG-Emissionen gemäß Indikator G4-EN17. Die Nachverfolgung und Verringerung des Energieverbrauchs außerhalb der Organisation kann die ökologischen Auswirkungen während des gesamten Lebenszyklus von Produkten und Dienstleistungen verringern und Teil eines umfassenden Entwicklungskonzepts sein.

**Datensammlung**

Die Organisation kann bestimmen, welche ihrer Aktivitäten zu einem Energieverbrauch außerhalb der Organisation beitragen, und die verbrauchte Energiemenge abschätzen. Bei diesem Indikator wird der unter Indikator G4-EN3 angegebene Energieverbrauch nicht berücksichtigt.

Bei der Bestimmung der Relevanz dieser Aktivitäten sollten Sie ermitteln, ob der Energieverbrauch der Aktivität:

- erheblich zum erwarteten Gesamtenergieverbrauch außerhalb der Organisation beiträgt;
- durch Maßnahmen gesenkt werden kann, die die Organisation durchführen oder beeinflussen kann;
- dazu beiträgt, dass die Organisation mit dem Klimawandel verbundenen Risiken wie finanziellen, regulatorischen, Lieferketten-, produkt- und kundenbezogenen, Prozess- oder Reputationsrisiken ausgesetzt wird;
- von Hauptstakeholdern (Kunden, Lieferanten, Investoren, Zivilgesellschaft) als wesentlich erachtet wird;
- sich aus der Auslagerung von Aufgaben ergibt, die zuvor intern ausgeführt wurden oder die von anderen Organisationen aus der gleichen Branche in der Regel intern ausgeführt werden;

- in der branchenspezifischen Orientierungshilfe als wesentlich ermittelt wurde;
- zusätzliche Kriterien für die Bestimmung der Relevanz erfüllt, die von der Organisation oder anderen Organisationen aus der Branche entwickelt wurden.

Ermitteln Sie den relevanten vor- oder nachgelagerten Energieverbrauch für folgende Kategorien und Aktivitäten:

**Vorgelagert**

- Bezogene Waren und Dienstleistungen
- Investitionsgüter
- Kraftstoff- und energiebezogene Aktivitäten (die nicht unter den Indikator G4-EN3 fallen)
- Vorgelagerte(r) Transport und Verteilung
- Im Rahmen der Geschäftstätigkeiten anfallender Abfall
- Geschäftsreisen
- Berufsverkehr (Pendeln) der Mitarbeiter
- Vorgelagerte gemietete Wirtschaftsgüter
- Sonstige

**Nachgelagert**

- Nachgelagerte(r) Transport und Verteilung
- Verarbeitung verkaufter Produkte
- Gebrauch verkaufter Produkte
- Entsorgung verkaufter Produkte nach Gebrauch
- Nachgelagerte gemietete Wirtschaftsgüter
- Franchisegeschäfte
- Investitionen
- Sonstige

Die Vor-/Nachgelagert-Kategorien und -Aktivitäten sowie ihre Nummerierung entsprechen den Kategorien und Aktivitäten im „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD. Die Nummerierung wurde konsequent beibehalten, um den Vergleich zwischen G4 und dem „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ des World Resources Insti-

**↓ G4-EN4 FORTSETZUNG**

tute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD) zu erleichtern. Berechnen oder schätzen Sie den Energieverbrauch der oben genannten relevanten Kategorien und Aktivitäten.

Organisationen können ihren Energieverbrauch getrennt nach nicht erneuerbaren und erneuerbaren Energiequellen angeben.

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung des Energieverbrauchs angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Erneuerbare Energiequellen
- Nicht erneuerbare Energiequellen/Energieträger

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Angaben von Lieferanten und Berechnungen oder Schätzungen zur Lebensdauer, die intern oder von Forschungseinrichtungen durchgeführt wurden.

**Quellenverweise**

- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“, 2011.

## G4-EN5

## ENERGIEINTENSITÄT

- Geben Sie den Energieintensitätsquotienten an.
- Geben Sie den organisationspezifischen Parameter (den Nenner des Quotienten) an, der zur Berechnung der Energieintensität verwendet wurde.
- Nennen Sie die in den Intensitätsquotienten einbezogenen Energiearten: Kraftstoff, elektrischer Strom, Wärme, Kühlung, Dampf oder alle.
- Berichten Sie, ob der Quotient sich auf den Energieverbrauch innerhalb oder außerhalb der Organisation oder auf beides bezieht.

## ORIENTIERUNGSHILFE

## Relevanz

Der Intensitätsquotient definiert den Energieverbrauch einer Organisation im Zusammenhang mit einem organisationspezifischen Parameter. Die Intensität errechnet sich durch Division des absoluten Energieverbrauchs (Zähler) durch einen organisationspezifischen Parameter (Nenner).

Die Energieintensität drückt den Energieverbrauch pro Aktivitäts- oder Produktionseinheit oder einen anderen organisationspezifischen Parameter aus. Intensitätsquotienten werden auch als normierte Daten zur ökologischen Auswirkung bezeichnet. Intensitätsquotienten können Folgendes umfassen:

- Produktintensität (z. B. Energieverbrauch pro produzierter Einheit);
- Dienstleistungsintensität (z. B. Energieverbrauch pro Funktion oder Dienstleistung);
- Verkaufsintensität (z. B. Energieverbrauch pro Verkaufseinheit).

Zusammen mit dem unter den Indikatoren G4-EN3 und G4-EN4 angegebenen Gesamtenergieverbrauch der Organisation erleichtert die Energieintensität die Kontextualisierung der Effizienz der Organisation, auch im Vergleich mit anderen Organisationen.

## Datensammlung

Wählen Sie einen geeigneten Nenner des Quotienten zur Darstellung der Produktions- oder Aktivitätseinheit oder eines beliebigen anderen organisationspezifischen Parameters. Dazu können zählen:

- Einheiten eines Produkts;
- Produktionsvolumen (Tonne, Liter, MWh);
- Größe (m<sup>2</sup> Bodenfläche);
- Gesamtzahl der Vollzeitbeschäftigten;
- Geldeinheiten (Einkommen, Umsatz).

Organisationen können mehrere Energieintensitätsquotienten angeben, wenn es der Transparenz oder Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf dient. Sie können z. B. verschiedene Quotienten nach folgenden Punkten berechnen:

- Geschäftseinheit oder Einrichtung;

- Land;
- Art der Quelle (siehe Definitionen der aufgeführten nicht erneuerbaren und erneuerbaren Energiequellen);
- Art der Tätigkeit.

Die Intensität errechnet sich durch Division des absoluten Energieverbrauchs (Zähler) durch den organisationspezifischen Parameter (Nenner).

Organisationen können die Intensität des Energieverbrauchs innerhalb oder außerhalb der Organisation angeben. Wenn sowohl für den Energieverbrauch innerhalb als auch außerhalb der Organisation Quotienten berechnet werden, müssen diese getrennt dargestellt werden.

## Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Erneuerbare Energiequellen](#)
- [Nicht erneuerbare Energiequellen/Energieträger](#)

## Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen für den Zähler gehören Rechnungen, Messungen oder Berechnungen sowie Schätzungen. Die angegebenen Einheiten können direkt den Rechnungen oder Messgeräten entnommen oder umgerechnet werden. Zu den möglichen Informationsquellen für den Nenner gehören branchen- und landesspezifische Leitlinien für die Energieberichterstattung.

## Quellenverweise

- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“, revidierte Fassung, 2004.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „Greenhouse Gas Protocol Accounting Notes, No. 1, Accounting and Reporting Standard Amendment“, 2012.

## G4-EN6

**VERRINGERUNG DES ENERGIEVERBRAUCHS**

- Nennen Sie den Umfang der Verringerung des Energieverbrauchs, die als direkte Folge von Erhaltungs- und Effizienzinitiativen erzielt wurde, in Joule oder deren dezimalen Vielfachen.
- Nennen Sie die in die Verringerung einbezogenen Energiearten: Kraftstoff, elektrischer Strom, Wärme, Kühlung, Dampf.
- Nennen Sie die Grundlage für die Berechnung der Verringerung des Energieverbrauchs wie Basisjahr oder Bezugsgröße sowie die Gründe für die Wahl dieser Grundlage.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Die Fähigkeit einer Organisation, Energie effizient zu nutzen, lässt sich an der Verringerung ihres Energieverbrauchs ablesen. Der Energieverbrauch wirkt sich unmittelbar auf den ökologischen Fußabdruck der Organisation sowie deren Betriebskosten und Abhängigkeit von Schwankungen in der Energieversorgung und den Energiepreisen aus.

**Datensammlung**

Berechnen oder schätzen Sie die durch Initiativen zur Verringerung des Energieverbrauchs und zur Steigerung der Energieeffizienz eingesparte Energie. Die Verringerung des Energieverbrauchs durch Verringerung der Produktionskapazität oder Auslagerung von Prozessen sollte nicht unter diesem Indikator erfasst werden.

Zu solchen Initiativen gehören mindestens:

- verbesserte Verfahren;
- Um- und Nachrüstung von Anlagen und Ausrüstung;
- verändertes Mitarbeiterverhalten;
- betriebliche Veränderungen.

Geben Sie an, ob die Daten zu den Energieeinsparungen Schätzwerte sind, auf Modellierung beruhen oder aus direkten Messungen stammen. Bei einer Schätzung oder Modellierung geben Sie bitte an, welche Methoden dazu verwendet wurden.

Organisationen können die Verringerung des Energieverbrauchs:

- für mehrere Energiearten angeben oder
- getrennt für die Bereiche Kraftstoff, elektrischer Strom, Heizung, Kühlung und Dampf angeben.

Organisationen können die Verringerung des Energieverbrauchs untergliedert nach Initiativen oder Initiativenpaketen angeben.

Organisationen, die viele Initiativen zur Verringerung des Energieverbrauchs durchgeführt haben, können bei der Berichterstattung den Initiativen Priorität einräumen, die im Berichtszeitraum umgesetzt wurden und das Potential haben, einen wichtigen Beitrag zur Verringerung des Energieverbrauchs zu leisten. Diese Initiativen und ihre Ziele können in den DMA unter dem Aspekt „Energie“ genannt werden.

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung der Verringerung des Energieverbrauchs angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Basisjahr
- Bezugsgröße
- Initiativen für Energieeinsparung und Energieeffizienz
- Verringerung des Energieverbrauchs

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören interne Energiemessungen und Angaben von Lieferanten (z. B. energierelevante Spezifikationen neuer Anlagen, Energiesparlampen).

## G4-EN7

**SENKUNG DES ENERGIEBEDARFS FÜR PRODUKTE UND DIENSTLEISTUNGEN**

- Nennen Sie die im Berichtszeitraum erzielte Senkung des Energiebedarfs für verkaufte Produkte und Dienstleistungen, in Joule oder deren dezimalen Vielfachen.
- Nennen Sie die Grundlage für die Berechnung der Senkung des Energiebedarfs wie Basisjahr oder Bezugsgröße sowie die Gründe für die Wahl dieser Grundlage.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Energieverbrauch trägt in hohem Maße zum Klimawandel bei, da die Verbrennung nicht erneuerbarer Energieträger Treibhausgase (THG) erzeugt und andere ökologische Auswirkungen mit sich bringt. Die effizientere Nutzung von Energie ist von entscheidender Bedeutung im Kampf gegen den Klimawandel. Energieeffiziente Produkte und Dienstleistungen anzubieten ist ein wesentlicher Bestandteil der Produktverantwortung.

**Datensammlung**

Zu den verbrauchsorientierten Darstellungen gehören beispielsweise der Energiebedarf eines Autos oder eines Computers.

Verbrauchsmuster umfassen beispielsweise die Verringerung des Energieverbrauchs um 10 % pro 100 km Wegstrecke oder pro Zeiteinheit (Stunde, durchschnittlicher Arbeitstag).

Beziehen Sie sich auf verfügbare Industriestandards in Bezug auf diese Daten (z. B. Benzinverbrauch von Autos pro 100 km bei einer Geschwindigkeit von 90 km/h).

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung der Verringerung des Energieverbrauchs angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Basisjahr
- Bezugsgröße
- Verringerung des Energieverbrauchs

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören interne Produkttests oder Messungen, recherchierbare Daten zu Verbrauchsmustern, Lebenszyklusanalysen und Industriestandards.

## Aspekt: Wasser

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



**G4-DMA** Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



**G4-EN8** Gesamtwasserentnahme nach Quelle

Orientierungshilfe: S. 98



**G4-EN9** Durch die Wasserentnahme wesentlich beeinträchtigte Wasserquellen

Orientierungshilfe: S. 99



**G4-EN10** Prozentsatz und Gesamtvolumen des wieder zugeführten und wiederverwendeten Wassers

Orientierungshilfe: S. 100

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Ceres: *The Ceres Aqua Gauge: A Framework for 21<sup>st</sup> Century Water Risk Management*, 2011.

## Indikatoren

G4-EN8

### GESAMTWASSERENTNAHME NACH QUELLE

- a. Nennen Sie das Gesamtvolumen der Wasserentnahme aus den folgenden Quellen:
- Oberflächenwasser, einschließlich Wasser aus Feuchtgebieten, Flüssen, Seen und Meeren;
  - Grundwasser;
  - Regenwasser, direkt von der Organisation gesammelt und gespeichert;
  - Abwasser einer anderen Organisation;
  - kommunale Wasserversorgung oder andere Wasserversorger.
- b. Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Die Angabe der insgesamt entnommenen Wassermenge aufgeschlüsselt nach Quellen trägt zum Verständnis der Größenordnung der mit dem Wasserverbrauch der Organisation verbundenen möglichen Auswirkungen und Risiken bei. Das Gesamtvolumen der Wasserentnahme ist ein Indikator für die relative Größe und Bedeutung der Organisation als Wasserverbraucher und kann als Grundlage für andere Berechnungen in Bezug auf die Effizienz und den Verbrauch dienen.

Die systematische Bemühung, den effizienten Wasserverbrauch der Organisation zu überwachen und zu verbessern, ist unmittelbar mit den Wasserkosten verknüpft. Der Gesamtwasserverbrauch kann auch als Indikator für das Risiko dienen, dem die Organisation durch eine Unterbrechung der Wasserzufuhr oder durch höhere Wasserpreise ausgesetzt ist. Sauberes Süßwasser wird immer knapper und kann die Produktionsprozesse beeinflussen, die von großen Wassermengen abhängig sind. In Regionen, in denen die Wasserquellen stark begrenzt sind, kann das Wasserverbrauchsmuster der Organisation auch die Beziehungen zu anderen Stakeholdern beeinflussen.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie das Gesamtvolumen der Wasserentnahme aus allen Quellen. Dies beinhaltet auch die Entnahme von Kühlwasser. Geben Sie an, ob diese Berechnungen Schätzwerte sind, auf Modellierung beruhen oder aus direkten Messungen stammen. Bei einer Schätzung oder Modellierung geben Sie bitte an, welche Methoden dazu verwendet wurden.

Dieser Indikator kann Wasser umfassen, das entweder direkt von der Organisation oder von zwischengeschalteten Einrichtungen wie Wasserversorgern entnommen wurde.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Gesamtwasserentnahme

#### Dokumentationsquellen

Informationen zum Wasserverbrauch der Organisation können von Wasserzählern, Wasserrechnungen und Berechnungen, die aus anderen verfügbaren Wasserdaten abgeleitet wurden, stammen oder – falls weder Wasserzähler noch Rechnungen oder Referenzwerte vorhanden sind – auf den Schätzungen der Organisation beruhen.

## G4-EN9

**DURCH DIE WASSERENTNAHME WESENTLICH BEEINTRÄCHTIGTE WASSERQUELLEN**

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Wasserquellen, die durch die Wasserentnahme wesentlich beeinträchtigt wurden, nach Art:
- Größe der Wasserquelle;
  - ob die Quelle als Schutzgebiet (national oder international) ausgewiesen ist oder nicht;
  - Biodiversitätswert (z. B. Artenvielfalt und Endemismus, Gesamtzahl der geschützten Arten);
  - Wert oder Wichtigkeit der Wasserquelle für lokale Gemeinschaften und die indigene Bevölkerung.
- b. Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Wasserentnahmen aus einem Ökosystem können die Umwelt beeinträchtigen, da der Grundwasserspiegel und das nutzbare Wasservolumen gesenkt oder die Fähigkeit eines Ökosystems beeinträchtigt wird, seine Aufgaben wahrzunehmen. Solche Veränderungen haben weitreichende Auswirkungen auf die Lebensqualität in dem betroffenen Gebiet sowie wirtschaftliche und soziale Folgen.

Dieser Indikator misst die Größenordnung der mit dem Wasserverbrauch der Organisation verbundenen Auswirkungen. Im Hinblick auf Beziehungen zu anderen Nutzern derselben Wasserquelle ermöglicht der Indikator außerdem eine Einschätzung bestimmter Risikobereiche oder Verbesserungsmöglichkeiten sowie der Stabilität der eigenen Wasserversorgung der Organisation.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie die Wasserquellen, die erheblich von der Wasserentnahme durch die Organisation betroffen sind. Entnahmen sind erheblich, wenn sie eines oder mehrere der folgenden Kriterien erfüllen:

- Der Anteil der Entnahmen am durchschnittlichen Jahresvolumen des Gewässers beträgt im Durchschnitt 5 % oder mehr.
- Entnahmen aus Gewässern, die aufgrund ihrer relativen Größe, Funktion oder ihres Status als seltenes, bedrohtes oder gefährdetes System oder als Lebensraum für eine bestimmte gefährdete Pflanzen- oder Tierart von Experten als besonders empfindlich anerkannt sind.

- Jede Entnahme aus Feuchtgebieten, die auf der Liste der Ramsar-Konvention<sup>78</sup> stehen, oder aus anderen national oder international anerkannten Naturschutzgebieten, unabhängig von der Entnahmerate.
- Die Wasserquelle gilt als Quelle mit hohem Biodiversitätswert (z. B. Artenvielfalt und Endemismus, Gesamtzahl der geschützten Arten).
- Die Wasserquelle gilt als Quelle mit hohem Wert oder großer Wichtigkeit für lokale Gemeinschaften und die indigene Bevölkerung.

Stammt das Wasser von einem öffentlichen oder privaten Wasserversorger, sollte das ursprüngliche Gewässer/die ursprüngliche Quelle ermittelt und angegeben werden.

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen hinsichtlich der besonderen Eigenschaften einer Wasserquelle oder eines Schutzgebiets gehören kommunale oder nationale Wasserbehörden, Regierungsstellen oder Forschungsergebnisse (z. B. Prüfung der Umweltrelevanz).

**Quellenverweise**

- Internationale Union für die Bewahrung der Natur und natürlicher Ressourcen (IUCN): Rote Liste der gefährdeten Arten, <http://www.iucnredlist.org/>, vom 1. Mai 2013.

## G4-EN10

**PROZENTSATZ UND GESAMTVOLUMEN DES WIEDER ZUGEFÜHRTEN UND WIEDERVERWENDETEN WASSERS**

- Nennen Sie das Gesamtvolumen des von der Organisation wieder zugeführten und wiederverwendeten Wassers.
- Nennen Sie das Gesamtvolumen des wieder zugeführten und wiederverwendeten Wassers als Prozentsatz der gesamten unter Indikator G4-EN8 berichteten Wasserentnahme.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Dieser Indikator misst sowohl Wasser, das vor der Wiederverwendung aufbereitet wurde, als auch Wasser, das nicht aufbereitet wurde. Grauwasser (d. h. gesammeltes Regenwasser und Haushaltsabwasser, das z. B. beim Geschirrspülen, Wäschewaschen und Baden entsteht) gehört dazu.

Der Anteil des wieder zugeführten und wiederverwendeten Wassers ist ein Maß für Effizienz und belegt den Erfolg einer Organisation in Bezug auf die Reduzierung der Gesamtwasserentnahme und -abwassereinleitung. Eine erhöhte Wiederverwendungs- und Rückführungsrate kann zur Senkung der Kosten für Verbrauch, Behandlung und Entsorgung von Wasser führen. Die Senkung des Wasserverbrauchs durch Wiederverwendung und Rückführung kann auch einen Beitrag zur Verwirklichung wasserwirtschaftlicher Ziele auf lokaler, nationaler oder regionaler Ebene leisten.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie das Volumen des wieder zugeführten und wiederverwendeten Wassers.

Ermitteln Sie, ob Wasserzähler vorhanden sind oder ob eine Schätzung durch Modellierung erforderlich ist.

Hat die Organisation zum Beispiel einen Produktionskreislauf, der 20 Kubikmeter Wasser pro Kreislauf erfordert, entnimmt die Organisation für einen Produktionskreislauf 20 Kubikmeter Wasser und verwendet dieses dann für weitere drei Kreisläufe wieder. Die Gesamtwassermenge, die für dieses Verfahren wieder zugeführt und wiederverwendet wurde, beträgt dann 60 Kubikmeter.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Wasserrückführung und -wiederverwendung](#)

**Dokumentationsquellen**

Die Informationen können von Wasserzählern abgelesen werden.

## Aspekt: Biodiversität

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 <b>Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; aspektspezifische S. 101</b>
INDIKATOREN	
<b>G4-EN11</b>	<b>Eigene oder gemietete Standorte, betrieben in oder angrenzend an Schutzgebiete(n) und Gebiete(n) mit hohem Biodiversitätswert außerhalb von Schutzgebieten</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 102</b>
<b>G4-EN12</b>	<b>Beschreibung erheblicher Auswirkungen von Geschäftstätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen auf die Biodiversität in Schutzgebieten und Gebieten mit hohem Biodiversitätswert außerhalb von Schutzgebieten</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 103</b>
<b>G4-EN13</b>	<b>Geschützte oder renaturierte Lebensräume</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 104</b>
<b>G4-EN14</b>	<b>Gesamtzahl der gefährdeten Arten auf der Roten Liste der Weltnaturschutzunion (IUCN) und auf nationalen Listen geschützter Arten, die ihren Lebensraum in Gebieten haben, die von der Geschäftstätigkeit der Organisation betroffen sind, nach Gefährdungskategorie</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 105</b>

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- BirdLife International, *Important Bird Areas*, <http://www.birdlife.org/action/science/sites/index.html>, vom 1. Mai 2013.
- International Union for Conservation of Nature (IUCN), *Guidelines for Applying Protected Area Management Categories*, 2008.
- International Union for Conservation of Nature (IUCN), Red List of Threatened Species, <http://www.iucnredlist.org/>, vom 1. Mai 2013.
- Ramsar-Sekretariat: „Übereinkommen über Feuchtgebiete, insbesondere als Lebensraum für Wasser- und Watvögel, von internationaler Bedeutung“, 1971.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen über die biologische Vielfalt“, 1992.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen über den internationalen Handel mit gefährdeten Arten freilebender Tiere und Pflanzen (CITES)“, 1979.
- Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO): Biosphere Reserves, [www.unesco.org/new/en/natural-sciences/environment/ecological-sciences/biosphere-reserves/](http://www.unesco.org/new/en/natural-sciences/environment/ecological-sciences/biosphere-reserves/), vom 1. Mai 2013.
- Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO): World Heritage Sites List, <http://whc.unesco.org/en/list>, vom 1. Mai 2013.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Strategie der Organisation zur Verwirklichung ihrer Ziele in Bezug auf das Biodiversitätsmanagement. Ein Bei-

spiel wäre die Einbindung von Biodiversitätsaspekten in analytische Werkzeuge wie Überprüfungen von Standorten im Rahmen der Due Dilligence.

## Indikatoren

### G4-EN11

#### EIGENE ODER GEMIETETE STANDORTE, BETRIEBEN IN ODER ANGRENZEND AN SCHUTZGEBIETE(N) UND GEBIETE(N) MIT HOHEM BIODIVERSITÄTSWERT AUSSERHALB VON SCHUTZGEBIETEN

- a. Geben Sie die folgenden Informationen für jeden eigenen oder gemieteten Standort an, der in oder angrenzend an Schutzgebiete(n) und Gebiete(n) mit hohem Biodiversitätswert außerhalb von Schutzgebieten betrieben wird:
- geografische Lage;
  - unterirdische Flächen und Land, das Eigentum der Organisation ist oder von ihr gemietet oder verwaltet wird;
  - Position in Bezug auf das Schutzgebiet (im Gebiet, angrenzend an oder Teile des Schutzgebietes enthaltend) oder das Gebiet mit hohem Biodiversitätswert außerhalb von Schutzgebieten;
  - Art der Geschäftstätigkeit (Büro, Herstellung oder Produktion, Abbau);
  - Größe des Standortes in km<sup>2</sup>;
  - Biodiversitätswert gekennzeichnet durch:
    - das Merkmal des Schutzgebietes oder des Gebietes mit hohem Biodiversitätswert außerhalb des Schutzgebietes (Land-, Süßwasser- oder Meeresökosystem),
    - Angabe des Schutzstatus (z. B. IUCN-Managementkategorien für Schutzgebiete (IUCN Protected Area Management Categories<sup>67</sup>, Ramsar-Konvention<sup>78</sup>, nationale Gesetzgebung).

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Eine Organisation kann bestimmte Risiken für die Biodiversität erkennen und diese verstehen, indem sie über die möglichen Auswirkungen ihrer Geschäftstätigkeit auf Land berichtet, das sich in oder angrenzend an gesetzlichen Schutzgebieten oder Gebieten mit hohem Biodiversitätswert außerhalb von Schutzgebieten befindet oder Teile davon enthält. Durch die Überwachung ihrer Aktivitäten in Schutzgebieten und Gebieten mit hohem Biodiversitätswert außerhalb von Schutzgebieten kann die Organisation die Risiken von Auswirkungen senken. Außerdem wird der Organisation dadurch ermöglicht, die Auswirkungen auf die Biodiversität zu steuern und Missmanagement zu vermeiden. Werden solche Auswirkungen nicht angemessen gesteuert, kann dies dazu führen, dass das Ansehen der Organisation geschädigt, die Erteilung von Baugenehmigungen verzögert oder die gesellschaftliche Zustimmung für die Tätigkeiten der Organisation verloren wird.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Position und Größe von eigenen oder gemieteten Standorten auf Land, das sich in oder angrenzend an gesetzlichen Schutzgebieten oder Gebieten mit hohem Biodiversitätswert

außerhalb von Schutzgebieten befindet oder Teile davon enthält. Schließen Sie Standorte mit ein, für die eine künftige Geschäftstätigkeit offiziell angekündigt wurde.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Gebiete mit hohem Biodiversitätswert](#)
- [Schutzgebiete](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Kaufverträge, Leasingverträge oder nationale oder regionale Grundbuchämter.

Auf nationaler Ebene können eventuell die für Umwelt- und Naturschutz zuständigen Behörden Informationen über internationale und nationale Schutzgebiete und Gebiete mit hohem Biodiversitätswert bereitstellen. Darüber hinaus enthalten nationale Biodiversitätsstrategien und Aktionspläne häufig Informationen zu und Verzeichnisse von Schutzgebieten und Gebieten mit hohem Biodiversitätswert.

## G4-EN12

## BESCHREIBUNG ERHEBLICHER AUSWIRKUNGEN VON GESCHÄFTSTÄTIGKEITEN, PRODUKTEN UND DIENSTLEISTUNGEN AUF DIE BIODIVERSITÄT IN SCHUTZGEBIETEN UND GEBIETEN MIT HOHEM BIODIVERSITÄTSWERT AUSSERHALB VON SCHUTZGEBIETEN

- a. Geben Sie die Art erheblicher direkter und indirekter Auswirkungen auf die Biodiversität unter Angabe eines oder mehrerer der folgenden Punkte an:
- Bau oder Nutzung von Fertigungsbetrieben, Bergwerken und Transportinfrastruktur;
  - Umweltverschmutzung (Einführung von Substanzen, die in dem Lebensraum nicht auf natürliche Weise vorkommen, aus punktuellen und diffusen Quellen);
  - Einführung von invasiven Arten, Schädlingen und Krankheitserregern;
  - Verringerung der Artenvielfalt;
  - Veränderung von Lebensräumen;
  - Veränderungen ökologischer Prozesse außerhalb der natürlichen Schwankungsbreite (z. B. Salzgehalt oder Veränderungen des Grundwasserspiegels).
- b. Geben Sie erhebliche direkte und indirekte, positive und negative Auswirkungen im Hinblick auf die folgenden Punkte an:
- betroffene Arten;
  - Umfang der betroffenen Gebiete;
  - Dauer der Auswirkungen;
  - Reversibilität oder Irreversibilität der Auswirkungen.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Dieser Indikator bietet Informationen über die erheblichen direkten und indirekten Auswirkungen der Organisation auf die Biodiversität in Schutzgebieten und Gebieten mit hohem Biodiversitätswert außerhalb von Schutzgebieten. Er bildet außerdem eine Grundlage für das Verständnis (und die Entwicklung) einer Organisationsstrategie zur Begrenzung dieser Auswirkungen. Durch die Darlegung von strukturierten und qualitativen Informationen ermöglicht der Indikator einen zeitlichen und organisationsübergreifenden Vergleich hinsichtlich der relativen Größe, des Umfangs und der Art der Auswirkungen.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die erheblichen positiven und negativen Auswirkungen auf die Biodiversität im Zusammenhang mit den Aktivitäten, Produkten und Dienstleistungen der Organisation, darunter auch die direkten und indirekten Auswirkungen (z. B. in der Lieferkette).

Von Auswirkungen betroffene Gebiete sind nicht nur solche, die formell (rechtlich) geschützt sind; es sollten auch die Auswirkungen auf Pufferzonen sowie Gebiete, die formell als Gebiete von besonderer Bedeutung oder Anfälligkeit ausgewiesen sind, berücksichtigt werden.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Erhebliche Auswirkungen auf die Biodiversität
- Gebiete mit hohem Biodiversitätswert

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören das Umweltmanagementsystem der Organisation oder andere interne Unterlagen. Informationen können auch Umweltverträglichkeitsprüfungen, Prüfungen der sozialen Auswirkungen oder Lebenszyklusanalysen entnommen oder von anderen, vor- oder nachgelagerten Organisationen eingeholt werden.

## G4-EN13

**GESCHÜTZTE ODER RENATURIERTE LEBENSÄUME**

- a. Nennen Sie die Größe und den Standort aller geschützten oder renaturierten Lebensräume und geben Sie an, ob der Erfolg der Renaturierungsmaßnahme von unabhängigen externen Fachleuten geprüft wurde oder wird.
- b. Geben Sie Partnerschaften mit Dritten zum Schutz oder zur Renaturierung von Lebensräumen an, die nicht zu den Gebieten gehören, von denen aus die Organisation die Renaturierungs- oder Schutzmaßnahmen überwacht und umgesetzt hat.
- c. Geben Sie den Status der einzelnen Gebiete auf der Grundlage ihres Zustands am Ende des Berichtszeitraums an.
- d. Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Die Sicherung der Unversehrtheit natürlicher Lebensräume kann das Ansehen der Organisation, die Stabilität ihrer natürlichen Umgebung und verfügbaren Ressourcen sowie die Akzeptanz in den umliegenden Gemeinschaften verbessern. Eine Biodiversitätsstrategie enthält verschiedene Elemente zum Schutz natürlicher Lebensräume vor Schäden, die auf die Geschäftstätigkeit der Organisation zurückzuführen sind, sowie zum effektiven Umgang mit und zur Beseitigung von solchen Schäden. Der Indikator misst die Umsetzung einer bestimmten Strategie zur Verhinderung oder Beseitigung negativer Auswirkungen im Zusammenhang mit Aktivitäten.

**Datensammlung**

Dieser Indikator bezieht sich auf Gebiete, die erfolgreich saniert wurden oder die aktiv geschützt werden (siehe Definitionen). Gebiete, in denen die Organisation noch aktiv ist, können gezählt werden, wenn sie den Definitionen „renaturiert“ oder „geschützt“ entsprechen.

Wenn es rechtliche oder Lizenz-Anforderungen für den Schutz oder die Renaturierung von Lebensräumen gibt, müssen die unter diesem Indikator dargestellten Informationen diesen Anforderungen angepasst werden.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Geschützte Gebiete](#)
- [Renaturierte Gebiete](#)

**Dokumentationsquellen**

Informationen über Schutzgebiete können Sie dem Umweltmanagementsystem, den Lageplänen, Umweltverträglichkeitsprüfungen, Prüfungen der sozialen Auswirkungen oder den Richtlinien der Organisation entnehmen.

Informationen über die Renaturierung von Land (d. h. Anforderungen an die Landsanierung) finden Sie in den entsprechenden Leasing-, Pacht- oder Kaufverträgen, Umweltverträglichkeitsprüfungen, Prüfungen der sozialen Auswirkungen oder Risikoregistern.

## G4-EN14

## GESAMTZAHL DER GEFÄHRDETEN ARTEN AUF DER ROTEN LISTE DER WELTNATURSCHUTZUNION (IUCN) UND AUF NATIONALEN LISTEN GESCHÜTZTER ARTEN, DIE IHREN LEBENSRAUM IN GEBIETEN HABEN, DIE VON DER GESCHÄFTSTÄTIGKEIT DER ORGANISATION BETROFFEN SIND, NACH GEFÄHRDUNGSKATEGORIE

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der gefährdeten Arten auf der Roten Liste der IUCN und auf nationalen Listen, die ihren Lebensraum in Gebieten haben, die von der Geschäftstätigkeit der Organisation betroffen sind, nach Gefährdungsgrad:
- vom Aussterben bedroht;
  - stark gefährdet;
  - gefährdet;
  - gering gefährdet;
  - nicht gefährdet.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Dieser Indikator hilft der Organisation zu ermitteln, in welchen Bereichen ihre Aktivitäten eine Gefahr für bedrohte Pflanzen- und Tierarten darstellen. Hat die Organisation diese Gefahren ermittelt, kann sie geeignete Maßnahmen ergreifen, um Schäden zu vermeiden und Artensterben zu verhindern. Arten, die auf der Roten Liste der IUCN oder auf nationalen Listen geschützter Arten aufgeführt sind, dienen als verbindlicher Maßstab für die Empfindlichkeit der Lebensräume in den von Geschäftstätigkeiten betroffenen Gebieten und für die Bedeutung dieser Lebensräume aus betriebswirtschaftlicher Sicht.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die Lage der von der Geschäftstätigkeit der Organisation betroffenen Lebensräume, in denen Arten vorkommen, die auf der Roten Liste der IUCN oder auf nationalen Listen geschützter Arten aufgeführt sind.

Vergleichen Sie die Informationen aus den oben genannten Listen zur Gewährleistung der Konsistenz mit den Arten in den Planungs- und Überwachungsunterlagen. Ermitteln Sie anhand dieser Informationen für jede Gefährdungskategorie die Gesamtzahl der Arten in den Lebensräumen.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Rote Liste gefährdeter Tier- und Pflanzenarten \(IUCN\)](#)

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen über bedrohte Arten gemäß der Roten Liste der IUCN oder den nationalen Listen geschützter Arten gehören nationale oder regionale Naturschutzbehörden, lokale Behörden und Umwelt-NRO. Im Fall von Organisationen, die in oder angrenzend an Schutzgebieten oder Gebieten mit einem hohen Biodiversitätswert tätig sind, können relevante Informationen zur Biodiversität in den geschützten Gebieten auch in Planungsgutachten oder in Unterlagen aus Genehmigungsverfahren zu finden sein.

#### Quellenverweise

- Internationale Union für die Bewahrung der Natur und natürlicher Ressourcen (IUCN): Rote Liste der gefährdeten Arten, <http://www.iucnredlist.org/>, vom 1. Mai 2013.

## Aspekt: Emissionen

### Einleitung

In den Leitlinien umfasst der Aspekt „Emissionen“ sowohl Indikatoren zu Treibhausgas-Emissionen (THG-Emissionen) als auch zu Ozon abbauenden Stoffen, Stickoxiden (NO<sub>x</sub>), Schwefeloxiden (SO<sub>x</sub>) und anderen signifikanten Luftemissionen.

Die Berichterstattung zu THG-Emissionen basiert auf den Berichtserstattungspflichten des vom World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD) entwickelten THG-Protokolls „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“.

Im THG-Protokoll werden die THG-Emissionen in drei „Scope“ genannten Kategorien erfasst – Scope 1, Scope 2 und Scope 3.

Scope ist eine Kategorisierung der operativen Grenzen, wo THG-Emissionen auftreten. Scope kategorisiert, ob THG-Emissionen von der Organisation selbst oder anderen dazugehörigen Organisationen, z. B. Lieferanten von elektrischem Strom oder Transportunternehmen, erzeugt werden, wie folgt:

- direkte (Scope 1) Emissionen aus Quellen, die Eigentum der Organisation sind oder von ihr kontrolliert werden;
- indirekte energiebezogene (Scope 2) Emissionen, die bei der Erzeugung von elektrischem Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf zur Deckung des Bedarfs der Organisation entstehen;
- weitere indirekte (Scope 3) Emissionen – alle indirekten (nicht in Scope 2 enthaltenen) Emissionen, die außerhalb der Organisation auftreten (einschließlich vor- und nachgelagerter Emissionen).

Die Scopes 1, 2 und 3 des THG-Protokolls sind auf die Definitionen der Norm ISO 14064 und die GRI-Indikatoren wie folgt ausgerichtet:

- Scope 1 = direkte THG-Emissionen (GRI-Indikator G4-EN15);
- Scope 2 = indirekte energiebezogene THG-Emissionen (GRI-Indikator G4-EN16);
- Scope 3 = weitere indirekte THG-Emissionen (GRI-Indikator G4-EN17).

Das THG-Protokoll schreibt vor, direkte (Scope 1) Emissionen und indirekte energiebezogene (Scope 2) Emissionen anzugeben. Die Angabe weiterer indirekter (Scope 3) Emissionen ist optional. Das „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD schreibt die Berichterstattung weiterer indirekter (Scope 3) Emissionen vor.

### Quellenverweise

- Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“, 1992.
- Protokoll der Vereinten Nationen (UN): „Protokoll von Kyoto zum Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“, 1997.
- Umweltprogramm der Vereinten Nationen (UNEP) und Weltorganisation für Meteorologie (WMO): Integrated Assessment of Black Carbon and Tropospheric Ozone, 2011.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“, revidierte Fassung, 2004.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“, 2011.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Greenhouse Gas Protocol Accounting Notes, No. 1, Accounting and Reporting Standard Amendment“, 2012.

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

## Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
G4-DMA	Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; <b>aspektspezifische</b> S. 107
INDIKATOREN	
G4-EN15	Direkte THG-Emissionen (Scope 1) Orientierungshilfe: S. 108-110
G4-EN16	Indirekte energiebezogene THG-Emissionen (Scope 2) Orientierungshilfe: S. 111-112
G4-EN17	Weitere indirekte THG-Emissionen (Scope 3) Orientierungshilfe: S. 113-115
G4-EN18	Intensität der THG-Emissionen Orientierungshilfe: S. 116-117
G4-EN19	Reduzierung der THG-Emissionen Orientierungshilfe: S. 118-119
G4-EN20	Emissionen Ozon abbauender Stoffe Orientierungshilfe: S. 120-121
G4-EN21	NO <sub>x</sub> , SO <sub>x</sub> und andere signifikante Luftemissionen Orientierungshilfe: S. 122-123

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Erläutern Sie, ob die Organisation etwaigen nationalen, regionalen oder branchenspezifischen Emissionsvorschriften oder -richtlinien unterliegt. Nennen Sie Beispiele für solche Vorschriften und Richtlinien.

Nutzen Sie die Orientierungshilfe bezüglich der DMA zur Angabe von Zielen, wenn Sie über die THG-Emissionsziele berichten, und ermitteln Sie darüber hinaus, ob diese Ziele (auch) durch Kompensationen erreicht werden. Nennen Sie Art, Menge, Kriterien oder die Maßnahme, deren Teil sie sind.

## Indikatoren



### DIREKTE THG-EMISSIONEN (SCOPE 1)

- Geben Sie das Bruttovolumen der direkten (Scope 1) THG-Emissionen in Tonnen von CO<sub>2</sub>-Äquivalenten an, und zwar unabhängig von jeder Art von THG-Handel wie Einkäufen, Verkäufen oder Transfers von Kompensationszahlungen oder Berechtigungen.
- Geben Sie die in die Berechnung einbezogenen Treibhausgase an (ob CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, FKW, PFKW, SF<sub>6</sub>, NF<sub>3</sub> oder alle).
- Geben Sie biogene CO<sub>2</sub>-Emissionen getrennt von den direkten (Scope 1) THG-Emissionen in Tonnen von CO<sub>2</sub>-Äquivalenten an.
- Geben Sie das gewählte Basisjahr an, eine Begründung für die Wahl des Basisjahres, Emissionen im Basisjahr und den Kontext für alle signifikanten Veränderungen von Emissionen, die zu Neuberechnungen der Basisjahr-Emissionen führten.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.
- Nennen Sie die Quelle der Emissionsfaktoren und die verwendeten Treibhauspotenziale (*Global Warming Potential; GWP*) oder einen Verweis auf die GWP-Quelle.
- Geben Sie den gewählten Konsolidierungsansatz für Emissionen an (Kapitalanteil, finanzielle Kontrolle, operationale Kontrolle).

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Dieser Indikator bezieht sich auf die Angabe von direkten (Scope 1) THG-Emissionen – in CO<sub>2</sub>-Äquivalenten – der vom Kyoto-Protokoll der Vereinten Nationen und dem „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD erfassten THG-Emissionen.

- Kohlendioxid (CO<sub>2</sub>);
- Methan (CH<sub>4</sub>);
- Distickstoffoxid (N<sub>2</sub>O);
- Fluorkohlenwasserstoffe (FKW);
- Perfluorkohlenwasserstoffe (PFKW);
- Schwefelhexafluorid (SF<sub>6</sub>);
- Stickstofftrifluorid (NF<sub>3</sub>).

THG-Emissionen tragen in hohem Maße zum Klimawandel bei und unterliegen dem „Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“<sup>100</sup> und dem danach verabschiedeten Kyoto-Protokoll der Vereinten Nationen. Einige Treibhausgase wie Methan (CH<sub>4</sub>) sind zudem Luftschadstoffe, die erhebliche negative Auswirkungen auf Ökosysteme, die Luftqualität, die Landwirtschaft und die Gesundheit von Mensch und Tier haben. Daher zielen verschiedene nationale und internationale Bestimmungen und Anreizsysteme (wie handelbare Emissionsrechte) darauf ab, die Menge der Treibhausgasemissionen zu regulieren und Emissionssenkungen zu belohnen.

Direkte (Scope 1) THG-Emissionen stammen aus Quellen (Anlagen oder Prozessen, die Treibhausgase in die Atmosphäre freisetzen),

die Eigentum der Organisation sind oder von dieser kontrolliert werden.

Direkte (Scope 1) THG-Emissionen umfassen insbesondere die CO<sub>2</sub>-Emissionen aus dem Kraftstoffverbrauch gemäß Indikator G4-EN3.

Dieser Indikator kann zusammen mit den Indikatoren G4-EN16 (indirekte energiebezogene Emissionen – Scope 2) und G4-EN17 (weitere indirekte Emissionen – Scope 3) zur Angabe der gesamten THG-Emissionen einer Organisation verwendet werden.

Die kombinierte Betrachtung von direkten und indirekten Emissionen liefert Einsichten in die Kostenauswirkungen von Steuer- oder Handelssystemen und Informationen zur Klimabilanz und Umweltleistung einer Organisation.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die direkten THG-Emissionen aus allen Quellen, die Eigentum der Organisation sind oder von dieser kontrolliert werden. Dazu gehören:

- die Erzeugung von elektrischem Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf. Diese Emissionen entstehen bei der Verbrennung von Kraftstoffen in ortsfesten Quellen (z. B. Kesseln, Öfen oder Turbinen) und im Rahmen von anderen Verbrennungsprozessen wie Abfackeln;
- eine physikalische oder chemische Verarbeitung. Die meisten dieser Emissionen entstehen bei der Herstellung oder Verar-

## ↓ G4-EN15 FORTSETZUNG

beitung von Chemikalien und Werkstoffen (wie Zement, Stahl, Aluminium, Ammoniak) und bei der Abfallverwertung;

- der Transport von Materialien, Produkten, Abfällen sowie Personentransport. Diese Emissionen entstehen bei der Verbrennung von Kraftstoffen in mobilen Quellen, die Eigentum der Organisation sind oder von dieser kontrolliert werden (z. B. LKW, Züge, Schiffe, Flugzeuge, Busse, Autos);
- flüchtige Emissionen. Diese Emissionen stammen aus absichtlichen oder unabsichtlichen Freisetzungen wie Leckstellen an Verbindungen, Versiegelungen, Verpackungen und Dichtungen; Methanemissionen aus Kohlebergwerken und Entlüftungsprozessen; FKW-Emissionen (Fluorkohlenwasserstoffe) aus Kälte- und Klimaanlageanlagen und Methanverluste beim Gastransport.

Berechnen Sie anhand der ermittelten Quellen das Bruttovolumen der direkten THG-Emissionen der Organisation – in CO<sub>2</sub>-Äquivalenten – im Berichtszeitraum. Lassen Sie jede Art von THG-Handel wie Einkäufe, Verkäufe oder Transfers von Kompensationszahlungen oder Berechtigungen außer Acht.

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung der Emissionen angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

Wählen Sie einen einheitlichen Ansatz zur Konsolidierung der Emissionen und wenden Sie ihn zur Berechnung des Bruttovolumens der direkten (Scope 1) THG-Emissionen an. Wenn möglich sollte dieser Ansatz dem beim Indikator G4-EN16 verwendeten Ansatz entsprechen. Organisationen wählen die Methoden in Bezug auf Kapitalanteil, finanzielle Kontrolle oder operationale Kontrolle gemäß des „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD.

Wählen und nennen Sie das Basisjahr, für das Emissionsdaten bereitgestellt werden, und begründen Sie die Wahl dieses Jahres. Für Neuberechnungen der Vorjahresemissionen können Organisationen dem Ansatz im „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD folgen.

Organisationen können Angaben zu biogenen CO<sub>2</sub>-Emissionen machen; diese werden jedoch getrennt vom Gesamtvolumen der direkten (Scope 1) THG-Emissionen angegeben. Diese Emissionen beziehen sich ausschließlich auf die CO<sub>2</sub>-Emissionen aus der Verbrennung oder den biologischen Abbau von Biomasse, nicht auf andere THG-Emissionen (wie CH<sub>4</sub> und N<sub>2</sub>O) oder THG-Emissionen aus dem Lebenszyklus von Biomasse (z. B. THG-Emissionen aus der

Verarbeitung oder dem Transport von Biomasse) mit Ausnahme von Verbrennung oder biologischem Abbau.

Informationen über Kompensationszahlungen können in den DMA unter dem Aspekt „Emissionen“ angegeben werden.

Zur Berechnung der Emissionen können folgende Methoden verwendet werden:

- direkte Messungen zum Verbrauch von Energieträgern (Kohle, Gas) oder zu den Verlusten (Auffüllung) von Kühlsystemen und Umrechnung in THG (CO<sub>2</sub>-Äquivalente);
- Massenbilanzberechnungen;
- Berechnung auf der Grundlage von standortspezifischen Daten (z. B. bei der Analyse der Kraftstoffzusammensetzung);
- Berechnung auf der Grundlage veröffentlichter Kriterien (Emissionsfaktoren und GWP-Werte);
- Schätzungen. Bei Schätzungen aufgrund mangelnder Vorgabewerte muss die Organisation angeben, welche Grundlagen und Annahmen dazu verwendet wurden;
- direkte Messung der THG (z. B. kontinuierliche Onlineanalysen).

Organisationen können die Daten zu direkten (Scope 1) THG-Emissionen weiter unterteilen, wenn es der Transparenz oder Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf dient. Sie können die Daten z. B. nach folgenden Punkten unterteilen:

- Geschäftseinheit oder Einrichtung;
- Land;
- Art der Quelle (Emissionen aus ortsfesten Verbrennungsanlagen, Prozessemissionen, flüchtige Emissionen);
- Art der Tätigkeit.

Wenn möglich sollten Organisationen für die unter dem Aspekt „Emissionen“ angegebenen Daten Emissionsfaktoren und GWP-Werte anwenden. Emissionsfaktoren können auf verbindlichen Berichterstattungsanforderungen oder freiwilligen Berichterstattungsstandards basieren oder von Industriegruppen entwickelt werden. Aufgrund der Entwicklungen in der wissenschaftlichen Forschung ändern sich die GWP-Schätzungen im Laufe der Zeit. Organisationen können die GWP-Angaben aus den *Assessment Reports* des Zwischenstaatlichen Ausschusses für Klimaänderungen (*Intergovernmental Panel on Climate Change*; IPCC) verwenden. Da die GWP-Angaben aus dem *Second Assessment Report* des IPCC als Grundlage für internationale Verhandlungen im Rahmen des Kyoto-Protokolls der Vereinten Nationen dienen, können diese für die Offenlegung der THG-Emissionen verwendet werden, sofern dies nicht im Widerspruch zu nationalen oder regionalen Berichtsanforderungen steht. Organisationen können auch die aktuellen GWP-Angaben aus dem jüngsten *Assessment Report* des IPCC verwenden. Das IPCC gibt in seinen *Assessment Reports*

## ↓ G4-EN15 FORTSETZUNG

GWP-Werte für unterschiedliche Zeithorizonte an. Organisationen verwenden die Zahlen für den Zeithorizont von 100 Jahren.

Weitere Informationen und Orientierungshilfen zu diesem Indikator finden Sie im „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD und in Dokumenten des IPCC.

### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Basisjahr
- Direkte THG-Emissionen (Scope 1)
- Kohlendioxidäquivalent
- Treibhauspotenzial (GWP; *Global Warming Potential*)

### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen in Bezug auf direkte (Scope 1) THG-Emissionen gehören Teile der unter Indikator G4-EN3 angegebenen Daten.

### Quellenverweise

- Carbon Disclosure Project (CDP): *Investor CDP Information Request*, jährlich aktualisiert.
- Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 1995: The Science of Climate Change, Contribution of Working Group I to the Second Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change*, 1995.
- Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 2007: The Physical Science Basis, Contribution of Working Group I to the Fourth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change*, 2007.
- Protokoll der Vereinten Nationen (UN): „Protokoll von Kyoto zum Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“, 1997.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“, revidierte Fassung, 2004.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „Greenhouse Gas Protocol Accounting Notes, No. 1, Accounting and Reporting Standard Amendment“, 2012.

## G4-EN16

**INDIREKTE ENERGIEBEZOGENE THG-EMISSIONEN (SCOPE 2)**

- Geben Sie das Bruttovolumen der indirekten energiebezogenen (Scope 2) THG-Emissionen in Tonnen von CO<sub>2</sub>-Äquivalenten an, und zwar unabhängig von jeder Art von THG-Handel wie Einkäufen, Verkäufen oder Transfers von Kompensationszahlungen oder Berechtigungen.
- Falls verfügbar, nennen Sie die in die Berechnung einbezogenen Gase.
- Geben Sie das gewählte Basisjahr an, eine Begründung für die Wahl des Basisjahres, Emissionen im Basisjahr und den Kontext für alle signifikanten Veränderungen von Emissionen, die zu Neuberechnungen der Basisjahr-Emissionen führten.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.
- Nennen Sie die Quelle der Emissionsfaktoren und die verwendeten Treibhauspotenziale (*Global Warming Potential; GWP*) oder einen Verweis auf die GWP-Quelle.
- Geben Sie den gewählten Konsolidierungsansatz für Emissionen an (Kapitalanteil, finanzielle Kontrolle, operationale Kontrolle).

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Dieser Indikator bezieht sich auf die Angabe von indirekten energiebezogenen (Scope 2) THG-Emissionen – in CO<sub>2</sub>-Äquivalenten – der vom Kyoto-Protokoll der Vereinten Nationen und dem „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD erfassten THG-Emissionen.

THG-Emissionen tragen in hohem Maße zum Klimawandel bei und unterliegen dem „Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“<sup>100</sup> und dem danach verabschiedeten Kyoto-Protokoll der Vereinten Nationen. Einige Treibhausgase wie Methan (CH<sub>4</sub>) sind zudem Luftschadstoffe, die erhebliche negative Auswirkungen auf Ökosysteme, die Luftqualität, die Landwirtschaft und die Gesundheit von Mensch und Tier haben. Daher zielen verschiedene nationale und internationale Bestimmungen und Anreizsysteme (wie handelbare Emissionsrechte) darauf ab, die Menge der Treibhausgasemissionen zu regulieren und Emissionssenkungen zu belohnen.

Die indirekten energiebezogenen (Scope 2) THG-Emissionen einer Organisation stammen aus der Erzeugung von elektrischem Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf durch andere Organisationen zur Deckung des Bedarfs der Organisation.

Bei vielen Organisationen ist die Menge der indirekten energiebezogenen (Scope 2) THG-Emissionen, die durch die Erzeugung von bezogenem elektrischem Strom entstehen, viel größer als die Menge ihrer direkten THG-Emissionen.

Dieser Indikator kann zusammen mit den Indikatoren G4-EN15 (Emissionen aus Scope 1) und G4-EN17 (Emissionen

aus Scope 3) zur Angabe der gesamten THG-Emissionen einer Organisation verwendet werden. Die kombinierte Betrachtung von direkten und indirekten Emissionen liefert Einsichten in die Kostenauswirkungen von Steuer- oder Handelssystemen und Informationen zum ökologischen Fußabdruck und zur Umweltleistung einer Organisation.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie die indirekten THG-Emissionen aus der Erzeugung von elektrischem Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf zur Deckung des Bedarfs der Organisation.

Lassen Sie die weiteren indirekten (Scope 3) Emissionen außer Acht. Diese weiteren indirekten (Scope 3) Emissionen werden unter Indikator G4-EN17 angegeben.

Berechnen Sie das Bruttovolumen der indirekten energiebezogenen THG-Emissionen aus der Erzeugung von elektrischem Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf zur Deckung des Bedarfs der Organisation. Lassen Sie jede Art von THG-Handel wie Einkäufe, Verkäufe oder Transfers von Kompensationszahlungen oder Berechtigungen außer Acht.

Wählen Sie einen einheitlichen Ansatz zur Konsolidierung der Emissionen und wenden Sie ihn zur Berechnung des Bruttovolumens der indirekten energiebezogenen (Scope 2) THG-Emissionen an. Wenn möglich sollte dieser Ansatz dem beim Indikator G4-EN15 verwendeten Ansatz entsprechen. Organisationen können die Methoden in Bezug auf Kapitalanteil, finanzielle Kontrolle oder operationale Kontrolle gemäß des „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD wählen.

## ↓ G4-EN16 FORTSETZUNG

Wählen und nennen Sie das Basisjahr, für das Emissionsdaten bereitgestellt werden, und begründen Sie die Wahl dieses Jahres.

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung der Emissionen angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

Organisationen können die Daten zu indirekten energiebezogenen (Scope 2) THG-Emissionen weiter unterteilen, wenn es der Transparenz oder Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf dient. Sie können die Daten z. B. nach folgenden Punkten unterteilen:

- Geschäftseinheit oder Einrichtung;
- Land;
- Art der Quelle (elektrischer Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf);
- Art der Tätigkeit.

Für Neuberechnungen der Vorjahresemissionen können Organisationen dem Ansatz im „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD folgen.

Wenn möglich sollten Organisationen für die unter dem Aspekt „Emissionen“ angegebenen Daten Emissionsfaktoren und GWP-Werte anwenden. Emissionsfaktoren können auf verbindlichen Berichterstattungsanforderungen oder freiwilligen Berichterstattungsstandards basieren oder von Industriegruppen entwickelt werden. Aufgrund der Entwicklungen in der wissenschaftlichen Forschung ändern sich die GWP-Schätzungen im Laufe der Zeit. Organisationen können die GWP-Angaben aus den *Assessment Reports* des Zwischenstaatlichen Ausschusses für Klimaänderungen (IPCC) verwenden. Da die GWP-Angaben aus dem *Second Assessment Report* als Grundlage für internationale Verhandlungen im Rahmen des Kyoto-Protokolls der Vereinten Nationen dienen, können diese für die Offenlegung der THG-Emissionen verwendet

werden, sofern dies nicht im Widerspruch zu nationalen oder regionalen Berichtsanforderungen steht. Organisationen können auch die aktuellen GWP-Angaben aus dem jüngsten *Assessment Report* des IPCC verwenden. Das IPCC gibt in seinen *Assessment Reports* GWP-Werte für unterschiedliche Zeithorizonte an. Organisationen verwenden die Zahlen für den Zeithorizont von 100 Jahren.

### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Basisjahr
- Indirekte energiebezogene THG-Emissionen (Scope 2)
- Kohlendioxidäquivalent
- Treibhauspotenzial (GWP; *Global Warming Potential*)

### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen in Bezug auf indirekte energiebezogene (Scope 2) Emissionen gehören die unter Indikator G4-EN3 angegebenen Daten zum Verbrauch von elektrischem Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf.

### Quellenverweise

- Carbon Disclosure Project (CDP): *Investor CDP Information Request*, jährlich aktualisiert.
- Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 1995: The Science of Climate Change, Contribution of Working Group I to the Second Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change*, 1995.
- Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 2007: The Physical Science Basis, Contribution of Working Group I to the Fourth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change*, 2007.
- Protokoll der Vereinten Nationen (UN): „Protokoll von Kyoto zum Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“, 1997.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“, revidierte Fassung, 2004.

## G4-EN17

## WEITERE INDIREKTE THG-EMISSIONEN (SCOPE 3)

- Geben Sie das Bruttovolumen weiterer indirekter (Scope 3) THG-Emissionen in Tonnen von CO<sub>2</sub>-Äquivalenten an, und zwar unter Ausschluss indirekter Emissionen aus der Erzeugung gekaufter oder erworbener und von der Organisation verbrauchter/m Elektrizität, Heizenergie, Kühlenergie und Dampf (diese indirekten Emissionen werden unter Indikator G4-EN16 angegeben). Lassen Sie jede Art von THG-Handel wie Einkäufe, Verkäufe oder Transfers von Kompensationszahlungen oder Berechtigungen außer Acht.
- Falls verfügbar, nennen Sie die in die Berechnung einbezogenen Gase.
- Geben Sie biogene CO<sub>2</sub>-Emissionen in Tonnen von CO<sub>2</sub>-Äquivalenten getrennt vom Bruttovolumen weiterer indirekter (Scope 3) Emissionen an.
- Nennen Sie weitere indirekte (Scope 3), in die Berechnung einbezogene Emissionskategorien und -aktivitäten.
- Geben Sie das gewählte Basisjahr an, eine Begründung für die Wahl des Basisjahres, Emissionen im Basisjahr und den Kontext für alle signifikanten Veränderungen von Emissionen, die zu Neuberechnungen der Basisjahr-Emissionen führten.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.
- Nennen Sie die Quelle der Emissionsfaktoren und die verwendeten Treibhauspotenziale (*Global Warming Potential, GWP*) oder einen Verweis auf die GWP-Quelle, falls verfügbar.

## ORIENTIERUNGSHILFE

## Relevanz

THG-Emissionen tragen in hohem Maße zum Klimawandel bei und unterliegen dem „Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“<sup>100</sup> und dem danach verabschiedeten Kyoto-Protokoll der Vereinten Nationen. Einige Treibhausgase wie Methan (CH<sub>4</sub>) sind zudem Luftschadstoffe, die erhebliche negative Auswirkungen auf Ökosysteme, die Luftqualität, die Landwirtschaft und die Gesundheit von Mensch und Tier haben.

Bei einigen Organisationen ist die Menge der THG-Emissionen, die außerhalb der Organisation oder durch die Nutzung ihrer Produkte entstehen, viel größer als die Menge ihrer direkten (Scope 1) oder indirekten energiebezogenen (Scope 2) THG-Emissionen. Mit der Quantifizierung und Veröffentlichung ihrer Bemühungen zur Reduzierung weiterer indirekter (Scope 3) Emissionen kann die Organisation eine Vorreiterrolle im Kampf gegen den Klimawandel einnehmen.

Weitere indirekte Emissionen (Scope 3) sind eine Folge der Aktivitäten der Organisation, stammen aber nicht aus Quellen, die Eigentum der Organisation sind oder von ihr kontrolliert werden. Einige Beispiele für Aktivitäten, die Emissionen aus Scope 3 verursachen: Gewinnung und Produktion zugekaufter Materialien, Transport zugekaufter Kraftstoffe in Fahrzeugen, die weder Eigentum der Organisation sind noch von dieser kontrolliert werden, und Endnutzung von Produkten und Dienstleistungen.

In den Leitlinien basiert die Angabe der THG-Emissionen auf dem „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“<sup>130</sup>

und dem „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ des World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD).

Dieser Indikator kann zusammen mit den Indikatoren G4-EN15 (Emissionen aus Scope 1) und G4-EN16 (Emissionen aus Scope 2) zur Angabe der gesamten THG-Emissionen einer Organisation verwendet werden.

## Datensammlung

Dieser Indikator bezieht sich auf die Angabe von weiteren indirekten (Scope 3) Emissionen – in CO<sub>2</sub>-Äquivalenten – der vom Kyoto-Protokoll der Vereinten Nationen und vom „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“<sup>130</sup> WRI und WBCSD erfassten THG-Emissionen:

- Kohlendioxid (CO<sub>2</sub>);
- Methan (CH<sub>4</sub>);
- Distickstoffoxid (N<sub>2</sub>O);
- Fluorkohlenwasserstoffe (FKW);
- Perfluorkohlenwasserstoffe (PFKW);
- Schwefelhexafluorid (SF<sub>6</sub>);
- Stickstofftrifluorid (NF<sub>3</sub>).

Ermitteln Sie die indirekten Emissionen, die außerhalb der Organisation auftreten und nicht unter Indikator G4-EN16 angegeben werden. Dazu gehören sowohl vor- als auch nachgelagerte Emissionen. Indirekte Emissionen können auch Emissionen aus den Verfahren der Organisation zur Abfallzersetzung, prozessbedingte Emissionen aus der Produktion von gekauften Gütern

## ↓ G4-EN17 FORTSETZUNG

und flüchtige Emissionen aus Einrichtungen, die weder Eigentum der Organisation sind noch von dieser kontrolliert werden, umfassen.

Stellen Sie fest, welche Aktivitäten der Organisation indirekte Emissionen verursachen, und berechnen Sie die Menge dieser Emissionen.

Bei der Bestimmung der Relevanz dieser Aktivitäten sollten Sie prüfen, ob die durch die Aktivität verursachten Emissionen:

- erheblich zum erwarteten Gesamtvolumen der Emissionen aus Scope 3 beitragen;
- durch Maßnahmen reduziert werden können, die von der Organisation durchgeführt oder beeinflusst werden können;
- dazu beitragen, dass die Organisation mit dem Klimawandel verbundenen Risiken wie finanziellen, regulatorischen, Lieferketten-, produkt- und kundenbezogenen, Prozess- oder Reputationsrisiken ausgesetzt wird;
- von Hauptstakeholdern (Kunden, Lieferanten, Investoren oder der Zivilgesellschaft) als wesentlich erachtet werden;
- sich aus der Auslagerung von Aufgaben ergeben, die zuvor intern ausgeführt wurden oder die von anderen Organisationen aus der gleichen Branche in der Regel intern ausgeführt werden;
- in der branchenspezifischen Orientierungshilfe als wesentlich ermittelt wurden;
- zusätzliche Kriterien für die Bestimmung der Relevanz erfüllen, die von der Organisation oder anderen Organisationen aus der Branche entwickelt wurden.

Bei der Berichterstattung über Emissionen unter diesem Indikator können Organisationen die Daten in folgende Kategorien und Aktivitäten weiter unterteilen:

**Vorgelagert**

1. Bezogene Waren und Dienstleistungen
2. Investitionsgüter
3. Kraftstoff- und energiebezogene Aktivitäten (die nicht unter Emissionen aus Scope 1 oder Scope 2 fallen)
4. Vorgelagerte(r) Transport und Verteilung
5. Im Rahmen der Geschäftstätigkeiten anfallender Abfall
6. Geschäftsreisen
7. Berufsverkehr (Pendeln) der Mitarbeiter
8. Vorgelagerte Leasinggegenstände
- Sonstige

**Nachgelagert**

9. Nachgelagerte(r) Transport und Verteilung
10. Verarbeitung verkaufter Produkte
11. Gebrauch verkaufter Produkte
12. Entsorgung verkaufter Produkte nach Gebrauch
13. Nachgelagerte Leasinggegenstände

14. Franchisegeschäfte

15. Investitionen

Sonstige

Geben Sie für jede der oben genannten Kategorien und Aktivitäten das entsprechende CO<sub>2</sub>-Äquivalent an oder erklären Sie, warum bestimmte Daten nicht enthalten sind.

Die Vor-/Nachgelagert-Kategorien und -Aktivitäten sowie ihre Nummerierung entsprechen den Kategorien und Aktivitäten im „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD. Die Nummerierung wurde konsequent beibehalten, um den Vergleich zwischen G4 und dem „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD zu erleichtern.

Organisationen können Angaben zu biogenen CO<sub>2</sub>-Emissionen machen; diese sind jedoch getrennt vom Gesamtvolumen der weiteren indirekten (Scope 3) THG-Emissionen anzugeben. Diese Emissionen beziehen sich ausschließlich auf die CO<sub>2</sub>-Emissionen aus der Verbrennung oder den biologischen Abbau von Biomasse, nicht auf andere THG-Emissionen (wie CH<sub>4</sub> und N<sub>2</sub>O) oder THG-Emissionen aus dem Lebenszyklus von Biomasse (z. B. THG-Emissionen aus der Verarbeitung oder dem Transport von Biomasse) mit Ausnahme von Verbrennung oder biologischem Abbau.

Organisationen können die Daten zu weiteren indirekten (Scope 3) Emissionen weiter unterteilen, wenn es der Transparenz oder Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf dient. Sie können die Daten z. B. nach folgenden Punkten unterteilen:

- Geschäftseinheit oder Einrichtung;
- Land;
- Art der Quelle;
- Art der Tätigkeit.

Organisationen müssen ein Basisjahr wählen und nennen, für das Emissionsdaten bereitgestellt werden, und die Wahl dieses Jahres begründen. Für Neuberechnungen der Vorjahresemissionen können Organisationen dem Ansatz im „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD folgen.

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung der Emissionen angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

Wenn möglich sollten Organisationen für die unter dem Aspekt „Emissionen“ angegebenen Daten Emissionsfaktoren und

## ↓ G4-EN17 FORTSETZUNG

GWP-Werte anwenden. Emissionsfaktoren können auf verbindlichen Berichterstattungsanforderungen oder freiwilligen Berichterstattungsstandards basieren oder von Industriegruppen entwickelt werden. Aufgrund der Entwicklungen in der wissenschaftlichen Forschung ändern sich die GWP-Schätzungen im Laufe der Zeit. Organisationen können die GWP-Angaben aus den *Assessment Reports* des Zwischenstaatlichen Ausschusses für Klimaänderungen (IPCC) verwenden. Da die GWP-Angaben aus dem *Second Assessment Report* als Grundlage für internationale Verhandlungen im Rahmen des Kyoto-Protokolls der Vereinten Nationen dienen, können diese für die Offenlegung der THG-Emissionen verwendet werden, sofern dies nicht im Widerspruch zu nationalen oder regionalen Berichtsanforderungen steht. Organisationen können auch die aktuellen GWP-Angaben aus dem jüngsten *Assessment Report* des IPCC verwenden. Das IPCC gibt in seinen *Assessment Reports* GWP-Werte für unterschiedliche Zeithorizonte an. Organisationen sollten die Zahlen für den Zeithorizont von 100 Jahren verwenden.

Weitere Informationen zur Datensammlung für diesen Indikator finden Sie im „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ des WRI und WBCSD.

### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Basisjahr](#)
- [Kohlendioxidäquivalent](#)
- [Treibhauspotenzial \(GWP; Global Warming Potential\)](#)
- [Weitere indirekte THG-Emissionen \(Scope 3\)](#)

### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen in Bezug auf weitere indirekte (Scope 3) Emissionen gehören die unter Indikator G4-EN4 angegebenen Daten zum Energieverbrauch außerhalb der Orga-

nisation. Weitere mögliche Informationsquellen sind die Angaben von externen Anbietern von Produkten und Dienstleistungen. Bei bestimmten Arten indirekter Emissionen, z. B. aus Geschäftsreisen, muss die Organisation eventuell neben ihren eigenen Aufzeichnungen auch Daten aus externen Quellen berücksichtigen, um zu einem Schätzwert zu kommen.

### Quellenverweise

- British Standards Institution (BSI): *Assessing the Life-Cycle Greenhouse Gas Emissions of Goods and Services PAS 2050*, 2011.
- Carbon Disclosure Project (CDP): *Investor CDP Information Request*, jährlich aktualisiert.
- Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 1995: The Science of Climate Change, Contribution of Working Group I to the Second Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change*, 1995.
- Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 2007: The Physical Science Basis, Contribution of Working Group I to the Fourth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change*, 2007.
- Protokoll der Vereinten Nationen (UN): „Protokoll von Kyoto zum Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“, 1997.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“, 2011.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Product Life Cycle Accounting and Reporting Standard“, 2011.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „Greenhouse Gas Protocol Accounting Notes, No. 1, Accounting and Reporting Standard Amendment“, 2012.

## G4-EN18

**INTENSITÄT DER THG-EMISSIONEN**

- Geben Sie den Intensitätsquotienten der THG-Emissionen an.
- Geben Sie den organisationspezifischen Parameter (den Nenner des Quotienten) an, der zur Berechnung der Emissionsintensität verwendet wurde.
- Geben Sie die Arten von THG-Emissionen an, die in die Emissionsintensität einbezogen wurden: direkte (Scope 1), indirekte energiebezogene (Scope 2), weitere indirekte (Scope 3).
- Nennen Sie die in die Berechnung einbezogenen Gase.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Der Intensitätsquotient definiert die THG-Emissionen einer Organisation im Zusammenhang mit einem organisationspezifischen Parameter. Die Intensität errechnet sich durch Division des absoluten Emissionswerts (Zähler) durch einen organisationspezifischen Parameter (Nenner).

Die Intensität der THG-Emissionen drückt die THG-Emissionen pro Aktivitäts- oder Produktionseinheit oder einen anderen organisationspezifischen Parameter aus. Viele Organisationen verfolgen ihre Umweltleistung anhand von Intensitätsquotienten. Intensitätsquotienten werden auch als normalisierte Daten zur ökologischen Auswirkung bezeichnet.

Intensitätsquotienten können insbesondere Folgendes umfassen:

- Produktintensität (z. B. Tonnen CO<sub>2</sub>-Emissionen pro produzierter Einheit);
- Dienstleistungsintensität (z. B. Tonnen CO<sub>2</sub>-Emissionen pro Funktion oder Dienstleistung);
- Verkaufsintensität (z. B. Tonnen CO<sub>2</sub>-Emissionen pro Verkauf).

Zusammen mit der unter den Indikatoren G4-EN15, G4-EN16 und G4-EN17 angegebenen absoluten THG-Emissionsmenge der Organisation erleichtern Daten zur Intensität der THG-Emissionen die Kontextualisierung der Effizienz der Organisation, auch im Vergleich mit anderen Organisationen.

**Datensammlung**

Wählen Sie einen geeigneten Nenner des Quotienten zur Darstellung der Produktions- oder Aktivitätseinheit oder eines beliebigen anderen organisationspezifischen Parameters. Dazu kann insbesondere Folgendes gehören:

- Einheiten eines Produkts;
- Produktionsvolumen (Tonne, Liter, MWh);

- Größe (m<sup>2</sup> Bodenfläche);
- Anzahl der Vollzeitbeschäftigten;
- Geldeinheiten (Einkommen, Umsatz);

Organisationen können mehrere Intensitätsquotienten für THG-Emissionen angeben, wenn es der Transparenz oder Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf dient. Sie können z. B. verschiedene Quotienten nach folgenden Punkten berechnen:

- Geschäftseinheit oder Einrichtung;
- Land;
- Art der Quelle;
- Art der Tätigkeit.

Die Intensität errechnet sich durch Division des absoluten Emissionswerts (Zähler) durch einen organisationspezifischen Parameter (Nenner).

Sollen die Angaben zu den Intensitätsquotienten für direkte (Scope 1) und indirekte (Scope 2) Emissionen zusammengefasst angegeben werden, addieren Sie die unter den Indikatoren G4-EN15 und G4-EN16 angegebenen Zahlen, um die gesamte absolute Menge der THG-Emissionen zu ermitteln. Alternativ können Sie die unter den Indikatoren G4-EN15 und G4-EN16 angegebenen THG-Emissionswerte getrennt aufführen.

Organisationen können auch den Intensitätsquotienten der weiteren indirekten (Scope 3) THG-Emissionen unter diesem Indikator angeben; dieser Quotient sollte jedoch getrennt dargestellt werden – nicht zusammen mit den Intensitätsquotienten der direkten (Scope 1) oder indirekten energiebezogenen (Scope 2) Emissionen.

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen für den Zähler gehören Rechnungen, Messungen oder Berechnungen sowie Schätzungen.

Zu den möglichen Informationsquellen für den Nenner gehören branchen- und landesspezifische Leitlinien für die Berichterstattung über THG-Emissionen.

#### Quellenverweise

- Carbon Disclosure Project (CDP): *Investor CDP Information Request*, jährlich aktualisiert.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“, revidierte Fassung, 2004.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „Greenhouse Gas Protocol Accounting Notes, No. 1, Accounting and Reporting Standard Amendment“, 2012.

G4-EN19

**REDUZIERUNG DER THG-EMISSIONEN**

- a. Geben Sie den Umfang der THG-Emissionsreduzierungen an, die als direkte Folge von Initiativen zur Reduzierung von Emissionen erzielt wurden, und zwar in Tonnen von CO<sub>2</sub>-Äquivalenten.
- b. Geben Sie die in die Berechnung einbezogenen Treibhausgase an (ob CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, FKW, PFKW, SF<sub>6</sub>, NF<sub>3</sub> oder alle).
- c. Geben Sie das gewählte Basisjahr oder die Bezugsgröße an sowie eine Begründung für dessen/deren Wahl.
- d. Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.
- e. Geben Sie an, ob die Reduzierung von THG-Emissionen direkte (Scope 1), indirekte energiebezogene (Scope 2) oder weitere indirekte (Scope 3) Emissionen betreffen.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

**Relevanz**

THG-Emissionen tragen in hohem Maße zum Klimawandel bei und unterliegen dem „Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“<sup>100</sup> und dem danach verabschiedeten Kyoto-Protokoll der Vereinten Nationen. Daher zielen verschiedene nationale und internationale Bestimmungen und Anreizsysteme (wie handelbare Emissionsrechte) darauf ab, die Menge der Treibhausgasemissionen zu regulieren und Emissionssenkungen zu belohnen.

Dieser Indikator kann zusammen mit den Indikatoren G4-EN15, G4-EN16 und G4-EN17 dazu verwendet werden, die Reduzierung der THG-Emissionen im Hinblick auf die Ziele der Organisation oder auf Rechtsvorschriften und Handelssysteme auf internationaler oder nationaler Ebene zu überwachen.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie umgesetzte Initiativen, die zur Reduzierung der THG-Emissionen beigetragen haben.

Initiativen können insbesondere Folgendes umfassen:

- verbesserte Verfahren;
- Um- und Nachrüstung von Anlagen und Ausrüstung;
- Umstellung auf neue Kraftstoffe;
- verändertes Mitarbeiterverhalten;
- Kompensationen.

Organisationen, die viele Initiativen zur Reduzierung der THG-Emissionen durchgeführt haben, können bei der Berichterstattung den Initiativen Priorität einräumen, die im Berichtszeitraum umgesetzt wurden und das Potential haben, einen wichtigen Beitrag zur Reduzierung der THG-Emissionen zu leisten. Diese Initiativen und ihre Ziele können in den DMA unter dem Aspekt „Emissionen“ genannt werden.

Organisationen können die Reduzierung der THG-Emissionen untergliedert nach Initiativen oder Initiativenpaketen angeben.

Geben Sie die Reduzierung der THG-Emissionen getrennt für direkte (Scope 1), indirekte energiebezogene (Scope 2) und weitere indirekte (Scope 3) Emissionen an. Die Reduzierung der THG-Emissionen durch Verringerung der Produktionskapazität oder Auslagerung von Prozessen sollte nicht unter diesem Indikator erfasst werden.

Reduzierungen durch Kompensationen sollten getrennt von anderen Reduzierungen angegeben werden.

Organisationen können bei der Berichterstattung über Emissionsreduktionen entweder die Inventur- oder die Projektmethode verwenden. Bei der Inventurmethode werden Emissionsreduktionen im Vergleich zu einem Basisjahr erfasst, während bei der Projektmethode ein Vergleich mit einer Bezugsgröße vorgenommen wird. Weitere Informationen zur Berichterstattung anhand der Inventur- oder der Projektmethode finden Sie im „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“ und im „GHG Protocol for Project Accounting“ des WRI und WBCSD.

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung der Reduzierung der THG-Emissionen angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Basisjahr
- Bezugsgröße
- THG-Reduktion

## ↓ G4-EN19 FORTSETZUNG

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die unter den Indikatoren G4-EN15, G4-EN16 und G4-EN17 angegebenen Daten auf der Grundlage von Emissionsmessungen, Schätzungen oder Berechnungen anhand von Buchhaltungsdaten. Die Informationen über Initiativen werden wahrscheinlich von den Verantwortlichen für Umweltmanagement wie Energie- oder Anlagenmanagern verwaltet.

**Quellenverweise**

- Carbon Disclosure Project (CDP): *Investor CDP Information Request*, jährlich aktualisiert.
- Protokoll der Vereinten Nationen (UN): „Protokoll von Kyoto zum Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“, 1997.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“, revidierte Fassung, 2004.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“, 2011.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol for Project Accounting“, 2005.
- World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „Greenhouse Gas Protocol Accounting Notes, No. 1, Accounting and Reporting Standard Amendment“, 2012.

## G4-EN20

**EMISSIONEN OZON ABBAUENDER STOFFE**

- Geben Sie die Herstellung, Importe und Exporte Ozon abbauender Stoffe in Tonnen von FCKW-11-Äquivalenten an.
- Nennen Sie die in die Berechnung einbezogenen Stoffe.
- Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.
- Nennen Sie die Quelle der verwendeten Emissionsfaktoren.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Die Ozonschicht filtert den Großteil der biologisch schädlichen UV-Strahlung (UV-B) aus dem Sonnenlicht. Der beobachtete und prognostizierte Abbau der Ozonschicht durch Ozon abbauende Stoffe (ODS) löst weltweit Besorgnis aus. Das „Montrealer Protokoll über Stoffe, die zu einem Abbau der Ozonschicht führen“ des UNEP regelt den schrittweisen internationalen Ausstieg aus der Nutzung von ODS.

Die Erfassung der Produktion, Importe und Exporte von ODS ermöglicht Erkenntnisse darüber, inwiefern eine Organisation die Rechtsvorschriften einhält und ihre Risiken steuert. Dies gilt insbesondere für Organisationen, die ODS herstellen oder bei ihren Prozessen, Produkten und Dienstleistungen verwenden und jetzt den Übergang zu neuen Technologien meistern müssen, um den Ausstiegsverpflichtungen nachzukommen. Die Ergebnisse der Organisation in Bezug auf den schrittweisen Ausstieg aus der Nutzung von ODS können einen Hinweis darauf geben, inwiefern die Organisation eine technologische Vorreiterrolle übernimmt, und deren Wettbewerbsposition auf den Märkten für Produkte und Dienstleistungen, die von den ODS-Vorschriften betroffen sind, anzeigen.

**Datensammlung**

Dieser Indikator bezieht sich auf die Herstellung, den Import und den Export von Stoffen, die in den Anhängen A, B, C und E des „Montrealer Protokolls über Stoffe, die zu einem Abbau der Ozonschicht führen“ des UNEP enthalten sind, sowie auf alle anderen ODS, die von der Organisation hergestellt, importiert oder exportiert werden.

Ermitteln Sie die ODS, die von der Organisation hergestellt, importiert oder exportiert werden.

Berechnen Sie die Produktion von ODS wie folgt: die Menge der hergestellten ODS abzüglich der Menge der durch anerkannte Technologien zerstörten ODS und abzüglich der Menge der voll-

ständig zur Herstellung anderer Chemikalien verwendeten ODS. Lassen Sie die recycelten und wiederverwendeten ODS außer Acht.

Organisationen können ihre ODS-Daten weiter unterteilen, wenn es der Transparenz oder Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf dient. Sie können die Daten z. B. nach folgenden Punkten unterteilen:

- Geschäftseinheit oder Einrichtung;
- Land;
- Art der Quelle;
- Art der Tätigkeit.

Organisationen können ODS-Daten für relevante Stoffe separat oder zusammen angeben.

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung der ODS-Daten angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- FCKW-11-Äquivalent
- Ozon abbauende Stoffe (ODS; Ozone Depletion Potential)

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Emissionsmessungen, Berechnungen anhand von Buchhaltungsdaten und Vorgabewerte oder Schätzungen.

**Quellenverweise**

- Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 1995: The Science of Climate Change, Contribu-*

*tion of Working Group I to the Second Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change, 1995.*

- Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 2007: The Physical Science Basis, Contribution of Working Group I to the Fourth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change, 2007.*
- Umweltprogramm der Vereinten Nationen (UNEP): „Montrealer Protokoll über Stoffe, die zu einem Abbau der Ozonschicht führen“, 1987.
- Umweltprogramm der Vereinten Nationen (UNEP): *Standards and Codes of Practice to Eliminate Dependency on Halons - Handbook of Good Practices in the Halon Sector, 2001.*

## G4-EN21

**NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub> UND ANDERE SIGNIFIKANTE LUFTEMISSIONEN**

- a. Geben Sie für jeden der folgenden Stoffe die Menge signifikanter Luftemissionen in Kilogramm oder dessen Vielfachen an:
- Stickoxide (NO<sub>x</sub>);
  - Schwefeloxide (SO<sub>x</sub>);
  - persistente organische Schadstoffe (POP);
  - flüchtige organische Verbindungen (VOC);
  - gefährliche Luftschadstoffe (HAP);
  - Feinpartikel (PM);
  - andere Standardkategorien von Luftemissionen, die in entsprechenden Vorschriften ermittelt wurden.
- b. Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.
- c. Nennen Sie die Quelle der verwendeten Emissionsfaktoren.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Luftverschmutzung kann das Klima, Ökosysteme, die Luftqualität, Lebensräume, die Landwirtschaft und die Gesundheit von Mensch und Tier negativ beeinflussen. Die Verschlechterung der Luftqualität, Versauerung, Waldschädigung und Probleme für die öffentliche Gesundheit haben dazu geführt, dass lokale und internationale Vorschriften zur Kontrolle von Luftemissionen erlassen wurden. Die Verringerung der Emissionen geregelter Schadstoffe durch Rechtsvorschriften führte zu verbesserten Gesundheitsbedingungen für Arbeiter und Nachbargemeinden. Emissionsverringerungen oder eine über die gesetzlichen Vorschriften hinausgehende Leistung können das Verhältnis zu den betroffenen Gemeinschaften und Arbeitern ebenso verbessern wie die Voraussetzungen, die Geschäftstätigkeit fortzusetzen oder auszubauen. In Regionen mit Emissionsobergrenzen hat das Emissionsvolumen unmittelbare Kostenauswirkungen.

Dieser Indikator kann auch das Ausmaß der Luftemissionen der Organisation messen und Aufschluss über die relative Menge und Bedeutung dieser Emissionen im Vergleich mit anderen Organisationen geben.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie die signifikanten Schadstoffemissionen der Organisation und die Quellen signifikanter Luftemissionen.

Berechnen Sie anhand der oben genannten Luftschadstoffe und deren Quellen den Umfang der in die Umwelt freigesetzten signifikanten Luftschadstoffe.

Organisationen müssen angeben, welche Standards, Methoden und Annahmen zur Berechnung und Messung der Luftemissionen angewandt wurden, und die verwendeten Berechnungswerkzeuge nennen. Organisationen, die unterschiedliche Standards und Methoden angewandt haben, müssen Informationen zum Auswahlverfahren bereitstellen. Da die Berechnung bestimmter Luftemissionen (wie NO<sub>x</sub>) komplexe Quantifizierungsbemühungen erfordert, geben Sie an, welche der folgenden Methoden dazu verwendet wurde:

- direkte Messung der Emissionen (z. B. kontinuierliche Onlineanalysen);
- Berechnung auf der Grundlage von standortspezifischen Daten;
- Berechnung auf der Grundlage von veröffentlichten Emissionsfaktoren;
- Schätzung (falls Schätzwerte zugrunde gelegt werden, weil keine Standardwerte zur Verfügung stehen, nennen Sie die Grundlage zur Ermittlung der Schätzwerte).

Organisationen können ihre Luftemissionsdaten weiter unterteilen, wenn es der Transparenz oder Vergleichbarkeit im zeitlichen Verlauf dient. Sie können die Daten z. B. nach folgenden Punkten unterteilen:

- Geschäftseinheit oder Einrichtung;
- Land;
- Art der Quelle;
- Art der Tätigkeit.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Signifikante Luftemissionen

## ↓ G4-EN21 FORTSETZUNG

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Emissionsmessungen, Berechnungen anhand von Buchhaltungsdaten und Vorgabewerte oder Schätzungen.

**Quellenverweise**

- Übereinkommen der Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa (UNECE): „Protokoll betreffend die Bekämpfung von Emissionen flüchtiger organischer Verbindungen oder ihres grenzüberschreitenden Flusses“, 1991.
- Übereinkommen der Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa (UNECE): „Protokoll zur Bekämpfung von Versauerung, Eutrophierung und bodennahem Ozon“, 1999.
- Übereinkommen der Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa (UNECE): „Protokoll betreffend die Verringerung von Schwefelemissionen oder ihres grenzüberschreitenden Flusses um mindestens 30 von Hundert“, 1985.
- Übereinkommen der Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa (UNECE): „Protokoll betreffend die Bekämpfung von Emissionen von Stickstoffoxiden oder ihres grenzüberschreitenden Flusses“, 1988.
- Übereinkommen des Umweltprogramms der Vereinten Nationen (UNEP): „Stockholmer Übereinkommen über persistente organische Schadstoffe“, Anhänge A, B und C, 2009.

## Aspekt: Abwasser und Abfall

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: S. 65-66
INDIKATOREN	
<b>G4-EN22</b>	<b>Gesamtvolumen der Abwassereinleitung nach Qualität und Einleitungsort</b>  Orientierungshilfe: S. 125
<b>G4-EN23</b>	<b>Gesamtgewicht des Abfalls nach Art und Entsorgungsmethode</b>  Orientierungshilfe: S. 126
<b>G4-EN24</b>	<b>Gesamtzahl und -volumen signifikanter Verschmutzungen</b>  Orientierungshilfe: S. 127
<b>G4-EN25</b>	<b>Gewicht des transportierten, importierten, exportierten oder behandelten Abfalls, der gemäß den Bestimmungen des Basler Übereinkommens<sup>2</sup>, Anlage I, II, III und VIII, als gefährlich eingestuft wird, sowie Prozentsatz des international transportierten Abfalls</b>  Orientierungshilfe: S. 128
<b>G4-EN26</b>	<b>Bezeichnung, Größe, Schutzstatus und Biodiversitätswert von Gewässern und damit verbundenen Lebensräumen, die von den Abwassereinleitungen und dem Oberflächenabfluss der Organisation signifikant betroffen sind</b>  Orientierungshilfe: S. 129

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Basler Übereinkommen: „Beschluss III/1 Änderung des Basler Übereinkommens [über die Kontrolle der grenzüberschreitenden Verbringung gefährlicher Abfälle und ihrer Entsorgung]“, 1995.
- Übereinkommen der Internationalen Seeschiffahrts-Organisation (IMO): „Übereinkommen zur Verhinderung der Meeresverschmutzung durch Einbringung von Abfall und anderen Stoffen“, 1972.
- Übereinkommen der Internationalen Seeschiffahrts-Organisation (IMO): „Internationales Übereinkommen zur Verhütung der Meeresverschmutzung durch Schiffe (Marpol)“, 1973, in der Fassung des Protokolls von 1978.
- Ramsar-Konvention: „Übereinkommen über Feuchtgebiete, insbesondere als Lebensraum für Wasser- und Watvögel, von internationaler Bedeutung“, 1994.

## Indikatoren

### G4-EN22

#### GESAMTVOLUMEN DER ABWASSEREINLEITUNG NACH QUALITÄT UND EINLEITUNGSORT

- a. Geben Sie das Gesamtvolumen geplanter und ungeplanter Abwassereinleitungen an, und zwar nach:
- Einleitungsort;
  - Wasserqualität einschließlich der Behandlungsmethode;
  - ob es von einer anderen Organisation wiederverwendet wurde.
- b. Nennen Sie verwendete Standards, Methoden und Annahmen.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Die Menge und Qualität des von der Organisation eingeleiteten Abwassers steht in unmittelbarem Zusammenhang mit ökologischen Auswirkungen und Betriebskosten. Durch eine schrittweise Verbesserung der Qualität des eingeleiteten Abwassers oder durch die Verringerung der Abwassermenge kann die Organisation ihre Auswirkungen auf die Umwelt in ihrer Umgebung reduzieren. Das unkontrollierte Einleiten von Abwasser mit einer hohen Belastung durch Chemikalien oder Düngemittel (in erster Linie Stickstoff, Phosphor oder Kalium) kann erhebliche Auswirkungen auf die aufnehmenden Gewässer haben. Dies kann wiederum die Qualität der der Organisation zur Verfügung stehenden Wasserversorgung und ihr Verhältnis zu Gemeinschaften und anderen Wasserverbrauchern beeinträchtigen.

Die Reinigung von Abwasser und Prozesswasser in einer Wasseraufbereitungsanlage reduziert nicht nur den Verschmutzungsgrad des Wassers, sondern kann auch die Kosten der Organisation und das Risiko aufsichtsrechtlicher Maßnahmen wegen Nichteinhaltung von Umweltvorschriften senken. All dies stärkt die gesellschaftliche Zustimmung für die Tätigkeiten der Organisation.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die geplanten und ungeplanten Wassereinleitungen (ohne gesammeltes Regenwasser und Nutzwasser) nach Einleitungsort und nennen Sie die Methode zur Wasseraufbereitung. Verfügt die Organisation nicht über einen Zähler zur Messung von Wassereinleitungen, muss dieser Wert geschätzt werden, indem

das ungefähre Volumen des am Standort verbrauchten Wassers vom Volumen der Wasserentnahme gemäß den Angaben unter G4-EN8 abgezogen wird.

Organisationen, die Abwasser oder Prozesswasser einleiten, müssen die Wasserqualität für das Gesamtvolumen des Abwassers anhand von Standardabwasserparametern wie biochemischer Sauerstoffbedarf (BSB) oder Gesamtschwebstoffe (TSS; *Total Suspended Solids*) angeben. Die Wahl der Qualitätsparameter dürfte sich nach der Art der Produkte, Dienstleistungen und der Geschäftstätigkeit der Organisation richten.

Die gewählten Parameter müssen den in der Branche der Organisation üblicherweise verwendeten Parametern entsprechen.

Wasserqualitätsparameter können je nach nationalen oder regionalen Vorschriften variieren.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Gesamtvolumen der Abwassereinleitung

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zum Volumen der Wasserentnahme durch die Organisation gehören Wasserzähler (Einleitungen aus punktuellen Quellen oder über Rohre) und behördliche Genehmigungen.

## G4-EN23

**GESAMTGEWICHT DES ABFALLS NACH ART UND ENTSORGUNGSMETHODE**

- a. Geben Sie das Gesamtgewicht gefährlicher und ungefährlicher Abfälle nach den folgenden Entsorgungsmethoden an:
- Wiederverwendung;
  - Recycling;
  - Kompostierung;
  - Wiederverwertung, einschließlich Energierückgewinnung;
  - Müllverbrennung (Massenverbrennung);
  - Tiefversenkung;
  - Deponie;
  - Lagerung am Standort;
  - andere (von der Organisation anzugeben).
- b. Geben Sie an, wie die Wahl der Entsorgungsmethode getroffen wurde:
- direkt von der Organisation verfügt oder anderweitig direkt bestätigt;
  - Informationen vom Entsorgungsdienstleister bereitgestellt;
  - organisatorische Vorgaben vom Entsorgungsdienstleister.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Über mehrere Jahre erhobene Daten zum Abfallaufkommen können als Anhaltspunkt dafür dienen, welche Fortschritte die Organisation bei der Reduzierung der Abfallmengen gemacht hat. Sie zeigen auch Fortschritte in den Bereichen Verfahrenseffizienz und Produktivität auf. Aus finanzieller Sicht wirkt sich eine Reduzierung der Abfallmengen unmittelbar kostensenkend auf den Materialeinsatz, die Verarbeitung und die Entsorgung aus.

Informationen über den Entsorgungsort lassen erkennen, in welchem Maße die Organisation ein Gleichgewicht zwischen den Entsorgungsmöglichkeiten und den ökologischen Auswirkungen herstellen konnte. Deponien und Recycling haben beispielsweise sehr unterschiedliche ökologische Auswirkungen und Nachwirkungen. Die meisten Strategien zur Abfallvermeidung legen den Schwerpunkt auf Priorisierung der Maßnahmen von Wiederverwendung und Recycling über Verwertung zu anderen Entsorgungsmöglichkeiten.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie das Gewicht des im Rahmen der Geschäftstätigkeit der Organisation anfallenden Abfalls nach folgenden Kategorien:

- gefährlicher Abfall (gemäß Definition nach nationalem Recht am Ort der Abfallentstehung);
- nicht gefährlicher Abfall (alle anderen Formen von festem oder flüssigem Abfall ohne Abwasser).

Stehen keine Daten zum Gewicht des Abfalls zur Verfügung, muss das Gewicht anhand der verfügbaren Informationen über die Dichte und das Volumen des gesammelten Abfalls, Massenbilanzen oder ähnlichen Informationen geschätzt werden.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Entsorgungsmethode

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören externe Abfallberichte oder Abfallbilanzen von Entsorgungsdienstleistern sowie die internen Rechnungs- und Buchhaltungssysteme und die Beschaffungsabteilung der Organisation.

## G4-EN24

**GESAMTZAHL UND -VOLUMEN SIGNIFIKANTER VERSCHMUTZUNGEN**

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl und das Gesamtvolumen der erfassten signifikanten Verschmutzungen.
- b. Für Verschmutzungen, die im Jahresabschluss der Organisation angegeben wurden, geben Sie zusätzlich für jede dieser Verschmutzungen Folgendes an:
  - Standort der Verschmutzung;
  - Volumen der Verschmutzung;
  - Material der Verschmutzung, kategorisiert nach:
    - Verschmutzungen durch Öl (Boden oder Wasseroberflächen),
    - Verschmutzungen durch Treibstoff (Boden oder Wasseroberflächen),
    - Verschmutzungen durch Abfälle (Boden oder Wasseroberflächen),
    - Verschmutzungen durch Chemikalien (vor allem Boden oder Wasseroberflächen),
    - andere (von der Organisation anzugeben).
- c. Nennen Sie die Auswirkungen signifikanter Verschmutzungen.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Verschmutzungen durch Chemikalien, Öl und Treibstoff können erhebliche negative Auswirkungen auf die Umwelt in der Umgebung haben und möglicherweise den Boden, das Wasser, die Luft, die Biodiversität und die menschliche Gesundheit in Mitleidenschaft ziehen. Die systematischen Bemühungen, Verschmutzungen durch gefährliche Stoffe zu vermeiden, stehen in direktem Zusammenhang mit der Einhaltung geltender Vorschriften durch die Organisation, mit deren finanziellem Risiko durch den Verlust von Rohstoffen, Abhilfekosten sowie dem Risiko aufsichtsrechtlicher Maßnahmen und einer möglichen Schädigung des Ansehens der Organisation. Der Indikator dient auch als indirekte Messgröße für die Bewertung der Aufsichts- und Kontrollkompetenzen der Organisation.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie alle erfassten signifikanten Verschmutzungen und deren Volumen.

Ermitteln Sie, welche dieser Verschmutzungen im Jahresabschluss der Organisation angegeben wurden bzw. werden.

Für Verschmutzungen, die im Jahresabschluss der Organisation angegeben wurden, geben Sie zusätzlich für jede dieser Verschmutzungen Folgendes an:

- Standort der Verschmutzung;
- Volumen der Verschmutzung;
- Material der Verschmutzung, kategorisiert nach:
  - Verschmutzungen durch Öl (Boden oder Wasseroberflächen),
  - Verschmutzungen durch Treibstoff (Boden oder Wasseroberflächen),
  - Verschmutzungen durch Abfälle (Boden oder Wasseroberflächen),
  - Verschmutzungen durch Chemikalien (vor allem Boden oder Wasseroberflächen),
  - andere (von der Organisation anzugeben).

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Signifikante Verschmutzungen \(durch Schadstoffe\)](#)
- [Verschmutzung \(durch Schadstoffe\)](#)

**Dokumentationsquellen sources**

Zu den möglichen Informationsquellen in Bezug auf Verschmutzungen durch Treibstoff, Öl und Chemikalien gehören interne Aufzeichnungen aus einem bestehenden Umweltmanagementsystem sowie offizielle Erklärungen gegenüber oder von der zuständigen Umweltbehörde.

G4-EN25

**GEWICHT DES TRANSPORTIERTEN, IMPORTIERTEN, EXPORTIERTEN ODER BEHANDELTEN ABFALLS, DER GEMÄSS DEN BESTIMMUNGEN DES BASLER ÜBEREINKOMMENS<sup>2</sup> ANLAGE I, II, III UND VIII, ALS GEFÄHRLICH EINGESTUFT WIRD, SOWIE PROZENTSATZ DES INTERNATIONAL TRANSPORTIERTEN ABFALLS**

- a. Nennen Sie das Gesamtgewicht für jede der folgenden Abfallarten:
  - transportierter gefährlicher Abfall;
  - importierter gefährlicher Abfall;
  - exportierter gefährlicher Abfall;
  - behandelter gefährlicher Abfall.
- b. Nennen Sie den Prozentsatz international transportierten gefährlichen Abfalls.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

**Relevanz**

Der Umgang mit gefährlichem Abfall ist für viele Stakeholder von besonderer Bedeutung. Der unsachgemäße Transport gefährlicher Abfälle – insbesondere in Länder, die nicht über die Infrastruktur und die nationalen Vorschriften verfügen, um mit solchen Abfällen umzugehen –, kann die Gesundheit des Menschen und die Umwelt gefährden. Darüber hinaus führt der falsche Umgang mit gefährlichen Abfällen zu Haftungsfällen im Zusammenhang mit der Nichteinhaltung nationaler und internationaler Vorschriften und kann das Ansehen der Organisation schädigen.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie den gefährlichen Abfall, der im Berichtszeitraum von oder im Namen der Organisation transportiert wurde, nach Bestimmungsort. Dazu gehört der Transport außerhalb der operativen Grenzen und im Rahmen von Geschäftstätigkeiten.

Berechnen Sie anhand dieser Informationen das Gesamtgewicht des transportierten gefährlichen Abfalls mit Hilfe der folgenden Formel:

$$\begin{aligned}
 &\text{Gesamtgewicht des transportierten gefährlichen Abfalls} \\
 &\quad \text{nach Bestimmungsort} \\
 &= \\
 &\text{Gewicht des zur Organisation transportierten gefährlichen} \\
 &\quad \text{Abfalls, nach Bestimmungsort, aus/von externen} \\
 &\quad \text{Quellen/Lieferanten, die nicht Eigentum der Organisation sind} \\
 &+ \\
 &\text{Gewicht des von der Organisation abtransportierten gefährlichen} \\
 &\quad \text{Abfalls, nach Bestimmungsort, zu externen Quellen/} \\
 &\quad \text{Lieferanten, die nicht Eigentum der Organisation sind} \\
 &+ \\
 &\text{Gewicht des national und international zwischen Standorten, die} \\
 &\quad \text{Eigentum der Organisation sind oder von ihr gemietet oder betrieben} \\
 &\quad \text{werden, transportierten gefährlichen} \\
 &\quad \text{Abfalls, nach Bestimmungsort}
 \end{aligned}$$

Nennen Sie das Gesamtgewicht des grenzüberschreitend transportierten gefährlichen Abfalls innerhalb der Grenzen der Organisation nach Bestimmungsort. Der Transport von Abfall zwischen verschiedenen Standorten der Organisation gilt nicht als Import.

Nennen Sie den Anteil an der Gesamtmenge des transportierten gefährlichen Abfalls, nach Bestimmungsort, der von der Organisation zu Standorten im Ausland transportiert wird. Beziehen Sie den gesamten Abfall ein, der die Grenzen der Organisation verlässt und Ländergrenzen überschreitet. Davon ausgenommen sind Transporte zwischen verschiedenen Standorten der Organisation.

Nennen Sie den Anteil an der Gesamtmenge des transportierten und exportierten Abfalls, nach Bestimmungsort, den die Organisation aufbereitet hat.

Nennen Sie den Anteil an der Gesamtmenge des Abfalls, nach Bestimmungsort, der von externen Quellen/Lieferanten aufbereitet und von der Organisation transportiert, exportiert oder importiert wurde.

Rechnen Sie das Volumen in ein geschätztes Gewicht um und erklären Sie kurz die dafür verwendete Methode.

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Abrechnungsdaten von Logistik- oder Entsorgungspartnern sowie Buchhaltungssysteme und die Beschaffungsabteilung. In einigen Ländern werden für den Transport von gefährlichem Abfall besondere Frachtpapiere benötigt, die alle wesentlichen Daten für diesen Indikator enthalten.

## G4-EN26

## BEZEICHNUNG, GRÖSSE, SCHUTZSTATUS UND BIODIVERSITÄTSWERT VON GEWÄSSERN UND DAMIT VERBUNDENEN LEBENS-RÄUMEN, DIE VON DEN ABWASSEREINLEITUNGEN UND DEM OBERFLÄCHENABFLUSS DER ORGANISATION SIGNIFIKANT BETROFFEN SIND

- a. Nennen Sie die Gewässer und damit verbundenen Lebensräume, die von Abwassereinleitungen signifikant betroffen sind, und zwar auf der Grundlage der im folgenden zusammenfassenden Abschnitt beschriebenen Kriterien, und geben Sie Folgendes an:
- Größe des Gewässers und des damit verbundenen Lebensraums;
  - ob das Gewässer und der damit verbundene Lebensraum (national oder international) als Schutzgebiet ausgewiesen ist;
  - Biodiversitätswert (z. B. die Gesamtzahl der geschützten Arten).

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Dieser Indikator ist das qualitative Gegenstück zu den quantitativen Indikatoren für Wassereinleitungen und hilft dabei, die Auswirkungen dieser Einleitungen zu beschreiben. Abwassereinleitungen und Oberflächenabfluss beeinträchtigen aquatische Lebensräume und können erhebliche Auswirkungen auf die Verfügbarkeit von Wasserressourcen haben. Durch Bestimmung der Gewässer, die von Einleitungen betroffen sind, können die Aktivitäten in besonders gefährdeten Regionen oder die Gebiete, in denen die Organisation bestimmten Risiken wie Bedenken der Gemeinde und begrenzten Wasserressourcen ausgesetzt ist, ermittelt werden.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gewässer, die erheblich von den Wassereinleitungen der Organisation betroffen sind. Einleitungen sind erheblich, wenn sie eines oder mehrere der folgenden Kriterien erfüllen:

- Der Anteil der Einleitungen am durchschnittlichen Jahresvolumen des Gewässers beträgt im Durchschnitt 5 % oder mehr.
- Die Einleitungen haben einschlägigen Experten (z. B. kommunalen Behörden) zufolge erwiesenermaßen oder mit hoher Wahrscheinlichkeit erhebliche Auswirkungen auf das Gewässer oder damit verbundene Lebensräume.
- Einleitungen in Gewässer, die aufgrund ihrer relativen Größe, Funktion oder ihres Status als seltenes, bedrohtes oder gefährdetes System oder als Lebensraum für eine bestimmte gefährdete Pflanzen- oder Tierart von Experten als besonders empfindlich anerkannt sind.

- Jede Einleitung in Feuchtgebiete, die auf der Liste der Ramsar-Konvention<sup>78</sup> stehen, oder in andere national oder international anerkannte Naturschutzgebiete, unabhängig von der Einleittungsrate.
- Die Wasserquelle gilt als Quelle mit hohem Biodiversitätswert (z. B. Artenvielfalt und Endemismus, Gesamtzahl der geschützten Arten).
- Die Wasserquelle gilt als Quelle mit hohem Wert oder großer Wichtigkeit für lokale Gemeinschaften.

#### Dokumentationsquellen

Informationen über den Status einer Wasserquelle oder eines Schutzgebiets können bei den kommunalen oder nationalen Wasserbehörden eingeholt werden. Sie können auch in Forschungsergebnissen – z. B. von Umweltverträglichkeitsstudien der Organisation oder anderer Einrichtungen – enthalten sein.

#### Quellenverweise

- Internationale Union für die Bewahrung der Natur und natürlicher Ressourcen (IUCN): Rote Liste der gefährdeten Arten, <http://www.iucnredlist.org/>, vom 1. Mai 2013.

## Aspekt: Produkte und Dienstleistungen

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



**G4-DMA** Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



**G4-EN27** Umfang der Maßnahmen zur Bekämpfung der ökologischen Auswirkungen von Produkten und Dienstleistungen

Orientierungshilfe: S. 131



**G4-EN28** Prozentsatz der zurückgenommenen verkauften Produkte und deren Verpackungsmaterialien nach Kategorie

Orientierungshilfe: S. 132

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

## Indikatoren

### G4-EN27

#### UMFANG DER MASSNAHMEN ZUR BEKÄMPFUNG DER ÖKOLOGISCHEN AUSWIRKUNGEN VON PRODUKTEN UND DIENSTLEISTUNGEN

- Nennen Sie die Anzahl der Maßnahmen, mit denen die ökologischen Auswirkungen von Produkten und Dienstleistungen während des Berichtszeitraums bekämpft wurden.
- Falls verbrauchsorientierte Zahlen verwendet werden, geben Sie die zugrundeliegenden Annahmen in Bezug auf Verbrauchsmuster oder Normalisierungsfaktoren an.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

In einigen Branchen können die Auswirkungen von Produkten und Dienstleistungen während ihrer Nutzung (z. B. der Wasserverbrauch einer Waschmaschine) und am Ende ihrer Lebensdauer denen in der Produktionsphase entsprechen oder erheblich sein. Die Erheblichkeit solcher Auswirkungen hängt vom Kundenverhalten und dem allgemeinen Konzept des Produkts/der Dienstleistung ab. Von Organisationen wird erwartet, dass sie mehr Eigeninitiative bei der Prüfung und Verbesserung der ökologischen Auswirkungen ihrer Produkte und Dienstleistungen zeigen.

Diese Messgröße bewertet die Maßnahmen der Organisation zur Verringerung der negativen und Förderung der positiven ökologischen Auswirkungen des Konzepts und der Ausführung ihrer Produkte und Dienstleistungen. Die Einbeziehung von ökologischen Aspekten in die Konzeption von Produkten und Dienstleistungen kann dabei helfen, neue Geschäftsmöglichkeiten auszuloten, das Profil der Produkte und Dienstleistungen zu stärken und technische Innovationen zu fördern. Dies kann auch das Risiko der Nichterfüllung künftiger Umweltvorschriften verringern und das Ansehen der Organisation steigern.

##### Datensammlung

Die folgenden Auswirkungen werden außer Acht gelassen, da sie in anderen Umweltindikatoren behandelt werden:

- Rücknahme von Produkten und Produktverpackungen (G4-EN28);
- Auswirkungen auf die Biodiversität (G4-EN12).

Nennen Sie die Initiativen im Berichtszeitraum zur Begrenzung der erheblichsten ökologischen Auswirkungen von Produkt- oder Dienstleistungsgruppen hinsichtlich:

- Materialeinsatz (z. B. Verwendung nicht erneuerbarer, energieintensiver, giftiger Materialien);
- Wasserverbrauch (z. B. bei der Produktion oder Nutzung des Produkts verbrauchte Wassermenge);
- Emissionen (z. B. Treibhausgase, giftige oder Ozon abbauende Emissionen);
- Abwasser (z. B. Qualität des Wassers, das bei der Produktion oder Nutzung des Produkts verwendet wird);
- Geräuschentwicklung;
- Abfall (z. B. nicht recycelbare, giftige Stoffe oder Stoffverbindungen).

Nennen Sie die Anzahl der Maßnahmen, mit denen die ökologischen Auswirkungen von Produkten und Dienstleistungen im Berichtszeitraum angegangen wurden.

Beispielsweise können bei der Betrachtung des Wasserverbrauchs einer Waschmaschine Verbrauchsmuster oder Normalisierungsfaktoren in Form von 10 % weniger Wasserverbrauch pro 5 kg Wäsche ausgedrückt werden.

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Produktlebenszyklusanalysen oder Dokumente in Bezug auf die Konzeption, Entwicklung und Prüfung von Produkten.

G4-EN28

**PROZENTSATZ DER ZURÜCKGENOMMENEN VERKAUFTEN PRODUKTE UND DEREN VERPACKUNGSMATERIALIEN NACH KATEGORIE**

- a. Nennen Sie den Prozentsatz der zurückgenommenen Produkte und deren Verpackungsmaterialien für jede Produktkategorie.
- b. Geben Sie an, wie die Daten für diesen Indikator gesammelt wurden.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

**Relevanz**

Die Entsorgung von Produkten und Verpackungsmaterialien am Ende der Lebensdauer ist eine stetig wachsende ökologische Herausforderung. Wirksame Systeme für Recycling und Wiederverwendung, die geschlossene Produktkreisläufe ermöglichen, leisten einen erheblichen Beitrag zur Steigerung der Material- und Ressourceneffizienz und mildern Probleme und Kosten im Zusammenhang mit der Entsorgung.

Dieser Indikator gibt Aufschluss über den Umfang, in dem Produkte, Komponenten und Materialien der Organisation gesammelt und erfolgreich in nutzbares Material für neue Produktionsverfahren umgewandelt werden. Er liefert auch Informationen darüber, inwieweit die Organisation Produkte und Verpackungen entwickelt hat, die recycelt oder wiederverwendet werden können. Diese Messgröße bietet in Branchen, die formellen Anforderungen in Bezug auf das Recycling von Produkten und deren Verpackungsmaterialien unterliegen, ein besonderes Differenzierungspotenzial gegenüber dem Wettbewerb.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie, wie viele Produkte und Produktverpackungen nach Ablauf ihrer Nutzungsdauer im Berichtszeitraum zurückgenommen (d. h. recycelt oder wiederverwendet) wurden. Der Ausschuss und Rückruf von Produkten zählen nicht dazu. Geben

Sie das Recycling oder die Wiederverwendung von Verpackungen getrennt an.

Berechnen Sie den Prozentsatz der zurückgenommenen Produkte und deren Verpackungsmaterialien für jede Produktkategorie mit Hilfe der folgenden Formel:

$$\frac{\text{Prozentsatz der zurückgenommenen Produkte und deren Verpackungsmaterialien}}{\text{Im Berichtszeitraum verkaufte Produkte}} \times 100$$

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Produktkategorie
- Zurückgenommen

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Daten, die aus internen Sammelsystemen stammen oder von externen Anbietern bereitgestellt werden, die Produkte im Namen der Organisation zurücknehmen.

## Aspekt: Compliance

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



G4-DMA

Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



G4-EN29

Monetärer Wert signifikanter Bussgelder und Gesamtzahl nicht monetärer Strafen wegen Nichteinhaltung von Umweltgesetzen und -vorschriften

Orientierungshilfe: S. 134

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

## Indikatoren

### G4-EN29

#### MONETÄRER WERT SIGNIFIKANTER BUßGELDER UND GESAMTZAHL NICHT MONETÄRER STRAFEN WEGEN NICHTEINHALTUNG VON UMWELTGESETZEN UND -VORSCHRIFTEN

- a. Nennen Sie signifikante Bußgelder und nicht monetäre Strafen hinsichtlich:
  - Gesamtgeldwert signifikanter Bußgelder;
  - Gesamtzahl nicht monetärer Strafen;
  - Fälle, die im Rahmen von Streitbeilegungsverfahren vorgebracht wurden.
- b. Sollte die Organisation keine Nichteinhaltung von Gesetzen oder Vorschriften ermittelt haben, reicht eine kurze diesbezügliche Erklärung aus.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Daten über die Nichteinhaltung von Vorschriften innerhalb der Organisation bieten Hinweise über die Fähigkeit des Managements, die Erfüllung bestimmter Leistungsparameter bei der Geschäftstätigkeit zu gewährleisten. Aus wirtschaftlicher Sicht trägt die Gewährleistung der Einhaltung von Vorschriften dazu dabei, finanzielle Risiken zu minimieren, die entweder direkt durch Bußgelder oder indirekt durch Auswirkungen auf das Ansehen entstehen. Unter bestimmten Umständen kann die Nichteinhaltung von Vorschriften zu Sanierungsauflagen oder anderen kostspieligen Fällen von Umwelthaftung führen. Der Erfolg einer Organisation bei der Einhaltung von Vorschriften kann auch die Voraussetzungen für den Ausbau der Geschäftstätigkeit und die Gewährung von Genehmigungen verbessern.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie administrative oder gerichtliche Sanktionen wegen Nichteinhaltung von Umweltgesetzen und -vorschriften, darunter mindestens:

- Verstöße gegen internationale Erklärungen/Übereinkommen/Verträge und nationale, subnationale, regionale und lokale Vorschriften. Nennen Sie auch Verstöße im Zusammenhang mit Verschmutzungen gemäß G4-EN24, die die Kriterien für G4-EN29 erfüllen;

- Verstöße gegen freiwillige Umweltvereinbarungen mit Aufsichtsbehörden, die anstelle der Umsetzung neuer Vorschriften entwickelt wurden und als bindend angesehen werden. In bestimmten Rechtsordnungen werden solche Vereinbarungen als *covenants* (Abkommen) bezeichnet;
- Fälle, die im Rahmen von internationalen oder nationalen Streitbeilegungsverfahren unter behördlicher Aufsicht vorgebracht wurden.

##### Definitionen

Siehe Glossar in *der Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Umweltgesetze und -vorschriften

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Ergebnisse von Audits, Systeme zur Regelwerksverfolgung der Rechtsabteilung oder Umweltmanagementsysteme. Informationen in Bezug auf den Gesamtgeldwert von Bußgeldern erhalten Sie von der Buchhaltung.

## Aspekt: Transport

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

G4-DMA

 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN

G4-EN30

Erhebliche ökologische Auswirkungen durch den Transport von Produkten und anderen Gütern und Materialien, die für die Geschäftstätigkeit der Organisation verwendet werden, sowie durch den Transport von Mitgliedern der Belegschaft

 Orientierungshilfe: S. 136

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Empfehlungen der Vereinten Nationen (UN): „Recommendations on the Transport of Dangerous Goods“, 2001.

## Indikatoren

### G4-EN30

#### ERHEBLICHE ÖKOLOGISCHE AUSWIRKUNGEN DURCH DEN TRANSPORT VON PRODUKTEN UND ANDEREN GÜTERN UND MATERIALIEN, DIE FÜR DIE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT DER ORGANISATION VERWENDET WERDEN, SOWIE DURCH DEN TRANSPORT VON MITGLIEDERN DER BELEGSCHAFT

- Nennen Sie die erheblichen ökologischen Auswirkungen durch den Transport von Produkten und anderen Gütern und Materialien, die für die Geschäftstätigkeit der Organisation verwendet werden, sowie durch den Transport von Mitgliedern der Belegschaft. Werden keine quantitativen Daten bereitgestellt, geben Sie eine Begründung dafür an.
- Berichten Sie, wie die ökologischen Auswirkungen durch den Transport von Produkten, Gütern und Materialien sowie Mitgliedern der Belegschaft der Organisation begrenzt werden.
- Geben Sie die Kriterien und Methoden an, die zur Bestimmung der Erheblichkeit von ökologischen Auswirkungen verwendet wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Die ökologischen Auswirkungen der Transportsysteme reichen von der globalen Erwärmung über Smog bis hin zu Lärmbelastungen vor Ort. Für einige Organisationen, insbesondere solche mit umfangreichen Liefer- und Vertriebsnetzwerken, können die ökologischen Auswirkungen der Logistik einen wesentlichen Teil ihres ökologischen Fußabdrucks ausmachen. Die Bewertung der Auswirkungen durch den Transport von Produkten, Gütern und Materialien sowie Mitgliedern der Belegschaft der Organisation ist Teil eines umfassenden Ansatzes zur Entwicklung von Umweltmanagementstrategien.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die erheblichen ökologischen Auswirkungen der verschiedenen von der Organisation eingesetzten Transportarten. Zur Analyse gehören mindestens:

- Energieverbrauch (z. B. Öl, Kerosin, Benzin, Strom);
- Emissionen (z. B. THG-Emissionen, Ozon abbauende Stoffe, NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub> und andere Luftemissionen);
- Abwasser (z. B. verschiedene Arten von Chemikalien);

- Abfall (z. B. verschiedene Arten von Verpackungsmaterial);
- Geräusentwicklung;
- Verschmutzungen (z. B. durch Chemikalien, Öl oder Treibstoff).

Ermitteln Sie, wie die Auswirkungen durch den Transport von Produkten, Gütern und Materialien sowie Mitgliedern der Belegschaft der Organisation begrenzt werden.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Logistische Zwecke
- Transport
- Transport/Beförderung der Belegschaft der Organisation

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Rechnungen von Logistikdienstleistern und Lieferanten, Berichte von der Logistikabteilung, Aufzeichnungen über die Fahrzeugnutzung und -wartung und Überwachungs- oder Messergebnisse beispielsweise von der Umweltabteilung.

## Aspekt: Insgesamt

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

G4-DMA

 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN

G4-EN31

Die gesamten Aufwendungen und Investitionen für Umweltschutz nach Art

 Orientierungshilfe: S. 138

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Internationale Vereinigung der Wirtschaftsprüfer (IFAC): *Internationale Leitlinie Umweltkostenrechnung*, 2005.
- Abteilung für Nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen (UNSD): „Environmental Management Accounting Procedures and Principles“, 2001.

## Indikatoren

### G4-EN31

#### DIE GESAMTEN AUFWENDUNGEN UND INVESTITIONEN FÜR UMWELTSCHUTZ NACH ART

- a. Geben Sie die gesamten Aufwendungen für Umweltschutz an, und zwar nach:
- Abfallentsorgung, Emissionsbehandlung und Abhilfekosten;
  - Kosten für Prävention und Umweltmanagement.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Die Erfassung der Aufwendungen für den Umweltschutz ermöglicht die Beurteilung der Effizienz der umgesetzten Umweltinitiativen und liefert auch wertvolle Informationen für interne Kosten-Nutzen-Analysen. Daten zur Umweltleistung, gemessen an den Aufwendungen für Umweltschutz, geben Aufschluss darüber, wie effizient die Organisation Ressourcen zur Verbesserung ihrer Leistung einsetzt. Werden die Aufwendungen für Umweltschutz über einen längeren Zeitraum umfassend nachverfolgt und analysiert, kann die Organisation den Wert komplexer organisatorischer oder technologischer Investitionen in die Verbesserung der Umweltleistung beurteilen.

Die Organisation kann ein vollständiges Umweltkostenrechnungssystem einführen, das verschiedene Kategorien von Informationen nachverfolgt. Dieser Indikator konzentriert sich auf die Kosten für Abfallentsorgung und Emissionsbehandlung, Abhilfekosten sowie die Kosten für Prävention und Umweltmanagement.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Kosten für Abfallentsorgung und Emissionsbehandlung sowie die Abhilfekosten auf der Grundlage der Aufwendungen in Bezug auf mindestens folgende Punkte:

- Abfallbehandlung und -entsorgung;
- Emissionsbehandlung (z. B. Aufwendungen für Filter, Hilfsmittel);
- Kauf und Verwendung von Emissionszertifikaten;
- Anlagen, Instandhaltung, Hilfs- und Betriebsmittel, Dienstleistungen und zugehöriges Personal;
- Umwelthaftpflichtversicherung;
- Sanierung, einschließlich der Abhilfe im Falle von Verschmutzungen gemäß G4-EN24.

Ermitteln Sie die Kosten für Prävention und Umweltmanagement auf der Grundlage der Aufwendungen in Bezug auf mindestens folgende Punkte:

- Umweltbildung;
- externe Dienstleistungen im Bereich Umweltmanagement;
- externe Zertifizierung von Managementsystemen;
- Forschung und Entwicklung;
- zusätzliche Aufwendungen für die Einführung umweltfreundlicherer Technologien (z. B. Mehrkosten, die über die Kosten für Standardtechnologien hinausgehen);
- zusätzliche Aufwendungen für ökologische Beschaffung;
- sonstige Umweltmanagementkosten.

Lassen Sie bei der Erfassung der Aufwendungen für diesen Indikator die folgenden Kategorien gemäß der *Internationalen Leitlinie Umweltkostenrechnung*<sup>21</sup> der IFAC außer Acht:

- Strafen wegen Nichteinhaltung von Umweltgesetzen und -vorschriften (siehe G4-EN29)

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Aufwendungen für Umweltschutz

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Rechnungs- und Buchhaltungssysteme (z. B. Umweltkostenrechnungssystem) sowie die Abteilungen für Beschaffung, Personal und Recht.

## Aspekt: Bewertung der Lieferanten hinsichtlich ökologischer Aspekte

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 <b>Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; aspektspezifische S. 139–140</b>
INDIKATOREN	
<b>G4-EN32</b>	<b>Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von ökologischen Kriterien überprüft wurden</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 141</b>
<b>G4-EN33</b>	<b>Erhebliche tatsächliche und potenzielle negative ökologische Auswirkungen in der Lieferkette und ergriffene Maßnahmen</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 142</b>

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises, John Ruggie, 2011.*

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Systeme, die zur Überprüfung neuer Lieferanten anhand von ökologischen Kriterien verwendet wurden. Nennen Sie die dabei verwendeten ökologischen Kriterien. Ökologische Kriterien oder Umweltverträglichkeitsprüfungen können Aspekte der Kategorie „Ökologisch“ behandeln.

Beschreiben Sie die Prozesse – z. B. Due Diligence –, die verwendet wurden, um erhebliche tatsächliche und potenzielle negative ökologische Auswirkungen in der Lieferkette zu ermitteln und zu bewerten. Negative Auswirkungen schließen diejenigen ein, die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt oder die mit ihren Aktivitäten, Produkten oder Dienstleistungen als Folge ihrer Beziehungen zu einem Lieferanten in Verbindung stehen.

Beschreiben Sie, wie die Organisation vorgeht, um die Lieferanten zu bestimmen und zu priorisieren, die im Hinblick auf ökologische Auswirkungen geprüft werden sollen. Prüfungen können auf

Audits, vertraglichen Prüfungen, bilateralen Verpflichtungen und Beschwerdeverfahren beruhen.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für den Umgang mit den in der Lieferkette ermittelten erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen ökologischen Auswirkungen. Geben Sie an, ob die Maßnahmen dazu bestimmt sind, die Auswirkungen zu vermeiden, zu bekämpfen oder zu beseitigen. Die ergriffenen Maßnahmen können eine Änderung der Beschaffungspraktiken oder der Leistungserwartungen der Organisation, den Aufbau der Produktionskapazität, Schulungen, Änderungen von Prozessen und Beendigung der Geschäftsbeziehungen mit einem Lieferanten umfassen.

Beschreiben Sie, wie Erwartungen in den Verträgen mit Lieferanten festgelegt und definiert werden, um die Vermeidung, Bekämpfung und Beseitigung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen ökologischen Auswirkungen zu fördern (und nennen Sie die dazugehörigen Vorgaben und Zielsetzungen).

**↓ ASPEKTSPEZIFISCHE G4-DMA-b FORTSETZUNG**

Geben Sie an, ob Lieferanten Anreize oder Belohnungen für die Vermeidung, Bekämpfung und Beseitigung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen ökologischen Auswirkungen erhalten.

Beschreiben Sie die Verfahren zur Bewertung und Prüfung von Lieferanten und deren Produkten und Dienstleistungen anhand von ökologischen Kriterien.

Nennen Sie Typ, System, Umfang, Häufigkeit und aktuelle Umsetzung von Bewertungs- und Prüfverfahren und geben Sie an, welche Bereiche der Lieferkette zertifiziert und geprüft wurden.

Die Bewertung und Prüfung von Lieferanten und deren Produkten und Dienstleistungen anhand von ökologischen Kriterien kann von der Organisation selbst oder von einer zweiten oder dritten Partei vorgenommen werden.

Beschreiben Sie vorhandene Systeme zur Bewertung der möglichen negativen Folgen der Beendigung der Geschäftsbeziehungen mit einem Lieferanten infolge der Umweltverträglichkeitsprüfung und die Strategie der Organisation zur Begrenzung dieser Auswirkungen.

## Indikatoren

### G4-EN32

#### PROZENTSATZ NEUER LIEFERANTEN, DIE ANHAND VON ÖKOLOGISCHEN KRITERIEN ÜBERPRÜFT WURDEN

a. Nennen Sie den Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von ökologischen Kriterien überprüft wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Dieser Indikator bietet Stakeholdern Informationen über den Prozentsatz der Lieferanten, die im Rahmen von ökologischen Due-Diligence-Prozessen ausgewählt oder unter Vertrag genommen wurden. Due Diligence sollte so früh wie möglich beim Aufbau einer neuen Geschäftsbeziehung mit einem Lieferanten einbezogen werden.

Erhebliche potenzielle negative ökologische Auswirkungen können in der Phase der Gestaltung von Verträgen oder anderen Vereinbarungen vermieden oder begrenzt werden.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl neuer Lieferanten, die die Organisation als mögliche Vertragspartner in Erwägung gezogen hat.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl neuer Lieferanten, die anhand von ökologischen Kriterien überprüft wurden.

Die ökologischen Kriterien können Aspekte aus der Kategorie „Ökologisch“ umfassen.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Lieferant](#)
- [Prüfung von Lieferanten](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Beschaffung, Einkauf und Recht.

## G4-EN33

**ERHEBLICHE TATSÄCHLICHE UND POTENZIELLE NEGATIVE ÖKOLOGISCHE AUSWIRKUNGEN IN DER LIEFERKETTE UND ERGRIFFENE MASSNAHMEN**

- Nennen Sie die Anzahl der Lieferanten, die einer Umweltverträglichkeitsprüfung unterzogen wurden.
- Nennen Sie die Anzahl der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative ökologische Auswirkungen ermittelt wurden.
- Nennen Sie die in der Lieferkette ermittelten erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen ökologischen Auswirkungen.
- Nennen Sie den Prozentsatz der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative ökologische Auswirkungen ermittelt und infolge dessen Abhilfemaßnahmen vereinbart wurden.
- Nennen Sie den Prozentsatz der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative ökologische Auswirkungen ermittelt und infolge dessen die Geschäftsbeziehungen beendet wurden, und geben Sie an, warum.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Dieser Indikator bietet Stakeholdern Informationen über den Kenntnisstand einer Organisation in Bezug auf erhebliche tatsächliche und potenzielle negative ökologische Auswirkungen in der Lieferkette.

Prozesse zur Ermittlung und Bewertung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen ökologischen Auswirkungen können der Organisation dabei helfen, geeignete Maßnahmen für den Umgang mit diesen Auswirkungen zu entwickeln.

**Datensammlung**

Organisationen werden ermutigt, die für diesen Indikator erforderlichen Angaben nach Standort des Lieferanten und nach erheblicher tatsächlicher und potenzieller negativer ökologischer Auswirkung zu gliedern, wenn dies einen angemessenen Kontext für die erheblichen Auswirkungen schafft.

Negative Auswirkungen schließen diejenigen ein, die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt oder die mit ihren Aktivitäten, Produkten oder Dienstleistungen als Folge ihrer Beziehungen zu einem Lieferanten in Verbindung stehen.

Umweltverträglichkeitsprüfungen können Aspekte aus der Kategorie „Ökologisch“ umfassen.

Die Prüfungen können an vereinbarten Leistungserwartungen ausgerichtet werden, die vor einer solchen Prüfung festgelegt und dem Lieferanten mitgeteilt wurden.

Prüfungen können auf Audits, vertraglichen Prüfungen, bilateralen Verpflichtungen und Beschwerdeverfahren beruhen.

Verbesserungen können eine Änderung der Beschaffungspraktiken oder der Leistungserwartungen der berichtenden Organisation, den Aufbau der Produktionskapazität, Schulungen und Änderungen von Prozessen umfassen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lieferant

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen für Beschaffung, Einkauf und Recht.

## Aspekt: Beschwerdeverfahren hinsichtlich ökologischer Aspekte

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



G4-DMA

Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; **aspektspezifische** S. 143

#### INDIKATOREN



G4-EN34

Anzahl der Beschwerden in Bezug auf ökologische Auswirkungen, die über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht, bearbeitet und gelöst wurden

Orientierungshilfe: S. 144

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises, John Ruggie*, 2011.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

##### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Verfügbarkeit und Zugänglichkeit von Beschwerde- und Abhilfep Verfahren in Bezug auf ökologische Auswirkungen – auch in der Lieferkette – und die Einbeziehung von Stakeholdern bei der Kontrolle ihrer Effizienz. Zu den Stakeholdern, die bei der Kontrolle der Effizienz der Beschwerde- und Abhilfep Verfahren der Organisation einbezogen werden können, gehören Lieferanten und lokale Gemeinschaften sowie Arbeitnehmervertreter.

Nennen Sie die Art der vorhandenen Schulungen zur Verfügbarkeit und Zugänglichkeit von Beschwerde- und Abhilfep Verfahren.

## Indikatoren

### G4-EN34

#### ANZAHL DER BESCHWERDEN IN BEZUG AUF ÖKOLOGISCHE AUSWIRKUNGEN, DIE ÜBER FORMELLE BESCHWERDEVERFAHREN EINGEREICHT, BEARBEITET UND GELÖST WURDEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf ökologische Auswirkungen, die im Berichtszeitraum über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht wurden.
- b. Geben Sie an, wie viele der ermittelten Beschwerden
  - im Berichtszeitraum bearbeitet wurden;
  - im Berichtszeitraum gelöst wurden.
- c. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf ökologische Auswirkungen, die vor dem Berichtszeitraum eingereicht und im Berichtszeitraum gelöst wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Es kann in Bezug auf die ökologischen Auswirkungen der Aktivitäten einer Organisation und deren Beziehungen zu anderen (z. B. Einheiten in der Lieferkette) zu Streitigkeiten kommen. Effektive Beschwerdeverfahren spielen eine wichtige Rolle bei der Bekämpfung von ökologischen Auswirkungen.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie bestehende formelle Beschwerdeverfahren. Formelle Beschwerdeverfahren können von der berichtenden Organisation oder durch einen externen Dritten verwaltet werden.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf ökologische Auswirkungen, die im Berichtszeitraum über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht wurden.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden, die im Berichtszeitraum behandelt oder gelöst wurden. Berücksichtigen Sie dabei alle Beschwerden aus dem laufenden Jahr und dem Vorjahr.

Organisationen werden ermutigt, die Angaben zur Anzahl der Beschwerden nach Art und Standort und nach einreichender Partei zu untergliedern, wenn dies einen angemessenen Kontext für die erheblichen Auswirkungen schafft. Folgende Parteien können eine Beschwerde eingereicht haben:

- interne Stakeholder (z. B. Mitarbeiter);
- externe Stakeholder (z. B. Lieferanten, lokale Gemeinschaften);
- Einzelpersonen oder Personengruppen, die:
  - einer unterrepräsentierten Gesellschaftsgruppe angehören,
  - einer anderen Diversitätskategorie angehören.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Formelle Beschwerdeverfahren

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen für Recht, Compliance, Beschaffung, Einkauf und Personal.

## KATEGORIE: GESELLSCHAFTLICH

### *Einleitung*

Die gesellschaftliche Dimension von Nachhaltigkeit betrifft die Auswirkungen der Organisation auf das gesellschaftliche System, in dem sie operiert.

Die Kategorie „Gesellschaftlich“ beinhaltet die Unterkategorien: Arbeitspraktiken und menschenwürdige Beschäftigung

- Menschenrechte;
- Gesellschaft;
- Produktverantwortung.

Das Gros der Inhalte in den Unterkategorien stützt sich auf international anerkannte, allgemein gültige Standards oder andere relevante internationale Quellen.

## UNTERKATEGORIE: ARBEITSPRAKTIKEN UND MENSCHENWÜRDIGE BESCHÄFTIGUNG

### Einleitung

Die Aspekte in der Unterkategorie „Arbeitspraktiken“ stützen sich auf international anerkannte, allgemein gültige Standards, darunter:

- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Allgemeine Erklärung der Menschenrechte“, 1948
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über bürgerliche und politische Rechte“, 1966
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte“, 1966
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Diskriminierung der Frau“, 1979
- Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Erklärung der IAO über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit und ihre Folgemaßnahmen“, 1998, die sich auf die acht Kernarbeitsnormen der IAO stützt:
  - Übereinkommen 29 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Zwangs- oder Pflichtarbeit“, 1930
  - Übereinkommen 87 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Vereinigungsfreiheit und den Schutz des Vereinigungsrechtes Convention“, 1948
  - Übereinkommen 98 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Anwendung der Grundsätze des Vereinigungsrechtes und des Rechtes zu Kollektivverhandlungen Convention“, 1949
  - Übereinkommen 100 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit“, 1951
  - Übereinkommen 105 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Abschaffung der Zwangsarbeit“, 1957
  - Übereinkommen 111 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf“, 1958
  - Übereinkommen 138 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung“, 1973
  - Übereinkommen 182 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit“, 1999
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Wiener Erklärung und Aktionsprogramm“, 1993

Die Indikatoren zu Arbeitspraktiken basieren außerdem auf zwei Instrumenten, die sich mit der gesellschaftlichen Verantwortung von Unternehmen beschäftigen:

- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Dreigliedrige Grundsatzklärung über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik“, 1977
- Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben in dieser Unterkategorie dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel V „Beschäftigung und Beziehungen zwischen den Sozialpartnern“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben in dieser Unterkategorie dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des 6. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Weitere Quellenverweise

- Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Erklärung über die Ziele und Zwecke der Internationalen Arbeitsorganisation (Erklärung von Philadelphia)“, 1944.
- Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Erklärung der IAO über soziale Gerechtigkeit für eine faire Globalisierung“, 2008.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Decent Work“, 1999.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationale Konvention zum Schutz der Rechte aller Wanderarbeitnehmer und ihrer Familienangehörigen“, 1990.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Millenniums-Erklärung der Vereinten Nationen“, 2000.

## Aspekt: Beschäftigung

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 <b>Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; aspektspezifische S. 147-148</b>
INDIKATOREN	
<b>G4-LA1</b>	<b>Gesamtzahl und Rate neu eingestellter Mitarbeiter sowie Personalfuktuation nach Altersgruppe, Geschlecht und Region</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 149</b>
<b>G4-LA2</b>	<b>Betriebliche Leistungen, die nur Vollzeitbeschäftigten, nicht aber Mitarbeitern mit befristeten Arbeitsverträgen oder Teilzeitbeschäftigten gewährt werden, nach Hauptgeschäftsstandorten</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 150</b>
<b>G4-LA3</b>	<b>Rückkehrate an den Arbeitsplatz und Verbleibsrate nach der Elternzeit nach Geschlecht</b>  <b>Orientierungshilfe: S. 151</b>

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Übereinkommen 102 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Mindestnormen der Sozialen Sicherheit“, 1952.
- Übereinkommen 121 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Leistungen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten“, 1964.
- Übereinkommen 128 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Leistungen bei Invalidität und Alter und an Hinterbliebene“, 1967.
- Übereinkommen 130 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über ärztliche Betreuung und Krankengeld“, 1969.
- Übereinkommen 132 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den bezahlten Jahresurlaub (Neufassung vom Jahre 1970)“, 1970.
- Übereinkommen 140 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den bezahlten Bildungsurlaub“, 1974.
- Übereinkommen 156 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Chancengleichheit und die Gleichbehandlung männlicher und weiblicher Arbeitnehmer: Arbeitnehmer mit Familienpflichten“, 1981.
- Übereinkommen 157 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Einrichtung eines internationalen Systems zur Wahrung der Rechte in der Sozialen Sicherheit“, 1982.
- Übereinkommen 168 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Beschäftigungsförderung und den Schutz gegen Arbeitslosigkeit“, 1988.
- Übereinkommen 183 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Neufassung des Übereinkommens über den Mutterschutz (Neufassung)“, 2000.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Maßnahmen für die Ermittlung von und den Umgang mit Fällen, in denen die Arbeit innerhalb der Lieferkette

der Organisation nicht unter geeigneten institutionellen und rechtlichen Rahmenbedingungen stattfindet. Die Arbeit innerhalb eines geeigneten institutionellen und rechtlichen Rahmens

### ↓ ASPEKTSPEZIFISCHE G4-DMA-b FORTSETZUNG

umfasst in der Regel ein anerkanntes Arbeitsverhältnis mit einem ermittelbaren und gesetzlich anerkannten Arbeitgeber.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für die Ermittlung von und den Umgang mit Fällen, in denen Personen, die für Lieferanten arbeiten, nicht der Sozial- und Arbeitsschutz gewährt wird, der ihnen gemäß nationalem Arbeitsrecht zusteht.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für die Ermittlung von und den Umgang mit Fällen, in denen die Arbeitsbedingungen innerhalb der Lieferkette der Organisation nicht internationalen Arbeitsstandards oder nationalem Arbeitsrecht entsprechen. Zu den Arbeitsbedingungen gehören Vergütung, Arbeitszeit, Ruhezeiten, Urlaub, Disziplinar- und Entlassungspraktiken, Mutterschutz, Arbeitsumfeld, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Qualität der Unterkunft (sofern zur Verfügung gestellt) sowie grundlegende Versorgungsleistungen wie Trinkwasser, Kantinen und Zugang zu medizinischer Versorgung.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für die Ermittlung von und den Umgang mit Fällen, in denen die Arbeit innerhalb der Lieferkette der Organisation nicht angemessen entlohnt wird. Angemessen entlohnte Arbeit bedeutet, dass die für eine übliche Arbeitswoche (ohne Überstunden) gezahlten Löhne und Vergütungen den

gesetzlichen und industriellen Mindeststandards entsprechen und ausreichend sind, um die Grundbedürfnisse der Arbeiter und deren Familien zu erfüllen und ein gewisses Maß an frei verfügbarem Einkommen zu gewährleisten. Maßnahmen für den Umgang mit Fällen, in denen die Arbeit nicht angemessen entlohnt wird, umfassen:

- den Dialog mit Lieferanten über das Verhältnis der Lieferantenpreise zu den Arbeitslöhnen;
- die Änderung der Beschaffungspraktiken der Organisation;
- die Unterstützung von Kollektivverhandlungen zur Lohngestaltung;
- die Bestimmung des Ausmaßes von Überstunden, ob diese verpflichtend sind und ob sie mit Zuschlägen vergütet werden.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für die Ermittlung von und den Umgang mit Fällen von Scheinselbstständigkeit, in denen Arbeiter in der Lieferkette der Organisation fälschlich als selbständig eingestuft werden oder in denen es keinen gesetzlich anerkannten Arbeitgeber gibt.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für die Ermittlung von und den Umgang mit Fällen, in denen die Arbeit innerhalb der Lieferkette der Organisation zuhause stattfindet und keinem rechtlich anerkannten Vertrag unterliegt.

## Indikatoren

### G4-LA1

#### GESAMTZAHL UND RATE NEU EINGESTELLTER MITARBEITER SOWIE PERSONALFLUKTUATION NACH ALTERSGRUPPE, GESCHLECHT UND REGION

- Geben Sie Gesamtzahl und Rate der während des Berichtszeitraums neu eingestellten Mitarbeiter nach Altersgruppe, Geschlecht und Region an.
- Geben Sie Gesamtzahl und Rate der während des Berichtszeitraums erfolgten Personalfluktuation nach Altersgruppe, Geschlecht und Region an.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Informationen zu Zahl, Alter, Geschlecht und Region neu eingestellter Mitarbeiter der Organisation können über deren Strategie und Fähigkeit, diversifizierte Fachkräfte zu gewinnen, Aufschluss geben. Diese Informationen können die Bemühungen der Organisation zur Umsetzung von Einstellungspraktiken basierend auf Diversitätsfaktoren wie Alter und Geschlecht zum Ausdruck bringen und die optimale Nutzung des vorhandenen Arbeitskräfte- und Nachwuchspotenzials in verschiedenen Regionen anzeigen.

Eine hohe Personalfluktuation kann auf Unsicherheit und Unzufriedenheit unter den Mitarbeitern hindeuten oder Zeichen von grundlegenden Änderungen in der Struktur des Kerngeschäfts der Organisation sein. Eine ungleiche Verteilung der Fluktuation nach Alter oder Geschlecht kann ein Hinweis auf mangelnde Eignung oder auf Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz sein. Personalfluktuation verändert das Human- und das geistige Kapital der Organisation und kann deren Produktivität beeinflussen. Sie wirkt sich unmittelbar auf die Kosten aus, entweder durch geringere Personalkosten oder durch höhere Ausgaben für Neueinstellungen.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie Gesamtzahl der während des Berichtszeitraums neu eingestellten Mitarbeiter nach Altersgruppe – unter 30 Jahre alt, 30–50 Jahre alt, über 50 Jahre alt – sowie Geschlecht und Region.

Ermitteln Sie die während des Berichtszeitraums erfolgte Personalfluktuation nach Altersgruppe – unter 30 Jahre alt, 30–50 Jahre alt, über 50 Jahre alt – sowie Geschlecht und Region.

Die Zahl der netto geschaffenen Arbeitsplätze kann anhand der unter G4-10 angegebenen Daten geschätzt werden.

Die Quoten werden auf der Grundlage der Gesamtzahl der Beschäftigten am Ende des Berichtszeitraums berechnet.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Neueinstellungen
- Personalfluktuation

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Gehaltsabrechnungen, die auf nationaler Ebene oder am Standort zur Verfügung stehen. Geschäftspläne und eine Neuformulierung der wichtigsten strategischen Ziele der Organisation können große Schwankungen dieser Zahl erklären.

## G4-LA2

**BETRIEBLICHE LEISTUNGEN, DIE NUR VOLLZEITBESCHÄFTIGTEN, NICHT ABER MITARBEITERN MIT BEFRISTETEN ARBEITS-  
VERTRÄGEN ODER TEILZEITBESCHÄFTIGTEN GEWÄHRT WERDEN, NACH HAUPTGESCHÄFTSSTANDORTEN**

- a. Nennen Sie die betrieblichen Leistungen, die nur Vollzeitbeschäftigten der Organisation standardmäßig gewährt werden, nicht aber Mitarbeitern mit befristeten Arbeitsverträgen oder Teilzeitbeschäftigten, nach Hauptgeschäftsstandort, darunter mindestens:
- Lebensversicherung;
  - Gesundheitsvorsorge;
  - Erwerbsunfähigkeits- und Invaliditätsschutz;
  - Elternzeit;
  - Altersversorgung;
  - Aktienbeteiligung;
  - andere.
- b. Nennen Sie die Definition, die für „Hauptgeschäftsstandorte“ verwendet wurde.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Daten, die unter diesem Indikator angegeben werden, geben Aufschluss über den Umfang der Investitionen der Organisation in Humanressourcen und die Leistungen, die den Vollzeitbeschäftigten mindestens gewährt werden. Die Qualität der betrieblichen Leistungen für Vollzeitbeschäftigte ist ein entscheidender Faktor der Mitarbeiterbindung.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie die betrieblichen Leistungen, die Vollzeitbeschäftigten standardmäßig gewährt werden, nach Hauptgeschäftsstandort.

Ermitteln und nennen Sie diejenigen dieser Leistungen, die Mitarbeitern mit befristeten Arbeitsverträgen oder Teilzeitbeschäftigten nicht gewährt werden, nach Hauptgeschäftsstandort.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter
- Betriebliche Leistungen
- Standardleistungen

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören lokale oder zentrale Kollektivvereinbarungen. Diese können Beispiele für betriebliche Leistungen enthalten, die über die gesetzlichen Mindestansprüche hinaus gezahlt werden. Als sonstige Quellen kommen Übersichten über betriebliche Leistungen, Leitfäden für neue Mitarbeiter und Arbeitsverträge in Betracht.

G4-LA3

**RÜCKKEHRRATE AN DEN ARBEITSPLATZ UND VERBLEIBSRATE NACH DER ELTERNZEIT NACH GESCHLECHT**

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten mit Anspruch auf Elternzeit nach Geschlecht.
- b. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten, die Elternzeit in Anspruch nahmen, nach Geschlecht.
- c. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten, die nach der Beendigung der Elternzeit an den Arbeitsplatz zurückkehrten, nach Geschlecht.
- d. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten, die nach der Beendigung der Elternzeit an den Arbeitsplatz zurückkehrten und zwölf Monate nach ihrer Rückkehr an den Arbeitsplatz noch beschäftigt waren, nach Geschlecht.
- e. Nennen Sie die Rückkehrrate an den Arbeitsplatz und die Verbleibsrate von Beschäftigten, die Elternzeit in Anspruch nahmen, nach Geschlecht.

**ORIENTIERUNGSHILFE**

**Relevanz**

Viele Staaten haben gesetzliche Regelungen in Bezug auf Elternzeit eingeführt. Diese sollen den Mitarbeitern die Möglichkeit geben, Elternurlaub zu nehmen und anschließend an ihren früheren oder einen vergleichbaren Arbeitsplatz zurückzukehren.

Die Anwendung der Regelungen variiert je nach Auslegung durch die Regierung, Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Aufgrund von Arbeitgeberpraktiken, die sich auf die Beschäftigungssicherheit, Vergütung und Karriereaussichten auswirken, werden viele Frauen davon abhalten, Elternzeit in Anspruch zu nehmen und an den Arbeitsplatz zurückzukehren. Die Inanspruchnahme der gesetzlich zugesicherten Elternzeit für Männer wird häufig nicht gefördert.

Der gleichberechtigte Anspruch von Männern und Frauen auf Elternzeit und andere Urlaubsansprüche kann eine solide Grundlage für die Anwerbung und Bindung von Fachkräften schaffen, die Arbeitsmoral stärken und die Produktivität steigern. Daten über die Inanspruchnahme der Elternzeit durch Männer können Aufschluss darüber geben, in welchem Maße eine Organisation Väter dazu ermutigt, Elternurlaub zu nehmen. Machen mehr Männer ihr Recht auf Elternzeit geltend, ist es auch für Frauen einfacher, selbst diesen Anspruch geltend zu machen, ohne dabei ihre Karriere zu beeinträchtigen.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie den Anteil der Beschäftigten nach Geschlecht, die unter Organisationsrichtlinien, -vereinbarungen oder -verträge in Bezug auf Elternzeitanprüche fallen.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten nach Geschlecht, die:

- im Berichtszeitraum Elternzeit in Anspruch nahmen;
- im Berichtszeitraum nach der Beendigung der Elternzeit an den Arbeitsplatz zurückkehrten;

- 12 Monate nach ihrer Rückkehr an den Arbeitsplatz noch beschäftigt waren. Ziehen Sie für diese Angabe die Aufzeichnungen früherer Berichtszeiträume heran.

Berechnen Sie anhand dieser Daten die Rückkehrrate und die Verbleibsrate nach Geschlecht. Verwenden Sie dazu die folgenden Formeln:

$$\text{Rückkehrrate} = \frac{\text{Gesamtzahl der Beschäftigten, die nach der Elternzeit an den Arbeitsplatz zurückkehrten}}{\text{Gesamtzahl der Beschäftigten, deren Rückkehr nach dem Elternurlaub im Berichtszeitraum vorgesehen oder vereinbart war}} \times 100$$

$$\text{Verbleibsrate} = \frac{\text{Gesamtzahl der Beschäftigten, die 12 Monate nach ihrer Rückkehr an den Arbeitsplatz nach der Elternzeit noch beschäftigt waren}}{\text{Gesamtzahl der Beschäftigten, die im letzten Berichtszeitraum/in früheren Berichtszeiträumen nach der Elternzeit an den Arbeitsplatz zurückkehrten}} \times 100$$

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter
- Elternzeit/Elternurlaub

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehört die Personalabteilung der Organisation.

## Aspekt: Arbeitnehmer-Arbeitgeber-Verhältnis

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

G4-DMA

 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN

G4-LA4

Mindestmitteilungsfristen bezüglich betrieblicher Veränderungen, einschließlich der Angabe, ob diese in Kollektivvereinbarungen dargelegt sind

 Orientierungshilfe: S. 153

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des 3. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Übereinkommen 87 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Vereinigungsfreiheit und den Schutz des Vereinigungsrechtes“, 1948.
- Übereinkommen 98 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Anwendung der Grundsätze des Vereinigungsrechtes und des Rechtes zu Kollektivverhandlungen“, 1949.
- Übereinkommen 135 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Schutz und Erleichterungen für Arbeitnehmervertreter im Betrieb“, 1971.
- Übereinkommen 154 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Förderung von Kollektivverhandlungen“, 1981.
- Übereinkommen 158 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber“, 1982.
- Empfehlung 91 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend die Gesamtarbeitsverträge“, 1951.
- Empfehlung 94 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend Beratungen und Zusammenarbeit zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern im Bereich des Betriebs“, 1952.
- Empfehlung 163 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend die Förderung von Kollektivverhandlungen“, 1981.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): *Key Indicators of the Labour Market (KILM)*, <http://kilm.ilo.org/kilmnet>, vom 1. Mai 2013.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): LABORSTA Internet, <http://laborsta.ilo.org/>, vom 1. Mai 2013.

## Indikatoren

### G4-LA4

#### MINDESTMITTEILUNGSFRISTEN BEZÜGLICH BETRIEBLICHER VERÄNDERUNGEN, EINSCHLIESSLICH DER ANGABE, OB DIESE IN KOLLEKTIVVEREINBARUNGEN DARGELEGT SIND

- Geben Sie die Mindestmitteilungsfrist in Wochen an, die typischerweise Beschäftigten und deren gewählten Vertretern gewährt wird, bevor signifikante betriebliche Veränderungen, die diese erheblich betreffen könnten, umgesetzt werden.
- Geben Sie für Organisationen mit Kollektivvereinbarungen an, ob die Mitteilungsfrist sowie Beratungs- und Verhandlungsregelungen in den Kollektivvereinbarungen festgelegt sind.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Mitteilungsfristen sind ein Indikator für die Fähigkeit einer Organisation, die Mitarbeiterzufriedenheit und -motivation während der Umsetzung wesentlicher betriebliche Veränderungen aufrechtzuerhalten.

Dieser Indikator bietet Einblick in die Verfahrensweise einer Organisation, die gewährleisten soll, dass signifikante betriebliche Veränderungen (die positive oder negative Folgen für Arbeiter haben könnten) frühzeitig dargelegt und im Dialog mit ihren Beschäftigten und deren Vertretern umgesetzt werden. Die zeitnahe und effiziente Beratung mit den Beschäftigten und, soweit zweckmäßig, mit anderen maßgeblichen Parteien (z. B. Behörden) trägt zur Verringerung der negativen Auswirkungen von wesentlichen betrieblichen Änderungen auf Beschäftigte und betroffene Gemeinschaften bei.

Dieser Indikator ermöglicht außerdem eine Bewertung der Beratungspraktiken einer Organisation in Bezug auf die in einschlägigen internationalen Normen ausgedrückten Erwartungen. Beratungspraktiken, die zu guten Arbeitsbeziehungen führen, können dabei helfen, ein positives Arbeitsumfeld zu schaffen, die Personalfluktuationsrate gering zu halten und Störungen im betrieblichen Ablauf zu reduzieren.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die in bestehenden Unternehmensrichtlinien und Standardarbeitsverträgen erfassten Mindestmitteilungsfristen. Auf regionaler Ebene können verschiedene Grundsatzserklärungen vorhanden sein.

Ermitteln Sie die Kollektivvereinbarungen gemäß G4-11 und prüfen Sie die Mitteilungsfristklauseln in diesen Dokumenten.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter
- Signifikante betriebliche Veränderungen

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Unternehmensrichtlinien, Standardarbeitsverträge und Kollektivvereinbarungen, die in der Personal- oder der Rechtsabteilung aufbewahrt werden.

## Aspekt: Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; <b>aspektspezifische</b> S. 154
INDIKATOREN	
<b>G4-LA5</b>	<p>Prozentsatz der Gesamtbelegschaft, die in formellen Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Ausschüssen vertreten ist, die die Überwachung von Programmen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz unterstützen und entsprechende Beratung anbieten</p> <p> Orientierungshilfe: S. 155</p>
<b>G4-LA6</b>	<p>Art der Verletzung und Rate der Verletzungen, Berufskrankheiten, Ausfalltage und Abwesenheit sowie die Gesamtzahl der arbeitsbedingten Todesfälle nach Region und Geschlecht</p> <p> Orientierungshilfe: S. 156-1567</p>
<b>G4-LA7</b>	<p>Arbeiter mit hoher Erkrankungsrate oder -gefährdung im Zusammenhang mit ihrer Beschäftigung</p> <p> Orientierungshilfe: S. 158</p>
<b>G4-LA8</b>	<p>Gesundheits- und Sicherheitsthemen, die in formellen Vereinbarungen mit Gewerkschaften behandelt werden</p> <p> Orientierungshilfe: S. 159</p>

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel VI „Umwelt“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### Quellenverweise

- Übereinkommen 155 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Arbeitsschutz und Arbeitsumwelt“, 1981, und dazugehöriges Protokoll 155, 2002.

- Übereinkommen 161 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die betriebsärztlichen Dienste“, 1985.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): *Code of Practice on Recording and Notification of Occupational Accidents and Diseases*, 1996.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): *Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme (ILO- OSH 2001)*, 2001.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Programme in Bezug auf die Unterstützung der Belegschaft, deren Familien oder Gemeinschaftsmitglieder bei schweren Krankheiten und geben Sie an, ob diese Programme Maßnahmen zu Schulung, Beratung, Vorsorge und Risikokontrolle enthalten oder ob sie der Behandlung dienen.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Risikokontrolle für Krankheiten



## Indikatoren

### G4-LA5

#### PROZENTSATZ DER GESAMTBELEGSCHAFT, DIE IN FORMELLEN ARBEITGEBER-ARBEITNEHMER-AUSSCHÜSSEN VERTRETEN IST, DIE DIE ÜBERWACHUNG VON PROGRAMMEN ZU ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ UNTERSTÜTZEN UND ENTSPRECHENDE BERATUNG ANBIETEN

- Geben Sie an, auf welcher Ebene innerhalb der Organisation jeder formelle Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Ausschuss für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz typischerweise tätig ist.
- Geben Sie den Prozentsatz der Gesamtbelegschaft an, die in solchen formellen Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Ausschüssen vertreten ist.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Ein paritätisch besetzter Ausschuss für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz kann zu einer positiven Arbeitsschutzkultur beitragen. Ausschüsse bieten eine Möglichkeit, Verbesserungen in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz unter Einbeziehung der Arbeiter voranzutreiben. Dieser Indikator gibt Aufschluss über den Umfang der aktiven Beteiligung der Belegschaft an Maßnahmen im Hinblick auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die formellen Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Ausschüsse für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, die die Überwachung von Arbeitsschutzprogrammen unterstützen, Rückmeldungen einholen und Beratung anbieten. Solche Ausschüsse kann es

auf Ebene der Einrichtung oder mehrerer Einrichtungen und auf regionaler, Konzern- oder Organisationsebene geben.

Berechnen Sie den Prozentsatz der Gesamtbelegschaft, die von diesen Ausschüssen vertreten wird.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Formeller Ausschuss](#)
- [Gesamtbelegschaft](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Verfahren der Organisation und Protokolle der Ausschüsse für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

## G4-LA6

## ART DER VERLETZUNG UND RATE DER VERLETZUNGEN, BERUFSKRANKHEITEN, AUSFALLTAGE UND ABWESENHEIT SOWIE DIE GESAMTZAHL DER ARBEITSBEDINGTEN TODESFÄLLE NACH REGION UND GESCHLECHT

- Geben Sie die Art der Verletzungen, die Verletzungsrate, die Berufskrankheitsrate, die Ausfalltagequote, die Abwesenheitsrate sowie arbeitsbedingte Todesfälle für die Gesamtbelegschaft (d. h. alle Beschäftigten und weisungsgebundenes Personal) an nach:
  - Region
  - Geschlecht
- Geben Sie die Art der Verletzungen, die Verletzungsrate, die Berufskrankheitsrate, die Ausfalltagequote, die Abwesenheitsrate sowie arbeitsbedingte Todesfälle für unabhängige, vor Ort tätige Vertragspartner an, für deren Sicherheit am Arbeitsplatz die Organisation haftbar ist, nach:
  - Region
  - Geschlecht
- Geben Sie das zur Aufnahme und Angabe von Unfallstatistiken verwendete Regelwerk an.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Die Leistung im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ist einer der wichtigsten Indikatoren im Hinblick auf die Sorgfaltspflichten einer Organisation. Niedrige Unfall- und Abwesenheitsraten sind in der Regel mit positiven Trends bei der Arbeitsmoral und der Produktivität verknüpft. Dieser Indikator zeigt an, ob die Verfahren der Organisation in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu weniger Vorfällen in diesem Bereich führen. Eine Bewertung der Trends und Muster kann zudem auch auf eine mögliche Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz hinweisen.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie das zur Aufnahme und Angabe von Unfallstatistiken verwendete Regelwerk. Der *Code of Practice on Recording and Notification of Occupational Accidents and Diseases*<sup>56</sup> der IAO wurde für die Erfassung und Meldung von Arbeitsunfällen entwickelt. Sofern der Code der IAO in nationalem Recht eine Entsprechung findet, ist es ausreichend, auf diese Tatsache und darauf, dass die Praxis dem Gesetz folgt, hinzuweisen. In Fällen, in denen das nationale Recht nicht dem Code der IAO entspricht, nennen Sie das verwendete Regelwerk und dessen Verhältnis zum Code der IAO.

Ermitteln Sie das System für die Nachverfolgung und Berichterstattung in Bezug auf Vorfälle und die Leistung im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Stellen Sie sicher, dass dieses System alle signifikanten Geschäftstätigkeiten und geografischen Standorte umfasst. In einigen Fällen können mehrere Systeme innerhalb der Organisation verwendet werden. Berechnen Sie

anhand der Informationen aus diesen Systemen die folgenden Statistiken:

#### Todesfälle

Ermitteln Sie die Zahl der Todesfälle im Berichtszeitraum.

Geben Sie diese Informationen getrennt für die Gesamtbelegschaft (d. h. alle Beschäftigten und weisungsgebundenes Personal) und für unabhängige, vor Ort tätige Vertragspartner, für deren Sicherheit am Arbeitsplatz die Organisation haftbar ist, an, nach:

- Region
- Geschlecht

#### Verletzungsrate

Ermitteln Sie die Verletzungsrate im Berichtszeitraum.

Da einige Organisationen auch kleinere Verletzungen (nur einfache Erste-Hilfe-Maßnahmen erforderlich) erfassen, sollte angegeben werden, ob solche Verletzungen im Bericht enthalten sind oder nicht.

Geben Sie diese Informationen getrennt für die Gesamtbelegschaft (d. h. alle Beschäftigten und weisungsgebundenes Personal) und für unabhängige, vor Ort tätige Vertragspartner, für deren Sicherheit am Arbeitsplatz die Organisation haftbar ist, an nach:

- Region
- Geschlecht

Die Verletzungsrate umfasst auch tödliche Verletzungen.

## ↓ G4-LA6 FORTSETZUNG

**Berufskrankheitsrate**

Ermitteln Sie die Berufskrankheitsrate im Berichtszeitraum.

Geben Sie diese Informationen getrennt für die Gesamtbelegschaft (d. h. alle Beschäftigten und weisungsgebundenes Personal) und für unabhängige, vor Ort tätige Vertragspartner, für deren Sicherheit am Arbeitsplatz die Organisation haftbar ist, an nach:

- Region
- Geschlecht

**Ausfalltagequote**

Ermitteln Sie die Ausfalltagequote im Berichtszeitraum.

Geben Sie an:

- ob ein „Tag“ für einen „Kalendertag“ oder einen „vorgesehenen Arbeitstag“ steht;
- ab wann Ausfalltage gezählt werden (z. B. ab dem Tag nach dem Unfall oder 3 Tage nach dem Unfall).

Geben Sie diese Informationen getrennt für die Gesamtbelegschaft (d. h. alle Beschäftigten und weisungsgebundenes Personal) und für unabhängige, vor Ort tätige Vertragspartner, für deren Sicherheit am Arbeitsplatz die Organisation haftbar ist, an nach:

- Region
- Geschlecht

**Abwesenheitsrate**

Ermitteln Sie die Abwesenheitsrate im Berichtszeitraum.

Geben Sie diese Informationen getrennt für die Gesamtbelegschaft (d. h. alle Beschäftigten und weisungsgebundenes Personal) und für unabhängige, vor Ort tätige Vertragspartner, für deren Sicherheit am Arbeitsplatz die Organisation haftbar ist, an nach:

- Region
- Geschlecht

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Abwesender
- Abwesenheitsrate
- Ausfalltag
- Ausfalltagequote
- Berufskrankheit
- Berufskrankheitsrate
- Gesamtbelegschaft
- Todesfall
- Verletzung
- Verletzungsrate
- Weisungsgebundenes Personal

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Personalakten, Arbeitsverträge, Anwesenheitsnachweise und Unfallberichte.

## G4-LA7

**ARBEITER MIT HOHER ERKRANKUNGSRATE ODER -GEFÄHRDUNG IM ZUSAMMENHANG MIT IHRER BESCHÄFTIGUNG**

a. Geben Sie an, ob es Arbeiter gibt, die aufgrund ihrer Tätigkeiten einer hohen Erkrankungsrate oder -gefährdung unterliegen.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Dieser Indikator ist für jede Organisation als Teil einer präventiven Strategie zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit ihrer Belegschaft relevant. Er ist für Organisationen von besonderer Bedeutung, die in Ländern arbeiten, in denen ein hohes Risiko für übertragbare Krankheiten besteht oder diese häufig vorkommen, sowie für diejenigen mit Tätigkeiten in Berufsfeldern, in denen bestimmte Krankheiten besonders häufig auftreten. Die Prävention ernsthafter Erkrankungen trägt zur Gesundheit, Zufriedenheit und Stabilität der Belegschaft und zur Aufrechterhaltung der gesellschaftlichen Zustimmung für die Tätigkeiten der Organisation in einer Gemeinschaft oder Region bei.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Arbeiter](#)
- [Ernsthafte Erkrankungen](#)

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Richtlinien und Verfahrensanweisungen der Organisation, Protokolle des/der internen Arbeitsschutzausschusses/Arbeitsschutzausschüsse sowie Personal- und Krankheitsakten.

## G4-LA8

**GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSTHEMEN, DIE IN FÖRMLICHEN VEREINBARUNGEN MIT GEWERKSCHAFTEN BEHANDELT WERDEN**

- Geben Sie an, ob formelle Vereinbarungen (lokal oder global) mit Gewerkschaften die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz behandeln.
- Wenn ja, geben Sie den Umfang als Prozentsatz an, in dem verschiedene Gesundheits- und Sicherheitsthemen von diesen Vereinbarungen behandelt werden.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Dieser Indikator zeigt eine der Möglichkeiten auf, wie die Gesundheit und Sicherheit der Belegschaft gewährleistet werden kann. Förmliche Vereinbarungen können die Übernahme von Verantwortung durch beide Vertragsparteien fördern und eine positive Arbeitsschutzkultur schaffen. Dieser Indikator gibt Aufschluss über den Umfang der aktiven Beteiligung der Belegschaft an formelle Betriebsvereinbarungen, in denen Arbeitsschutzvorkehrungen geregelt werden.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie, ob im Berichtszeitraum lokale oder globale Vereinbarungen zwischen der Organisation und Gewerkschaften in Kraft waren.

Ermitteln Sie den Umfang und die Tragweite der Gesundheits- und Sicherheitsthemen innerhalb dieser Vereinbarungen.

Vereinbarungen auf lokaler Ebene enthalten für gewöhnlich Regelungen zu Themen wie:

- persönliche Schutzausrüstung;
- Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Ausschüsse für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz;
- Beteiligung von Arbeitnehmervertretern an Arbeitsschutzinspektionen und -audits sowie an der Untersuchung von Unfällen;

- Aus- und Weiterbildung;
- Beschwerdeverfahren;
- Rechtsanspruch, unsichere Arbeit abzulehnen;
- regelmäßige Inspektionen.

Vereinbarungen auf globaler Ebene enthalten für gewöhnlich Regelungen zu Themen wie:

- Einhaltung der Vorgaben der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO);
- Maßnahmen oder Strukturen zur Lösung von Problemen;
- Verpflichtungen in Bezug auf vorgegebene Leistungsstandards oder die anzuwendende Praxisebene.

Berechnen Sie anhand dieser Daten die prozentuale Differenz zwischen den Vereinbarungen, die solche Informationen enthalten, und denen, die es nicht tun.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Förmliche Vereinbarungen

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Kollektivvereinbarungen mit Gewerkschaften.

## Aspekt: Aus- und Weiterbildung

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: S. 65-66
INDIKATOREN	
<b>G4-LA9</b>	Durchschnittliche jährliche Stundenzahl für Aus- und Weiterbildung pro Mitarbeiter nach Geschlecht und Mitarbeiterkategorie  Orientierungshilfe: S. 161-162
<b>G4-LA10</b>	Programme für Kompetenzmanagement und lebenslanges Lernen, die zur fortdauernden Beschäftigungsfähigkeit der Mitarbeiter beitragen und diese im Umgang mit dem Berufsausstieg unterstützen  Orientierungshilfe: S. 163
<b>G4-LA11</b>	Prozentsatz der Mitarbeiter, die eine regelmäßige Beurteilung ihrer Leistung und ihrer Karriereentwicklung erhalten, nach Geschlecht und Mitarbeiterkategorie  Orientierungshilfe: S. 164

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel VI „Umwelt“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

### Quellenverweise

- Übereinkommen 140 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den bezahlten Bildungsurlaub“, 1974.
- Übereinkommen 142 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Berufsberatung und die Berufsbildung im Rahmen der Erschließung des Arbeitskräftepotentials“, 1975.
- Übereinkommen 155 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Arbeitsschutz und Arbeitsumwelt“, 1981, und dazugehöriges Protokoll 155, 2002.
- Übereinkommen 168 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Beschäftigungsförderung und den Schutz gegen Arbeitslosigkeit“, 1988.

## Indikatoren

G4-LA9

### DURCHSCHNITTLICHE JÄHRLICHE STUNDENZAHL FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG PRO MITARBEITER NACH GESCHLECHT UND MITARBEITERKATEGORIE

- a. Geben Sie die durchschnittliche Stundenzahl für Aus- und Weiterbildung an, die die Mitarbeiter der Organisation während des Berichtszeitraums aufgewendet haben, und zwar nach
- Geschlecht
  - Mitarbeiterkategorie

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Die Pflege und die Förderung des Humankapitals, insbesondere durch Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Wissensbasis der Mitarbeiter erweitern, sind ein wesentliches Element der Entwicklung einer Organisation. Dieser Indikator bietet Einblick in den Umfang der Investitionen, die eine Organisation in diesem Bereich tätigt, und gibt an, in welchem Maße die Investitionen die Gesamtbelegschaft betreffen. Der Zugang zu Aus- und Weiterbildung kann auch den Fortschritt in anderen gesellschaftlichen Bereichen unterstützen und beispielsweise zur Sicherung von Chancengleichheit am Arbeitsplatz beitragen. Dadurch können auch Verbesserungen auf persönlicher und organisatorischer Ebene angestoßen werden.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten nach Geschlecht. Verwenden Sie dazu die Informationen aus G4-10.

Die Beschäftigtenzahl kann als Kopfzahl oder als Vollzeitäquivalent (VZÄ) dargestellt werden. Der Ansatz wird offengelegt und durchgängig im Berichtszeitraum und zwischen den Berichtszeiträumen angewendet.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten in jeder Mitarbeiterkategorie. Diese Informationen können G4-LA12 entnommen werden.

Ermitteln Sie die Gesamtstundenzahl für Aus- und Weiterbildung, die die Mitarbeiter der Organisation während des Berichtszeitraums aufgewendet haben, für alle Mitarbeiter und für jede Mitarbeiterkategorie.

Ermitteln Sie die durchschnittliche Stundenzahl für Aus- und Weiterbildung, die die Mitarbeiter der Organisation während des

Berichtszeitraums aufgewendet haben, mit Hilfe der folgenden Formel:

$$\frac{\text{Durchschnittliche Stundenzahl für Aus- und Weiterbildung pro Mitarbeiter} \times \text{Gesamtstundenzahl für Aus- und Weiterbildung pro Mitarbeiter}}{\text{Gesamtzahl der Mitarbeiter}}$$

Ermitteln Sie die durchschnittliche Stundenzahl für Aus- und Weiterbildung, die die Mitarbeiter der Organisation während des Berichtszeitraums aufgewendet haben, nach Geschlecht. Verwenden Sie dazu die folgenden Formeln:

$$\frac{\text{Durchschnittliche Stundenzahl für Aus- und Weiterbildung pro Frau} \times \text{Gesamtstundenzahl für Aus- und Weiterbildung für weibliche Mitarbeiter}}{\text{Gesamtzahl der weiblichen Mitarbeiter}}$$

$$\frac{\text{Durchschnittliche Stundenzahl für Aus- und Weiterbildung pro Mann} \times \text{Gesamtstundenzahl für Aus- und Weiterbildung für männliche Mitarbeiter}}{\text{Gesamtzahl der männlichen Mitarbeiter}}$$

## ↓ G4-LA9 FORTSETZUNG

Ermitteln Sie die durchschnittliche Stundenzahl für Aus- und Weiterbildung, die die Mitarbeiter der Organisation während des Berichtszeitraums aufgewendet haben, nach Mitarbeiterkategorie. Verwenden Sie dazu die folgende Formel:

$$\begin{array}{c} \text{Durchschnittliche Stundenzahl für} \\ \text{Aus- und Weiterbildung pro Mitarbeiterkategorie} \\ = \\ \text{Gesamtstundenzahl für Aus- und} \\ \text{Weiterbildung für die Mitarbeiterkategorie} \\ \hline \text{Gesamtzahl der Mitarbeiter dieser Kategorie} \end{array}$$

Zur Berichterstattung über Mitarbeiterkategorien können mehrere Berechnungen vorgenommen werden. Diese Berechnungen variieren je nach Organisation.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter
- Aus-/Weiterbildung
- Mitarbeiterkategorie

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Personalakten und Aus-/Weiterbildungspläne.

## G4-LA10

## PROGRAMME FÜR KOMPETENZMANAGEMENT UND LEBENSLANGES LERNEN, DIE ZUR FORTDAUERNDEN BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT DER MITARBEITER BEITRAGEN UND DIESE IM UMGANG MIT DEM BERUFSAUSSSTIEG UNTERSTÜTZEN

- Geben Sie die Art und den Umfang durchgeführter Programme und bereitgestellter Unterstützung zur Verbesserung der Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeiter an.
- Geben Sie Übergangshilfsprogramme an, die zur Erleichterung fortdauernder Beschäftigungsfähigkeit und zum Umgang mit dem Berufsausstieg infolge von Ruhestand oder Beendigung der Beschäftigung angeboten werden.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Programme für Kompetenzmanagement bieten der Organisation die Möglichkeit, den Erwerb von Fähigkeiten und Kenntnissen zielgerichtet zu unterstützen, damit ihre Mitarbeiter strategische Ziele in einer sich verändernden Arbeitsumgebung erreichen können. Eine qualifizierte, gut ausgebildete Belegschaft stärkt das Humankapital der Organisation und trägt zur Mitarbeiterzufriedenheit bei, was eng mit Leistungssteigerungen verbunden ist. Die Qualität der Arbeitsbeziehungen mit Beschäftigten, die kurz vor dem Ruhestand stehen, sowie deren Zuversicht werden gesteigert, da diese wissen, dass sie bei ihrem Übergang vom Berufsleben in den Ruhestand unterstützt werden. Das Ziel lebenslangen Lernens ist die Förderung der Entwicklung von Wissen und Kompetenzen, die jeden Bürger in die Lage versetzen, mit dem rasanten Wandel der Arbeitsmarktanforderungen Schritt zu halten und aktiv an allen Bereichen des wirtschaftlichen Lebens teilzunehmen.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die Aus- und Weiterbildungsprogramme, die darauf abzielen, die Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeiter zu verbessern, darunter mindestens:

- interne Aus- und Weiterbildungskurse;
- finanzielle Beiträge für externe Aus- und Weiterbildungsangebote;
- Sabbatical-Regelungen mit Arbeitsplatzgarantie.

Ermitteln Sie die Übergangshilfsprogramme zur Unterstützung von Mitarbeitern, die in den Ruhestand gehen oder deren Beschäftigungsverhältnis endet, darunter mindestens:

- Vorruhestandsplanungen für Mitarbeiter, die kurz vor dem Ruhestand stehen;
- Schulungen für Mitarbeiter, die in der Organisation verbleiben;
- Abfindungen;
- Falls Abfindungen gezahlt werden: Berücksichtigen diese das Alter des Beschäftigten und die Dauer der Betriebszugehörigkeit?
- Unterstützung bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz;
- Unterstützung (z. B. durch Schulung oder Beratung) beim Berufsausstieg.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter](#)
- [Berufsausstieg](#)
- [Fortdauernde Beschäftigungsfähigkeit](#)
- [Kompetenzmanagement](#)
- [Lebenslanges Lernen](#)

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Verfahren der Organisation in Bezug auf die Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen und Personalakten.

**G4-LA11****PROZENTSATZ DER MITARBEITER, DIE EINE REGELMÄSSIGE BEURTEILUNG IHRER LEISTUNG UND IHRER KARRIERENTWICKLUNG ERHALTEN, NACH GESCHLECHT UND MITARBEITERKATEGORIE**

- a. Geben Sie nach Geschlecht und Mitarbeiterkategorie den Prozentsatz aller Mitarbeiter an, deren Leistung und Karriereentwicklung während des Berichtszeitraums regelmäßig beurteilt wurde.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Die Beurteilung der Leistung eines Mitarbeiters auf der Grundlage gemeinsamer Ziele trägt zur persönlichen Weiterentwicklung einzelner Mitarbeiter bei, ermöglicht ein effizientes Kompetenzmanagement und stärkt das Humankapital der Organisation. Auch die Mitarbeiterzufriedenheit kann dadurch gesteigert werden, was positive Auswirkungen auf die Leistung der Organisation hat. Der Indikator belegt indirekt, wie die Organisation die Fähigkeiten und Kompetenzen ihrer Arbeitnehmer erfasst und fördert. Wird dieser Indikator zusammen mit LA12 angegeben, kann er verdeutlichen, welchen Ansatz die Organisation bei der Verbesserung der Fähigkeiten und Kenntnisse ihrer Arbeitnehmer verfolgt. Der Prozentsatz der Mitarbeiter, deren Leistung und Karriereentwicklung regelmäßig beurteilt werden, gibt Aufschluss über den Umfang der Anwendung dieses System innerhalb der Organisation.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten nach Geschlecht und Mitarbeiterkategorie. Diese Informationen können G4-10 und G4-LA12 entnommen werden.

Ermitteln Sie nach Geschlecht und Mitarbeiterkategorie den Prozentsatz aller Mitarbeiter, deren Leistung und Karriereentwicklung während des Berichtszeitraums regelmäßig beurteilt wurde.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter
- Regelmäßige Beurteilung der Leistung und Karriereentwicklung

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Personalakten.

## Aspekt: Vielfalt und Chancengleichheit

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

G4-DMA

 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN

G4-LA12

**Zusammensetzung der Kontrollorgane und Aufteilung der Mitarbeiter nach Mitarbeiterkategorie in Bezug auf Geschlecht, Altersgruppe, Zugehörigkeit zu einer Minderheit und andere Diversitätsindikatoren**

 Orientierungshilfe: S. 166-167

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Übereinkommen 111 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf“, 1958.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Diskriminierung der Frau“, 1979.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationales Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Rassendiskriminierung“, 1965.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über die Beseitigung aller Formen von Intoleranz und Diskriminierung auf Grund der Religion oder der Überzeugung“, 1981.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung der Vereinten Nationen über die Beseitigung aller Formen der Rassendiskriminierung“, 1963.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über die Rechte von Personen, die nationalen oder ethnischen, religiösen und sprachlichen Minderheiten angehören“, 1992.
- Vierte UN-Weltfrauenkonferenz: „Erklärung und Aktionsplattform von Beijing“, 1995.
- Erklärung der Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO): „Erklärung über „Rassen“ und rassistische Vorurteile“, 1978.
- Einheit der Vereinten Nationen für die Gleichberechtigung der Geschlechter und für die Stärkung der Rechte der Frau (UN Women) und Global Compact der Vereinten Nationen: „Women’s Empowerment Principles“, 2011.

## Indikatoren

### G4-LA12

#### ZUSAMMENSETZUNG DER KONTROLLORGANE UND AUFTEILUNG DER MITARBEITER NACH MITARBEITERKATEGORIE IN BEZUG AUF GESCHLECHT, ALTERSGRUPPE, ZUGEHÖRIGKEIT ZU EINER MINDERHEIT UND ANDERE DIVERSITÄTSINDIKATOREN

- a. Nennen Sie den Prozentsatz einzelner Personen innerhalb der Kontrollorgane der Organisation in jeder der folgenden Diversitätskategorien:
- Geschlecht
  - Altersgruppe: unter 30 Jahre alt, 30 bis 50 Jahre alt, über 50 Jahre alt
  - Minderheiten
  - gegebenenfalls andere Diversitätsindikatoren
- b. Geben Sie den Prozentsatz der Mitarbeiter nach Mitarbeiterkategorie in jeder der folgenden Diversitätskategorien an:
- Geschlecht
  - Altersgruppe: unter 30 Jahre alt, 30 bis 50 Jahre alt, über 50 Jahre alt
  - Minderheiten
  - gegebenenfalls andere Diversitätsindikatoren

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Mit Hilfe dieses Indikators kann die Vielfalt in einer Organisation quantitativ gemessen werden. Der Indikator kann in Verbindung mit Benchmarks für bestimmte Bereiche oder Regionen verwendet werden. Die Ausprägung der Vielfalt in einer Organisation lässt Rückschlüsse auf das Humankapital der Organisation zu. Vergleiche zwischen der Vielfalt in der Belegschaft und der Vielfalt in der Führungsebene können Informationen über Chancengleichheit liefern. Anhand von detaillierten Informationen über die Zusammensetzung der Belegschaft kann auch beurteilt werden, welche Themen für bestimmte Bereiche der Belegschaft von besonderer Bedeutung sind.

##### Datensammlung

###### Kontrollorgane

Ermitteln Sie die innerhalb der Organisation bestehenden Kontrollorgane wie Vorstand, Verwaltungsausschuss oder ähnliche Organe im Falle von privaten Organisationen.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Personen bzw. Beschäftigten, die in diesen Kontrollorganen vertreten sind, und analysieren Sie diese Daten anhand der unten aufgeführten Diversitätskategorien:

- Geschlecht;
- Altersgruppe: unter 30 Jahre alt, 30 bis 50 Jahre alt, über 50 Jahre alt;
- Minderheiten;
- gegebenenfalls andere Diversitätsindikatoren.

Ermitteln Sie, welche weiteren Diversitätsindikatoren von der Organisation im Rahmen ihrer Verfahren erfasst und aufgezeichnet werden, die für die Berichterstattung relevant sein könnten.

###### Mitarbeiterkategorien

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten in jeder Mitarbeiterkategorie. Zur Berichterstattung über Mitarbeiterkategorien werden mehrere Berechnungen vorgenommen. Diese Berechnungen variieren je nach Organisation. Weitere Hinweise dazu finden Sie unter der Definition von „Mitarbeiterkategorie“.

Die Summe der Beschäftigten sollte der unter G4-10 angegebenen Zahl entsprechen.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten in jeder Mitarbeiterkategorie nach:

- Geschlecht;
- Altersgruppe: unter 30 Jahre alt, 30 bis 50 Jahre alt, über 50 Jahre alt;
- Minderheiten;
- gegebenenfalls andere Diversitätsindikatoren.

Ermitteln Sie, welche weiteren Diversitätsindikatoren von der Organisation im Rahmen ihrer Verfahren erfasst und aufgezeichnet werden, die für die Berichterstattung relevant sein könnten.

↓ G4-LA12 FORTSETZUNG

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter
- Diversitätsindikatoren
- Kontrollorgane
- Mitarbeiterkategorie

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Personalakten und Protokolle von Ausschüssen für Chancengleichheit.

## Aspekt: Gleicher Lohn für Frauen und Männer

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



**G4-DMA** Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65-66; **aspektspezifische** S. 168

#### INDIKATOREN



**G4-LA13** Verhältnis des Grundgehalts und der Vergütung von Frauen zum Grundgehalt und zur Vergütung von Männern, nach Mitarbeiterkategorie und Hauptgeschäftsstandorten

Orientierungshilfe: S. 169

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Übereinkommen 100 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit“, 1951.
- Übereinkommen 111 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf“, 1958.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Diskriminierung der Frau“, 1979.
- Vierte UN-Weltfrauenkonferenz: „Erklärung und Aktionsplattform von Beijing“, 1995.
- Einheit der Vereinten Nationen für die Gleichberechtigung der Geschlechter und für die Stärkung der Rechte der Frau (UN Women) und Global Compact der Vereinten Nationen: „Women’s Empowerment Principles“, 2011.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

##### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-a

Beschreiben Sie das rechtliche und sozioökonomische Umfeld, das die Gleichstellung der Geschlechter am Arbeitsplatz ermöglicht oder verhindert. Dazu können Beschäftigungsquoten für Frauen, deren Beteiligung auf höchster Leitungsebene und Gleichheit des Entgelts gehören.

## Indikatoren

G4-LA13

### VERHÄLTNIS DES GRUNDGEHALTS UND DER VERGÜTUNG VON FRAUEN ZUM GRUNDGEHALT UND ZUR VERGÜTUNG VON MÄNNERN NACH MITARBEITERKATEGORIE UND HAUPTGESCHÄFTSSTANDORTEN

- Geben Sie das Verhältnis des Grundgehalts und der Vergütung von Frauen zum Grundgehalt und zur Vergütung von Männern nach Mitarbeiterkategorie und Hauptgeschäftsstandorten an.
- Nennen Sie die Definition für „Hauptgeschäftsstandorte“.

#### ORIENTIERUNGSHILFE



##### Relevanz

Viele Länder haben Gesetze eingeführt, um den Grundsatz des gleichen Entgelts für gleichwertige Arbeit durchzusetzen. Dieses Anliegen wird durch das Übereinkommen 100 der Internationalen Arbeitsorganisation (Gleichheit des Entgelts<sup>27</sup>) unterstützt. Lohngleichheit ist ein Faktor zur Bindung von Fachkräften. Dort, wo ein Ungleichgewicht herrscht, laufen Organisationen Gefahr, dass ihr Ansehen geschädigt wird und sie wegen Diskriminierung verklagt werden.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschäftigten in jeder Mitarbeiterkategorie aller Geschäftsbereiche der Organisation nach Geschlecht anhand der Daten aus G4-LA12. Die Mitarbeiterkategorien werden auf der Grundlage des Personalmanagementsystems der Organisation bestimmt. Die Gesamtzahl der Beschäftigten und die Regionen, in denen diese beschäftigt sind, entsprechen den Angaben unter G4-10.

Ermitteln Sie das Grundgehalt der Frauen und der Männer in jeder Mitarbeiterkategorie.

Ermitteln Sie die Vergütung der Frauen und der Männer in jeder Mitarbeiterkategorie. Ziehen Sie dazu den Durchschnittslohn der beiden Geschlechtergruppen innerhalb der einzelnen Mitarbeiterkategorien heran.

Berechnen Sie anhand dieser Daten das Verhältnis des Grundgehalts und der Vergütung von Frauen zum Grundgehalt und zur Vergütung von Männern nach Mitarbeiterkategorie und Hauptgeschäftsstandorten.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Grundgehalt
- Mitarbeiterkategorie
- Vergütung

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Lohntabellen, Personalakten und Buchhaltungsunterlagen über Lohnzahlungen.

## Aspekt: Bewertung der Lieferanten hinsichtlich Arbeitspraktiken

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; <b>aspektspezifische</b> S. 170–171
INDIKATOREN	
<b>G4-LA14</b>	Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von Kriterien im Hinblick auf Arbeitspraktiken überprüft wurden  Orientierungshilfe: S. 172
<b>G4-LA15</b>	Erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf Arbeitspraktiken in der Lieferkette und ergriffene Maßnahmen  Orientierungshilfe: S. 173

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, ‚Schutz, Achtung, Abhilfe‘“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises, John Ruggie*, 2011.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Systeme, die zur Überprüfung neuer Lieferanten anhand von Kriterien im Hinblick auf Arbeitspraktiken verwendet wurden. Nennen Sie die dabei verwendeten Kriterien. Kriterien im Hinblick auf Arbeitspraktiken und Prüfungen der Auswirkungen auf Arbeitspraktiken können Folgendes umfassen:

- Beschäftigungspraktiken;
- Arbeitsschutzverfahren;
- Vorfälle (z. B. verbale(n), psychische(n), körperliche(n) oder sexuelle(n) Missbrauch, Nötigung oder Belästigung);
- Arbeitsbeziehungen;
- Löhne und Vergütungen;
- Arbeitszeiten.

Beschreiben Sie die Prozesse – z. B. Due Diligence –, die verwendet wurden, um erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf Arbeitspraktiken in der Lieferkette zu ermitteln und zu prüfen. Negative Auswirkungen schließen diejenigen ein,

die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt oder die mit ihren Aktivitäten, Produkten oder Dienstleistungen als Folge ihrer Beziehungen zu einem Lieferanten in Verbindung stehen.

Beschreiben Sie, wie die Organisation vorgeht, um die Lieferanten zu bestimmen und zu priorisieren, die im Hinblick auf Auswirkungen auf Arbeitspraktiken geprüft werden sollen. Prüfungen können auf Audits, vertraglichen Prüfungen, bilateralen Verpflichtungen und Beschwerdeverfahren beruhen.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für den Umgang mit den in der Lieferkette ermittelten erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf Arbeitspraktiken. Geben Sie an, ob die Maßnahmen dazu bestimmt sind, die Auswirkungen zu vermeiden, zu bekämpfen oder zu beseitigen. Die ergriffenen Maßnahmen können eine Änderung der Beschaffungspraktiken oder der Leistungserwartungen der Organisation, den Aufbau der

**↓ ASPEKTSPEZIFISCHE G4-DMA-b FORTSETZUNG**

Produktionskapazität, Schulungen, Änderungen von Prozessen und Beendigung der Geschäftsbeziehungen mit einem Lieferanten umfassen.

Beschreiben Sie, wie Erwartungen in den Verträgen mit Lieferanten festgelegt und definiert werden, um die Vermeidung, Bekämpfung und Beseitigung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf Arbeitspraktiken zu fördern (und nennen Sie die dazugehörigen Vorgaben und Zielsetzungen).

Geben Sie an, ob Lieferanten Anreize oder Belohnungen für die Vermeidung, Bekämpfung und Beseitigung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf Arbeitspraktiken erhalten.

Beschreiben Sie die Verfahren zur Prüfung und Kontrolle von Lieferanten und deren Produkten und Dienstleistungen anhand von Kriterien im Hinblick auf Arbeitspraktiken.

Nennen Sie Typ, System, Umfang, Häufigkeit und aktuelle Umsetzung von Prüf- und Kontrollverfahren und geben Sie an, welche Bereiche der Lieferkette zertifiziert und kontrolliert wurden. Die Prüfung und Kontrolle von Lieferanten und deren Produkten und Dienstleistungen anhand von Kriterien im Hinblick auf Arbeitspraktiken kann von der Organisation selbst oder von einer zweiten oder dritten Partei vorgenommen werden.

Beschreiben Sie vorhandene Systeme zur Prüfung der potenziellen negativen Folgen der Beendigung der Geschäftsbeziehungen mit einem Lieferanten infolge der Prüfung im Hinblick auf Auswirkungen auf Arbeitspraktiken und die Strategie der Organisation zur Begrenzung dieser Auswirkungen.

## Indikatoren

G4-LA14

### PROZENTSATZ NEUER LIEFERANTEN, DIE ANHAND VON KRITERIEN IM HINBLICK AUF ARBEITSPRAKTIKEN ÜBERPRÜFT WURDEN

a. Nennen Sie den Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von Kriterien im Hinblick auf Arbeitspraktiken überprüft wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Dieser Indikator bietet Stakeholdern Informationen über den Prozentsatz der Lieferanten, die im Rahmen von Due-Diligence-Prozessen im Hinblick auf Arbeitspraktiken ausgewählt oder unter Vertrag genommen wurden. Due Diligence sollte so früh wie möglich beim Aufbau einer neuen Geschäftsbeziehung mit einem Lieferanten einbezogen werden.

Erhebliche potenzielle negative Auswirkungen auf Arbeitspraktiken können in der Phase der Gestaltung von Verträgen oder anderen Vereinbarungen vermieden oder begrenzt werden.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl neuer Lieferanten, die die Organisation als mögliche Vertragspartner in Erwägung gezogen hat.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl neuer Lieferanten, die anhand von Kriterien im Hinblick auf Arbeitspraktiken überprüft wurden.

Kriterien im Hinblick auf Arbeitspraktiken können Folgendes umfassen:

- Beschäftigungspraktiken;
- Arbeitsschutzverfahren;
- Vorfälle (z. B. verbale(n), psychische(n), körperliche(n) oder sexuelle(n) Missbrauch, Nötigung oder Belästigung);
- Arbeitsbeziehungen;
- Löhne und Vergütungen;
- Arbeitszeiten.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lieferant
- Prüfung von Lieferanten

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Beschaffung, Einkauf und Recht.

## G4-LA15

## ERHEBLICHE TATSÄCHLICHE UND POTENZIELLE NEGATIVE AUSWIRKUNGEN AUF ARBEITSPRAKTIKEN IN DER LIEFERKETTE UND ERGRIFFENE MASSNAHMEN

- Nennen Sie die Anzahl der Lieferanten, die im Hinblick auf Auswirkungen auf Arbeitspraktiken geprüft wurden.
- Nennen Sie die Anzahl der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf Arbeitspraktiken ermittelt wurden.
- Nennen Sie die in der Lieferkette ermittelten erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf Arbeitspraktiken.
- Nennen Sie den Prozentsatz der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf Arbeitspraktiken ermittelt und infolge dessen Abhilfemaßnahmen vereinbart wurden.
- Nennen Sie den Prozentsatz der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf Arbeitspraktiken ermittelt und infolge dessen die Geschäftsbeziehungen beendet wurden, und geben Sie an, warum.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Dieser Indikator bietet Stakeholdern Informationen über den Kenntnisstand einer Organisation in Bezug auf erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf Arbeitspraktiken in der Lieferkette.

Prozesse zur Ermittlung und Prüfung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf Arbeitspraktiken können der Organisation dabei helfen, geeignete Maßnahmen für den Umgang mit diesen Auswirkungen zu entwickeln.

#### Datensammlung

Organisationen werden ermutigt, die für diesen Indikator erforderlichen Angaben nach Standort des Lieferanten und nach erheblicher tatsächlicher und potenzieller negativer Auswirkung auf Arbeitspraktiken zu untergliedern, wenn dies einen angemessenen Kontext für die erheblichen Auswirkungen schafft.

Negative Auswirkungen schließen diejenigen ein, die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt oder die mit ihren Aktivitäten, Produkten oder Dienstleistungen als Folge ihrer Beziehungen zu einem Lieferanten in Verbindung stehen.

Prüfungen im Hinblick auf Auswirkungen auf Arbeitspraktiken können Folgendes umfassen:

- Beschäftigungspraktiken;
- Arbeitsschutzverfahren;

- Vorfälle (z. B. verbale(n), psychische(n), körperliche(n) oder sexuelle(n) Missbrauch, Nötigung oder Belästigung);
- Arbeitsbeziehungen;
- Löhne und Vergütungen;
- Arbeitszeiten.

Die Prüfungen können an vereinbarten Leistungserwartungen ausgerichtet werden, die vor einer solchen Prüfung festgelegt und dem Lieferanten mitgeteilt wurden.

Prüfungen können auf Audits, vertraglichen Prüfungen, bilateralen Verpflichtungen und Beschwerdeverfahren beruhen.

Verbesserungen können eine Änderung der Beschaffungspraktiken oder der Leistungserwartungen der berichtenden Organisation, den Aufbau der Produktionskapazität, Schulungen und Änderungen von Prozessen umfassen.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Lieferant](#)

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen für Beschaffung, Einkauf und Recht.

## Aspekt: Beschwerdeverfahren hinsichtlich Arbeitspraktiken

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

G4-DMA

 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; **aspektspezifische** S. 174

#### INDIKATOREN

G4-LA16

Anzahl der Beschwerden in Bezug auf Arbeitspraktiken, die über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht, bearbeitet und gelöst wurden

 Orientierungshilfe: S. 175

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel VII „Bekämpfung von Bestechung, Bestechungsgeldforderungen und Schmiergelderpresung“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „*Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte*“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie, 2011.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

##### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Verfügbarkeit und Zugänglichkeit von Beschwerde- und Abhilfeverfahren in Bezug auf Auswirkungen auf Arbeitspraktiken – auch in der Lieferkette – und die Einbeziehung von Stakeholdern bei der Kontrolle ihrer Effizienz. Zu den Stakeholdern, die bei der Kontrolle der Effizienz der Beschwerde- und Abhilfeverfahren der Organisation einbezogen werden können, gehören Lieferanten und lokale Gemeinschaften sowie Arbeitnehmervertreter.

Nennen Sie die Art der vorhandenen Schulungen zur Verfügbarkeit und Zugänglichkeit von Beschwerde- und Abhilfeverfahren.

## Indikatoren

### G4-LA16

#### ANZAHL DER BESCHWERDEN IN BEZUG AUF ARBEITSPRAKTIKEN, DIE ÜBER FORMELLE BESCHWERDEVERFAHREN EINGEREICHT, BEARBEITET UND GELÖST WURDEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf Arbeitspraktiken, die im Berichtszeitraum über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht wurden.
- b. Geben Sie an, wie viele der ermittelten Beschwerden:
  - im Berichtszeitraum bearbeitet wurden;
  - im Berichtszeitraum gelöst wurden.
- c. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf Arbeitspraktiken, die vor dem Berichtszeitraum eingereicht und im Berichtszeitraum gelöst wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Es kann in Bezug auf die Arbeitspraktiken im Rahmen der Aktivitäten einer Organisation und deren Beziehungen zu anderen (z. B. Einheiten in der Lieferkette) zu Streitigkeiten kommen. Effektive Beschwerdeverfahren spielen eine wichtige Rolle bei der Bekämpfung der Auswirkungen auf Arbeitspraktiken.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie bestehende formelle Beschwerdeverfahren. Formelle Beschwerdeverfahren können von der berichtenden Organisation oder durch einen externen Dritten verwaltet werden.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf Arbeitspraktiken, die im Berichtszeitraum über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht wurden.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden, die im Berichtszeitraum behandelt oder gelöst wurden. Berücksichtigen Sie dabei alle Beschwerden aus dem laufenden Jahr und dem Vorjahr.

Organisationen werden ermutigt, die Angaben zur Anzahl der Beschwerden nach Art und Standort und nach einreichender Partei zu untergliedern, wenn dies einen angemessenen Kontext für die erheblichen Auswirkungen schafft. Folgende Parteien können eine Beschwerde eingereicht haben:

- interne Stakeholder (z. B. Mitarbeiter);
- externe Stakeholder (z. B. Lieferanten, lokale Gemeinschaften);
- Einzelpersonen oder Personengruppen, die:
  - einer unterrepräsentierten Gesellschaftsgruppe angehören,
  - einer anderen Diversitätskategorie angehören.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Formelle Beschwerdeverfahren](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Recht, Compliance, Beschaffung, Einkauf und Personal.

## UNTERKATEGORIE: MENSCHENRECHTE

### Einleitung

Die Unterkategorie „Menschenrechte“ umfasst den Umsetzungsstand von Verfahren sowie Menschenrechtsverletzungen und Änderungen bei der Möglichkeit von Stakeholdern, ihre Menschenrechte wahrzunehmen und ausüben.

Zu den behandelten Menschenrechtsthemen gehören Gleichbehandlung, Gleichstellung der Geschlechter, Vereinigungsfreiheit, Kollektivverhandlungen, Kinderarbeit, Zwangs- oder Pflichtarbeit und Rechte der indigenen Bevölkerung.

Es gibt einen wachsenden globalen Konsens darüber, dass Organisationen zur Wahrung der Menschenrechte verpflichtet sind.

Den internationalen Rechtsrahmen für den Schutz der Menschenrechte bildet ein Normenwerk aus Verträgen, Konventionen, Erklärungen und anderen Instrumenten. Der Eckpfeiler der Menschenrechte ist die Internationale Menschenrechtscharta der Vereinten Nationen (UN), bestehend aus drei Instrumenten:

- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Allgemeine Erklärung der Menschenrechte“, 1948
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über bürgerliche und politische Rechte“, 1966
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte“, 1966

Dies sind die ersten Bezugspunkte für alle Organisationen, die über Menschenrechte Bericht erstatten. Neben diesen drei Hauptinstrumenten gibt es über 80 weitere Instrumente, die den internationalen Rechtsrahmen für den Schutz der Menschenrechte untermauern. Diese Instrumente reichen von unverbindlichen Erklärungen und Leitprinzipien bis hin zu verbindlichen Verträgen und Übereinkommen und umfassen universelle bis regionale Instrumente.

Organisationen können Einfluss auf eine Vielzahl von Menschenrechten ausüben. Bei der Beurteilung, welche Menschenrechte für die Berichterstattung relevant sind, sollte die Organisation alle Menschenrechte berücksichtigen.

Weitere Dokumente, deren Berücksichtigung durch die Organisation nützlich sein könnte:

- Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Erklärung der IAO über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit und ihre Folgemaßnahmen“, 1998, die sich auf die acht Kernarbeitsnormen der IAO<sup>IX</sup> stützt:
  - Übereinkommen 29 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Zwangs- oder Pflichtarbeit“, 1930

- Übereinkommen 87 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Vereinigungsfreiheit und den Schutz des Vereinigungsrechtes“, 1948
- Übereinkommen 98 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Anwendung der Grundsätze des Vereinigungsrechtes und des Rechtes zu Kollektivverhandlungen“, 1949
- Übereinkommen 100 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit“, 1951
- Übereinkommen 105 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Abschaffung der Zwangsarbeit“, 1957
- Übereinkommen 111 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf“, 1958
- Übereinkommen 138 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung“, 1973
- Übereinkommen 182 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit“, 1999
- Regionale Übereinkommen, die den Universalitätsgrundsatz in der Internationalen Menschenrechtscharta wahren, für Gebiete, in denen die Organisation tätig ist, darunter:
  - Afrikanische Union: „Afrikanische Charta der Menschenrechte und Rechte der Völker“, 1981
  - Liga der arabischen Staaten: „Arabische Charta der Menschenrechte“, 1994
  - Organisation Amerikanischer Staaten (OAS): „Amerikanische Menschenrechtskonvention“, 1969
  - Europarat: „Europäische Menschenrechtskonvention“, 1950
- Übereinkommen zum Schutz der Rechte von Personen, die von der Arbeit der Organisation betroffen sein könnten, insbesondere:
  - Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Diskriminierung der Frau“, 1979

<sup>IX</sup> Übereinkommen 100 und 111: Gleichbehandlung; Übereinkommen 87 und 98: Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen; Übereinkommen 138 und 182: Abschaffung von Kinderarbeit und Übereinkommen 29 und 105: Abschaffung von Zwangs- und Pflichtarbeit.

## ↓ UNTERKATEGORIE: MENSCHENRECHTE FORTSETZUNG

- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen über die Rechte des Kindes“, 1989
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationales Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Rassendiskriminierung“, 1965
- Übereinkommen 107 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den Schutz und die Eingliederung eingeborener Bevölkerungsgruppen und anderer in Stämmen lebender oder stammesähnlicher Bevölkerungsgruppen in unabhängigen Ländern“, 1957
- Übereinkommen 169 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über eingeborene und in Stämmen lebende Völker in unabhängigen Ländern“, 1989
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung der Vereinten Nationen über die Rechte der indigenen Völker“, 2007
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen“, 2006

Es ist wichtig zu beachten, dass viele Aspekte, die einen Einblick in die Leistung und die Auswirkungen in Bezug auf Menschenrechte bieten, in anderen (Unter-)Kategorien der Leitlinien zu finden sind und nicht auf die Unterkategorie „Menschenrechte“ beschränkt sind.

## Gemeinsamkeiten

### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel IV „Menschenrechte“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben in dieser Unterkategorie dienen der Berichterstattung über die Umsetzung der Prinzipien 1 und 2 der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

## Weitere Quellenverweise

- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): Committee of Experts on the Application of Conventions and Recommendations, *Report III - Information and reports on the application of Conventions and Recommendations*, jährlich aktualisiert.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Dreigliedrige Grundsatzerklärung über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik“, 1977.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationale Konvention zum Schutz der Rechte aller Wanderarbeitnehmer und ihrer Familienangehörigen“, 1990.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung der Vereinten Nationen über die Beseitigung aller Formen der Rassendiskriminierung“, 1963.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über das Recht auf Entwicklung“, 1986.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Millenniums-Erklärung der Vereinten Nationen“, 2000.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Wiener Erklärung und Aktionsprogramm“, 1993.
- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, ‚Schutz, Achtung, Abhilfe‘“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „*Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte*“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie, 2011.

## Aspekt: Investitionen

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; <b>aspektspezifische</b> S. 178
INDIKATOREN	
<b>G4-HR1</b>	<p>Prozentsatz und Gesamtzahl der signifikanten Investitionsvereinbarungen und -verträge, die Menschenrechtsklauseln enthalten oder unter Menschenrechtsaspekten geprüft wurden</p> <p> Orientierungshilfe: S. 179</p>
<b>G4-HR2</b>	<p>Gesamtzahl der Schulungsstunden von Mitarbeitern in Bezug auf die Menschenrechtspolitik und -verfahren der Organisation im Zusammenhang mit Menschenrechtsaspekten, die für die Geschäftstätigkeit maßgeblich sind, sowie Prozentsatz der geschulten Mitarbeiter</p> <p> Orientierungshilfe: S. 180</p>

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

..... 

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Strategien, die sicherstellen sollen, dass geltende Richtlinien und Verfahren auch bei externen Parteien wie Joint Ventures und Tochtergesellschaften Anwendung finden.

Beschreiben Sie die Anwendung von Menschenrechtskriterien oder -klauseln in Verträgen und nennen Sie die Art der Klauseln und der Verträge sowie Vereinbarungen, in denen sie im Allgemeinen angewendet werden (z. B. Investitionen, Joint Ventures).

## Indikatoren

### G4-HR1

#### GESAMTZAHL UND PROZENTSATZ DER SIGNIFIKANTEN INVESTITIONSVEREINBARUNGEN UND -VERTRÄGE, DIE MENSCHENRECHTSKLAUSELN ENTHALTEN ODER UNTER MENSCHENRECHTSASPEKTEN GEPRÜFT WURDEN

- Nennen Sie den Prozentsatz und die Gesamtzahl der signifikanten Investitionsvereinbarungen und -verträge, die Menschenrechtsklauseln enthalten oder unter Menschenrechtsaspekten geprüft wurden.
- Nennen Sie die Definition der Organisation für „signifikante Investitionsvereinbarungen“.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Dieser Indikator gibt Aufschluss über den Umfang, in dem Menschenrechtsaspekte in die wirtschaftlichen Entscheidungen einer Organisation mit einbezogen werden. Dies ist insbesondere für Organisationen relevant, die in Regionen operieren oder Partner von Projekten in Regionen sind, in denen die Menschenrechtssituation besorgniserregend ist. Die Einbeziehung von Menschenrechtsaspekten in Prüfungen oder Leistungsanforderungen kann Teil einer Strategie zur Verringerung der Investitionsrisiken sein. Probleme der Organisation bei der Einhaltung der Menschenrechte können dem Ansehen der investierenden Organisation schaden und die Stabilität der Investitionen beeinträchtigen.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der signifikanten Investitionsvereinbarungen und -verträge, die während des Berichtszeitraums zum Abschluss gebracht wurden und durch die die Organisation Anteile an einer anderen Organisation erworben hat oder durch die ein Investitionsprojekt initiiert wurde, das für die Bilanz der Organisation wesentlich war.

Ermitteln Sie nur die Vereinbarungen und Verträge, die im Hinblick auf ihr Investitionsvolumen oder ihre strategische Bedeutung signifikant sind.

Die Signifikanz einer Vereinbarung oder eines Vertrags kann anhand der innerhalb der Organisation erforderlichen Genehmigungen für die Investition oder anderer Kriterien bestimmt werden, die auf alle Vereinbarungen anwendbar sind. Werden mit demselben Partner mehrere signifikante Investitionsvereinbarungen abgeschlossen und Verträge unterzeichnet, spiegelt sich die Gesamtzahl der Vereinbarungen in der Gesamtzahl der einzelnen Projekte oder geschaffenen Einheiten wider.

Ermitteln Sie, ob diese Vereinbarungen und Verträge Menschenrechtsklauseln enthalten. Wenn ja, ermitteln Sie die Gesamtzahl der Vereinbarungen, die solche Klauseln enthalten.

Ermitteln Sie die Programme, die durchgeführt wurden, um bestehende Vereinbarungen oder Verträge im Hinblick auf Menschenrechtsaspekte zu prüfen. Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Vereinbarungen oder Verträge, die unter Menschenrechtsaspekten geprüft wurden.

Ermitteln Sie anhand dieser Daten die Gesamtzahl der signifikanten Investitionsvereinbarungen und -verträge, die Menschenrechtsklauseln enthalten oder unter Menschenrechtsaspekten geprüft wurden.

Berechnen Sie den Prozentsatz durch den Vergleich der Gesamtzahl der signifikanten Investitionsvereinbarungen und -verträge, die Menschenrechtsklauseln enthalten oder geprüft wurden, mit der Gesamtzahl der signifikanten Vereinbarungen und Verträge, die keine Menschenrechtsklauseln enthalten oder die nicht geprüft wurden.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Menschenrechtsklauseln
- Prüfung unter Menschenrechtsaspekten

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Recht, Investor Relations, Innenrevision und Finanzen sowie Daten, die im Rahmen von Qualitätsmanagementsystemen gesammelt wurden.

## G4-HR2

### GESAMTZAHL DER SCHULUNGSSTUNDEN VON MITARBEITERN ZU MENSCHENRECHTSPOLITIK UND -VERFAHREN DER ORGANISATION IM ZUSAMMENHANG MIT MENSCHENRECHTSASPEKTEN, DIE FÜR DIE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT MASSGEBLICH SIND, SOWIE PROZENTSATZ DER GESCHULTEN MITARBEITER

- a. Nennen Sie die Zahl der Stunden, die im Berichtszeitraum insgesamt für Schulungsmaßnahmen in Bezug auf die Menschenrechtspolitik und -verfahren der Organisation im Zusammenhang mit Menschenrechtsaspekten, die für die Geschäftstätigkeit maßgeblich sind, aufgewendet wurden.
- b. Nennen Sie den Prozentsatz der Mitarbeiter, die im Berichtszeitraum in Bezug auf die Menschenrechtspolitik und -verfahren der Organisation im Zusammenhang mit Menschenrechtsaspekten, die für die Geschäftstätigkeit maßgeblich sind, geschult wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Informationen zu diesem Indikator geben Aufschluss über die Fähigkeit der Organisation, ihre Menschenrechtspolitik und -verfahren effektiv umzusetzen. Menschenrechte sind inzwischen fest in internationalen Standards und in Gesetzen verankert. Dies hat dazu geführt, dass Organisationen gezielte Schulungen für Mitarbeiter in Bezug auf den Umgang mit Menschenrechtsfragen in ihrer täglichen Arbeit durchführen müssen. Die Gesamtzahl der geschulten Mitarbeiter und der Umfang der Schulungen helfen bei der Bewertung des Wissensstands der Organisation im Hinblick auf Menschenrechte.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie anhand der Daten aus G4-LA9 die Zahl der Stunden, die für die Schulung von Mitarbeitern aufgewendet wurden.

Ermitteln Sie anhand der Daten aus G4-10 die Gesamtzahl der Beschäftigten.

Ermitteln Sie die Mitarbeiter, die in Bezug auf die Menschenrechtspolitik und -verfahren der Organisation im Zusammenhang mit Menschenrechtsaspekten, die für die Geschäftstätigkeit maßgeblich sind, geschult wurden, und die Anwendbarkeit der Menschenrechtspolitik und -verfahren auf die Arbeit der Mitarbeiter. Dies kann sich auf Schulungen speziell zum Thema Menschenrechte oder auf Menschenrechtsmodule im Rahmen allgemeiner Schulungen beziehen.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören Personalschulungspläne und -nachweise.

## Aspekt: Gleichbehandlung

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

G4-DMA

 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN

G4-HR3

Gesamtzahl der Diskriminierungsvorfälle und ergriffene Abhilfemaßnahmen

 Orientierungshilfe: S. 182

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel V „Beschäftigung und Beziehungen zwischen den Sozialpartnern“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des 6. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Übereinkommen 100 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit“, 1951.
- Übereinkommen 111 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf“, 1958.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Diskriminierung der Frau“, 1979.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationales Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Rassendiskriminierung“, 1965.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen: „Internationaler Pakt über bürgerliche und politische Rechte“, 1966, und dazugehöriges Protokoll.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über die Beseitigung aller Formen von Intoleranz und Diskriminierung auf Grund der Religion oder der Überzeugung“, 1981.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung der Vereinten Nationen über die Beseitigung aller Formen der Rassendiskriminierung“, 1963.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über die Rechte von Personen, die nationalen oder ethnischen, religiösen und sprachlichen Minderheiten angehören“, 1992.
- Vierte UN-Weltfrauenkonferenz: „Erklärung und Aktionsplattform von Beijing“, 1995.
- Erklärung der Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO): „Erklärung über „Rassen“ und rassistische Vorurteile“, 1978.
- Einheit der Vereinten Nationen für die Gleichberechtigung der Geschlechter und für die Stärkung der Rechte der Frau (UN Women) und Global Compact der Vereinten Nationen: „Women’s Empowerment Principles“, 2011.

## Indikatoren

### G4-HR3

#### GESAMTZAHL DER DISKRIMINIERUNGSVorfÄLLE UND ERGRIFFENE ABHILFEMASSNAHMEN

- a. Geben Sie die Gesamtzahl der Diskriminierungsvorfälle während des Berichtszeitraums an.
- b. Geben Sie anhand der unten aufgeführten Punkte den Status der Vorfälle sowie der ergriffenen Maßnahmen an:
  - Vorfall wird von der Organisation geprüft.
  - Es werden Abhilfepläne umgesetzt.
  - Es wurden Abhilfepläne umgesetzt und die Ergebnisse im Rahmen eines routinemäßigen internen Managementprüfverfahrens geprüft.
  - Vorfall ist nicht mehr Gegenstand einer Maßnahme oder Klage.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Menschenrechte gehen über die Rechte von Arbeitnehmern am Arbeitsplatz hinaus. Gleichbehandlung ist eine Schlüsselanforderung internationaler Übereinkommen sowie nationaler Sozialgesetzgebung und -leitlinien.

Das Thema Gleichbehandlung ist auch Gegenstand der IAO-Übereinkommen 100 „Übereinkommen über die Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit“<sup>27</sup> und 111 „Übereinkommen über die Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf“<sup>31</sup>. Um sicherzustellen, dass der Gleichbehandlungsgrundsatz innerhalb der gesamten geschäftlichen Tätigkeit der Organisation Anwendung findet, ist ein wirksames Überwachungssystem notwendig. Stakeholder möchten sicher sein, dass solche Grundsätze und Überwachungssysteme wirksam umgesetzt werden.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie im Rahmen der Geschäftstätigkeiten der Organisation im Berichtszeitraum aufgetretene Diskriminierungsvorfälle aufgrund von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht,

Religion, politischen Ansichten, nationaler Abstammung oder gesellschaftlichem Hintergrund nach der Definition der IAO sowie andere relevante Formen von Diskriminierung in Bezug auf interne oder externe Stakeholder.

Ermitteln Sie den Status der einzelnen Vorfälle, darunter ob der Vorfall von der Organisation geprüft wurde, ob Abhilfepläne umgesetzt und deren Ergebnisse im Rahmen eines routinemäßigen internen Managementprüfverfahrens geprüft wurden und ob der Vorfall noch Gegenstand einer Maßnahme oder Klage ist (d. h. gelöst, Fall abgeschlossen oder kein weiterer Handlungsbedarf vonseiten der Organisation erforderlich).

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Diskriminierung
- Vorfälle

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Rechtsabteilung und die Compliance-Abteilung der Organisation.

## Aspekt: Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### DISCLOSURES ON MANAGEMENT APPROACH

G4-DMA

 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; **aspektspezifische** S. 183

#### INDIKATOREN

G4-HR4

Ermittelte Geschäftsstandorte und Lieferanten, bei denen das Recht der Beschäftigten auf Vereinigungsfreiheit oder Kollektivverhandlungen verletzt wird oder erheblich gefährdet sein könnte, und ergriffene Maßnahmen zum Schutz dieser Rechte

 Orientierungshilfe: S. 184

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel V „Beschäftigung und Beziehungen zwischen den Sozialpartnern“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des 3. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Übereinkommen 87 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Vereinigungsfreiheit und den Schutz des Vereinigungsrechtes Convention“, 1948.
- Übereinkommen 98 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Anwendung der Grundsätze des Vereinigungsrechtes und des Rechtes zu Kollektivverhandlungen Convention“, 1949.
- Übereinkommen 154 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Förderung von Kollektivverhandlungen“, 1981.
- Empfehlung 163 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend die Förderung von Kollektivverhandlungen“, 1981.
- Internationale Arbeitsorganisation (IAO): *Committee on Freedom of Association, Freedom of association - Digest of decisions and principles of the Freedom of Association Committee of the Governing Body of the ILO. Fifth (revised) edition*, 2006.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

##### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Verfahrensweisen, bei denen man davon ausgehen kann, dass sie die Entscheidung von Arbeitnehmern über den Beitritt in eine Gewerkschaft oder die Beteiligung an Kollektivverhandlungen beeinflussen.

## Indikatoren

### G4-HR4

#### ERMITTELTE GESCHÄFTSSTANDORTE UND LIEFERANTEN, BEI DENEN DAS RECHT DER BESCHÄFTIGTEN AUF VEREINIGUNGS-FREIHEIT ODER KOLLEKTIVVERHANDLUNGEN VERLETZT WIRD ODER ERHEBLICH GEFÄHRDET SEIN KÖNNTE, UND ERGRIF-FENE MASSNAHMEN ZUM SCHUTZ DIESER RECHTE

- a. Nennen Sie die Geschäftsstandorte und Lieferanten, bei denen das Recht der Beschäftigten auf Vereinigungsfreiheit oder Kollektivverhandlungen verletzt wird oder erheblich gefährdet sein könnte, und stellen Sie diese im Bericht wie folgt dar:
  - nach der Art des Geschäftsstandorts (z. B. Produktionsstätte) oder des Lieferanten oder
  - nach Ländern oder geografischen Gebieten, in denen Geschäftsstandorte und Lieferanten als risikobehaftet gelten.
- b. Nennen Sie die Maßnahmen, die die Organisation im Berichtszeitraum ergriffen hat, um das Recht auf Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen zu schützen.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Der Schutz des Rechts der Arbeitnehmer (und Arbeitgeber), sich in Organisationen ihrer Wahl zusammenzuschließen, ist Bestandteil ihres Rechts auf Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen. Das Recht auf Vereinigungsfreiheit ist ein wesentlicher Grundsatz der „Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte“<sup>97</sup> der Vereinten Nationen und wird in den IAO-Übereinkommen 87 „Übereinkommen über die Vereinigungsfreiheit und den Schutz des Vereinigungsrechtes“<sup>25</sup> und 98 „Übereinkommen über die Anwendung der Grundsätze des Vereinigungsrechtes und des Rechtes zu Kollektivverhandlungen“<sup>26</sup>.

Dieser Indikator gibt Aufschluss darüber, welche Schritte die Organisation unternommen hat, um zu bewerten, ob ihre Arbeitnehmer die Möglichkeit zur Ausübung ihres Rechts auf Vereinigungsfreiheit und auf Kollektivverhandlungen haben.

Der Indikator zielt auch darauf ab, ergriffene Maßnahmen zum Schutz dieser Rechte in der gesamten Organisation aufzuzeigen. Die Organisation muss bei diesem Indikator keine Beurteilung in Bezug auf die Qualität der nationalen Rechtssysteme abgeben.

##### Datensammlung

Nennen Sie die Geschäftsstandorte und Lieferanten, bei denen das Recht der Beschäftigten auf Vereinigungsfreiheit oder Kollektivverhandlungen verletzt wird oder erheblich gefährdet sein könnte, und stellen Sie diese im Bericht wie folgt dar:

- nach der Art des Geschäftsstandorts (z. B. Produktionsstätte) oder des Lieferanten oder
- nach Ländern oder geografischen Gebieten, in denen Geschäftsstandorte und Lieferanten als risikobehaftet gelten.

Das Verfahren zur Ermittlung der Informationen sollte den Ansatz der Organisation zur Risikobewertung zu diesem Thema widerspiegeln und kann auf anerkannten internationalen Veröffentlichungen wie *Information and reports on the application of Conventions and Recommendations*<sup>57</sup> und *Freedom of association - Digest of decisions and principles of the Freedom of Association Committee of the Governing Body of the ILO*<sup>58</sup> der IAO beruhen.

Ermitteln Sie die Maßnahmen, die die Organisation im Berichtszeitraum ergriffen hat, um das Recht auf Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen zu schützen. Weitere Hinweise dazu finden Sie in der „Dreigliedrigen Grundsatzerklärung über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik“<sup>64</sup> der IAO und in den OECD-Leitsätzen für multinationale Unternehmen<sup>73</sup>.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Lieferant](#)
- [Vereinigungsfreiheit](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Recht, Compliance und Personal.

## Aspekt: Kinderarbeit

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



**G4-DMA** Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



**G4-HRS** **Ermittelte Geschäftsstandorte und Lieferanten, bei denen ein erhebliches Risiko von Kinderarbeit besteht, und ergriffene Maßnahmen als Beitrag zur Abschaffung von Kinderarbeit**

Orientierungshilfe: S. 186

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel V „Beschäftigung und Beziehungen zwischen den Sozialpartnern“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des 5. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Übereinkommen 142 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Berufsberatung und die Berufsbildung im Rahmen der Erschließung des Arbeitskräftepotentials“, 1975.
- Übereinkommen 182 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit“, 1999.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen: „Übereinkommen über die Rechte des Kindes“, 1989.

## Indikatoren

### G4-HR5

#### ERMITTELTE GESCHÄFTSSTANDORTE UND LIEFERANTEN, BEI DENEN EIN ERHEBLICHES RISIKO VON KINDERARBEIT BESTEHT, UND ERGRIFFENE MASSNAHMEN ALS BEITRAG ZUR ABSCHAFFUNG VON KINDERARBEIT

- a. Geben Sie an, bei welchen Geschäftsstandorten und Lieferanten ein erhebliches Risiko für folgende Vorfälle besteht:
  - Kinderarbeit;
  - Jungarbeiter, die unter gefährlichen Bedingungen arbeiten.
- b. Geben Sie an, bei welchen Geschäftsstandorten und Lieferanten von einem erheblichen Risiko für Fälle von Kinderarbeit ausgegangen wird, und stellen Sie diese wie folgt dar:
  - nach der Art des Geschäftsstandorts (z. B. Produktionsstätte) oder des Lieferanten oder
  - nach Ländern oder geografischen Gebieten, in denen Geschäftsstandorte und Lieferanten als risikobehaftet gelten.
- c. Nennen Sie die Maßnahmen, die die Organisation im Berichtszeitraum ergriffen hat, um zur Abschaffung von Kinderarbeit beizutragen.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Die Abschaffung von Kinderarbeit ist ein Leitprinzip und Hauptziel der wichtigsten Menschenrechtserklärungen und -bestimmungen und Gegenstand der IAO-Übereinkommen 138 „Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung“<sup>37</sup> und 182 „Übereinkommen über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit“<sup>48</sup>. Von einer gesellschaftlich verantwortlich handelnden Organisation wird erwartet, dass sie Richtlinien zu Kinderarbeit verabschiedet und diese wirksam umsetzt.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie, bei welchen Geschäftsstandorten und Lieferanten ein erhebliches Risiko für folgende Vorfälle besteht:

- Kinderarbeit;
- Jungarbeiter, die unter gefährlichen Bedingungen arbeiten.

Das Verfahren zur Ermittlung der Informationen sollte den Ansatz der Organisation zur Risikobewertung zu diesem Thema widerspiegeln und kann auf anerkannten internationalen Veröffentlichungen wie *Information and reports on the application of Conventions and Recommendations*<sup>57</sup> der IAO beruhen.

Ermitteln Sie, bei welchen Geschäftsstandorten und Lieferanten von einem erheblichen Risiko für Fälle von Kinderarbeit ausge-

gangen wird, stellen Sie diese anhand der unten aufgeführten Kategorien dar und erklären Sie die Unterschiede in Bezug auf diese Kategorien:

- Art des Geschäftsstandorts (z. B. Produktionsstätte) oder des Lieferanten oder
- Länder oder geografische Gebiete, in denen Geschäftsstandorte und Lieferanten als risikobehaftet gelten.

Ermitteln Sie die Maßnahmen, die die Organisation im Berichtszeitraum ergriffen hat, um zur Abschaffung von Kinderarbeit in diesen Bereichen beizutragen. Weitere Hinweise dazu finden Sie in der „Dreigliedrigen Grundsatzklärung über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik“<sup>64</sup> der IAO und in den *OECD-Leitsätzen für multinationale Unternehmen*<sup>73</sup>.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Jungarbeiter
- Kind
- Lieferant

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Recht, Compliance und Personal.

## Aspekt: Zwangs- oder Pflichtarbeit

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



Ermittelte Geschäftsstandorte und Lieferanten, bei denen ein erhebliches Risiko von Zwangs- oder Pflichtarbeit besteht, und ergriffene Maßnahmen als Beitrag zur Beseitigung aller Formen von Zwangs- oder Pflichtarbeit

 Orientierungshilfe: S. 188

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel V „Beschäftigung und Beziehungen zwischen den Sozialpartnern“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des 4. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Übereinkommen 29 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Zwangs- oder Pflichtarbeit“, 1930.
- Übereinkommen 105 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Abschaffung der Zwangsarbeit“, 1957.
- Übereinkommen des Völkerbundes: „Übereinkommen betreffend die Sklaverei“, 1926, und Protokoll der Vereinten Nationen, 1953.
- Zusatzabkommen der Vereinten Nationen (UN): „Zusatzübereinkommen über die Abschaffung der Sklaverei, des Sklavenhandels und sklavereiähnlicher Einrichtungen und Praktiken“, 1956.

## Indikatoren

### G4-HR6

#### ERMITTELTE GESCHÄFTSSTANDORTE UND LIEFERANTEN, BEI DENEN EIN ERHEBLICHES RISIKO VON ZWANGS- ODER PFLICHTARBEIT BESTEHT, UND ERGRIFFENE MASSNAHMEN ALS BEITRAG ZUR BESEITIGUNG ALLER FORMEN VON ZWANGS- ODER PFLICHTARBEIT

- a. Geben Sie an, bei welchen Geschäftsstandorten und Lieferanten von einem erheblichen Risiko für Fälle von Zwangs- oder Pflichtarbeit ausgegangen wird, und stellen Sie diese wie folgt dar:
  - nach der Art des Geschäftsstandorts (z. B. Produktionsstätte) oder des Lieferanten oder
  - nach Ländern oder geografischen Gebieten, in denen Geschäftsstandorte und Lieferanten als risikobehaftet gelten.
- b. Nennen Sie die Maßnahmen, die die Organisation im Berichtszeitraum ergriffen hat, um zur Beseitigung aller Formen von Zwangs- oder Pflichtarbeit beizutragen.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Der Schutz vor Zwangs- und Pflichtarbeit ist ein fundamentales Menschenrecht und wesentlicher Grundsatz der „Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte“<sup>97</sup> sowie Gegenstand der IAO-Übereinkommen 29 „Übereinkommen über Zwangs- oder Pflichtarbeit“<sup>24</sup> und 105 „Übereinkommen über die Abschaffung der Zwangsarbeit“<sup>29</sup>. Zwangs- oder Pflichtarbeit kann in vielen verschiedenen Formen auftreten; die Angaben der Organisation zu diesem Thema geben Aufschluss über die Herausforderungen, denen sich die Organisation stellen muss, um einen Beitrag zur Beseitigung von Zwangs- und Pflichtarbeit zu leisten.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie, bei welchen Geschäftsstandorten und Lieferanten von einem erheblichen Risiko für Fälle von Zwangs- oder Pflichtarbeit ausgegangen wird, und stellen Sie diese wie folgt dar:

- nach der Art des Geschäftsstandorts (z. B. Produktionsstätte) oder des Lieferanten oder
- nach Ländern oder geografischen Gebieten, in denen Geschäftsstandorte und Lieferanten als risikobehaftet gelten.

Das Verfahren zur Ermittlung der Informationen sollte den Ansatz der Organisation zur Risikobewertung zu diesem Thema widerspiegeln und kann auf anerkannten internationalen Veröffentlichungen wie *Information and reports on the application of Conventions and Recommendations*<sup>57</sup> der IAO beruhen.

Ermitteln Sie die Maßnahmen, die die Organisation im Berichtszeitraum ergriffen hat, um zur Beseitigung aller Formen von Zwangs- oder Pflichtarbeit beizutragen. Weitere Hinweise dazu finden Sie in der „Dreigliedrigen Grundsatzklärung über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik“<sup>64</sup> der IAO und in den *OECD-Leitsätzen für multinationale Unternehmen*<sup>73</sup>.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lieferant
- Zwangs- oder Pflichtarbeit

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Recht, Compliance und Personal.

## Aspekt: Sicherheitspraktiken

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



Prozentsatz des Sicherheitspersonals, das zu Menschenrechtspolitik und -verfahren der Organisation, die für die Geschäftstätigkeit maßgeblich sind, geschult wurde

 Orientierungshilfe: S. 190

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Internationaler Verhaltenskodex für private Sicherheitsdienstleister (ICoC), 2010.
- Voluntary Principles on Security and Human Rights, <http://voluntaryprinciples.org/>, vom 1. Mai 2013.

## Indikatoren

### G4-HR7

#### PROZENTSATZ DES SICHERHEITSPERSONALS, DAS ZU MENSCHENRECHTSPOLITIK UND -VERFAHREN DER ORGANISATION, DIE FÜR DIE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT MASSGEBLICH SIND, GESCHULT WURDE

- Geben Sie den Prozentsatz des Sicherheitspersonals an, das in Bezug auf die Menschenrechtspolitik und -verfahren der Organisation sowie deren Anwendung im Sicherheitsbereich geschult wurde.
- Geben Sie an, ob die Schulungsanforderungen auch für Dritte gelten, die der Organisation Sicherheitspersonal zur Verfügung stellen.

#### ORIENTIERUNGSHILFE



##### Relevanz

Das richtige Verhalten gegenüber Dritten – insbesondere im Hinblick auf die Anwendung von Gewalt – kann dem Sicherheitspersonal effektiv in Menschenrechtsschulungen vermittelt werden. Die Schulung des Sicherheitspersonals kann dabei helfen, Risiken für das Ansehen und möglichen Rechtsstreitigkeiten vorzubeugen, die sich aus unangemessenem Verhalten oder von der Organisation nicht geduldetem Vorgehen ergeben. Die Informationen, die unter diesem Indikator angegeben werden, geben Aufschluss über den Umfang, in dem Managementsysteme in Bezug auf Menschenrechte umgesetzt werden. Der Indikator gibt den Anteil der Sicherheitskräfte an, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass ihnen die Erwartungen der Organisation hinsichtlich der Wahrung der Menschenrechte bekannt sind.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der direkt bei der Organisation beschäftigten Sicherheitskräfte.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl des Sicherheitspersonals, das in Bezug auf die Menschenrechtspolitik und -verfahren der Organisation sowie deren Anwendung im Sicherheitsbereich geschult wurde. Dies kann sich auf Schulungen speziell zum Thema Menschenrechte oder auf Module im Rahmen allgemeiner Schulungen beziehen.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Sicherheitspersonal](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Personalabteilung der Organisation sowie Nachweise über die Schulung des Sicherheitspersonals und Innenrevisionsprogramme.

Auftragnehmer können möglicherweise ebenfalls solche Informationen in Bezug auf ihre Mitarbeiter geben.

## Aspekt: Rechte der indigenen Bevölkerung

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



**G4-DMA** Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



**G4-HR8** Gesamtzahl der Vorfälle, in denen Rechte der indigenen Bevölkerung verletzt wurden, und ergriffene Maßnahmen

Orientierungshilfe: S. 192

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Internationale Finanz-Corporation (IFC): *Performance Standards on Environmental and Social Sustainability*, 2012.
- Übereinkommen 107 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den Schutz und die Eingliederung eingeborener Bevölkerungsgruppen und anderer in Stämmen lebender oder stammesähnlicher Bevölkerungsgruppen in unabhängigen Ländern“, 1957.
- Übereinkommen 169 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über eingeborene und in Stämmen lebende Völker in unabhängigen Ländern“, 1989.
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung der Vereinten Nationen über die Rechte der indigenen Völker“, 2007.

## Indikatoren

### G4-HR8

#### GESAMTZAHL DER VORFÄLLE, IN DENEN RECHTE DER INDIGENEN BEVÖLKERUNG VERLETZT WURDEN, UND ERGRIFFENE MASSNAHMEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der im Berichtszeitraum ermittelten Vorfälle im Zusammenhang mit der Verletzung der Rechte der indigenen Bevölkerung.
- b. Geben Sie anhand der unten aufgeführten Punkte den Status der Vorfälle sowie der ergriffenen Maßnahmen an:
  - Vorfall wird von der Organisation geprüft.
  - Es werden Abhilfepläne umgesetzt.
  - Es wurden Abhilfepläne umgesetzt und die Ergebnisse im Rahmen eines routinemäßigen internen Managementprüfverfahrens geprüft.
  - Vorfall ist nicht mehr Gegenstand einer Maßnahme oder Klage.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Die Gesamtzahl der erfassten Vorfälle im Zusammenhang mit den Rechten der indigenen Bevölkerung bietet Informationen über die Umsetzung der Richtlinien einer Organisation in Bezug auf die indigene Bevölkerung. Diese Informationen geben Aufschluss über die Beziehungen zu solchen Stakeholder-Gemeinschaften, insbesondere in Regionen, in denen die indigene Bevölkerung lebt oder Interessen in der Umgebung der Geschäftsstandorte der Organisation hat. Die Informationen bieten Hilfsorganisationen außerdem einen ersten Anknüpfungspunkt. Die IAO-Übereinkommen 107 „Übereinkommen über den Schutz und die Eingliederung eingeborener Bevölkerungsgruppen und anderer in Stämmen lebender oder stammesähnlicher Bevölkerungsgruppen in unabhängigen Ländern“<sup>30</sup> und 169 „Übereinkommen über eingeborene und in Stämmen lebende Völker in unabhängigen Ländern“<sup>47</sup> behandeln die Rechte der indigenen Bevölkerung.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie Vorfälle im Zusammenhang mit den Rechten der indigenen Bevölkerung unter den eigenen Mitarbeitern der Organisation und in den Gemeinschaften in der Nähe von Geschäftsstandorten, die voraussichtlich von den geplanten oder vorgesehenen Geschäftstätigkeiten der Organisation betroffen sein werden.

Ermitteln Sie anhand der unten aufgeführten Punkte den Status des Vorfalls sowie der ergriffenen Maßnahmen:

- Vorfall wird von der Organisation geprüft.
- Es werden Abhilfepläne umgesetzt.
- Es wurden Abhilfepläne umgesetzt und die Ergebnisse im Rahmen eines routinemäßigen internen Managementprüfverfahrens geprüft.
- Vorfall ist nicht mehr Gegenstand einer Maßnahme oder Klage.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Indigene Bevölkerung](#)
- [Vorfälle](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Verfahrensanweisungen und Richtlinien der Organisation zu diesem Thema. Die Führungskräfte, die für das jeweilige Land zuständig sind, sowie Juristen der Organisation können eventuell weitere Informationen bereitstellen. Angaben zu Mitgliedern der indigenen Bevölkerung in der Belegschaft können eventuell den Personalakten entnommen werden.

## Aspekt: Prüfung

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



**G4-DMA** Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



**G4-HR9** Gesamtzahl und Prozentsatz der Geschäftsstandorte, die im Hinblick auf Menschenrechte oder menschenrechtliche Auswirkungen geprüft wurden

Orientierungshilfe: S. 194

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie, 2011.
- Global Compact der Vereinten Nationen und Prinzipien für verantwortliches Investieren (PRI) Initiative: *Guidance on Responsible Business in Conflict-Affected and High-Risk Areas: A Resource for Companies and Investors*, 2010.
- Global Compact der Vereinten Nationen: *Global Compact Business Guide for Conflict Impact Assessment and Risk Management*, 2002.

## Indikatoren

### G4-HR9

#### GESAMTZAHL UND PROZENTSATZ DER GESCHÄFTSSTANDORTE, DIE IM HINBLICK AUF MENSCHENRECHTE ODER MENSCHENRECHTLICHE AUSWIRKUNGEN GEPRÜFT WURDEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl und den Prozentsatz der Geschäftsstandorte, die im Hinblick auf Menschenrechte oder menschenrechtliche Auswirkungen geprüft wurden, nach Land.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Organisationen müssen ihre besondere Verantwortung zur Wahrung der Menschenrechte beachten. Die Geschäftstätigkeiten der Organisation können positive und negative Auswirkungen in Bezug auf den Schutz der Menschenrechte haben. Organisationen können die Menschenrechte direkt – durch ihre Aktionen und Geschäftstätigkeiten – und indirekt – durch ihre Verbindungen und Beziehungen zu anderen, darunter Regierungen, lokale Gemeinschaften und Lieferanten – beeinflussen.

Die unter diesem Indikator angegebenen Informationen zeigen auf, inwieweit die Organisation bei der Auswahl ihrer Geschäftsstandorte menschenrechtliche Aspekte berücksichtigt. Sie ermöglichen darüber hinaus die Einschätzung der Wahrscheinlichkeit dessen, dass die Organisation mit Menschenrechtsverletzungen in Zusammenhang gebracht oder als daran mitschuldig angesehen wird.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Länder, in denen die Organisation tätig ist.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Geschäftsstandorte nach Land.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl und den Prozentsatz der Geschäftsstandorte, die im Hinblick auf Menschenrechte oder menschenrechtliche Auswirkungen geprüft wurden, nach Land.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Prüfung im Hinblick auf Menschenrechte](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der berichtenden Organisation für Recht, Compliance und Personal, Führungskräfte, die für das jeweilige Land zuständig sind, Innenrevisionsprogramme, die Risikomanagementstelle und externe Prüfergebnisse.

## Aspekt: Bewertung der Lieferanten hinsichtlich Menschenrechten

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; <b>aspektspezifische</b> S. 195–196
INDIKATOREN	
<b>G4-HR10</b>	<b>Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von Menschenrechtskriterien überprüft wurden</b>  Orientierungshilfe: S. 197
<b>G4-HR11</b>	<b>Erhebliche tatsächliche und potenzielle negative menschenrechtliche Auswirkungen in der Lieferkette und ergriffene Maßnahmen</b>  Orientierungshilfe: S. 198

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe““, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises, John Ruggie*, 2011.
- Global Compact der Vereinten Nationen und Prinzipien für verantwortliches Investieren (PRI) Initiative: *Guidance on Responsible Business in Conflict-Affected and High-Risk Areas: A Resource for Companies and Investors*, 2010.
- Global Compact der Vereinten Nationen: *Global Compact Business Guide for Conflict Impact Assessment and Risk Management*, 2002.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Systeme, die zur Überprüfung neuer Lieferanten anhand von Menschenrechtskriterien verwendet wurden. Nennen Sie die dabei verwendeten Menschenrechtskriterien. Menschenrechtskriterien und Prüfungen im Hinblick auf menschenrechtliche Auswirkungen können Folgendes umfassen:

- Kinderarbeit;
- Diskriminierung;
- Zwangs- oder Pflichtarbeit;
- Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen;
- Rechte der indigenen Bevölkerung;
- Sicherheitspraktiken.

Beschreiben Sie die Prozesse – z. B. Due Diligence –, die verwendet wurden, um erhebliche tatsächliche und potenzielle negative menschenrechtliche Auswirkungen in der Lieferkette zu ermitteln

und zu prüfen. Negative Auswirkungen schließen diejenigen ein, die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt oder die mit ihren Aktivitäten, Produkten oder Dienstleistungen als Folge ihrer Beziehungen zu einem Lieferanten in Verbindung stehen.

Beschreiben Sie, wie die Organisation vorgeht, um die Lieferanten zu bestimmen und zu priorisieren, die im Hinblick auf menschenrechtliche Auswirkungen geprüft werden sollen. Prüfungen können auf Audits, vertraglichen Prüfungen, bilateralen Verpflichtungen und Beschwerdeverfahren beruhen.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für den Umgang mit den in der Lieferkette ermittelten erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen menschenrechtlichen Auswirkungen. Geben Sie an, ob die Maßnahmen dazu bestimmt sind, die Auswirkungen

**↓ ASPEKTSPEZIFISCHE G4-DMA-b FORTSETZUNG**

zu vermeiden, zu bekämpfen oder zu beseitigen. Die ergriffenen Maßnahmen können eine Änderung der Beschaffungspraktiken oder der Leistungserwartungen der Organisation, den Aufbau der Produktionskapazität, Schulungen, Änderungen von Prozessen und Beendigung der Geschäftsbeziehungen mit einem Lieferanten umfassen.

Beschreiben Sie, wie Erwartungen in den Verträgen mit Lieferanten festgelegt und definiert werden, um die Vermeidung, Bekämpfung und Beseitigung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen menschenrechtlichen Auswirkungen zu fördern (und nennen Sie die dazugehörigen Vorgaben und Zielsetzungen).

Geben Sie an, ob Lieferanten Anreize oder Belohnungen für die Vermeidung, Bekämpfung und Beseitigung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen menschenrechtlichen Auswirkungen erhalten.

Beschreiben Sie die Verfahren zur Prüfung und Kontrolle von Lieferanten und deren Produkten und Dienstleistungen anhand von Menschenrechtskriterien.

Nennen Sie Typ, System, Umfang, Häufigkeit und aktuelle Umsetzung von Prüf- und Kontrollverfahren und geben Sie an, welche Bereiche der Lieferkette zertifiziert und kontrolliert wurden. Die Prüfung und Kontrolle von Lieferanten und deren Produkten und Dienstleistungen anhand von Menschenrechtskriterien kann von der Organisation selbst oder von einer zweiten oder dritten Partei vorgenommen werden.

Beschreiben Sie vorhandene Systeme zur Prüfung der möglichen negativen Folgen der Beendigung der Geschäftsbeziehungen mit einem Lieferanten infolge der Prüfung im Hinblick auf menschenrechtliche Auswirkungen und die Strategie der Organisation zur Begrenzung dieser Auswirkungen.

## Indikatoren

### G4-HR10

#### PROZENTSATZ NEUER LIEFERANTEN, DIE ANHAND VON MENSCHENRECHTSKRITERIEN ÜBERPRÜFT WURDEN

a. Nennen Sie den Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von Menschenrechtskriterien überprüft wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Dieser Indikator bietet Stakeholdern Informationen über den Prozentsatz der Lieferanten, die im Rahmen der Due-Diligence-Prozesse der Organisation in Bezug auf Menschenrechte ausgewählt oder unter Vertrag genommen wurden.

Das UN-Rahmenwerk „*Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte*“<sup>107</sup> hat die Erwartung bekräftigt, dass Organisationen bei allen ihren Aktivitäten und Beziehungen zu anderen zur Wahrung der Menschenrechte verpflichtet sind.

Due Diligence für Menschenrechte sollte so früh wie möglich beim Aufbau einer neuen Geschäftsbeziehung mit einem Lieferanten einbezogen werden. Erhebliche potenzielle negative menschenrechtliche Auswirkungen können in der Phase der Gestaltung von Verträgen oder anderen Vereinbarungen vermieden oder begrenzt werden.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl neuer Lieferanten, die die Organisation als mögliche Vertragspartner in Erwägung gezogen hat.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl neuer Lieferanten, die anhand von Menschenrechtskriterien überprüft wurden.

Menschenrechtskriterien können Folgendes umfassen:

- Kinderarbeit;
- Diskriminierung;
- Zwangs- oder Pflichtarbeit;
- Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen;
- Rechte der indigenen Bevölkerung;
- Sicherheitspraktiken.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lieferant
- Prüfung von Lieferanten

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Beschaffung, Einkauf und Recht.

## G4-HR11

**ERHEBLICHE TATSÄCHLICHE UND POTENZIELLE NEGATIVE MENSCHENRECHTLICHE AUSWIRKUNGEN IN DER LIEFERKETTE UND ERGRIFFENE MASSNAHMEN**

- Nennen Sie die Anzahl der Lieferanten, die im Hinblick auf menschenrechtliche Auswirkungen geprüft wurden.
- Nennen Sie die Anzahl der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative menschenrechtliche Auswirkungen ermittelt wurden.
- Nennen Sie die in der Lieferkette ermittelten erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen menschenrechtlichen Auswirkungen.
- Nennen Sie den Prozentsatz der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative menschenrechtliche Auswirkungen ermittelt und infolge dessen Abhilfemaßnahmen vereinbart wurden.
- Nennen Sie den Prozentsatz der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative menschenrechtliche Auswirkungen ermittelt und infolge dessen die Geschäftsbeziehungen beendet wurden, und geben Sie an, warum.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Dieser Indikator bietet Stakeholdern Informationen über den Kenntnisstand einer Organisation in Bezug auf erhebliche tatsächliche und potenzielle negative menschenrechtliche Auswirkungen in der Lieferkette.

Das UN-Rahmenwerk „*Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte*“<sup>107</sup> hat die Erwartung bekräftigt, dass Organisationen bei allen ihren Aktivitäten und Beziehungen zu anderen zur Wahrung der Menschenrechte verpflichtet sind.

Prozesse zur Ermittlung und Prüfung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen menschenrechtlichen Auswirkungen können der Organisation dabei helfen, geeignete Maßnahmen für den Umgang mit diesen Auswirkungen zu entwickeln.

**Datensammlung**

Organisationen werden ermutigt, die für diesen Indikator erforderlichen Angaben nach Standort des Lieferanten und nach erheblicher tatsächlicher und potenzieller negativer menschenrechtlicher Auswirkung zu untergliedern, wenn dies einen angemessenen Kontext für die erheblichen Auswirkungen schafft.

Negative Auswirkungen schließen diejenigen ein, die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt oder die mit ihren Aktivitäten, Produkten oder Dienstleistungen als Folge ihrer Beziehungen zu einem Lieferanten in Verbindung stehen.

Prüfungen im Hinblick auf menschenrechtliche Auswirkungen können Folgendes umfassen:

- Kinderarbeit;
- Diskriminierung;
- Zwangs- oder Pflichtarbeit;
- Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen;
- Rechte der indigenen Bevölkerung;
- Sicherheitspraktiken.

Die Prüfungen können an vereinbarten Leistungserwartungen ausgerichtet werden, die vor einer solchen Prüfung festgelegt und dem Lieferanten mitgeteilt wurden.

Prüfungen können auf Audits, vertraglichen Prüfungen, bilateralen Verpflichtungen und Beschwerdeverfahren beruhen.

Verbesserungen können eine Änderung der Beschaffungspraktiken oder der Leistungserwartungen der Organisation, den Aufbau der Produktionskapazität, Schulungen und Änderungen von Prozessen umfassen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lieferant

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen für Beschaffung, Einkauf und Recht.

## Aspekt: Beschwerdeverfahren hinsichtlich Menschenrechtsverletzungen

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



G4-DMA

Orientierungshilfe: allgemeine DMA S. 65–66; **aspektspezifische** S. 199

#### INDIKATOREN



G4-HR12

Anzahl der Beschwerden in Bezug auf menschenrechtliche Auswirkungen, die über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht, bearbeitet und gelöst wurden

Orientierungshilfe: S. 200

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises, John Ruggie*, 2011.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

##### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Verfügbarkeit und Zugänglichkeit von Beschwerde- und Abhilfep Verfahren in Bezug auf menschenrechtliche Auswirkungen – auch in der Lieferkette – und die Einbeziehung von Stakeholdern bei der Kontrolle ihrer Effizienz. Zu den Stakeholdern, die bei der Kontrolle der Effizienz der Beschwerde- und Abhilfep Verfahren der Organisation einbezogen werden können, gehören Lieferanten und lokale Gemeinschaften sowie Arbeitnehmervertreter.

Nennen Sie die Art der vorhandenen Schulungen zur Verfügbarkeit und Zugänglichkeit von Beschwerde- und Abhilfep Verfahren.

## Indikatoren

### G4-HR12

#### ANZAHL DER BESCHWERDEN IN BEZUG AUF MENSCHENRECHTLICHE AUSWIRKUNGEN, DIE ÜBER FORMELLE BESCHWERDEVERFAHREN EINGEREICHT, BEARBEITET UND GELÖST WURDEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf menschenrechtliche Auswirkungen, die im Berichtszeitraum über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht wurden.
- b. Geben Sie an, wie viele der ermittelten Beschwerden:
  - im Berichtszeitraum bearbeitet wurden;
  - im Berichtszeitraum gelöst wurden.
- c. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf menschenrechtliche Auswirkungen, die vor dem Berichtszeitraum eingereicht und im Berichtszeitraum gelöst wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Es kann in Bezug auf die menschenrechtlichen Auswirkungen der Aktivitäten einer Organisation und deren Beziehungen zu anderen (z. B. Einheiten in der Lieferkette) zu Streitigkeiten kommen. Effektive Beschwerdeverfahren spielen eine wichtige Rolle beim Schutz der Menschenrechte.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie bestehende formelle Beschwerdeverfahren. Formelle Beschwerdeverfahren können von der berichtenden Organisation oder durch einen externen Dritten verwaltet werden.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf menschenrechtliche Auswirkungen, die im Berichtszeitraum über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht wurden.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden, die im Berichtszeitraum behandelt oder gelöst wurden. Berücksichtigen Sie dabei alle Beschwerden aus dem laufenden Jahr und dem Vorjahr.

Organisationen werden ermutigt, die Angaben zur Anzahl der Beschwerden nach Art und Standort und nach einreichender Partei zu untergliedern, wenn dies einen angemessenen Kontext für die erheblichen Auswirkungen schafft. Folgende Parteien können eine Beschwerde eingereicht haben:

- interne Stakeholder (z. B. Mitarbeiter);
- externe Stakeholder (z. B. Lieferanten, lokale Gemeinschaften);
- Einzelpersonen oder Personengruppen, die:
  - einer unterrepräsentierten Gesellschaftsgruppe angehören,
  - einer anderen Diversitätskategorie angehören.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Formelle Beschwerdeverfahren

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen gehören die Abteilungen der Organisation für Recht, Compliance, Beschaffung, Einkauf und Personal.

## UNTERKATEGORIE: GESELLSCHAFT

### Einleitung

Die Unterkategorie „Gesellschaft“ bezieht sich auf die Auswirkungen der Organisation auf die Gesellschaft und lokale Gemeinschaften.

Mitglieder von Gemeinschaften haben persönliche Rechte, die auf folgenden Erklärungen und Übereinkommen basieren:

- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Allgemeine Erklärung der Menschenrechte“, 1948
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über bürgerliche und politische Rechte“, 1966
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte“, 1966
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über das Recht auf Entwicklung“, 1986

Die kollektiven Rechte von Gemeinschaften und von indigenen und in Stämmen lebenden Bevölkerungen sind durch folgende Erklärungen und Übereinkommen anerkannt:

- Übereinkommen 107 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den Schutz und die Eingliederung eingeborener Bevölkerungsgruppen und anderer in Stämmen lebender oder stammesähnlicher Bevölkerungsgruppen in unabhängigen Ländern“, 1957
- Übereinkommen 169 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über eingeborene und in Stämmen lebende Völker in unabhängigen Ländern“, 1989
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung der Vereinten Nationen über die Rechte der indigenen Völker“, 2007

Hinsichtlich der Identität beziehen sich die Rechte dieser Bevölkerungsgruppen sowohl auf die Gemeinschaft als auch auf das Individuum. Ihr Recht auf eine freie, vorherige, auf Kenntnis der Sachlage gegründete Konsultation zur Einholung ihrer Zustimmung ist ein Grundrecht, das durch die oben genannten Quellen ausdrücklich anerkannt ist.

## Aspekt: Lokale Gemeinschaften

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfen: allgemeine DMA, S. 65–66; aspektspezifische S. 202
INDIKATOREN	
<b>G4-S01</b>	<p>Prozentsatz der Geschäftsstandorte, bei denen Maßnahmen zur Einbindung lokaler Gemeinschaften, Folgenabschätzungen und Förderprogramme umgesetzt wurden</p> <p> Orientierungshilfe: S. 203-204</p>
<b>G4-S02</b>	<p>Geschäftstätigkeiten mit erheblichen tatsächlichen oder potenziellen negativen Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften</p> <p> Orientierungshilfe: S. 205-206</p>

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung der Kapitel IV „Menschenrechte“, V „Beschäftigung und Beziehungen zwischen den Sozialpartnern“ und VI „Umwelt“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des 1. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Internationale Finanz-Corporation (IFC): *Performance Standards on Environmental and Social Sustainability*, 2012.
- Internationale Finanz-Corporation (IFC): *Stakeholder Engagement: A Good Practice Handbook for Companies Doing Business in Emerging Markets*, 2007.
- Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): *Risk Awareness Tool for Multinational Enterprises in Weak Governance Zones*, 2006.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



#### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Geben Sie Folgendes an:

- Quellenverweise und Erklärungen bezüglich der kollektiven Rechte lokaler Gemeinschaften.
- Wie werden Männer und Frauen in lokale Gemeinschaften eingebunden?
- Mit welchen Rechten sind Betriebsräte, Ausschüsse für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz oder andere unabhängige Arbeitnehmervertretungen ausgestattet, um sich mit Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften zu befassen, und wie haben sie sich damit befasst?

## Indikatoren

### G4-SO1

#### PROZENTSATZ DER GESCHÄFTSSTANDORTE, BEI DENEN MASSNAHMEN ZUR EINBINDUNG LOKALER GEMEINSCHAFTEN, FOLGENABSCHÄTZUNGEN UND FÖRDERPROGRAMME UMGESETZT WURDEN

- a. Nennen Sie den Prozentsatz der Geschäftsstandorte, bei denen Maßnahmen zur Einbindung lokaler Gemeinschaften, Folgenabschätzungen und Förderprogramme umgesetzt wurden, darunter:
- Prüfungen der sozialen Auswirkungen – einschließlich der geschlechtsspezifischen Auswirkungen – im Rahmen von Beteiligungsprozessen;
  - Umweltverträglichkeitsprüfungen und laufende Überwachung;
  - Veröffentlichung der Ergebnisse von Umweltverträglichkeitsprüfungen und Prüfungen der gesellschaftlichen Auswirkungen;
  - Programme zur Förderung lokaler Gemeinschaften auf Grundlage der Bedürfnisse lokaler Gemeinschaften;
  - Pläne zur Einbindung von Stakeholdern auf Grundlage einer Stakeholderanalyse;
  - breit gefächerte Gremien und Prozesse zur Anhörung lokaler Gemeinschaften einschließlich schutzbedürftiger Gruppen;
  - Betriebsräte, Arbeitsschutzausschüsse und andere Arbeitnehmervertretungen für den Umgang mit Auswirkungen;
  - formelle Beschwerdeverfahren für lokale Gemeinschaften.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Kernelemente beim Umgang mit den Auswirkungen auf Menschen in lokalen Gemeinschaften sind Prüfung, Abschätzung und Planung, um ein Verständnis für die tatsächlichen und potenziellen Auswirkungen zu entwickeln, sowie eine starke Einbeziehung der lokalen Gemeinschaften, um deren Erwartungen und Bedürfnisse zu verstehen. Viele Elemente können in die Einbindung, die Folgenabschätzungen und Förderprogramme integriert werden. Der Indikator soll ermitteln, welche Elemente organisationsweit durchgängig angewandt wurden.

Einbindung, Folgenabschätzungen sowie Förderprogramme in Kombination mit deren durchgängiger Anwendung lassen die Gesamtqualität der Bemühungen einer Organisation sowie das Ausmaß ihrer Einhaltung einer oder mehrerer Richtlinien erkennen.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Geschäftsstandorte. Die Gesamtzahl der Geschäftsstandorte entspricht den Angaben unter G4-9.

Ermitteln Sie organisationsweit die Einbeziehung der lokalen Gemeinschaft, Folgenabschätzungen sowie Förderprogramme, darunter:

- Prüfungen der sozialen Auswirkungen – einschließlich geschlechtsspezifischer Auswirkungen – im Rahmen von Beteiligungsprozessen;
- Umweltverträglichkeitsprüfungen und laufende Überwachung;

- Veröffentlichung der Ergebnisse von Umweltverträglichkeitsprüfungen und Prüfungen der gesellschaftlichen Auswirkungen;
- Programme zur Förderung lokaler Gemeinschaften auf der Grundlage der Bedürfnisse lokaler Gemeinschaften;
- Pläne zur Einbindung von Stakeholdern auf der Grundlage einer Stakeholderanalyse;
- breit gefächerte Gremien und Prozesse zur Anhörung lokaler Gemeinschaften einschließlich schutzbedürftiger Gruppen;
- Betriebsräte, Arbeitsschutzausschüsse und andere Arbeitnehmervertretungen für den Umgang mit Auswirkungen;
- formelle Beschwerdeverfahren für lokale Gemeinschaften.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Geschäftsstandorte, an denen organisationsweit Ausschüsse und Verfahren zur Anhörung lokaler Gemeinschaften, Folgenabschätzungen sowie Förderprogramme durchgeführt wurden.

Berechnen Sie anhand dieser Informationen den Prozentsatz der Geschäftsstandorte, an denen die Einbindung lokaler Gemeinschaften, Folgenabschätzungen sowie Förderprogramme umgesetzt wurden.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Kommunales Förderprogramm
- Lokale Gemeinschaft
- Schutzbedürftige Gruppen

## ↓ G4-S01 FORTSETZUNG

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen für diesen Indikator zählen:

- öffentliche Konsultationen und Konsultationspläne;
- Agenden und Sitzungsberichte von Betriebsräten, Arbeitsschutzausschüssen und anderen Arbeitnehmervertretungen;
- Studien zu Bezugsgrößen (z. B. sozioökonomische, ökologische und kulturelle Studien sowie Gesundheitsstudien);
- Prüfungen gesellschaftlicher Auswirkungen;
- Prüfungen geschlechtsspezifischer Auswirkungen;
- Prüfungen gesundheitlicher Auswirkungen;
- Umweltverträglichkeitsprüfungen;
- Soziale Aktionspläne;
- Aktionspläne zur Umsiedlung;
- Kommunale Förderprogramme;
- Beschwerde- oder Klageverfahren;
- Dokumente in kommunalen Informationszentren.

## G4-SO2

## GESCHÄFTSTÄTIGKEITEN MIT ERHEBLICHEN TATSÄCHLICHEN ODER POTENZIELLEN NEGATIVEN AUSWIRKUNGEN AUF LOKALE GEMEINSCHAFTEN

- a. Nennen Sie die Geschäftstätigkeiten mit erheblichen tatsächlichen oder potenziellen negativen Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften, einschließlich:
- Geschäftsstandort;
  - der erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Der Beginn, die Durchführung und die Beendigung von Geschäftstätigkeiten einer Organisation haben eine Reihe erheblicher Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften. Indikatoren in den Leitlinien wie Umweltemissionen oder wirtschaftliche Daten geben ein Gesamtbild der positiven und negativen Auswirkungen wieder, werden diese aber vermutlich nicht in Bezug auf lokale Gemeinschaften darstellen können.

Dieser Indikator konzentriert sich auf erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen im Zusammenhang mit Geschäftstätigkeiten und nicht auf Investition in oder Schenkungen an lokale Gemeinschaften (die unter G4-EC1 behandelt werden).

Der Indikator informiert Stakeholder darüber, ob und in welchem Maß sich eine Organisation ihrer Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften bewusst ist. Darüber hinaus versetzt er eine Organisation in die Lage, sich konzentrierter und besser auf lokale Gemeinschaften einzustellen.

Das Verstehen von Geschäftstätigkeiten, die besondere Herausforderungen in sich bergen, kombiniert mit Informationen über organisationsweite Prozesse, versetzt Stakeholder in die Lage, die Gesamtleistung einer Organisation in Bezug auf die Gemeinschaft besser beurteilen zu können. Die Analyse der negativen Auswirkungen versetzt eine Organisation in die Lage, ihren Managementansatz zu überdenken, und verbessert damit die Marke und das Ansehen der Organisation als potenziellem Partner. Gleichzeitig stärkt sie die Fähigkeit einer Organisation, bestehende Geschäftstätigkeiten aufrechtzuerhalten und neue zu initiieren.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie interne Informationsquellen zu tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen von Geschäftstätigkeiten auf lokale Gemeinschaften, darunter auch Quellen wie:

- aktuelle Leistungsdaten;

- interne Investitionspläne und dazugehörige Risikobewertungen;
- alle für GRI-Indikatoren gesammelten Daten beziehen sich auf individuelle Gemeinschaften (z. B. G4-EC8, G4-EN1, G4-EN3, G4-EN8, G4-EN12, G4-EN14, G4-EN20 bis G4-EN27, G4-EN30, G4-LA7, G4-HR5 bis G4-HR8, G4-SO11, G4-PR1, G4-PR2).

Ermitteln Sie erhebliche potenzielle negative Auswirkungen, darunter mindestens Überlegungen zu:

- Anfälligkeit und Risiken von/für lokale Gemeinschaften aus potenziellen Auswirkungen, hervorgerufen durch Faktoren wie:
  - Ausmaß der physischen oder wirtschaftlichen Isolierung der lokalen Gemeinschaft,
  - Stand der sozioökonomischen Entwicklung, einschließlich des Grades der Geschlechtergleichheit innerhalb der Gemeinschaft,
  - Zustand der sozioökonomischen Infrastruktur (Gesundheit, Bildung),
  - Nähe zu Geschäftsstandorten,
  - Stand gesellschaftlicher Organisation,
  - Stärke und Qualität der Leitung lokaler und nationaler Institutionen im Umfeld lokaler Gemeinschaften.

Ermitteln Sie, auf welche Weise die lokale Gemeinschaft den Geschäftstätigkeiten der Organisation hinsichtlich der Ressourcennutzung ausgesetzt ist. Dazu können zählen:

- Verwendung gefährlicher Stoffe, die Auswirkungen auf die Umwelt und die Gesundheit der Menschen im Allgemeinen und insbesondere auf die reproduktive Gesundheit haben;
- Volumen und Art der Schadstofffreisetzung;
- Status als wichtigster Arbeitgeber in der lokalen Gemeinschaft;
- Landumwandlung und Umsiedlung;
- Verbrauch natürlicher Ressourcen.

Ermitteln Sie die erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen wirtschaftlichen, gesellschaftlichen, kulturellen und ökologischen Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften und

## ↓ G4-S02 FORTSETZUNG

deren Rechte. Dazu können Überlegungen gehören zu:

- Intensität oder Schweregrad der Auswirkung;
- voraussichtliche Dauer der Auswirkung;
- Reversibilität der Auswirkung;
- Tragweite der Auswirkung.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Geschäftstätigkeiten mit erheblichen tatsächlichen oder potenziellen negativen Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften
- Lokale Gemeinschaft

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen zählen Richtlinien sowie Risikobewertungsverfahren der Organisation, Ergebnisse von Datensammlungen aus Programmen in der lokalen Gemeinschaft und Analyseergebnisse externer Stakeholderforen, gemeinsame Ausschüsse von Gemeinschaften und andere wichtige Informationen.

## Aspekt: Korruptionsbekämpfung

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfen: allgemeine DMA, S. 65–66; aspektspezifische S. 207
INDIKATOREN	
<b>G4-SO3</b>	<b>Gesamtzahl und Prozentsatz der Geschäftsstandorte, die im Hinblick auf Korruptionsrisiken geprüft wurden, und ermittelte erhebliche Risiken</b>  Orientierungshilfe: S. 209
<b>G4-SO4</b>	<b>Informationen und Schulungen über Maßnahmen und Verfahren zur Korruptionsbekämpfung</b>  Orientierungshilfe: S. 210
<b>G4-SO5</b>	<b>Bestätigte Korruptionsfälle und ergriffene Maßnahmen</b>  Orientierungshilfe: S. 211

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel VII „Bekämpfung von Bestechung, Bestechungsgeldforderungen und Schmiergelderpresung“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des 10. Prinzips der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Britisches Justizministerium: *The Bribery Act 2010 Guidance*, 2011.
- Strafkammer des US-Justizministeriums und Strafverfolgungsabteilung der US-Börsenaufsichtsbehörde: *A Resource Guide to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act*, 2012.
- Übereinkommen der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): „Übereinkommen über die Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr“, 1997.
- Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): *Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance*, 2010.
- Transparency International: „Geschäftsgrundsätze für die Bekämpfung von Korruption“, 2009.
- Transparency International: Corruption Perceptions Index, <http://www.transparency.org/research/cpi/overview>, vom 1. Mai 2013.
- Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen der Vereinten Nationen gegen Korruption“, 2003.
- Global Compact der Vereinten (UN) und Transparency International: *Reporting Guidance on the 10<sup>th</sup> Principle Against Corruption*, 2009.
- Weltbank: Worldwide Governance Indicators (WGI), Control of Corruption, <http://info.worldbank.org/governance/wgi/index.aspx#home>, vom 1. Mai 2013.

## ↓ ASPEKT KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG FORTSETZUNG

ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ **Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-a**

Beschreiben Sie die Verfahren zur Risikobewertung der Organisation in Bezug auf Korruption und nennen Sie die für die Risikobewertung verwendeten Kriterien (z. B. Standort, Aktivität, Branche).

**Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b**

Beschreiben Sie, wie die Organisation Interessenkonflikte ermittelt und behandelt, die zwischen Mitarbeitern der Organisation oder Personen, die mit den Aktivitäten, Produkten oder Dienstleistungen der Organisation in Verbindung stehen, bestehen können. Interessenkonflikte des höchsten Kontrollorgans sind durch G4-41 abgedeckt.

Beschreiben Sie, wie die Organisation sicherstellt, dass für andere Organisationen getätigte karitative Spenden und Sponsoring (Geld- und Sachzuwendungen) nicht als verschleierte Form der Bestechung verwendet werden. Zu Empfängern karitativer Spenden und Sponsorings (Geld- und Sachzuwendungen) können gemeinnützige Organisationen, religiöse Organisationen, private Organisationen und Veranstaltungen gehören.

Beschreiben Sie, inwiefern Informationen und Schulungen zur Korruptionsbekämpfung auf die Mitglieder des Kontrollorgans,

Mitarbeiter und Geschäftspartner, die in Bezug auf Korruptionsvorfälle als besonders gefährdet gelten, zugeschnitten werden.

Beschreiben Sie, wann Schulungen zur Korruptionsbekämpfung für Mitglieder des Kontrollorgans, Mitarbeiter und Geschäftspartner bereitgestellt werden (z. B. bei Eintritt neuer Mitarbeiter in die Organisation, wenn Geschäftsbeziehungen zu neuen Geschäftspartnern aufgenommen werden), sowie die Häufigkeit der Schulungen (z. B. jährlich, zweimal jährlich).

Beschreiben Sie die Kollektivmaßnahmen zur Korruptionsbekämpfung, an denen die Organisation teilnimmt, einschließlich:

- der Strategie für Kollektivmaßnahmen;
- einer Liste der Initiativen mit Kollektivmaßnahmen, an denen die Organisation teilnimmt;
- einer Beschreibung der wichtigsten Verpflichtungen dieser Initiativen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Interessenkonflikt
- Kollektivmaßnahmen zur Korruptionsbekämpfung
- Korruption

## Indikatoren

**G4-SO3**

### GESAMTZAHL UND PROZENTSATZ DER GESCHÄFTSSTANDORTE, DIE IM HINBLICK AUF KORRUPTIONSRISIKEN GEPRÜFT WURDEN, UND ERMITTELTE ERHEBLICHE RISIKEN

- Nennen Sie die Gesamtzahl und den Prozentsatz der Geschäftsstandorte, die im Hinblick auf Korruptionsrisiken geprüft wurden.
- Nennen Sie die erheblichen Korruptionsrisiken, die im Rahmen der Risikoanalyse ermittelt wurden.

---

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Bemühungen, Risiken von Korruptionsvorfällen zu begegnen, erfordern ein System bestehender unterstützender Maßnahmen. Der Indikator misst das Ausmaß der Umsetzung der Risikobewertungen in der gesamten Organisation. Risikobewertungen tragen dazu bei, das Potenzial für Korruptionsvorfälle innerhalb und im Umfeld der Organisation einzuschätzen und unterstützen die Organisation beim Entwurf von Richtlinien und Verfahren zur Korruptionsbekämpfung.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie Geschäftsstandorte, die im Hinblick auf Korruptionsrisiken geprüft wurden. Das bezieht sich entweder auf eine auf

Korruption ausgerichtete formelle Risikobewertung oder auf die Einbeziehung von Korruption als Risikofaktor in die allgemeinen Risikobewertungen.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Geschäftsstandort
- Korruption

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen Überwachungsberichte, Risikoregister oder Risikomanagementsysteme.

## G4-S04

**INFORMATIONEN UND SCHULUNGEN ÜBER MASSNAHMEN UND VERFAHREN ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG**

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl und den Prozentsatz der Mitglieder des Kontrollorgans, die Informationen über die Maßnahmen und Verfahren der Organisation zur Korruptionsbekämpfung erhalten haben, aufgeschlüsselt nach Region.
- b. Nennen Sie die Gesamtzahl und den Prozentsatz der Mitarbeiter, die Informationen über die Maßnahmen und Verfahren der Organisation zur Korruptionsbekämpfung erhalten haben, aufgeschlüsselt nach Mitarbeiterkategorie und Region.
- c. Nennen Sie die Gesamtzahl und den Prozentsatz der Geschäftspartner, denen die Richtlinien und Verfahren zur Korruptionsbekämpfung der Organisation mitgeteilt wurden, aufgeschlüsselt nach Geschäftspartnertyp und Region.
- d. Nennen Sie die Gesamtzahl und den Prozentsatz der Mitglieder des Kontrollorgans, die im Hinblick auf Korruptionsbekämpfung geschult wurden, aufgeschlüsselt nach Region.
- e. Nennen Sie die Gesamtzahl und den Prozentsatz der Mitarbeiter, die im Hinblick auf Korruptionsbekämpfung geschult wurden, aufgeschlüsselt nach Mitarbeiterkategorie und Region.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Informationen und Schulungen fördern die interne und externe Sensibilisierung sowie die notwendige Fähigkeit, Korruption zu bekämpfen. Die Indikatoren zeigen den Anteil der Mitglieder des Kontrollorgans, der Mitarbeiter und Geschäftspartner der Organisation, bei denen davon ausgegangen werden kann, über die Richtlinien und Verfahren der Organisation zur Korruptionsbekämpfung unterrichtet zu sein.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie anhand der Daten aus G4-LA12:

- die innerhalb der Organisation bestehenden Kontrollorgane wie Vorstand, Verwaltungsausschuss oder ähnliche Organe im Falle von privaten Organisationen;
- die Gesamtzahl der Personen und/oder Mitarbeiter, die in diesen Kontrollorganen vertreten sind;
- die Gesamtzahl der Beschäftigten in jeder Mitarbeiterkategorie (ohne Mitglieder von Kontrollorganen).

Die Gesamtzahl der Geschäftspartner ist zu schätzen.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter
- Geschäftspartner
- Korruption
- Mitarbeiterkategorie

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen zählen Schulungsaufzeichnungen.

## G4-S05

**BESTÄTIGTE KORRUPTIONSVORFÄLLE UND ERGRIFFENE MASSNAHMEN**

- Nennen Sie die Gesamtzahl und die Art der bestätigten Korruptionsvorfälle.
- Nennen Sie die Gesamtzahl der bestätigten Fälle, in denen Mitarbeiter aufgrund von Korruption entlassen oder abgemahnt wurden.
- Nennen Sie die Gesamtzahl der bestätigten Fälle, in denen Verträge mit Geschäftspartnern aufgrund von Verstößen im Zusammenhang mit Korruption beendet oder nicht erneuert wurden.
- Nennen Sie alle öffentlichen Klagen in Bezug auf Korruption, die im Berichtszeitraum gegen die Organisation oder deren Mitarbeiter eingeleitet wurden, sowie deren Ergebnisse.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Korruption kann ein bedeutendes Risiko für das Ansehen und das Geschäft einer Organisation darstellen. Sie steht weitgehend in Zusammenhang mit negativen Auswirkungen wie Armut in Übergangsländern, Umweltschädigung, Verletzung von Menschenrechten, Missbrauch von Demokratie, Fehlallokation von Investitionen und Aushöhlung der Rechtsstaatlichkeit. Der Markt, internationale Normen sowie Stakeholder erwarten zunehmend von Organisationen, Integrität, Grundsätze guter Unternehmensführung und gute Geschäftspraktiken zu beachten und zu demonstrieren. Dieser Indikator zeigt besondere Aktivitäten, die zur Begrenzung der Gefährdung durch Korruptionsrisiken unternommen wurden. Stakeholder haben nicht nur ein Interesse am Auftreten von Vorfällen, sondern auch an der Reaktion der Organisation.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der bestätigten Korruptionsvorfälle. Bestätigter „Korruptionsvorfall“ bezieht sich auf jeden individuellen Korruptionsvorfall, der sich als begründet erwiesen hat.

Ermitteln Sie die Art der bestätigten Korruptionsvorfälle.

Zu Klagen in Bezug auf Korruption zählen laufende öffentliche Untersuchungen, Gerichtsverfahren oder abgeschlossene Fälle.

**Definitionen**

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter](#)
- [Bestätigte Korruptionsvorfälle](#)
- [Geschäftspartner](#)
- [Korruption](#)

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen zählen Aufzeichnungen der Rechtsabteilung von Verfahren, die gegen die Organisation, deren Mitarbeiter oder Geschäftspartner eingeleitet wurden, Protokolle der Durchführung interner Disziplinaranhörungen sowie Verträge mit Geschäftspartnern.

## Aspekt: Politik

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)



**Orientierungshilfen:** allgemeine DMA, S. 65–66; aspektsspezifische S. 212

#### INDIKATOREN



**Gesamtwert der politischen Spenden, dargestellt nach Land und Empfänger/Begünstigtem**

**Orientierungshilfe:** S. 213

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel VII „Bekämpfung von Bestechung, Bestechungsgeldforderungen und Schmiergelderpresung“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung des Prinzips 10 der „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen (2000/2003).

### Quellenverweise

- Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): „OECD-Grundsätze der Corporate Governance“, 2004.
- Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): „Recommendation of the Council on Principles for Transparency and Integrity in Lobbying“, 2010.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ



#### Aspektsspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die wesentlichen Themen, die im Fokus der Beteiligung der Organisation an der politischen Entwicklung und des Lobbyings stehen. Dies bezieht sich stärker auf die Beteiligung auf der Ebene der gesamten Organisation, als auf einzelne Geschäftsstandorte.

Legen Sie die Kernposition der Organisation für jedes der ermittelten Themen dar und beschreiben Sie alle erheblichen Unterschiede zwischen Lobbying-Positionen und erklärten Richtlinien, Nachhaltigkeitszielen oder anderen öffentlichen Positionen.

## Indikatoren

### G4-SO6

#### GESAMTWERT DER POLITISCHEN SPENDEN, DARGESTELLT NACH LAND UND EMPFÄNGER/BEGÜNSTIGTEM

- Nennen Sie den Gesamtgeldwert der von der Organisation getätigten direkten und indirekten Geld- und Sachzuwendungen nach Land und Empfänger/Begünstigtem.
- Geben Sie an, wie der Geldwert der Sachzuwendungen gegebenenfalls geschätzt wurde.

#### ORIENTIERUNGSHILFE



##### Relevanz

Dieser Indikator soll ermitteln, inwiefern die Organisation politische Angelegenheiten unterstützt und soll die Integrität und Transparenz in deren politischen Aktivitäten und Beziehungen gewährleisten.

Direkte oder indirekte Spenden für politische Zwecke können Korruptionsrisiken darstellen, da sie für eine unzulässige Einflussnahme oder zur Korruption des politischen Prozesses verwendet werden können. In vielen Ländern sind die Grenzen der Aufwendungen von Parteien oder politischen Kandidaten für Wahlkampfzwecke gesetzlich geregelt und Spenden können mit der unlauteren Absicht getätigt werden, solche Gesetze zu umgehen. Dazu kann gehören, Spenden indirekt über Vermittler, Lobbyisten oder mit politischen Angelegenheiten beschäftigten Organisationen weiterzuleiten.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie, in welchen Ländern und an welche politische Parteien und Politiker oder für welche politischen Zwecke Geld- und Sachzuwendungen geleistet wurden.

Berechnen Sie finanzielle politische Spenden in Übereinstimmung mit nationalen Rechnungslegungsvorschriften (falls vorhanden).

Der Wert von Sachzuwendungen soll geschätzt werden.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Indirekte politische Geld- und Sachzuwendungen
- Politische Geld- und Sachzuwendungen

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Buchhaltungsdaten zu externen Zahlungen und Sachzuwendungen sowie veröffentlichte Erklärungen.

## Aspekt: Wettbewerbswidriges Verhalten

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)

**G4-DMA** Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN

**G4-S07**

Gesamtzahl der Verfahren aufgrund von wettbewerbswidrigem Verhalten oder Kartell- und Monopolbildung sowie deren Ergebnisse

 Orientierungshilfe: S. 215

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel X „Wettbewerb“ und XI „Besteuerung“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

## Indikatoren

G4-SO7

### GESAMTZAHL DER VERFAHREN AUFGRUND VON WETTBEWERBSWIDRIGEM VERHALTEN ODER KARTELL- UND MONOPOLBILDUNG SOWIE DEREN ERGEBNISSE

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Verfahren aufgrund von wettbewerbswidrigem Verhalten oder Verstößen gegen das Kartellrecht, die während des Berichtszeitraums anhängig waren oder die im Berichtszeitraum abgeschlossen wurden und bei denen die Organisation als Beteiligte ermittelt wurde.
- b. Berichten Sie über die wichtigsten Ergebnisse solcher Verfahren, einschließlich aller Beschlüsse oder Urteile.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Dieser Indikator betrifft Verfahren, die nach nationalen oder internationalen Gesetzen eingeleitet wurden, die vorrangig zum Zweck der Regulierung von wettbewerbswidrigem Verhalten, Kartell- oder Monopolbildung erlassen wurden.

Wettbewerbswidriges Verhalten, Kartell- und Monopolbildung können sich auf die Entscheidungen von Verbrauchern, die Preisgestaltung sowie andere, für effiziente Märkte wesentliche Faktoren auswirken. In vielen Ländern wurden Rechtsvorschriften erlassen, die Monopole zu kontrollieren oder zu verhindern suchen, und zwar mit der zugrunde liegenden Annahme, dass Wettbewerb zwischen Unternehmen auch die wirtschaftliche Effizienz und nachhaltiges Wachstum fördert. Ein Verfahren weist auf eine Situation hin, in der die Marktaktivitäten oder der Status der Organisation eine hinreichende Größenordnung erlangt haben, um das Interesse Dritter zu wecken. Gerichtliche Entscheidungen als Resultat solcher Situationen können das Risiko erheblicher Unterbrechungen von Marktaktivitäten, aber auch Strafverfolgungsmaßnahmen nach sich ziehen.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Verfahren aufgrund von wettbewerbswidrigem Verhalten oder Verstößen gegen das Kartellrecht, die während des Berichtszeitraums anhängig waren oder die im Berichtszeitraum abgeschlossen wurden und bei denen die Organisation als Beteiligte ermittelt wurde

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Kartell- und Monopolbildung](#)
- [Wettbewerbswidriges Verhalten](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Quellen zählen Aufzeichnungen der Rechtsabteilung sowie öffentliche Aufzeichnungen.

## Aspekt: Compliance

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)



 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



Monetärer Wert signifikanter Bussgelder und Gesamtzahl nicht monetärer Strafen wegen Nichteinhaltung von Gesetzen und Vorschriften

 Orientierungshilfe: S. 217

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel X „Wettbewerb“ und XI „Besteuerung“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

## Indikatoren

### G4-SO8

#### MONETÄRER WERT SIGNIFIKANTER BUßGELDER UND GESAMTZAHL NICHT MONETÄRER STRAFEN WEGEN NICHTEINHALTUNG VON GESETZEN UND VORSCHRIFTEN

- a. Geben Sie folgende Daten in Bezug auf monetär signifikante Bußgelder und nicht monetäre Strafen an:
  - Gesamtgeldwert der monetär signifikanten Bußgelder;
  - Gesamtzahl der nicht monetären Strafen;
  - Fälle, die im Rahmen von Streitbeilegungsverfahren vorgebracht wurden.
- b. Sollte die Organisation keine Nichteinhaltung von Gesetzen oder Vorschriften ermittelt haben, reicht eine kurze diesbezügliche Erklärung aus.
- c. Nennen Sie den Kontext, in dessen Rahmen monetär signifikante Bußgelder und nicht monetäre Strafen verhängt wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE



##### Relevanz

Daten über die Nichteinhaltung von Vorschriften innerhalb einer Organisation bieten Hinweise über die Fähigkeit des Managements, die Erfüllung bestimmter Leistungsparameter bei der Geschäftstätigkeit zu gewährleisten. Aus wirtschaftlicher Sicht trägt die Gewährleistung der Einhaltung von Vorschriften dazu dabei, finanzielle Risiken zu minimieren, die entweder direkt durch Bußgelder oder indirekt durch Auswirkungen auf das Ansehen entstehen. Der Erfolg einer Organisation bei der Einhaltung von Vorschriften kann auch die Voraussetzungen für den Ausbau der Geschäftstätigkeit und die Gewährung von Genehmigungen verbessern.

Die Indikatoren G4-EN29 und G4-PR9 behandeln die Einhaltung spezifischer gesetzlicher Aspekte. Die Einhaltung von Gesetzen, die für die Geschäftstätigkeiten der Organisation maßgeblich sind, ist gleichermaßen von Interesse. Dieser Indikator soll signifikante Bußgelder und nicht monetäre Strafen im Rahmen von nicht durch G4-EN29 und G4-PR9 abgedeckten Gesetzen oder Vorschriften widerspiegeln, wie zum Beispiel Gesetze und Vorschriften zu

Bilanzbetrug, Diskriminierung am Arbeitsplatz oder Korruption.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie gegen die Organisation erhobene administrative oder gerichtliche Sanktionen wegen Nichteinhaltung von Gesetzen oder Vorschriften, darunter:

- Verstöße gegen internationale Erklärungen/Übereinkommen/Verträge und nationale, subnationale, regionale und lokale Vorschriften;
- Fälle, die im Rahmen von internationalen oder nationalen Streitbeilegungsverfahren unter behördlicher Aufsicht gegen die Organisation vorgebracht wurden.

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Ergebnisse von Audits und Systeme zur Regelwerksverfolgung der Rechtsabteilung. Informationen in Bezug auf den Gesamtgeldwert von Bußgeldern erhalten Sie von der Buchhaltung.

## Aspekt: Bewertung der Lieferanten hinsichtlich gesellschaftlicher Auswirkungen

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfen: allgemeine DMA S. 65–66; aspektsspezifische S. 218-219
INDIKATOREN	
<b>G4-S09</b>	<p>Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von Kriterien in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft überprüft wurden</p> <p> Orientierungshilfe: S. 220</p>
<b>G4-S010</b>	<p>Signifikante aktuelle und potenzielle negative Auswirkungen auf die Gesellschaft in der Lieferkette sowie ergriffene Massnahmen</p> <p> Orientierungshilfe: S. 221</p>

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung der Kapitel IV „Menschenrechte“; VI „Umwelt“, VII „Bekämpfung von Bestechung, Bestechungsgeldforderungen und Schmiergelderpresung“ und X „Wettbewerb“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie, 2011.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektsspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Systeme, die zur Überprüfung neuer Lieferanten anhand von Kriterien in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft verwendet wurden. Kriterien oder Prüfungen in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft können Aspekte der Unterkategorie „Gesellschaft“ behandeln.

Beschreiben Sie die Prozesse – z. B. Due Diligence –, die verwendet wurden, um erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf die Gesellschaft in der Lieferkette zu ermitteln und zu prüfen. Negative Auswirkungen schließen diejenigen ein, die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt oder die mit ihren Aktivitäten, Produkten oder Dienst-

leistungen als Folge ihrer Beziehungen zu einem Lieferanten in Verbindung stehen.

Beschreiben Sie, wie die Organisation vorgeht, um die Lieferanten zu bestimmen und zu priorisieren, die im Hinblick auf Auswirkungen auf die Gesellschaft überprüft werden sollen. Prüfungen können auf Audits, vertraglichen Prüfungen, bilateralen Verpflichtungen und Beschwerdeverfahren beruhen.

Beschreiben Sie die Maßnahmen für den Umgang mit den in der Lieferkette ermittelten erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf die Gesellschaft. Geben Sie an, ob die Maßnahmen dazu bestimmt sind, die Auswirkungen zu

**↓ ASPEKTSPEZIFISCHE G4-DMA-b FORTSETZUNG**

vermeiden, zu bekämpfen oder zu beseitigen. Die ergriffenen Maßnahmen können eine Änderung der Beschaffungspraktiken oder der Leistungserwartungen der Organisation, den Aufbau der Produktionskapazität, Schulungen, Änderungen von Prozessen und Beendigung der Geschäftsbeziehungen mit einem Lieferanten umfassen.

Beschreiben Sie, wie Erwartungen in den Verträgen mit Lieferanten festgelegt und definiert werden, um die Vermeidung, Bekämpfung und Beseitigung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf die Gesellschaft zu fördern (und nennen Sie die dazugehörigen Vorgaben und Zielsetzungen).

Geben Sie an, ob Lieferanten Anreize oder Belohnungen für die Vermeidung, Bekämpfung und Beseitigung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf die Gesellschaft erhalten.

Beschreiben Sie die Verfahren zur Bewertung und Prüfung von Lieferanten und deren Produkten und Dienstleistungen anhand von Kriterien in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft.

Nennen Sie Typ, System, Umfang, Häufigkeit und aktuelle Umsetzung von Prüf- und Kontrollverfahren und geben Sie an, welche Bereiche der Lieferkette zertifiziert und geprüft wurden. Die Prüfung und Kontrolle von Lieferanten und deren Produkten und Dienstleistungen anhand von Kriterien in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft kann von der Organisation selbst oder von einer zweiten oder dritten Partei vorgenommen werden.

Beschreiben Sie vorhandene Systeme zur Prüfung der möglichen negativen Folgen der Beendigung der Geschäftsbeziehungen mit einem Lieferanten infolge der Prüfung der Auswirkungen auf die Gesellschaft und die Strategie der Organisation zur Begrenzung dieser Auswirkungen.

## Indikatoren

G4-SO9

### PROZENTSATZ NEUER LIEFERANTEN, DIE ANHAND VON KRITERIEN IN BEZUG AUF AUSWIRKUNGEN AUF DIE GESELLSCHAFT ÜBERPRÜFT WURDEN

- a. Nennen Sie den Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von Kriterien in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft überprüft wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Dieser Indikator bietet Stakeholdern Informationen über den Prozentsatz der Lieferanten, die im Rahmen von Due-Diligence-Prozessen in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft ausgewählt oder unter Vertrag genommen wurden. Due Diligence sollte so früh wie möglich beim Aufbau einer neuen Geschäftsbeziehung mit einem Lieferanten einbezogen werden.

Erhebliche potenzielle negative Auswirkungen auf die Gesellschaft können in der Phase der Gestaltung von Verträgen oder anderen Vereinbarungen vermieden oder begrenzt werden.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl neuer Lieferanten, die die Organisation als mögliche Vertragspartner in Erwägung gezogen hat.

Ermitteln Sie den Prozentsatz neuer Lieferanten, die anhand von Kriterien in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft überprüft wurden

Kriterien zur Prüfung der Auswirkungen auf die Gesellschaft können Aspekte aus der Unterkategorie „Gesellschaft“ einschließen.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lieferant
- Prüfung von Lieferanten

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Abteilungen der Organisation für Beschaffung / Einkauf und Recht.

## G4-SO10

## SIGNIFIKANTE AKTUELLE UND POTENZIELLE NEGATIVE AUSWIRKUNGEN AUF DIE GESELLSCHAFT IN DER LIEFERKETTE SOWIE ERGRIFFENE MASSNAHMEN

- Nennen Sie die Anzahl der Lieferanten, die im Hinblick auf Auswirkungen auf die Gesellschaft geprüft wurden.
- Nennen Sie die Anzahl der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf die Gesellschaft ermittelt wurden.
- Nennen Sie die in der Lieferkette ermittelten erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf die Gesellschaft.
- Nennen Sie den Prozentsatz der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf die Gesellschaft ermittelt und infolge dessen Abhilfemaßnahmen vereinbart wurden.
- Nennen Sie den Prozentsatz der Lieferanten, bei denen erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf die Gesellschaft ermittelt und infolge dessen die Geschäftsbeziehungen beendet wurden, und geben Sie an, warum.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Dieser Indikator bietet Stakeholdern Informationen über den Kenntnisstand einer Organisation in Bezug auf erhebliche tatsächliche und potenzielle negative Auswirkungen auf die Gesellschaft in der Lieferkette.

Prozesse zur Ermittlung und Prüfung von erheblichen tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf die Gesellschaft können der Organisation dabei helfen, geeignete Maßnahmen für den Umgang mit diesen Auswirkungen zu entwickeln.

#### Datensammlung

Organisationen werden ermutigt, die für diesen Indikator erforderlichen Angaben nach Standort des Lieferanten und nach erheblicher tatsächlicher und potenzieller negativer Auswirkung auf die Gesellschaft zu untergliedern, wenn dies einen angemessenen Kontext für die erheblichen Auswirkungen schafft.

Negative Auswirkungen schließen diejenigen ein, die von der Organisation verursacht werden oder zu denen sie beiträgt oder die mit ihren Aktivitäten, Produkten oder Dienstleistungen als Folge ihrer Beziehungen zu einem Lieferanten in Verbindung stehen.

Kriterien zur Prüfung der Auswirkungen auf die Gesellschaft können Aspekte unter der Unterkategorie „Gesellschaft“ einschließen.

Die Prüfungen können im Rahmen vereinbarter Leistungserwartungen stattfinden, die vor einer solchen Prüfung festgelegt und dem Lieferanten mitgeteilt wurden.

Prüfungen können auf Audits, vertraglichen Prüfungen, bilateralen Verpflichtungen und Beschwerdeverfahren beruhen.

Verbesserungen können eine Änderung der Beschaffungspraktiken oder der Leistungserwartungen der berichtenden Organisation, den Aufbau der Produktionskapazität, Schulungen und Änderungen von Prozessen umfassen.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Lieferant

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Abteilungen für Beschaffung/Einkauf und Recht.

## Aspekt: Beschwerdeverfahren hinsichtlich gesellschaftlicher Auswirkungen

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)	
<b>G4-DMA</b>	 Orientierungshilfen: allgemeine DMA, S. 65–66; aspektsspezifische S. 222
INDIKATOREN	
<b>G4-SO11</b>	Anzahl der Beschwerden in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft, die über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht, bearbeitet und gelöst wurden  Orientierungshilfe: S. 223

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Gemeinsamkeiten

#### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben zu diesem Aspekt dienen der Berichterstattung über die Umsetzung der Kapitel IV „Menschenrechte“, VI „Umwelt“, VII „Bekämpfung von Bestechung, Bestechungsgeldforderungen und Schmiergeld- und Bestechungsgeldforderungen“ und X „Wettbewerb“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

### Quellenverweise

- Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
- Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
- Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie, 2011.

### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

#### Aspektsspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie die Verfügbarkeit und Zugänglichkeit von Beschwerde- und Abhilfungsverfahren in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft – auch in der Lieferkette – und die Einbeziehung von Stakeholdern bei der Kontrolle ihrer Effizienz. Zu den Stakeholdern, die bei der Kontrolle der Effizienz der Beschwerde- und Abhilfungsverfahren der Organisation einbezogen werden können, gehören Lieferanten und lokale Gemeinschaften sowie Arbeitnehmervertreter.

Geben Sie die Art der vorhandenen Schulungen zur Verfügbarkeit und Zugänglichkeit von Beschwerde- und Abhilfungsverfahren an.

## Indikatoren

### G4-SO11

#### ANZAHL DER BESCHWERDEN IN BEZUG AUF AUSWIRKUNGEN AUF DIE GESELLSCHAFT, DIE ÜBER FORMELLE BESCHWERDEVERFAHREN EINGEREICHT, BEARBEITET UND GELÖST WURDEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft, die im Berichtszeitraum über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht wurden.
- b. Geben Sie an, wie viele der ermittelten Beschwerden:
  - im Berichtszeitraum bearbeitet wurden;
  - im Berichtszeitraum gelöst wurden.
- c. Nennen Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft, die vor dem Berichtszeitraum eingereicht und im Berichtszeitraum gelöst wurden.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Es kann in Bezug auf die Auswirkungen auf die Gesellschaft der Aktivitäten einer Organisation und deren Beziehungen zu anderen (z. B. Einheiten in der Lieferkette) zu Streitigkeiten kommen. Wirksame Beschwerdeverfahren spielen eine wichtige Rolle bei der Bekämpfung von Auswirkungen auf die Gesellschaft.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie bestehende formelle Beschwerdeverfahren. Formelle Beschwerdeverfahren können von der berichtenden Organisation oder durch einen externen Dritten verwaltet werden.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden in Bezug auf Auswirkungen auf die Gesellschaft, die über formelle Beschwerdeverfahren eingereicht wurden.

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden, die im Berichtszeitraum behandelt oder gelöst wurden. Berücksichtigen Sie dabei alle Beschwerden aus dem laufenden Jahr und dem Vorjahr.

Organisationen werden ermutigt, die Angaben zur Anzahl der Beschwerden nach Art und Standort und nach einreichender Partei zu untergliedern, wenn dies einen angemessenen Kontext für die erheblichen Auswirkungen schafft. Folgende Parteien können eine Beschwerde eingereicht haben:

- interne Stakeholder (z. B. Mitarbeiter);
- externe Stakeholder (z. B. Lieferanten, lokale Gemeinschaften);
- Einzelpersonen oder Personengruppen, die:
  - einer unterrepräsentierten Gesellschaftsgruppe angehören,
  - einer anderen Diversitätskategorie angehören.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Formelle Beschwerdeverfahren](#)

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Abteilungen für Recht, Compliance, Beschaffung, Einkauf und Personal.

## UNTERKATEGORIE: PRODUKTVERANTWORTUNG

### **Einleitung**

Die Aspekte unter der Unterkategorie „Produktverantwortung“ beziehen sich auf die Produkte und Dienstleistungen, die insbesondere auf Stakeholder und Kunden einen unmittelbaren Einfluss ausüben.

### **Gemeinsamkeiten**

#### **OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen**

Die Standardangaben in dieser Unterkategorie dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel VIII „Verbraucherinteressen“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

## Aspekt: Kundengesundheit und -sicherheit

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)



 Orientierungshilfen: allgemeine DMA, S. 65–66; aspektsspezifische S. 225

#### INDIKATOREN



Prozentsatz der maßgeblichen Produkt- und Dienstleistungskategorien, deren Auswirkungen auf Gesundheit und Sicherheit geprüft werden, um Verbesserungspotenziale zu ermitteln

 Orientierungshilfe: S. 226



Gesamtzahl der Vorfälle der Nichteinhaltung von Vorschriften und freiwilligen Verhaltensregeln in Bezug auf die Auswirkungen von Produkten und Dienstleistungen auf Gesundheit und Sicherheit, dargestellt nach Art der Folgen

 Orientierungshilfe: S. 227

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

## Gemeinsamkeiten

### OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen

Die Standardangaben in dieser Unterkategorie dienen der Berichterstattung über die Umsetzung von Kapitel VII „Verbraucherinteressen“ der *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

##### Aspektsspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Geben Sie für jedes der folgenden Produktstadien an, ob die Auswirkungen von Produkten und Dienstleistungen auf Gesundheit und Sicherheit im Hinblick auf Verbesserungspotenziale geprüft werden.

- Entwicklung des Produktkonzepts;
- Forschung und Entwicklung;
- Zertifizierung;
- Herstellung und Produktion;
- Marketing und Werbung;
- Lagerung, Vertrieb und Lieferung;
- Gebrauch und Kundendienst;
- Entsorgung, Wiederverwendung oder Recycling.

## Indikatoren

### G4-PR1

#### PROZENTSATZ DER MASSGEBLICHEN PRODUKT- UND DIENSTLEISTUNGSKATEGORIEN, DEREN AUSWIRKUNGEN AUF GESUNDHEIT UND SICHERHEIT GEPRÜFT WURDEN, UM VERBESSERUNGSPOTENZIALE ZU ERMITTELN

- a. Nennen Sie den Prozentsatz der maßgeblichen Produkt- und Dienstleistungskategorien, deren Auswirkungen auf Gesundheit und Sicherheit geprüft werden, um Verbesserungspotenziale zu ermitteln.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Diese Maßnahme dient der Ermittlung, ob und in welchem Umfang systematische Bemühungen vorhanden sind, Gesundheit und Sicherheit im gesamten Lebenszyklus eines Produkts oder einer Dienstleistung zu berücksichtigen. Kunden erwarten von Produkten und Dienstleistungen, dass sie die beabsichtigte Funktion zufriedenstellend erfüllen und kein Risiko für Gesundheit oder Sicherheit sind. Diese Verantwortung unterliegt nicht nur Gesetzen und Vorschriften, sondern wird darüber hinaus auch in freiwilligen Richtlinien wie den *OECD-Leitsätzen für multinationale Unternehmen*<sup>73</sup> aufgezeigt.

Bemühungen, die Gesundheit und Sicherheit all jener zu schützen, die das Produkt oder die Dienstleistung bereitstellen oder nutzen,

haben direkte Auswirkungen auf das Ansehen einer Organisation, das gesetzliche oder finanzielle Risiko der Organisation aufgrund von Rückrufaktionen, Marktdifferenzierung im Verhältnis zur Qualität und Mitarbeitermotivation.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie maßgebliche Produkt- und Dienstleistungskategorien, deren Auswirkungen auf Gesundheit und Sicherheit geprüft werden, um Verbesserungspotenziale zu ermitteln.

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Rechts- und Verkaufsabteilung der Organisation sowie durch Qualitätsmanagementsysteme gesammelte Unterlagen.

## G4-PR2

## GESAMTZAHL DER VORFÄLLE DER NICHTEINHALTUNG VON VORSCHRIFTEN UND FREIWILLIGEN VERHALTENSREGELN IN BEZUG AUF DIE AUSWIRKUNGEN VON PRODUKTEN UND DIENSTLEISTUNGEN AUF GESUNDHEIT UND SICHERHEIT, DARGE- STELLT NACH ART DER FOLGEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Vorfälle im Berichtszeitraum, in denen Vorschriften und freiwillige Verhaltensregeln in Bezug auf die Auswirkungen von Produkten und Dienstleistungen auf Gesundheit und Sicherheit nicht eingehalten wurden, aufgeschlüsselt nach:
- Nichteinhaltung von Vorschriften, die zu einer Geldbuße oder Strafe geführt hat;
  - Nichteinhaltung von Vorschriften, die zu einer Verwarnung geführt hat;
  - Nichteinhaltung freiwilliger Verhaltensregeln.
- b. Sollte die Organisation keine Nichteinhaltung von Vorschriften oder freiwilliger Verhaltensregeln ermittelt haben, reicht eine kurze diesbezügliche Erklärung aus.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Der Schutz von Gesundheit und Sicherheit ist ein anerkanntes Ziel vieler nationaler und internationaler Vorschriften. Die Nichteinhaltung gesetzlicher Regelungen ist ein Zeichen für entweder unzulängliche interne Managementsysteme und -verfahren oder für eine ineffektive Umsetzung. Unaufhörliche Nichteinhaltung stellt zusätzlich zu direkten finanziellen Folgen (siehe G4-PR9) ein erhöhtes finanzielles Risiko dar, das auf den Schaden zurückzuführen ist, der sowohl dem Ansehen als auch der Mitarbeitermotivation zugefügt wird.

Dieser Indikator behandelt den Lebenszyklus des Produktes oder der Dienstleistung, sobald es/sie zur Nutzung verfügbar und aus diesem Grund die Gesundheit und Sicherheit von Produkten und Dienstleistungen betreffenden Vorschriften und freiwilligen Verhaltensregeln unterworfen ist.

Die in diesem Indikator offengelegten Tendenzen können auf eine Verbesserung oder Verschlechterung der Effizienz interner Kontrollen hinweisen.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Vorfälle im Berichtszeitraum, in denen Vorschriften und freiwillige Verhaltensregeln in Bezug

auf die Auswirkungen von Produkten und Dienstleistungen auf Gesundheit und Sicherheit nicht eingehalten wurden.

Eine Nichteinhaltung, die erwiesenermaßen nicht auf das Verschulden der Organisation zurückzuführen ist, wird bei diesem Indikator nicht berücksichtigt.

Vorfälle im Zusammenhang mit Kennzeichnung werden unter G4-PR4 behandelt.

Dieser Indikator bezieht sich auf die Nichteinhaltung im Berichtszeitraum. Ermitteln Sie, ob sich einige Vorfälle auf Ereignisse in vorhergehenden Berichtszeiträumen beziehen.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Art der Nichteinhaltung von Vorschriften

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Abteilungen für Recht, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Personal und Forschung und Entwicklung der Organisation sowie durch Qualitätsmanagementsysteme gesammelte Unterlagen.

## Aspekt: Kennzeichnung von Produkten und Dienstleistungen

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)

G4-DMA

 Orientierungshilfen: allgemeine DMA, S. 65–66; aspektspezifische S. 228

#### INDIKATOREN

G4-PR3

Art der Produkt- und Dienstleistungsinformationen, die durch die Verfahren der Organisation für Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) erforderlich sind, sowie Prozentsatz der maßgeblichen Produkt- und Dienstleistungskategorien, die solchen Informationspflichten unterliegen

 Orientierungshilfe: S. 229

G4-PR4

Gesamtzahl der Fälle von Nichteinhaltung von Vorschriften oder freiwilligen Verhaltensregeln in Bezug auf die Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen, dargestellt nach Art der Folgen

 Orientierungshilfe: S. 230

G4-PR5

Ergebnisse von Umfragen zur Kundenzufriedenheit

 Orientierungshilfe: S. 231

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

#### ORIENTIERUNGSHILFE – ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ

##### Aspektspezifische Orientierungshilfe bzgl. G4-DMA-b

Beschreiben Sie organisationsweit bestehende Verfahren zur Beurteilung und Aufrechterhaltung der Kundenzufriedenheit. Dazu können gehören:

- die Häufigkeit der Messung der Kundenzufriedenheit;
- Standardanforderungen bezüglich der Umfragemethoden;
- Rückmelungsverfahren für Kunden.

## Indikatoren

### G4-PR3

#### ART DER PRODUKT- UND DIENSTLEISTUNGSINFORMATIONEN, DIE DURCH DIE VERFAHREN DER ORGANISATION FÜR INFORMATIONEN ÜBER UND KENNZEICHNUNG VON PRODUKTE(N) ERFORDERLICH SIND, SOWIE PROZENTSATZ DER MASSGEBLICHEN PRODUKT- UND DIENSTLEISTUNGSKATEGORIEN, DIE SOLCHEN INFORMATIONSPFLICHTEN UNTERLIEGEN

a. Geben Sie an, ob die folgenden Produkt- und Dienstleistungsinformationen in den Verfahren der Organisation in Bezug auf die Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen verpflichtend zu nennen sind:

	JA	NEIN
Herkunft von Komponenten des Produkts oder der Dienstleistung		
Zusammensetzung, insbesondere im Hinblick auf Stoffe mit möglichen ökologischen oder gesellschaftlichen Auswirkungen		
Sichere Nutzung des Produkts oder der Dienstleistung		
Sichere Nutzung des Produkts oder der Dienstleistung		
Sonstiges (bitte erläutern)		

b. Geben Sie den Prozentsatz der maßgeblichen Produkt- oder Dienstleistungskategorien an, die von solchen Verfahren abgedeckt sind und die auf Einhaltung dieser Verfahren geprüft werden.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Verfügbare und angemessene Informationen über (positive und negative) Nachhaltigkeitsauswirkungen von Produkten und Dienstleistungen sind für Kunden und Endverbraucher erforderlich, um fundierte Kaufentscheidungen treffen zu können, sowie dafür, dass sich diese Kundenpräferenzen im Markt widerspiegeln. Die Bereitstellung angemessener Informationen und Kennzeichnung im Hinblick auf Nachhaltigkeitsauswirkungen stehen in direktem Zusammenhang mit bestimmten Arten von Vorschriften und Regelungen (wie nationalen Gesetzen oder den *OECD-Leitsätzen für multinationale Unternehmen*<sup>73</sup>) und potenziell auch mit Strategien für Marken- und Marktdifferenzierung. Dieser Indikator gibt an, inwieweit bei der Angabe von Informationen und der Kennzeichnung die Nachhaltigkeitsauswirkung eines Produkts oder einer Dienstleistung berücksichtigt wird.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl maßgeblicher Produkt- oder Dienstleistungskategorien.

Ermitteln Sie, ob die folgenden Produkt- und Dienstleistungsinformationen in den Verfahren der Organisation in Bezug auf die Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen verpflichtend zu nennen sind:

- Herkunft von Komponenten des Produkts oder der Dienstleistung;
- Zusammensetzung, insbesondere im Hinblick auf Stoffe mit möglichen ökologischen oder gesellschaftlichen Auswirkungen;
- Sichere Nutzung des Produkts oder der Dienstleistung;
- Entsorgung des Produkts und ökologische/gesellschaftliche Auswirkungen;
- Sonstiges (bitte erläutern).

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Rechts- und Verkaufsabteilung der Organisation sowie durch Qualitätssystemsmanagementssysteme gesammelte Unterlagen.

## G4-PR4

## GESAMTZAHL DER FÄLLE VON NICHTEINHALTUNG VON VORSCHRIFTEN ODER FREIWILLIGEN VERHALTENSREGELN IN BEZUG AUF DIE INFORMATIONEN ÜBER UND DIE KENNZEICHNUNG VON PRODUKTE(N) UND DIENSTLEISTUNGEN, DARGESTELLT NACH ART DER FOLGEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Fälle von Nichteinhaltung von Vorschriften oder freiwilligen Verhaltensregeln in Bezug auf die Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen, dargestellt nach:
- Nichteinhaltung von Vorschriften, die zu einer Geldbuße oder Strafe geführt hat;
  - Nichteinhaltung von Vorschriften, die zu einer Verwarnung geführt hat;
  - Nichteinhaltung freiwilliger Verhaltensregeln.
- b. Sollte die Organisation keine Fälle von Nichteinhaltung von Vorschriften oder freiwilligen Verhaltensregeln ermittelt haben, reicht eine kurze diesbezügliche Erklärung aus.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Die Darstellung und Bereitstellung von Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen sind vielen Vorschriften und Gesetzen unterworfen. Verstöße sind ein Zeichen für entweder unzulängliche interne Managementsysteme und -verfahren oder für eine ineffektive Umsetzung. Verstöße sind zusätzlich zu finanziellen Folgen wie Strafen und Geldbußen ein Risiko für das Ansehen sowie für die Kundentreue und -zufriedenheit.

Die durch diesen Indikator offengelegten Tendenzen können auf eine Verbesserung oder Verschlechterung der Effizienz interner Kontrollen hinweisen.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Vorfälle im Berichtszeitraum, in denen Vorschriften und freiwillige Verhaltensregeln in Bezug auf die Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen nicht eingehalten wurden.

Nicht berücksichtigt werden bei diesem Indikator die Verstöße, die erwiesenermaßen nicht auf das Verschulden der Organisation zurückzuführen sind.

Dieser Indikator bezieht sich auf Verstöße im Berichtszeitraum. Ermitteln Sie, ob sich einige Vorfälle auf Ereignisse in vorhergehenden Berichtszeiträumen beziehen.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Art der Nichteinhaltung von Vorschriften
- Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Rechts- und Technikabteilung der Organisation sowie durch Qualitätsmanagementsysteme gesammelte Unterlagen.

**G4-PR5****ERGEBNISSE VON UMFRAGEN ZUR KUNDENZUFRIEDENHEIT**

- a. Berichten Sie über die Ergebnisse oder zentralen Schlussfolgerungen von Kundenzufriedenheitsumfragen, die im Berichtszeitraum (basierend auf statistisch relevanten Stichproben) in Bezug auf folgende Themen durchgeführt wurden:
- die Organisation insgesamt;
  - eine zentrale Produkt- oder Dienstleistungskategorie;
  - Hauptgeschäftsstandorte.

**ORIENTIERUNGSHILFE****Relevanz**

Die Kundenzufriedenheit spiegelt die Bedeutung wider, die eine Organisation den Bedürfnissen und Präferenzen ihrer Kunden zumisst, und ist aus der Sicht der Organisation unerlässlich für langfristigen Erfolg. Im Nachhaltigkeitskontext informiert Kundenzufriedenheit darüber, wie die Organisation ihre Beziehung zu einer Stakeholdergruppe (Kunden) berücksichtigt. Sie kann auch zusammen mit anderen Nachhaltigkeitsmessungen angewandt werden.

Kundenbedürfnisse und -präferenzen können nach Geschlecht und anderen Diversitätsfaktoren variieren. Die Kundenzufrieden-

heit kann darüber Auskunft geben, inwieweit eine Organisation die Bedürfnisse anderer Stakeholder berücksichtigt.

**Datensammlung**

Ermitteln Sie für alle angegebenen Umfrageergebnisse die Produkt- oder Dienstleistungskategorie oder Geschäftsstandorte, auf die diese zutreffen.

**Dokumentationsquellen**

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Abteilungen für Kundenbeziehungen, Marketing sowie Forschung und Entwicklung der Organisation.

## Aspekt: Marketing

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)

**G4-DMA** Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN

**G4-PR6**

Verkauf verbotener oder umstrittener Produkte

 Orientierungshilfe: S. 233**G4-PR7**

Gesamtzahl der Fälle von Nichteinhaltung von Vorschriften oder freiwilligen Verhaltensregeln in Bezug auf Marketing einschliesslich Anzeigen, Verkaufsförderung und Sponsoring, dargestellt nach Art der Folgen

 Orientierungshilfe: S. 234

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

### Quellenverweise

- Internationale Handelskammer (ICC): *Konsolidierter Kodex der ICC zur Praxis der Werbe- und Marketingkommunikation*, 2011.

## Indikatoren

### G4-PR6

#### VERKAUF VERBOTENER ODER UMSTRITTENER PRODUKTE

- a. Geben Sie an, ob die Organisation Produkte verkauft:
- deren Verkauf in bestimmten Märkten verboten ist;
  - die Gegenstand von Fragen von Stakeholdern oder öffentlichen Debatten sind.
- b. Geben Sie an, wie die Organisation auf Fragen oder Bedenken in Bezug auf diese Produkte reagiert hat.

#### ORIENTIERUNGSHILFE



##### Datensammlung

Ermitteln Sie anhand von Überprüfung des Produktportfolios der Organisation, ob die Organisation Produkte verkauft:

- deren Verkauf in bestimmten Märkten verboten ist;
- die Gegenstand von Fragen von Stakeholdern oder öffentlichen Debatten sind.

Ermitteln Sie die Verfahren, anhand derer sich die Organisation um die Einbindung von Stakeholdern zu diesen Themen bemüht, und wie die Organisation auf Fragen oder Bedenken bezüglich dieser Produkte reagiert hat.

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Abteilungen für Recht, Verkauf und Marketing der Organisation.

## G4-PR7

## GESAMTZAHL DER FÄLLE VON NICHTEINHALTUNG VON VORSCHRIFTEN ODER FREIWILLIGEN VERHALTENSREGELN IN BEZUG AUF MARKETING EINSCHLIESSLICH ANZEIGEN, VERKAUFSFÖRDERUNG UND SPONSORING, DARGESTELLT NACH ART DER FOLGEN

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der Fälle von Nichteinhaltung von Vorschriften oder freiwilligen Verhaltensregeln in Bezug auf Marketing einschließlich Anzeigen, Verkaufsförderung und Sponsoring, dargestellt nach:
- Nichteinhaltung von Vorschriften, die zu einer Geldbuße oder Strafe geführt hat;
  - Nichteinhaltung von Vorschriften, die zu einer Verwarnung geführt hat;
  - Nichteinhaltung freiwilliger Verhaltensregeln.
- b. Sollte die Organisation keine Fälle von Nichteinhaltung von Vorschriften oder freiwilligen Verhaltensregeln ermittelt haben, reicht eine kurze diesbezügliche Erklärung aus.

### ORIENTIERUNGSHILFE

#### Relevanz

Marketing einschließlich Anzeigen, Verkaufsförderung und Sponsoring für Produkte und Dienstleistungen sind vielen Vorschriften und Gesetzen unterworfen. Verstöße sind ein Zeichen für entweder unzulängliche interne Managementsysteme und -verfahren oder für eine ineffektive Umsetzung. Verstöße sind zusätzlich zu finanziellen Folgen wie Strafen und Geldbußen ein Risiko für das Ansehen sowie für die Kundentreue und Zufriedenheit. Die durch diesen Indikator offengelegten Tendenzen können auf eine Verbesserung oder Verschlechterung der Effizienz interner Kontrollen hinweisen.

#### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Vorfälle im Berichtszeitraum, in denen Vorschriften und freiwillige Verhaltensregeln in Bezug auf Marketing einschließlich Anzeigen, Verkaufsförderung und Sponsoring nicht eingehalten wurden.

Nicht berücksichtigt werden bei diesem Indikator die Verstöße, die erwiesenermaßen nicht auf das Verschulden der Organisation zurückzuführen sind.

Dieser Indikator bezieht sich auf Verstöße im Berichtszeitraum. Ermitteln Sie, ob sich einige Vorfälle auf Ereignisse in vorhergehenden Berichtszeiträumen beziehen.

#### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- [Art der Nichteinhaltung von Vorschriften](#)
- [Marketing](#)

#### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Abteilungen der Organisation für Recht, Verkauf und Marketing.

## Aspekt: Schutz der Privatsphäre von Kunden

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)



 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



Gesamtzahl begründeter Beschwerden in Bezug auf die Verletzung der Privatsphäre von Kunden und den Verlust von Kundendaten

 Orientierungshilfe: S. 236

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

## Indikatoren

### G4-PR8

#### GESAMTZAHL BEGRÜNDETER BESCHWERDEN IN BEZUG AUF DEN SCHUTZ DER PRIVATSPHÄRE DES KUNDEN UND DIE VERLETZUNG DES DATENSCHUTZES

- a. Nennen Sie die Gesamtzahl der begründeten Beschwerden in Bezug auf den Schutz der Privatsphäre des Kunden und die Verletzung des Datenschutzes, gegliedert nach:
  - Beschwerden Dritter, die von der Organisation als berechtigt anerkannt wurden;
  - Beschwerden von Aufsichtsbehörden.
- b. Nennen Sie die Gesamtzahl der ermittelten Datenlecks, Fälle von Datenklau und Datenverlusten.
- c. Sollte die Organisation keine begründeten Beschwerden ermittelt haben, reicht eine kurze diesbezügliche Erklärung aus.

#### ORIENTIERUNGSHILFE

##### Relevanz

Der Schutz der Privatsphäre von Kunden stellt in nationalen Vorschriften und Organisationsrichtlinien ein allgemein anerkanntes Ziel dar. Verstöße sind ein Zeichen für entweder unzulängliche interne Managementsysteme und -verfahren oder für eine ineffektive Umsetzung. Dieser Indikator bietet eine Evaluierung des Erfolgs von Managementsystemen und -verfahren in Bezug auf den Schutz der Privatsphäre von Kunden. Verstöße sind zusätzlich zu finanziellen Folgen wie Strafen und Geldbußen ein Risiko für das Ansehen sowie die Kundentreue und -zufriedenheit. Die durch diesen Indikator offengelegten Tendenzen können auf eine Verbesserung oder Verschlechterung der Effizienz interner Kontrollen hinweisen.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Beschwerden im Berichtszeitraum in Bezug auf den Schutz der Privatsphäre des Kunden.

Geben Sie an, ob sich eine erhebliche Anzahl dieser Verletzungen auf Ereignisse in vorhergehenden Jahren beziehen.

##### Definitionen

Siehe Glossar in der *Umsetzungsanleitung*, S. 247

- Begründete Beschwerde
- Schutz der Privatsphäre des Kunden
- Verletzung des Datenschutzes

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen die Abteilungen für Kundenbetreuung, Öffentlichkeitsarbeit oder Recht.

## Aspekt: Compliance

Wenn dieser Aspekt als wesentlich ermittelt wurde, bieten die Leitlinien folgende Standardangaben und Orientierungshilfen:

### Übersicht\*

#### ANGABEN ZUM MANAGEMENTANSATZ (DMA)



 Orientierungshilfe: S. 65-66

#### INDIKATOREN



**Geldwert der erheblichen Bußgelder wegen Nichteinhaltung von Gesetzen und Vorschriften in Bezug auf die Bereitstellung und Nutzung von Produkten und Dienstleistungen**

 Orientierungshilfe: S. 238

\*In dieser Übersicht genannte Seitenzahlen beziehen sich auf die *Umsetzungsanleitung*.

## Indikatoren

### G4-PR9

#### GELDWERT DER ERHEBLICHEN BUSSGELDER WEGEN NICHTEINHALTUNG VON GESETZEN UND VORSCHRIFTEN IN BEZUG AUF DIE BEREITSTELLUNG UND NUTZUNG VON PRODUKTEN UND DIENSTLEISTUNGEN

- a. Nennen Sie den Gesamtgeldwert der erheblichen Bußgelder wegen Nichteinhaltung von Gesetzen und Vorschriften in Bezug auf die Bereitstellung und Nutzung von Produkten und Dienstleistungen.
- b. Sollte die Organisation keine Fälle von Nichteinhaltung von Gesetzen oder Vorschriften ermittelt haben, reicht eine kurze diesbezügliche Erklärung aus.

#### ORIENTIERUNGSHILFE



##### Relevanz

Daten über Fälle von Nichteinhaltung von Vorschriften innerhalb einer Organisation bieten Hinweise auf die Fähigkeit des Managements, die Erfüllung bestimmter Leistungsparameter bei der Geschäftstätigkeit zu gewährleisten. Aus wirtschaftlicher Sicht trägt die Gewährleistung der Einhaltung von Vorschriften dazu dabei, finanzielle Risiken zu minimieren, die entweder direkt durch Bußgelder oder indirekt durch Auswirkungen auf das Ansehen entstehen. Der Erfolg einer Organisation bei der Einhaltung von Vorschriften kann auch die Voraussetzungen für den Ausbau der Geschäftstätigkeit und die Gewährung von Genehmigungen verbessern.

##### Datensammlung

Ermitteln Sie administrative oder gerichtliche Sanktionen gegen die Organisation wegen Nichteinhaltung von Gesetzen oder Vorschriften, einschließlich internationaler Erklärungen, Übereinkommen und Verträge sowie nationaler, subnationaler, regionaler und lokaler Vorschriften in Bezug auf die Bereitstellung und Nutzung von Produkten und Dienstleistungen der Organisation. Relevante Informationen für diesen Indikator schließen Daten aus G4-PR2, G4-PR4 und G4-PR7 ein.

##### Dokumentationsquellen

Zu den möglichen Informationsquellen zählen Ergebnisse von Audits und Systeme zur Regelwerksverfolgung der Rechtsabteilung. Informationen in Bezug auf Bußgelder erhalten Sie von der Buchhaltung.



# G4

LEITLINIEN ZUR  
NACHHALTIGKEITS-  
BERICHTERSTATTUNG

TEIL 5

QUELLEN-  
VERWEISE

# 5

## QUELLEN- VERWEISE

Sofern eine offizielle Übersetzung für den Titel einer Publikation existiert, wurde diese verwendet, anderenfalls wurde der englische Titel stehen gelassen.

1. Afrikanische Union: *Afrikanische Charta der Menschenrechte und Rechte der Völker*, 1981.
2. Basler Übereinkommen: „Beschluss III/1 Änderung des Basler Übereinkommens [über die Kontrolle der grenzüberschreitenden Verbringung gefährlicher Abfälle und ihrer Entsorgung]“, 1995.
3. BirdLife International: *Important Bird Areas*, <http://www.birdlife.org/action/science/sites/index.html>, vom 1. Mai 2013.
4. Britisches Justizministerium: *The Bribery Act 2010 Guidance*, 2011.
5. British Standards Institution (BSI): *Assessing the Life-Cycle Greenhouse Gas Emissions of Goods and Services PAS 2050*, 2011.
6. Carbon Disclosure Project (CDP): *Guidance for companies responding to the Investor CDP Information Request*, jährlich aktualisiert.
7. Carbon Disclosure Project (CDP): *Investor CDP Information Request*, jährlich aktualisiert.
8. Ceres: *The Ceres Aqua Gauge: A Framework for 21<sup>st</sup> Century Water Risk Management*, 2011.
9. Climate Disclosure Standards Board (CDSB): *Climate Change Reporting Framework – Edition 1.0, 2010 and Climate Change Reporting Framework Boundary Update*, Juni 2012.
10. Strafammer des US-Justizministeriums und Strafverfolgungsabteilung der US-Börsenaufsichtsbehörde: *A Resource Guide to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act*, 2012.
11. Europarat: „Europäische Menschenrechtskonvention“, 1950.
12. Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 1995: The Science of Climate Change, Contribution of Working Group I to the Second Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change*, 1995.
13. Zwischenstaatlicher Ausschuss für Klimaänderungen (IPCC): *Climate Change 2007: The Physical Science Basis, Contribution of Working Group I to the Fourth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change*, 2007.
14. International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 12 Ertragsteuern*, 2001.
15. International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 18 Umsatzerlöse*, 2001.
16. International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 19 Leistungen an Arbeitnehmer*, 2001.
17. International Accounting Standards Board (IASB): *IAS 20 Bilanzierung und Darstellung von Zuwendungen der öffentlichen Hand*, 2001.
18. International Accounting Standards Board (IASB): *IFRS 8 Geschäftssegmente*, 2006.
19. Internationale Handelskammer (ICC): *Konsolidierter Kodex der ICC zur Praxis der Werbe- und Marketingkommunikation*, 2011.
20. Internationaler Verhaltenskodex für private Sicherheitsfirmen (ICoC), 2010.
21. Internationale Vereinigung der Wirtschaftsprüfer (IFAC): *Internationale Leitlinie Umweltkostenrechnung*, 2005.

22. Internationale Finanz-Corporation (IFC): *Performance Standards on Environmental and Social Sustainability*, 2012.
23. Internationale Finanz-Corporation (IFC): *Stakeholder Engagement: A Good Practice Handbook for Companies Doing Business in Emerging Markets*, 2007.
24. Übereinkommen 29 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Zwangs- oder Pflichtarbeit“, 1930.
25. Übereinkommen 87 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Vereinigungsfreiheit und den Schutz des Vereinigungsrechtes“, 1948.
26. Übereinkommen 98 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Anwendung der Grundsätze des Vereinigungsrechtes und des Rechtes zu Kollektivverhandlungen“, 1949.
27. Übereinkommen 100 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit“, 1951.
28. Übereinkommen 102 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Mindestnormen der Sozialen Sicherheit“, 1952.
29. Übereinkommen 105 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Abschaffung der Zwangsarbeit“, 1957.
30. Übereinkommen 107 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den Schutz und die Eingliederung eingeborener Bevölkerungsgruppen und anderer in Stämmen lebender oder stammesähnlicher Bevölkerungsgruppen in unabhängigen Ländern“, 1957.
31. Übereinkommen 111 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf“, 1958.
32. Übereinkommen 121 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Leistungen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten“, 1964.
33. Übereinkommen 128 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Leistungen bei Invalidität und Alter und an Hinterbliebene“, 1967.
34. Übereinkommen 130 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über ärztliche Betreuung und Krankengeld“, 1969.
35. Übereinkommen 132 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den bezahlten Jahresurlaub (Neufassung vom Jahre 1970)“, 1970.
36. Übereinkommen 135 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Schutz und Erleichterungen für Arbeitnehmervertreter im Betrieb“, 1971.
37. Übereinkommen 138 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung“, 1973.
38. Übereinkommen 140 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über den bezahlten Bildungsurlaub“, 1974.
39. Übereinkommen 142 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Berufsberatung und die Berufsbildung im Rahmen der Erschließung des Arbeitskräftepotentials“, 1975.
40. Übereinkommen 154 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Förderung von Kollektivverhandlungen“, 1981.
41. Übereinkommen 155 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Arbeitsschutz und Arbeitsumwelt“, 1981, und dazugehöriges Protokoll 155, 2002.
42. Übereinkommen 156 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Chancengleichheit und die Gleichbehandlung männlicher und weiblicher Arbeitnehmer: Arbeitnehmer mit Familienpflichten“, 1981.
43. Übereinkommen 157 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Einrichtung eines internationalen Systems zur Wahrung der Rechte in der Sozialen Sicherheit“, 1982.
44. Übereinkommen 158 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber“, 1982.

45. Übereinkommen 161 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die betriebsärztlichen Dienste“, 1985.
46. Übereinkommen 168 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über Beschäftigungsförderung und den Schutz gegen Arbeitslosigkeit“, 1988.
47. Übereinkommen 169 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über eingeborene und in Stämmen lebende Völker in unabhängigen Ländern“, 1989.
48. Übereinkommen 182 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit“, 1999.
49. Übereinkommen 183 der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Übereinkommen über die Neufassung des Übereinkommens über den Mutterschutz (Neufassung)“, 2000.
50. Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Erklärung über die Ziele und Zwecke der Internationalen Arbeitsorganisation (Erklärung von Philadelphia)“, 1944.
51. Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Erklärung der IAO über soziale Gerechtigkeit für eine faire Globalisierung“, 2008.
52. Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Erklärung der IAO über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit und ihre Folgemaßnahmen“, 1998.
53. Empfehlung 91 Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend die Gesamtarbeitsverträge“, 1951.
54. Empfehlung 94 Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend Beratungen und Zusammenarbeit zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern im Bereich des Betriebs“, 1952.
55. Empfehlung 163 Internationalen Arbeitsorganisation (IAO): „Empfehlung betreffend die Förderung von Kollektivverhandlungen“, 1981.
56. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): *Code of Practice on Recording and Notification of Occupational Accidents and Diseases*, 1996.
57. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): Committee of Experts on the Application of Conventions and Recommendations, *Report III - Information and reports on the application of Conventions and Recommendations*, jährlich aktualisiert.
58. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): Committee on Freedom of Association, *Freedom of association - Digest of decisions and principles of the Freedom of Association Committee of the Governing Body of the ILO. Fifth (revised) edition*, 2006
59. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Decent Work“, 1999.
60. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): *Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme (ILO-OSH 2001)*, 2001.
61. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): *Key Indicators of the Labour Market (KILM)*, <http://kilm.ilo.org/kilmnet>, vom 1. Mai 2013.
62. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): LABORSTA Internet, <http://laborsta.ilo.org>, vom 1. Mai 2013.
63. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Resolution concerning the International Classification of Status in Employment (ICSE)“, 1993.
64. Internationale Arbeitsorganisation (IAO): „Dreigliedrige Grundsatzerklärung über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik“, 1977.
65. Übereinkommen der Internationalen Seeschiffahrts-Organisation (IMO): „Übereinkommen zur Verhinderung der Meeresverschmutzung durch Einbringung von Abfall und anderen Stoffen“, 1972.
66. Übereinkommen der Internationalen Seeschiffahrts-Organisation (IMO): „Internationales Übereinkommen zur Verhütung der Meeresverschmutzung durch Schiffe (Marpol)“, 1973, in der Fassung des Protokolls von 1978.
67. Internationale Union für die Bewahrung der Natur und natürlicher Ressourcen (IUCN): *Guidelines for Applying Protected Area Management Categories*, 2008.

68. Internationale Union für die Bewahrung der Natur und natürlicher Ressourcen (IUCN): Rote Liste der gefährdeten Arten, <http://www.iucnredlist.org/>, vom 1. Mai 2013.
69. Liga der arabischen Staaten: *Arabische Charta der Menschenrechte*, 1994.
70. Übereinkommen des Völkerbundes: „Übereinkommen betreffend die Sklaverei“, 1926, und Protokoll der Vereinten Nationen, 1953.
71. Übereinkommen der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): „Übereinkommen über die Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr“, 1997.
72. Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): *Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance*, 2010.
73. Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): *OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*, 2011.
74. Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): „OECD-Grundsätze der Corporate Governance“, 2004.
75. Empfehlung der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): „Recommendation of the Council on Principles for Transparency and Integrity in Lobbying“, 2010.
76. Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): *OECD Risk Awareness Tool for Multinational Enterprises in Weak Governance Zones*, 2006.
77. Organisation Amerikanischer Staaten (OAS): „Amerikanische Menschenrechtskonvention“, 1969
78. Ramsar-Konvention: „Übereinkommen über Feuchtgebiete, insbesondere als Lebensraum für Wasser- und Watvögel, von internationaler Bedeutung“, 1994.
79. Transparency International: „Geschäftsgrundsätze für die Bekämpfung von Korruption“, 2009.
80. Transparency International: *Corruption Perceptions Index*, <http://www.transparency.org/research/cpi/overview>, vom 1. Mai 2013.
81. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen der Vereinten Nationen gegen Korruption“, 2003.
82. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Diskriminierung der Frau“, 1979.
83. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen über die biologische Vielfalt“, 1992.
84. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen über den internationalen Handel mit gefährdeten Arten freilebender Tiere und Pflanzen (CITES)“, 1979.
85. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen“, 2006.
86. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Übereinkommen über die Rechte des Kindes“, 1989.
87. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationales Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Rassendiskriminierung“, 1965.
88. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationale Konvention zum Schutz der Rechte aller Wanderarbeitnehmer und ihrer Familienangehörigen“, 1990.
89. Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über bürgerliche und politische Rechte“, 1966, und dazugehöriges Protokoll.
90. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über die Beseitigung aller Formen von Intoleranz und Diskriminierung auf Grund der Religion oder der Überzeugung“, 1981.
91. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung der Vereinten Nationen über die Beseitigung aller Formen der Rassendiskriminierung“, 1963.
92. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über das Recht auf Entwicklung“, 1986.
93. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung über die Rechte von Personen, die nationalen oder ethnischen, religiösen und sprachlichen Minderheiten angehören“, 1992.

94. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Rio-Erklärung über Umwelt und Entwicklung“, 1992. <http://unstats.un.org/unsd/methods/m49/m49regin.htm>, vom 1. Mai 2013.
95. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Erklärung der Vereinten Nationen über die Rechte der indigenen Völker“, 2007.
96. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Millenniums-Erklärung der Vereinten Nationen“, 2000.
97. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Allgemeine Erklärung der Menschenrechte“, 1948.
98. Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Wiener Erklärung und Aktionsprogramm“, 1993.
99. Vierte UN-Weltfrauenkonferenz: „Erklärung und Aktionsplattform von Beijing“, 1995.
100. Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“, 1992.
101. Internationale Charta der Menschenrechte der Vereinten Nationen (UN):
- Erklärung der Vereinten Nationen (UN): „Allgemeine Erklärung der Menschenrechte“, 1948.
  - Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über bürgerliche und politische Rechte“, 1966.
  - Übereinkommen der Vereinten Nationen (UN): „Internationaler Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte“, 1966.
102. Protokoll der Vereinten Nationen (UN): „Protokoll von Kyoto zum Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen“, 1997.
103. Empfehlung der Vereinten Nationen (UN): „Recommendations on the Transport of Dangerous Goods“, 2001.
104. Zusatzabkommen der Vereinten Nationen (UN): „Zusatzübereinkommen über die Abschaffung der Sklaverei, des Sklavenhandels und sklaverei-ähnlicher Einrichtungen und Praktiken“, 1956.
105. Vereinte Nationen (UN): Composition of macro geographical (continental) regions, geographical sub-regions, and selected economic and other groupings, <http://unstats.un.org/unsd/methods/m49/m49regin.htm>, vom 1. Mai 2013.
106. Vereinte Nationen (UN): „Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte: Umsetzung des Rahmens der Vereinten Nationen, „Schutz, Achtung, Abhilfe“, 2011.
107. Vereinte Nationen (UN): „Schutz, Achtung, Abhilfe: ein Rahmen für Wirtschaft und Menschenrechte“, 2008.
108. Vereinte Nationen (UN): *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises, John Ruggie*, 2011.
109. Abteilung für Nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen (UNSD): „Environmental Management Accounting Procedures and Principles“, 2001.
110. Übereinkommen der Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa (UNECE): „Protokoll betreffend die Bekämpfung von Emissionen flüchtiger organischer Verbindungen oder ihres grenzüberschreitenden Flusses“, 1991.
111. Übereinkommen der Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa (UNECE): „Protokoll zur Bekämpfung von Versauerung, Eutrophierung und bodennahem Ozon“, 1999.
112. Übereinkommen der Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa (UNECE): „Protokoll betreffend die Verringerung von Schwefelemissionen oder ihres grenzüberschreitenden Flusses um mindestens 30 von Hundert“, 1985.
113. Übereinkommen der Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa (UNECE): „Protokoll betreffend die Bekämpfung von Emissionen von Stickstoffoxiden oder ihres grenzüberschreitenden Flusses“, 1988.
114. Erklärung der Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO): „Erklärung über „Rassen“ und rassistische Vorurteile“, 1978.
115. Erklärung der Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO): Biosphere Reserves, [www.unesco.org/new/en/natural-sciences/environment/ecological-sciences/biosphere-reserves/](http://www.unesco.org/new/en/natural-sciences/environment/ecological-sciences/biosphere-reserves/), vom 1. Mai 2013.

116. Erklärung der Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO): World Heritage Sites List, <http://whc.unesco.org/en/list>, vom 1. Mai 2013.
117. Einheit der Vereinten Nationen für die Gleichberechtigung der Geschlechter und für die Stärkung der Rechte der Frau (UN Women) und Global Compact der Vereinten Nationen (UNCG): „Women’s Empowerment Principles“, 2011.
118. Umweltprogramm der Vereinten Nationen (UNEP) und Weltorganisation für Meteorologie (WMO): *Integrated Assessment of Black Carbon and Tropospheric Ozone*, 2011.
119. Übereinkommen des Umweltprogramms der Vereinten Nationen (UNEP): „Stockholmer Übereinkommen über persistente organische Schadstoffe“, Anhänge A, B und C, 2009.
120. Umweltprogramm der Vereinten Nationen (UNEP): „Montrealer Protokoll über Stoffe, die zu einem Abbau der Ozonschicht führen“, 1987.
121. Umweltprogramm der Vereinten Nationen (UNEP): *Standards and Codes of Practice to Eliminate Dependency on Halons - Handbook of Good Practices in the Halon Sector*, 2001.
122. Global Compact der Vereinten Nationen (UNGC) und Prinzipien für verantwortliches Investieren (PRI) Initiative: *Guidance on Responsible Business in Conflict-Affected and High-Risk Areas: A Resource for Companies and Investors*, 2010.
123. Global Compact der Vereinten Nationen (UNGC) und Transparency International: *Reporting Guidance on the 10<sup>th</sup> Principle Against Corruption*, 2009.
124. Global Compact LEAD und Prinzipien für verantwortliches Investieren (PRI) Initiative: *Integrating ESG issues into Executive Pay*, 2012.
125. Global Compact LEAD der Vereinten Nationen: *A New Agenda for the Board of Directors: Adoption and Oversight of Corporate Sustainability*, 2012.
126. Global Compact der Vereinten Nationen (UNGC): *Global Compact Business Guide for Conflict Impact Assessment and Risk Management*, 2002.
127. „Zehn Prinzipien“ des Global Compact der Vereinten Nationen, 2000.
128. Voluntary Principles on Security and Human Rights, <http://voluntaryprinciples.org/>, vom 1. Mai 2013.
129. Weltbank: Worldwide Governance Indicators (WGI), Control of Corruption, <http://info.worldbank.org/governance/wgi/index.aspx#home>, vom 1. Mai 2013.
130. World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard“, revidierte Fassung, 2004.
131. World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard“, 2011.
132. World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol for Project Accounting“, 2005.
133. World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „GHG Protocol Product Life Cycle Accounting and Reporting Standard“, 2011.
134. World Resources Institute (WRI) und World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): „Greenhouse Gas Protocol Accounting Notes, No. 1, Accounting and Reporting Standard Amendment“, 2012.
135. Die folgenden Quellenverweise haben zur Definition des Begriffs „Erneuerbare Materialien“ in G4-EN1 beigetragen:
- Europäisches Umweltinformations- und Umweltbeobachtungsnetz (EIONET): GEMET Thesaurus – Renewable Raw Material, <http://www.eionet.europa.eu/gemet/concept?ns=1&cp=7084>, vom 1. Mai 2013.
  - National Non-Food Crops Centre (NNFCC): Glossary – Renewable Materials, <http://www.nnfcc.co.uk/glossary>, vom 1. Mai 2013.
  - Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD): Resource Productivity in the G8 and the OECD – A report in the Framework of the Kobe 3R Action Plan, <http://www.oecd.org/env/waste/47944428.pdf>, vom 1. Mai 2013.
  - Vereinte Nationen (UN), Europäische Kommission (EC), Internationaler Währungsfonds (IMF), Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD), Weltbank: Integrated Environmental and Economic Accounting – Handbook of National Accounting, 2003.



# G4

LEITLINIEN ZUR  
NACHHALTIGKEITS-  
BERICHTERSTATTUNG

TEIL 6

GLOSSAR

## 6

## GLOSSAR

## DEFINITIONEN DER SCHLÜSSELBEGRIFFE

**Abgrenzung des Aspekts**

Bezieht sich auf die Erläuterung des Auftretens von Auswirkungen für jeden einzelnen wesentlichen Aspekt. Bei der Erstellung der Abgrenzungen von Aspekten sollte eine Organisation Auswirkungen innerhalb und außerhalb der Organisation berücksichtigen. Abgrenzungen von Aspekten variieren je nach Aspekt, der in den Bericht aufgenommen wird.

**Allgemeine Standardangaben**

Allgemeine Standardangaben liefern eine Beschreibung der Organisation und des Berichterstattungsprozesses.

**Aspekt**

Der Begriff Aspekt bezieht sich in den Leitlinien auf die Liste der Themen, die die Leitlinien abdecken.

**Auswirkung**

Sofern nicht anderweitig festgelegt, verweist der Begriff „Auswirkung“ in den Leitlinien auf maßgebliche wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Auswirkungen, die positiv, negativ, tatsächlich, potenziell, direkt, indirekt, kurzfristig, langfristig, beabsichtigt oder unbeabsichtigt auftreten können.

**Berichterstattungsgrundsätze**

Konzepte, die erläutern, worauf es bei den Ergebnissen des Berichts ankommt, und die die Organisation im Berichterstattungsprozess als Entscheidungshilfe heranziehen kann, um beispielsweise zu ermitteln, welche Indikatoren wie zu behandeln sind.

**Spezifische Standardangaben**

Spezifische Standardangaben liefern Informationen über das Management und die Leistung einer Organisation in Bezug auf wesentliche Aspekte.

**Stakeholder**

Stakeholder sind als juristische oder natürliche Personen definiert, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass sie in beträchtlichem Maße von Aktivitäten, Produkten und Dienstleistungen der Organisation betroffen sind und von deren Handlungen durchaus eine Beeinflussung der Organisation in Bezug auf die erfolgreiche Umsetzung von Strategien und die Erreichung von Zielvorgaben zu erwarten ist. Dies umfasst auch juristische oder natürliche Personen, die aufgrund von Gesetzen oder internationalen Vereinbarungen berechnete Ansprüche gegenüber der Organisation haben.

Stakeholder können sowohl als Beteiligte in einem Verhältnis zu einer Organisation stehen (z. B. Mitarbeiter, Anteilseigner, Lieferanten) als auch anderweitig mit ihr verbunden sein (z. B. schutzbedürftige Gruppen in lokalen Gemeinschaften, Zivilgesellschaft).

**Thema**

Der Begriff Thema bezieht sich in den Leitlinien auf alle möglichen Nachhaltigkeitsthemen.

**Umfang**

Die Bandbreite der Aspekte, die von einem Bericht abgedeckt werden.

**Wesentliche Aspekte**

Wesentliche Aspekte sind solche, die die wichtigen wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Auswirkungen der Organisation widerspiegeln oder die Beurteilungen und Entscheidungen der Stakeholder maßgeblich beeinflussen. Zur Feststellung der Wesentlichkeit eines Aspekts bedarf es einer qualitativen Analyse sowie einer quantitativen Einschätzung und Diskussion.

**GLOSSAR\*****Abschlussvergütung**

Alle an einer ausscheidenden Führungskraft oder einem Mitglied des höchsten Kontrollorgans, dessen Bestellung ausgelaufen ist, geleisteten Zahlungen und erbrachte betriebliche Leistungen. Dies geht über Geldzahlungen hinaus und schließt auch Sachanlagen sowie die automatische oder beschleunigte Übertragung von gebotenen Anreizen im Zusammenhang mit dem Ausscheiden einer Person aus dem Amt mit ein.

**Abwesender**

Ein Arbeitnehmer, der aufgrund von Arbeitsunfähigkeit jeglicher Art nicht zur Arbeit erscheint. Dies ist nicht auf die Fälle beschränkt, die durch Arbeitsunfälle oder Berufskrankheiten verursacht wurden. Genehmigte Abwesenheit, wie z. B. Urlaub, Studium, Mutterschutz/Elternzeit oder Urlaub im Todesfall, ist davon ausgenommen.

**Abwesenheitsrate**

Bezieht sich auf die Tage tatsächlicher Abwesenheit, in denen der Arbeitnehmer ausfällt, ausgedrückt in Prozent der insgesamt für die Belegschaft im selben Zeitraum vorgesehenen Arbeitstage.

**Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter**

Eine natürliche Person, die gemäß nationalem Recht oder nationaler Praxis als Angestellter/Arbeitnehmer/Beschäftigter/Mitarbeiter der Organisation gilt.

**Arbeiter**

Allgemeiner Begriff für jede Person, die unabhängig von der Art des Vertragsverhältnisses Arbeiten ausführt.

**Arbeitsvertrag**

Dieser Begriff steht für einen Arbeitsvertrag, wie er nach nationalem Recht oder nationaler Praxis anerkannt ist. Dieser kann schriftlich, mündlich oder durch ein faktisches Arbeitsverhältnis geschlossen werden, bei dem alle Merkmale einer Beschäftigung vorliegen, ohne dass ein schriftlicher Vertrag geschlossen wurde oder der Abschluss eines mündlichen Vertrags bezeugt wurde.

*Unbefristeter Vertrag bzw. Festanstellung:* Ein unbefristeter Arbeitsvertrag ist ein Vertrag mit einem Arbeitnehmer über eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung auf unbestimmte Zeit.

*Befristeter oder Zeitarbeitsvertrag:* Ein befristeter Vertrag ist ein Arbeitsvertrag wie oben definiert, der mit Ablauf einer bestimmten Frist oder wenn eine bestimmte Aufgabe erfüllt wurde, für

deren Erfüllung eine bestimmte Zeit veranschlagt wurde, endet. Ein Zeitarbeitsvertrag ist zeitlich befristet und endet mit Eintritt eines bestimmten Ereignisses wie dem Ablauf eines Projekts oder einer Arbeitsphase oder der Rückkehr von vertretenem Personal.

**Art der Nichteinhaltung von Vorschriften**

Gerichtsurteil oder -beschluss über die Nichteinhaltung von Vorschriften oder Gesetze, gegliedert nach der Art der Gesetze oder Vorschriften, gegen die verstoßen wurde.

**Aufwendungen für Umweltschutz**

Alle Ausgaben, die die Organisation für Umweltschutz getätigt hat oder die in ihrem Namen getätigt wurden, um umweltrelevante Aspekte, Auswirkungen und Gefahren zu verhindern, zu verringern, zu kontrollieren und zu dokumentieren. Zu diesen Ausgaben zählen auch Ausgaben für Entsorgung, Aufbereitung und Reinigung.

**Aus-/Weiterbildung**

Bezieht sich auf:

- alle Arten praktischer und theoretischer Berufsausbildung;
- bezahlten Fortbildungsurlaub, den die Organisation ihren Mitarbeitern gewährt;
- externe Aus- oder Weiterbildungsangebote, deren Kosten von der Organisation ganz oder teilweise übernommen werden;
- Schulungen zu bestimmten Themen, wie z. B. Arbeitsschutz.

Arbeitsanweisungen vor Ort durch Aufsichtspersonen zählen nicht zur Aus- und Weiterbildung.

**Ausfalltag**

Tag, an dem nicht gearbeitet werden konnte (und der daher „ausfällt“), weil ein oder mehrere Arbeiter aufgrund eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit nicht in der Lage war(en), seiner/ihrer gewöhnlichen Tätigkeit nachzugehen. Bei einer Rückkehr mit eingeschränkter Stundenzahl oder für eine abweichende Tätigkeit zählen diese Tage nicht als Ausfalltage.

**Ausfalltagequote (LDR; Lost day rate)**

Die Auswirkung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten, die man an der Zeit messen kann, die die betroffenen Arbeiter nicht zur Arbeit erscheinen. Die Quote wird ermittelt, indem man die Gesamtausfalltage mit der Anzahl der Stunden vergleicht, die die Belegschaft im Berichtszeitraum insgesamt hätte arbeiten sollen.

**Basisjahr**

Ein historischer Bezugspunkt (z. B. ein Jahr) zur Nachverfolgung des Energieverbrauchs einer Organisation über einen gewissen Zeitraum.

**Begründete Beschwerde**

Schriftliche Erklärung einer Aufsichtsbehörde oder einer vergleichbaren offiziellen Stelle, die an die Organisation gerichtet ist und in der Fälle genannt werden, in denen die Privatsphäre von Kunden verletzt wurde, oder eine Beschwerde, die bei der Organisation eingereicht wurde und die die Organisation als berechtigt anerkannt hat.

**Beitragsorientierte Vorsorgepläne**

Vorsorgepläne für Leistungen nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, bei denen ein Unternehmen festgelegte Beiträge in eine eigenständige Gesellschaft (einen Fonds) einlegt und weder rechtlich noch faktisch zur Zahlung darüber hinausgehender Einlagen verpflichtet ist, wenn der Fonds nicht über ausreichendes Kapital verfügt, um alle Leistungen in Bezug auf Arbeitsleistungen der Arbeitnehmer im Berichtszeitraum und früheren Zeiträumen zu erbringen.

**Berichtszeitraum**

Der Berichtszeitraum ist die spezifische Zeitspanne, die von den dargelegten Informationen abgedeckt wird.

**Berufsausstieg**

Pensionierung mit Erreichen des gesetzlichen Rentenalters oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

**Berufskrankheit**

Eine Krankheit, die aus der Arbeitssituation oder der beruflichen Tätigkeit heraus (z. B. durch Stress oder durch regelmäßigen Kontakt mit gesundheitsschädigenden Chemikalien) oder infolge eines Arbeitsunfalls entsteht.

**Berufskrankheitsrate**

Die Häufigkeit von Berufskrankheiten im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit der Gesamtbelegschaft während des Berichtszeitraums.

**Beschäftigungsarten**

*Vollzeit:* Die Definition der Vollzeitbeschäftigung richtet sich nach nationalen Rechtsvorschriften und Gepflogenheiten (nationales Recht kann z. B. definieren, dass Vollzeitbeschäftigung einer

Beschäftigungszeit von mindestens neun Monaten im Jahr und mindestens 30 Stunden pro Woche entspricht).

*Teilzeit:* Teilzeitbeschäftigte sind Angestellte, deren Arbeitsstunden pro Woche, Monat oder Jahr nicht den Umfang erreichen, der für eine Vollzeitstelle wie oben definiert erforderlich wäre.

**Bestätigte Korruptionsvorfälle**

Korruptionsvorfälle, die sich als begründet erwiesen haben. Dies schließt keine Korruptionsvorfälle ein, die im Zeitraum der Berichterstattung noch untersucht werden.

**Betriebliche Leistungen**

Betriebliche Leistungen umfassen direkte Zusatzleistungen in Form von finanziellen Zuwendungen oder von der Organisation übernommenen Behandlungskosten sowie die Erstattung von Ausgaben, die vom Arbeitnehmer getragen wurden. Auch Abfindungen, die über die gesetzlichen Mindestansprüche hinausgehen, zusätzliche Leistungen bei Arbeitsunfällen, Hinterbliebenenrente sowie Ansprüche auf zusätzlichen bezahlten Urlaub können dazu gehören. Sachleistungen wie die Bereitstellung von Sporteinrichtungen oder Kindertagesstätten, kostenfreie Mahlzeiten während der Arbeitszeit und ähnliche allgemeine Sozialleistungsprogramme für Beschäftigte werden nicht von dem Indikator G4-LA2 erfasst.

**Bezugsgröße**

Ein Ausgangspunkt für Vergleiche. Bei den Indikatoren G4-EN6, G4-EN7 und G4-EN19 wird die Bezugsgröße aus dem prognostizierten Energieverbrauch ohne Energiesparmaßnahmen gebildet.

**Dienstleistung**

Tätigkeit einer Organisation zur Befriedigung einer Nachfrage oder eines Bedarfs.

**Direkte THG-Emissionen (Scope 1)**

Emissionen aus Quellen, die im Besitz der Organisation sind oder von dieser kontrolliert werden.

Direkte (Scope 1) THG-Emissionen stammen aus Quellen (Anlagen oder Prozessen, die Treibhausgase in die Atmosphäre freisetzen), die Eigentum der Organisation sind oder von dieser kontrolliert werden.

Direkte (Scope 1) THG-Emissionen umfassen insbesondere die CO<sub>2</sub>-Emissionen aus dem Kraftstoffverbrauch gemäß Indikator G4-EN3.

**Diskriminierung**

Darunter versteht man die Ungleichbehandlung von Personen und die damit verbundenen Folgen, etwa wenn eine Person unverhältnismäßig belastet wird oder ihr Vorteile verweigert werden, anstatt sie aufgrund ihrer persönlichen Verdienste gerecht zu behandeln. Diskriminierung kann auch Belästigung einschließen. Der Begriff der Belästigung wird als eine Reihe von Bemerkungen oder Handlungen definiert, die von der Person, an die sie gerichtet sind, nicht erwünscht sind oder bei denen vernünftigerweise davon ausgegangen werden kann, dass sie unerwünscht sind.

**Diversitätsindikatoren**

Zu den Diversitätsindikatoren, für die die Organisation Daten sammelt, können beispielsweise die Staatsangehörigkeit, Abstammung, Religionszugehörigkeit und Behinderungen gehören.

**Dualistisches System der Unternehmensführung**

Ein Leitungssystem, das in einigen wenigen Rechtsgebieten praktiziert wird und bei dem Aufsicht und Leitung getrennte Organe sind bzw. bei dem lokales Recht die Bildung eines Aufsichtsrats aus nicht geschäftsführenden Mitgliedern zur Überwachung des geschäftsführenden Vorstandes vorsieht.

**Eintrittsgehalt**

Das Eintrittsgehalt bezieht sich auf das Vollzeitgehalt eines Angestellten in der niedrigsten Beschäftigungskategorie. Die Gehälter von Praktikanten oder Lehrlingen werden hierbei nicht berücksichtigt.

**Elternzeit/Elternurlaub**

Männlichen und weiblichen Beschäftigten gewährter Urlaub nach der Geburt eines Kindes.

**Entsorgungsmethode**

Methode, wie der Abfall behandelt oder entsorgt wird, einschließlich Kompostierung, Wiederverwertung, Recycling, Rückgewinnung, Verbrennung, Deponielagerung, Tiefversenkung und Lagerung am Standort.

**Erhebliche Auswirkungen auf die Biodiversität**

Auswirkungen, die die Gesamtheit eines geographischen Gebiets/ einer Region entweder direkt oder indirekt beeinträchtigen. Dies ist der Fall, wenn die ökologischen Eigenschaften, Strukturen und Funktionen des gesamten Gebiets langfristig erheblich verändert werden. Dies bedeutet, dass der Lebensraum, dessen Bevölkerungsstand und die besonderen Arten, die diesen Lebensraum auszeichnen, nicht erhalten werden können.

Auf Ebene der Arten verursacht eine erhebliche Auswirkung den Rückgang einer Population oder ändert deren Verbreitung, sodass der Bestand sich nicht innerhalb einer bestimmten Anzahl von Generationen auf natürlich Weise (Vermehrung oder Einwanderung aus nicht betroffenen Gebieten) auf das alte Niveau erholen kann. Eine erhebliche Auswirkung kann auch die Existenz oder die kommerzielle Verwertung einer Ressource in einem Maß beeinflussen, dass das Wohlbefinden der Nutzer dadurch langfristig beeinträchtigt ist.

**Erneuerbare Energiequellen**

Energiequellen, die in kurzer Zeit durch ökologische Kreisläufe wieder aufgefüllt werden können. Erneuerbare Energiequellen umfassen:

- Erdwärme;
- Windenergie;
- Solarenergie;
- Wasserkraft;
- Biomasse.

**Erneuerbare Materialien**

Erneuerbare Materialien sind Materialien, die aus reichhaltigen Ressourcen stammen, die durch ökologische Kreisläufe oder landwirtschaftliche Verfahren schnell wieder aufgefüllt werden, sodass die von diesen ausgehende Versorgung und weitere damit verbundene Ressourcen nicht gefährdet sind und auch für die nächste Generation noch zur Verfügung stehen<sup>135</sup>.

**Ernsthafte Erkrankungen**

Berufskrankheiten oder Gesundheitsbeeinträchtigungen, die nicht arbeitsbedingt sind und die schwerwiegende Folgen für Mitarbeiter, deren Familien und Gemeinschaften haben. Dazu gehört z. B. HIV/AIDS, Diabetes, Schädigungen durch wiederholte Belastung (RSI), Malaria und Stress.

**FCKW-11-Äquivalent**

FCKW-11-Äquivalent ist eine Maßeinheit, die verwendet wird, um das Ozonabbaupotential verschiedener Substanzen zu vergleichen. Die Bezugsgröße 1 entspricht dem Ozonabbaupotential von FCKW-11 und FCKW-12.

**Finanzielle Unterstützung**

Direkte oder indirekte finanzielle Leistungen, die nicht aus einem Geschäft mit Waren oder Dienstleistungen resultieren, sondern Anreize für ergriffene Maßnahmen oder die Erstattung von Anschaffungskosten oder sonstigen Ausgaben darstellen. Derjenige, der die finanzielle Unterstützung anbietet, erwartet keinen direkten finanziellen Vorteil als Gegenleistung für diese Unterstützung.

**Formeller Ausschuss**

Ausschüsse, deren Bestehen und Funktion in die Organisations- und Kompetenzstruktur der Organisation eingebettet sind und die auf der Grundlage bestimmter schriftlich vereinbarter Regeln tätig werden.

**Formelle Beschwerdeverfahren**

Systeme, die aus festgelegten Verfahren, Funktionen und Regeln zur methodischen Behandlung von Beschwerden und zur Beilegung von Streitigkeiten bestehen. Formelle Beschwerdeverfahren müssen rechtmäßig, zugänglich, berechenbar, gerecht, gesetzeskonform, klar und transparent sein und auf Dialog und Vermittlung basieren.

**Förmliche Vereinbarungen**

Schriftliche Dokumente, die von beiden Parteien unterzeichnet werden und in denen die Parteien ihren gemeinsamen Willen zum Ausdruck bringen, sich an den Inhalt der Dokumente zu halten. Dazu können sowohl lokale Kollektivvereinbarungen als auch nationale und internationale Rahmenvereinbarungen zählen.

**Fortdauernde Beschäftigungsfähigkeit**

Anpassung an die sich ändernden Anforderungen am Arbeitsplatz durch den Erwerb neuer Kenntnisse und Fähigkeiten.

**Führungskraft**

Ein hochrangiges Mitglied des Managements der Organisation. Dazu gehört ein Chief Executive Officer (CEO) sowie Einzelpersonen, die dem CEO oder dem höchsten Kontrollorgan direkt unterstellt sind. Die einzelnen Organisationen legen fest, welche Mitglieder ihres Managementteams Führungskräfte sind.

**Gebiete mit hohem Biodiversitätswert**

Gebiete, die nicht rechtlich geschützt sind, deren wichtige Eigenschaften in Bezug auf die biologische Vielfalt aber von zahlreichen staatlichen Stellen und Nichtregierungsorganisationen anerkannt sind. Hierzu gehören natürliche Lebensräume, die vorrangig zu schützen sind (häufig werden diese in nationalen Biodiversitätsstrategien und Aktionsplänen definiert, die im Rahmen des UN-Übereinkommens über die biologische Vielfalt<sup>83</sup> erstellt werden). Verschiedene internationale Naturschutzverbände haben bestimmte Gebiete mit einem hohen Biodiversitätswert ausgewiesen.

**Geförderte Dienstleistungen**

Bereitstellung einer gemeinnützigen Dienstleistung durch die direkte Zahlung von Betriebskosten oder durch die Abordnung von Mitarbeitern der Organisation als Personal für die Einrichtung. Auch öffentliche Dienstleistungen können gemeinnützige Dienstleistungen sein.

**Gesamtbelegschaft**

Die Gesamtzahl der Personen, die am Ende des Berichtszeitraums für die Organisation arbeiten (d. h. Summe aller Beschäftigten und weisungsgebundenem Personal).

**Gesamtvolumen der Abwassereinleitung**

Die Summe aller Abwässer, die im Laufe des Berichtszeitraums in Gewässer unter der Erdoberfläche, in Oberflächengewässer oder in Abwasserkanäle, die in Flüssen, Meeren, Seen, Feuchtgebieten, Kläranlagen und im Grundwasser enden, eingeleitet werden, und zwar entweder:

- mittels eines vorher festgelegten Einleitungspunktes (Einleitungen aus punktuellen Quellen);
- über die Fläche verteilt oder undefiniert (Einleitungen aus nicht punktuellen Quellen);
- als Abwasser, das von der Organisation per LKW abtransportiert wird. Die Einleitung von gesammeltem Regenwasser und Haushaltsabwässer gilt in diesem Zusammenhang nicht als Wassereinleitung.

**Gesamtwasserentnahme**

Das gesamte Wasser, das im Rahmen der Grenzen der Organisation aus allen möglichen Quellen für jede Art von Nutzung während des Berichtszeitraums entnommen wurde, einschließlich Oberflächenwasser, Grundwasser, Regenwasser und kommunale Wasserversorgung.

**Geschäftspartner**

Geschäftspartner sind unter anderem Lieferanten, Vertreter, Lobbyisten und andere Vermittler, Joint-Venture- und Konsortialpartner, Regierungen, Kunden und Klienten. In den Leitlinien umfassen Lieferanten Makler, Berater, Auftragnehmer, Verreiber, Franchise- oder Lizenznehmer, Heimarbeiter, unabhängige Vertragspartner, Hersteller, Primärerzeuger, Subunternehmer und Großhändler.

**Geschäftsstandort**

Ein Standort, den die Organisation für die Produktion, Lagerung bzw. den Vertrieb ihrer Waren und Dienstleistungen oder für Verwaltungszwecke (z. B. Büro) nutzt. Innerhalb eines Geschäftsstandorts können sich mehrere Produktionslinien, Lagerhallen oder andere Anlagen befinden. Eine Fabrik kann z. B. für unterschiedliche Produkte genutzt werden oder ein Einzelhandelsgeschäft kann mehrere unterschiedliche Einzelhandelsstandorte umfassen, die Eigentum der Organisation sind oder von dieser verwaltet werden.

\*Hinweis für Nutzer einer elektronischen Version dieses Dokumentes: Um auf die vorherige Seite zu gelangen, klicken Sie bitte „Alt“ + linke Pfeiltaste.

### **Geschäftstätigkeiten mit erheblichen tatsächlichen oder potenziellen negativen Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften**

Das bezieht sich hauptsächlich auf Geschäftstätigkeiten, die allein betrachtet oder in Kombination mit den Merkmalen von lokalen Gemeinschaften ein überdurchschnittliches Maß an tatsächlichen oder potenziellen Auswirkungen auf das gesellschaftliche, wirtschaftliche oder ökologische Wohl von lokalen Gemeinschaften (z. B. Gesundheit und Sicherheit einer lokalen Gemeinschaft) haben.

### **Geschützte Gebiete**

Gebiete, die während der Geschäftstätigkeiten vor Schädigungen jedweder Art geschützt werden. Die Umwelt bleibt in ihrem ursprünglichen Zustand mit einem gesunden und funktionierenden Ökosystem.

### **Grundgehalt**

Ein fester Mindestbetrag, der dem Angestellten als Gegenleistung für die Erfüllung seiner Pflichten gezahlt wird. Dies schließt keine weiteren Vergütungen wie Zuschläge für Überstunden oder Boni ein.

### **Höchstes Kontrollorgan**

Die formalisierte Gruppe von Personen mit höchster Autorität in einer Organisation. In Fällen, in denen das höchste Kontrollorgan aus zwei Ebenen besteht, sollten beide Ebenen einbezogen werden.

### **Indigene Bevölkerung**

Völker, deren gesellschaftliche, kulturelle, politische und wirtschaftliche Identität sie von der mehrheitlichen nationalen Gesellschaft unterscheidet oder die aufgrund ihrer Abstammung von Völkern, die das Land oder eine bestimmte geografische Region, zu der das Land gehört, zu der Zeit bevölkerten, in der das Land erobert oder kolonialisiert wurde oder zu der die aktuellen Staatsgrenzen gezogen wurden, als indigen gelten, und die unabhängig von ihrem rechtlichen Status einige oder alle eigenen gesellschaftlichen, wirtschaftlichen, kulturellen und politischen Institutionen beibehalten.

### **Indikator**

Qualitative oder quantitative Informationen über Ergebnisse und Auswirkungen des Handelns der Organisation, die vergleichbar sind und im Laufe der Zeit auftretende Veränderungen aufzeigen.

### **Indirekte energiebezogene THG-Emissionen (Scope 2)**

Emissionen, die bei der Erzeugung von Strom, Heiz- und Kühlenergie sowie Dampf zur Deckung des Bedarfs der Organisation entstehen.

### **Indirekte politische Geld- und Sachzuwendungen**

Jegliche Geld- oder Sachzuwendungen an politische Parteien, deren Vertreter oder Kandidaten, die über Mittlerorganisationen wie Lobbyisten oder Wohltätigkeitsvereinen bereitgestellt werden, oder Zuwendungen an Organisationen wie Denkfabriken oder Wirtschaftsverbände im Zusammenhang mit oder zur Unterstützung von bestimmten politischen Parteien oder Interessen.

### **Indirekte wirtschaftliche Auswirkungen**

Folgen, die zusätzlich zu den direkten Auswirkungen von Finanztransaktionen und Geldflüssen zwischen der Organisation und deren Stakeholdern auftreten.

### **Informationen über und die Kennzeichnung von Produkte(n) und Dienstleistungen**

Die Begriffe „Informationen“ und „Kennzeichnung“ werden synonym verwendet und bezeichnen die Angaben, die sich auf dem Produkt befinden oder die mit der Dienstleistung bereitgestellt werden und dessen/deren Eigenschaften beschreiben.

### **Infrastruktur**

Einrichtungen (z. B. Wasserversorgung, Straßen, Schulen oder Krankenhäuser), die in erster Linie zur Daseinsvorsorge und nicht für kommerzielle Zwecke gebaut wurden und von denen sich die Organisation keinen direkten wirtschaftlichen Vorteil erhofft.

### **Initiativen für Energieeinsparung und Energieeffizienz**

Änderungen in Bezug auf die betrieblichen Abläufe oder eingesetzten Technologien zur Verringerung des Energieverbrauchs bei der Ausführung bestimmter Verfahren oder Aufgaben. Dies beinhaltet die Umgestaltung von Verfahren, den Austausch und die Umrüstung von Anlagen und Ausrüstung (z. B. energieeffiziente Beleuchtung) oder das Vermeiden von unnötigem Energieverbrauch durch Verhaltensänderungen.

### **Interessenkonflikt**

Eine Situation, in der sich eine Person zwischen den Anforderungen ihrer Tätigkeit und ihren persönlichen Interessen entscheiden muss.

### **Jahresgesamtvergütung**

Die Jahresgesamtvergütung umfasst Folgendes:

- Gehalt;
- Bonus;
- Aktienzuteilung;
- Optionszuteilung;
- aktienfreien Prämienlohn;
- Veränderung des Rentenwerts und nicht qualifizierte nachträgliche Vergütung;
- alle anderen Vergütungen.

**Jungarbeiter**

Eine Person, die älter ist als das Mindestalter für eine Erwerbstätigkeit und jünger als 18 Jahre.

**Kartell- und Monopolbildung**

Dieser Begriff beschreibt Vorgehensweisen der Organisation, die zu einer betrügerischen Absprache führen könnten, um den Zugang zu einer Branche zu behindern, bzw. die zu unfairen Geschäftspraktiken, dem Missbrauch einer Marktposition, Kartellbildung, wettbewerbswidrigen Fusionen, Preisabsprachen und anderen in geheimer Absprache erfolgten Handlungen führen könnten, die den Wettbewerb verhindern.

**Kind**

Der Begriff gilt für alle Personen unter 15 Jahren oder Personen, die noch nicht das Alter erreicht haben, bis zu dem man schulpflichtig ist (je nachdem, was zeitlich später eintritt). Davon ausgenommen sind Länder, in denen die Wirtschaft und Bildungseinrichtungen unzureichend entwickelt sind. Dort kann als Mindestalter 14 Jahre gelten.

Diese Ausnahmeländer werden von der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO) auf besonderen Antrag des betreffenden Landes und in Abstimmung mit Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretungen bestimmt.

Anmerkung: Das IAO-Übereinkommen 138 über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung<sup>37</sup> bezieht sich sowohl auf Kinderarbeit als auch auf Jungarbeiter. Siehe die Definition von „Jungarbeiter“ auf S. 253 der *Umsetzungsanleitung*.

**Kohlendioxidäquivalent**

CO<sub>2</sub>-Äquivalent ist die universelle Maßeinheit, die verwendet wird, um die Emissionen verschiedener Treibhausgase (THG) anhand ihres Treibhauspotenzials (GWP; *Global Warming Potential*) zu vergleichen. Das CO<sub>2</sub>-Äquivalent für ein Gas wird ermittelt, indem man das Gewicht des Gases in Tonnen mit dem entsprechenden GWP multipliziert.

**Kollektivmaßnahmen zur Korruptionsbekämpfung**

Kollektivmaßnahmen beziehen sich auf freiwillige Kooperationen mit Initiativen und Stakeholdern zur Korruptionsbekämpfung durch Verbesserung des/der breiteren geschäftlichen Umfelds und Kultur. Sie können die proaktive Zusammenarbeit mit Kollegen, Regierungen und dem öffentlichen Sektor im weiten Sinne, Gewerkschaften und zivilgesellschaftlichen Organisationen umfassen.

**Kollektivvereinbarungen**

Zu den verbindlichen Kollektivvereinbarungen gehören die Verträge, die von der Organisation selbst oder von der Arbeitgeberorganisation, der die Organisation angehört, unterzeichnet wurden. Diese Vereinbarungen können auf der Ebene einer bestimmten Branche, eines Landes, einer Region, einer Organisation oder für bestimmte Arbeitsplätze abgeschlossen werden.

**Kommunales Förderprogramm**

Ein Konzept, das Maßnahmen zur Minimierung, Abmilderung und Kompensation von negativen gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen erläutert und Möglichkeiten und Vorgehensweisen zur Stärkung der positiven Auswirkungen des Projekts auf die kommunale Gemeinschaft aufzeigt.

**Kompetenzmanagement**

Richtlinien und Programme, die darauf abzielen, die Kompetenzen der Mitarbeiter zu entwickeln, die zur Erfüllung der sich abzeichnenden strategischen Bedürfnisse der Organisation oder der Branche erforderlich sind.

**Kontrollorgane**

Die Gremien oder Vorstände, die für die strategische Ausrichtung der Organisation, die effiziente Aufsicht über die Geschäftsführung und die Haftung des Managements gegenüber der Organisation und deren Stakeholdern verantwortlich sind.

**Korruption**

Korruption ist der „Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Vorteil“<sup>x</sup> durch Einzelpersonen oder Organisationen. In den Leitlinien umfasst Korruption Praktiken wie Bestechung, Beschleunigungszahlungen, Betrug, Erpressung, Absprachen und Geldwäsche. Dazu gehört auch das Anbieten oder Annehmen von Geschenken, Darlehen, Honoraren, Belohnungen oder vergleichbaren Vorteilen mit dem Ziel, im Rahmen der Geschäftstätigkeiten des Unternehmens ein Verhalten zu veranlassen, das unredlich oder illegal ist oder einen Vertrauensbruch darstellt.<sup>xi</sup> Darunter fallen beispielsweise Geld- oder Sachleistungen wie kostenlose Waren, Geschenke und Reisen oder besondere persönliche Dienste zum Zwecke unlauterer Vorteile oder als moralischen Druck für den Erhalt solcher Vorteile.

**Lebenslanges Lernen**

Der Erwerb oder das Auffrischen von Fähigkeiten, Wissen, Qualifikationen und Interessen ein Leben lang, von der Vorschule bis ins Rentenalter.

<sup>x</sup> Transparency International.

<sup>xi</sup> Definitionen basierend auf: Transparency International, „Geschäftsgrundsätze für die Bekämpfung von Korruption“ (2011).

### Leistungsorientierte Vorsorgepläne

Vorsorgepläne für Leistungen nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit Ausnahme von beitragsorientierten Vorsorgeplänen.

### Lieferant

Organisation oder natürliche Person, die ein in der Lieferkette der Organisation verwendetes Produkt oder eine in Anspruch genommene Dienstleistung anbietet.

Der Lieferant kann direkte oder indirekte Beziehungen mit der Organisation unterhalten.

Beispiele für Lieferanten:

- Makler: natürliche Personen oder Organisationen, die Produkte, Dienstleistungen oder Vermögenswerte für andere kaufen und verkaufen. Dazu gehören auch Vermittlungsagenturen, die Arbeitskräfte stellen.
- Berater/Berater(firmen): natürliche Personen oder Organisationen, die Fachberatung und Dienstleistungen auf rechtlich anerkannter, professioneller und gewerblicher Basis anbieten. Berater sind rechtlich als Selbständige oder als Arbeitnehmer einer anderen Organisation anerkannt.
- Auftragnehmer/Vertragspartner: natürliche Personen oder Organisationen, die bei einer Organisation vor Ort oder extern für die Organisation arbeiten und deren Arbeitsverhältnis vertraglich geregelt ist. Ein Auftragnehmer kann direkt eigenes Personal anwerben oder Subunternehmer oder unabhängige Vertragspartner beauftragen.
- Vertreter: Handelsvertreter, die andere mit Produkten beliefern.
- Franchise- oder Lizenznehmer: natürliche Personen oder Organisationen, denen von der Organisation eine Franchise oder Lizenz gewährt wird. Franchisen und Lizenzen ermächtigen zu spezifischen kommerziellen Aktivitäten (z. B. die Produktion und den Verkauf eines Produktes).
- Heimarbeiter: natürliche Personen, die zuhause oder an einem beliebigen anderen Ort (außer an der Betriebsstätte des Arbeitgebers) gegen Vergütung Arbeiten ausführen, die als Resultat ein/e vom Arbeitgeber spezifizierte/s Produkt oder Dienstleistung (unabhängig davon, wer die Betriebsmittel, das Material oder andere verwendete Eingaben zur Verfügung stellt) hat.
- Unabhängige Vertragspartner: natürliche Personen oder Organisationen, die für die Organisation, einen Auftragnehmer oder einen Subunternehmer arbeiten und deren Arbeitsverhältnis vertraglich geregelt ist. Unabhängige Vertragspartner stehen in keinem Beschäftigungsverhältnis zur Organisation.
- Hersteller: natürliche Personen oder Organisationen, die Produkte zum Verkauf herstellen.
- Primärerzeuger: natürliche Personen oder Organisationen, die Rohstoffe anbauen, ernten oder abbauen/fördern.
- Subunternehmer: natürliche Personen oder Organisationen, die bei einer Organisation vor Ort oder extern für die Organisation arbeiten und die in einem direkten vertraglichen Verhältnis mit einem Auftragnehmer oder Subunternehmer – jedoch nicht zwangsläufig mit der Organisation – stehen. Ein Subunternehmer kann direkt eigenes Personal anwerben oder unabhängige Vertragspartner beauftragen.
- Großhändler: Verkäufer von Produkten in großen Mengen an den Einzelhandel.

### Lieferkette

Aufeinanderfolgende Abläufe oder Parteien, die der Organisation Produkte oder Dienstleistungen bereitstellen/erbringen.

### Logistische Zwecke

Der Fluss von Waren und Dienstleistungen zwischen dem Ort der Herkunft und dem Ort der Nutzung sowie deren Lagerung.

### Lokale Gemeinschaft

Personen oder Personengruppen, die in Gebieten leben bzw. arbeiten, die den (positiven oder negativen) wirtschaftlichen, gesellschaftlichen oder ökologischen Auswirkungen der geschäftlichen Tätigkeit der Organisation unterliegen. Lokale Gemeinschaften reichen von Gebieten in unmittelbarer Nähe von Geschäftsstandorten bis hin zu isolierten Siedlungen in größerer Entfernung von Geschäftsstandorten, die von den Auswirkungen der an diesen Standorten erfolgten geschäftlichen Tätigkeit betroffen sind.

### Lokaler Lieferant

Organisationen oder Personen, die der berichtenden Organisation Produkte oder Dienstleistungen bereitstellen und ihren Sitz in demselben geografischen Markt haben wie die berichtende Organisation (d. h. dass keine grenzüberschreitenden Zahlungen an den Lieferanten geleistet werden). Die geographische Definition von „lokal“ kann auch Gemeinschaften rund um Geschäftsstandorte, eine Region innerhalb eines Landes oder ein Land umfassen.

### Lokaler Mindestlohn

Der Begriff Mindestlohn bezieht sich auf den Lohn pro Stunde oder eine andere Zeiteinheit, der gesetzlich zulässig ist. Da es in einigen Ländern verschiedene Mindestlöhne gibt (z. B. je nach Bundesland/Region oder nach Beschäftigungskategorie), geben Sie bitte an, welcher Mindestlohn zugrunde gelegt wird.

**Lokales Personal**

Personen, die in dem Ort geboren wurden, in dem sich der Geschäftsstandort befindet, oder dort uneingeschränktes Wohnrecht haben (z. B. Eingebürgerte oder Inhaber einer unbeschränkten Aufenthaltsgenehmigung). Die geografische Definition von „lokal“ kann auch Gemeinschaften rund um Geschäftsstandorte, eine Region innerhalb eines Landes oder ein Land umfassen.

**Marketing**

Die Kombination von Strategien, Systemen, Methoden und Aktivitäten, die eine Organisation anwendet, um ihren Ruf zu verbessern oder um für ihre Marken, Produkte und Dienstleistungen bei einer bestimmten Zielgruppe zu werben. Zu Marketing können auch Maßnahmen wie Anzeigen, persönlicher Vertrieb, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit und Sponsoring gehören.

**Menschenrechtsklauseln**

Bestimmte Formulierungen in einer schriftlichen Vereinbarung, die als Bedingung für eine Investition Mindestanforderungen an die Wahrung der Menschenrechte festlegen.

**Mitarbeiterkategorie**

Untergliederung der Beschäftigten auf der Grundlage ihrer Position (z. B. oberes oder mittleres Management) und Tätigkeit (z. B. Technik, Verwaltung, Produktion). Diese Informationen stammen aus dem eigenen Personalmanagementsystem der Organisation.

**Neueinstellungen**

Neue Arbeitnehmer, die erstmalig in die Organisation eingetreten sind.

**Nicht erneuerbare Energiequellen/Energieträger**

Energiequellen/Energieträger, die nicht innerhalb kurzer Zeit durch ökologische Kreisläufe erneuert, neu gebildet, angebaut oder wieder aufgefüllt werden können.

**Nicht erneuerbare Energiequellen/Energieträger umfassen:**

- aus Erd- oder Rohöl gewonnenen Kraftstoff (z. B. Benzin, Dieselmotorkraftstoff, Kerosin, Heizöl);
- Erdgas (z. B. komprimiertes Erdgas (CNG), Flüssigerdgas (LNG));
- durch Erdgas- und Erdölverarbeitung gewonnenen Kraftstoff (z. B. Butan, Propan, Flüssiggas (LPG));
- Kohle;
- Kernkraft.

**Nicht erneuerbare Materialien**

Ressourcen, die sich nicht in kurzer Zeit erneuern, wie z. B. Mineralien, Metalle, Öl, Gas oder Kohle.

**Ozon abbauende Stoffe (ODS; Ozone Depletion Potential)**

Alle Substanzen mit einem Ozonabbaupotential (ODP) größer 0, die die Ozonschicht der Stratosphäre abbauen können. Die meisten ODS werden im „Montrealer Protokoll über Stoffe, die zu einem Abbau der Ozonschicht führen“<sup>120</sup> des Umweltprogramms der Vereinten Nationen (UNEP) und dessen Anhängen geregelt. Darin enthalten sind FCKW, H-FCKW, Halon und Brommethyl.

**Personalfuktuation**

Anzahl der Mitarbeiter, die freiwillig oder aufgrund von Kündigung, Pensionierung oder Tod aus der Organisation ausscheiden.

**Politische Geld- und Sachzuwendungen**

Jegliche Art der direkten oder indirekten Unterstützung politischer Parteien, deren gewählten Vertreter oder Personen, die ein politisches Amt anstreben, in Form von Kapital- oder Sachleistungen. Finanzielle Zuwendungen können Spenden, Darlehen, Patenschaften, Vorschüsse oder den Kauf von Eintrittskarten für Spendenveranstaltungen umfassen. Sachleistungen können Marketing, die Bereitstellung von Einrichtungen, Design und Druck, Sachmittelspenden oder die Aufnahme in ein Gremium, Einstellung oder Beratertätigkeit für gewählte Politiker oder Kandidaten für ein Amt umfassen.

**Produkt**

Zum Verkauf angebotene/r Artikel oder Substanz oder Teil einer von einer Organisation erbrachten Dienstleistung.

**Produktkategorie**

Eine Gruppe verwandter Produkte, die ein koordiniertes Bündel von Eigenschaften gemeinsam haben, die die speziellen Bedürfnisse eines ausgewählten Marktes befriedigen.

**Prüfung im Hinblick auf Menschenrechte**

Ein formelles oder dokumentiertes Bewertungsverfahren anhand von Leistungskriterien in Bezug auf die Wahrung der Menschenrechte.

**Prüfung unter Menschenrechtsaspekten**

Ein formelles oder dokumentiertes Verfahren anhand von Leistungskriterien in Bezug auf die Wahrung der Menschenrechte als einer der Faktoren, die darüber bestimmen, ob eine Geschäftsbeziehung fortgeführt werden soll.

**Prüfung von Lieferanten**

Ein formelles oder dokumentiertes Verfahren anhand einer Reihe von Leistungskriterien als einer der Faktoren, die darüber bestimmen, ob eine Geschäftsbeziehung mit einem Lieferanten fortgeführt werden soll.

### Regelmäßige Beurteilung der Leistung und Karriereentwicklung

Leistungsziele und Beurteilungen basieren auf Kriterien, die dem Mitarbeiter und dessen Vorgesetzten bekannt sind. Diese Beurteilung wird in Kenntnis des Mitarbeiters mindestens einmal jährlich durchgeführt. Dazu kann eine Einschätzung des direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters, der Kollegen oder einer größeren Gruppe von Beschäftigten gehören. An der Beurteilung können auch Mitarbeiter aus der Personalabteilung beteiligt sein.

### Renaturierte Gebiete

Gebiete, die während der Geschäftstätigkeit genutzt oder beeinträchtigt wurden und deren Umwelt durch ökologische Sanierungsmaßnahmen wieder in ihren ursprünglichen Zustand oder in den Zustand eines gesunden und funktionierenden Ökosystems versetzt wurde.

### Risikokontrolle für Krankheiten

Praktiken, die darauf abzielen, die Gefahr einer Erkrankung bzw. die Übertragung von Krankheiten einzuschränken.

### Rote Liste gefährdeter Tier- und Pflanzenarten (IUCN)

Eine Auflistung des weltweiten Schutzstatus von Tier- und Pflanzenarten, die von der Internationalen Union für die Bewahrung der Natur und natürlicher Ressourcen erstellt (IUCN; *International Union for the Conservation of Nature and Natural Resources*)<sup>68</sup> erstellt wurde.

### Rückforderung

Eine Rückzahlung zuvor erhaltener Leistungen von einer Führungskraft an den Arbeitgeber, falls bestimmte Beschäftigungsbedingungen nicht erfüllt oder Ziele nicht erreicht werden.

### Schutz der Privatsphäre des Kunden

Das Recht des Kunden auf den Schutz seiner Privatsphäre, einschließlich Datenschutz, Verwertung von Informationen/Daten nur für den ursprünglich angestrebten Zweck (sofern nicht ausdrücklich anderweitig vereinbart), Verschwiegenheitspflicht und Schutz vor Missbrauch oder Diebstahl. Unter Kunden versteht man sowohl Endkunden (Verbraucher) als auch Geschäftskunden.

### Schutzbedürftige Gruppen

Eine schutzbedürftige Gruppe ist eine Gruppe oder ein Teil einer Gruppe von Menschen, die unter spezifischen körperlichen, sozialen, politischen oder wirtschaftlichen Bedingungen leben oder Eigenschaften aufweisen, die diese Gruppe einem höheren Risiko oder unverhältnismäßigen Belastungsrisiko durch die gesellschaftlichen, wirtschaftlichen oder ökologischen Auswirkungen der Geschäftstätigkeit der Organisation aussetzen. Schutzbedürftige Gruppen können Kinder und Jugendliche, Senioren, Menschen

mit Behinderungen, Kriegsveteranen, Binnenvertriebene, Flüchtlinge oder zurückgekehrte Flüchtlinge, von HIV/AIDS betroffene Haushalte, die indigene Bevölkerung und ethnische Minderheiten umfassen. Das Schutzbedürfnis und die Auswirkungen können sich geschlechtsabhängig unterscheiden.

### Schutzgebiete

Geographisch abgegrenzte Gebiete, die zur Erreichung spezifischer Umweltschutzziele bestimmt sind bzw. reguliert oder bewirtschaftet werden.

### Sekundärrohstoffe

Material, das anstelle von Neumaterial (Primärrohstoffen) verwendet wird und das aus internen oder externen Quellen erworben oder bezogen wird. Es handelt sich nicht um Neben- oder Abprodukte oder andere Substanzen, die aus den Produktionsvorgängen der Organisation stammen.

### Sicherheitspersonal

Natürliche Personen, die zur Bewachung des Eigentums der Organisation, zur Kontrolle von Menschenansammlungen, zur Schadensverhütung und als Begleitung von Personen, Waren und Wertsachen angestellt sind.

### Signifikante betriebliche Veränderungen

Veränderungen des Musters der Geschäftstätigkeit der Organisation, die grundlegende positive oder negative Folgen für deren Beschäftigten haben. Dazu können u. a. gehören: Restrukturierung, Auslagerung von Arbeitsprozessen, Schließung, Ausbau oder Neueröffnung von Betriebsstätten, Übernahmen, Verkauf der gesamten oder Teilen der Organisation oder Fusionen.

### Signifikante Luftemissionen

Luftemissionen, die im Rahmen internationaler Konventionen bzw. nationaler Rechtsvorschriften reguliert werden, einschließlich derjenigen, die in Umweltgenehmigungen für die Geschäftstätigkeit der Organisation aufgelistet sind.

### Signifikante Verschmutzungen (durch Schadstoffe)

Alle Verschmutzungen durch Schadstoffe, die im Jahresabschluss der Organisation (z. B. aufgrund der daraus folgenden Haftung) enthalten sind oder von der Organisation als solche erfasst wurden.

### Standardleistungen

Standardleistungen sind betriebliche Leistungen, die sich auf die Mehrheit der Vollzeitbeschäftigten angebotenen Leistungen beziehen. Diese Leistungen müssen nicht zwangsläufig jedem einzelnen Vollzeitbeschäftigten der Organisation angeboten werden. Der Indikator G4-LA2 legt nur offen, was Vollzeitbeschäftigte prinzipiell erwarten dürfen.

\*Hinweis für Nutzer einer elektronischen Version dieses Dokumentes: Um auf die vorherige Seite zu gelangen, klicken Sie bitte „Alt“ + linke Pfeiltaste.

**THG-Reduktion**

Verringerung der THG-Emissionen oder Verstärkung der Maßnahmen zur geologischen Speicherung oder Beseitigung von THG aus der Atmosphäre. Die primären Effekte führen ebenso wie einige sekundäre Effekte zur Senkung der Treibhausgasemissionen. Die THG-Gesamtreduktion einer Initiative ergibt sich aus der Summe ihrer zugehörigen primären Effekte und der etwaigen signifikanten sekundären Effekte (etwa zur Verringerung oder zur Begrenzung des Anstiegs der THG-Emissionen).

**Todesfall**

Der Tod eines Mitarbeiters im Berichtszeitraum infolge eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit, den/die er erlitten oder sich zugezogen hat, als er bei der Organisation beschäftigt war.

**Transport**

Beförderung von Ressourcen und Gütern unter Verwendung verschiedener Transportmittel von einem Ort zu einem anderen (zwischen Lieferanten, Produktionsanlagen, Lagern und dem Kunden) einschließlich Personentransport (z. B. Pendelverkehr der Mitarbeiter und Geschäftsreisen).

**Transport/Beförderung der Belegschaft der Organisation**

Von der Belegschaft genutztes Beförderungsmittel beim Pendeln zwischen Arbeitsplatz und Wohnsitz oder für Geschäftsreisen einschließlich Flugzeug, Zug, Bus sowie weitere Arten motorisierter oder nicht motorisierter Transportmöglichkeiten.

**Treibhauspotenzial (GWP; Global Warming Potential)**

GWP-Werte beschreiben die Wirkung des Strahlungsantriebs einer Einheit eines bestimmten Treibhausgases im Vergleich zu einer entsprechenden Menge an Kohlendioxid während eines bestimmten Zeitraums. GWP-Werte wandeln die Daten zu den THG-Emissionen von Nicht-CO<sub>2</sub>-Gasen in Einheiten an CO<sub>2</sub>-Äquivalente um.

**Umweltgesetze und -vorschriften**

Bezieht sich auf Bestimmungen zu umweltrelevanten Themen aller Art (d. h. Emissionen, Abwasser und Abfall sowie Materialeinsatz, Energie, Wasser und Biodiversität), die auf die Organisation anwendbar sind. Dies schließt bindende freiwillige Vereinbarungen mit Aufsichtsbehörden ein, die anstelle der Umsetzung einer neuen Vorschrift entwickelt wurden. Freiwillige Vereinbarungen können anwendbar sein, falls die Organisation der Vereinbarung direkt beiträgt oder falls öffentliche Stellen die Vereinbarung kraft Rechtsvorschrift auf Organisationen in ihrem Gebiet für anwendbar erklären.

**Unterrepräsentierte Gesellschaftsgruppe**

Eine Bevölkerungsgruppe, die im Verhältnis zu ihrem Anteil an einer bestimmten Gesellschaft geringere Chancen hat, ihre wirtschaftlichen, gesellschaftlichen oder politischen Bedürfnisse

und Ansichten auszudrücken. Unter diese Definition fallende spezifische Gruppen sind nicht für jede Organisation gleich. Die Organisation ermittelt entsprechende Gruppen auf der Basis ihres betrieblichen Umfelds.

**Vereinigungsfreiheit**

Das Recht der Arbeitnehmer und Arbeitgeber ohne vorherige Genehmigung Organisationen ihrer Wahl zu gründen oder diesen beizutreten.

**Verfahren für die Meldung von Bedenken in Bezug auf ethisch nicht vertretbares oder rechtswidriges Verhalten sowie Anliegen der Integrität**

Systeme und Verfahren, über die eine Person oder Organisation etwaige Bedenken in Bezug auf rechtswidrige, regelwidrige, gefährliche oder unethische Praktiken im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit der Organisation melden kann. Zu diesen Personen zählen etwa Mitglieder des Kontrollorgans, Mitarbeiter, Geschäftspartner und andere Stakeholder der Organisation.

**Vergütung**

Grundgehalt plus zusätzliche Bezüge, z. B. Bezüge auf der Grundlage der Dienstjahre, Boni, einschließlich Bar- und Anteilskapital (Aktien und Beteiligungen, betriebliche Leistungen, Überstundenausgleich, geschuldete Zeit) sowie weitere Zuschüsse (Fahrtkosten, Unterhaltsbeihilfe und Kinderbetreuungsgeld u. a.).

**Verletzung**

Jede Verletzung, auch eine, die zum Tod geführt hat, die durch die oder bei der Arbeit aufgetreten ist.

**Verletzung des Datenschutzes**

Deckt alle Verstöße gegen bestehende rechtliche Bestimmungen und (freiwillige) Standards zum Schutz der Privatsphäre des Kunden ab.

**Verletzungsrate**

Die Verletzungshäufigkeit im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit der Gesamtbelegschaft während des Berichtszeitraums.

**Verringerung des Energieverbrauchs**

Die Menge an Energie, auf die bei der Ausführung derselben Prozesse oder Aufgaben verzichtet wird. Der Begriff beinhaltet nicht die Verringerung des Energieverbrauchs durch Verringerung der Produktionskapazität oder Auslagerung geschäftlicher Aktivitäten.

**Verschmutzung (durch Schadstoffe)**

Unbeabsichtigte Freisetzungen von Gefahrstoffen, durch die die menschliche Gesundheit, der Boden, die Vegetation, Gewässer und das Grundwasser beeinträchtigt werden können.

### Volle Deckung

Das Kapital der betrieblichen Altersvorsorge erfüllt oder übersteigt die Verbindlichkeiten der Organisation für die Leistungen zur Altersvorsorge.

### Vorfälle

Verstöße gegen die Vorschriften, die die Organisation durch bestehende Verfahren wie z. B. Managementsystembewertungen oder formelle Überwachungsprogramme feststellt, oder bei der Organisation oder bei zuständigen Behörden im Rahmen eines formellen Verfahrens eingereichte Klagen bzw. Beschwerden.

### Vorsorgeprinzip

Das Vorsorgeprinzip bezieht sich auf den verfolgten Ansatz zur Behandlung potenzieller negativer Auswirkungen auf die Umwelt. Siehe auch „Rio-Erklärung über Umwelt und Entwicklung“ der Vereinten Nationen (UN) aus dem Jahr 1992. Prinzip 15: Um die Umwelt zu schützen, muss der Vorsorgeansatz flächendeckend von den Staaten entsprechend ihren Möglichkeiten angewandt werden. Bei bestehender Gefahr schwerwiegender oder irreversibler Schäden, darf das Fehlen letzter wissenschaftlicher Gewissheit nicht als Argument dienen, kosteneffektive Maßnahmen zur Vermeidung von Umweltzerstörung zu verschieben.

### Wasserrückführung und -wiederverwendung

Die Verarbeitung von Brauch- und Abwasser durch einen anderen Kreislauf, bevor das Wasser der endgültigen Behandlung zugeführt bzw. wieder in die Umwelt geleitet wird. Im Allgemeinen gibt es drei Arten von Wasserrückführung und -wiederverwendung:

- Abwasser, das in demselben Verfahren wieder zugeführt oder an einem späteren Punkt des Verfahrenskreislaufs wiederverwendet wird;
- Abwasser, das in einem anderen Verfahren in derselben Anlage wieder zugeführt bzw. wiederverwendet wird;
- Abwasser, das in einer anderen Anlage der Organisation wiederverwendet wird.

### Weisungsgebundenes Personal

Eine natürliche Person, die gewöhnliche Arbeiten vor Ort für oder im Namen der Organisation durchführt, die aber nach nationalem Recht oder nationaler Praxis nicht als Beschäftigter anerkannt ist.

### Weitere indirekte THG-Emissionen (Scope 3)

Weitere indirekte THG-Emissionen sind alle indirekten (nicht in Scope 2 enthaltenen) Emissionen, die außerhalb einer Organisation auftreten (einschließlich vor- und nachgelagerter Emissionen).

### Wettbewerbswidriges Verhalten

Dieser Begriff beschreibt Vorgehensweisen der Organisation bzw. ihrer Mitarbeiter, die zu betrügerischen Absprachen mit möglichen Wettbewerbern führen könnten, um Preise festzulegen, Angebote abzustimmen, Markt- und Produktionsbeschränkungen zu schaffen, Quoten für bestimmte Gebiete zuzuteilen oder Kunden, Lieferanten, Gebiete und Produktlinien aufzuteilen, um die Auswirkungen des Wettbewerbs einzuschränken.

### Wirtschaftliche Auswirkung

Eine Veränderung des Produktionspotenzials der Wirtschaft, die Einfluss auf das Wohlergehen und die langfristigen Entwicklungsaussichten einer Gemeinde oder eines Stakeholders haben kann.

### Zurückgenommen

Bezieht sich auf das Sammeln, Wiederverwenden oder Recyceln von Produkten und Produktverpackungen am Ende der Nutzungsdauer. Die Sammlung und Verwertung kann von dem Hersteller des Produkts oder einem Auftragnehmer durchgeführt werden. Dies bezieht sich auf Produkte und Produktverpackungen, die:

- von oder im Namen der Organisation gesammelt werden;
- in Rohstoffe (z. B. Stahl, Glas, Papier, bestimmte Arten von Kunststoffen usw.) oder Komponenten getrennt werden;
- von der Organisation oder anderen Nutzern verwendet werden.

### Zwangs- oder Pflichtarbeit

Als Zwangs- oder Pflichtarbeit gilt jede Art von Arbeit oder Dienstleistung, die von einer Person unter Androhung irgendeiner Strafe verlangt wird und für die sie sich nicht freiwillig zur Verfügung gestellt hat (IAO-Übereinkommen C29 über Zwangsarbeit<sup>24</sup>). Zu den schwersten Formen der Zwangsarbeit gehören die Sklaverei und die Leibeigenschaft, aber auch Schulden können dazu benutzt werden, Arbeiter zur Zwangsarbeit zu verpflichten. Beispiele für Zwangsarbeit:

- Einbehaltung von Ausweispapieren;
- Einfordern von Pfandgeldern;
- Androhung von Entlassung zur Erzwingung von Überstunden, die ursprünglich nicht vereinbart waren.



# G4

LEITLINIEN ZUR  
NACHHALTIGKEITS-  
BERICHTERSTATTUNG

TEIL 7

ALLGEMEINE  
ANMERKUNGEN  
ZUR BERICHT-  
ERSTATTUNG

# 7

## ALLGEMEINE ANMERKUNGEN ZUR BERICHT-ERSTATTUNG

### 7.1 BERICHTERSTATTUNG ÜBER TRENDS

Die Informationen sollten für den laufenden Berichtszeitraum (z. B. das laufende Jahr) und mindestens zwei vorherige Berichtszeiträume bereitgestellt werden, aber auch kurz- und mittelfristige zukünftige Zieleetzungen sollten gegebenenfalls angegeben werden.

### 7.2 DARSTELLUNG DER DATEN

In einigen Fällen sind Quoten oder normalisierte Daten nützliche und angemessene Formate für die Datendarstellung. Werden Quoten oder normalisierte Daten verwendet, sollten auch absolute Daten bereitgestellt werden. Erläuternde Anmerkungen sind empfehlenswert.

### 7.3 VERDICHTUNG UND AUFSCHLÜSSELUNG VON DATEN

Organisationen müssen festlegen, wie detailliert sie Informationen in den Bericht aufnehmen möchten. Dafür muss eine Abwägung zwischen dem erforderlichen Aufwand und dem Gewinn an Aussagekraft bei aufgeschlüsselten Informationen (z. B. nach Land oder Standort) erfolgen. Die Verdichtung von Informationen kann dazu führen, dass ein erheblicher Teil ihrer Aussagekraft verloren geht und dass besonders gute oder schlechte Leistung in bestimmten Bereichen nicht klar zum Ausdruck kommt. Andererseits kann eine unnötige Aufschlüsselung von Daten die Verständlichkeit der Informationen erschweren. Organisationen sollten die Informationen anhand der Prinzipien und Orientierungshilfen in der *Umsetzungsanleitung* in geeignetem Maß aufschlüsseln. Die Aufschlüsselung der Daten kann je nach Indikator variieren, wird aber im Allgemeinen einen besseren Einblick ermöglichen als ein zusammengefasster Datensatz.

### 7.4 MASSEINHEITEN

Veröffentlichte Daten sollten in allgemein anerkannten internationalen Maßeinheiten (z. B. Kilogramm, Tonnen, Liter) angegeben und anhand von Standardumrechnungsfaktoren berechnet werden. Durch internationale Übereinkommen festgelegte Messgrößen (z. B. CO<sub>2</sub>-Äquivalente) werden in den Orientierungshilfen zu den Indikatoren in der *Umsetzungsanleitung* näher erläutert.

### 7.5 BERICHTSFORMAT UND -HÄUFIGKEIT

#### DARLEGUNG ERFORDERLICHER STANDARDANGABEN MIT QUELLENVERWEISEN

Informationen in Zusammenhang mit den Standardangaben, die für die „In Übereinstimmung“-Optionen erforderlich sind, können bereits in anderen Berichten der Organisation, zum Beispiel in ihrem Jahresbericht an die Anteilseigner oder in anderen vorgeschriebenen oder freiwilligen Berichten, enthalten sein. Unter diesen Umständen kann die Organisation sich gegen die wiederholte Darlegung dieser Angaben in ihrem Nachhaltigkeitsbericht entscheiden und stattdessen mitteilen, wo die relevanten Informationen zu finden sind.

Diese Art der Darlegung ist akzeptabel, sofern der Verweis spezifisch ist (ein allgemeiner Verweis auf den Jahresbericht an die Anteilseigner ist beispielsweise nur dann zulässig, wenn der Name des Abschnitts, der Tabelle usw. genannt wird) und die Informationen öffentlich

und leicht zugänglich sind. Dies ist etwa der Fall, wenn der Nachhaltigkeitsbericht in elektronischer Form bzw. internetbasiert erstellt wird und Links zu anderen elektronischen bzw. internetbasierten Berichten enthalten sind.

### **BERICHTSMEDIUM**

Der Bericht kann in elektronischer Form, bzw. internetbasiert oder in Papierform erstellt werden. Organisationen können sich entscheiden, für den Bericht ein einziges Medium oder eine Kombination aus den zur Verfügung stehenden Medien zu verwenden. Eine Organisation kann z. B. einen detaillierten Bericht auf ihrer Internetseite veröffentlichen und eine Zusammenfassung in Papierform zur Verfügung stellen, die Informationen zur Strategie und Analyse und zur Leistung enthält. Für welche Art der Veröffentlichung sich die Organisation entscheidet, hängt in der Regel vom Berichtszeitraum, ihren Plänen hinsichtlich der Aktualisierung der Berichtsinhalte, der Anzahl der potentiellen Nutzer des Berichts und anderen praktischen Gesichtspunkten, wie z. B. der Strategie zur Verbreitung des Berichts, ab.

Mindestens ein Medium (Internet oder Papier) sollte den Nutzern Zugang zu den vollständigen Informationen für den Berichtszeitraum gewähren.

### **BERICHTSHÄUFIGKEIT**

Organisationen sollten einen gleich bleibenden Berichtszeitraum für die Veröffentlichung eines Berichts festlegen. Viele Organisationen werden einen Jahreszyklus wählen, andere entscheiden sich eine halbjährliche Berichterstattung. Eine Organisation kann die Informationen auch zwischen den Veröffentlichungen der konsolidierten Jahresabschlüsse aktualisieren. Das hat den Vorteil, dass Stakeholder noch unmittelbarer Zugriff auf Informationen haben, ist aber in Bezug auf die Vergleichbarkeit von Informationen von Nachteil. Organisationen sollten jedoch trotzdem einen vorhersehbaren Zyklus einhalten, in dem alle veröffentlichten Informationen einen bestimmten Zeitraum abdecken.

Die Berichterstattung über wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Leistung kann sich mit anderen Berichten der Organisation überschneiden oder in diese integriert werden, z. B. in den Jahresabschluss. Die zeitliche Koordinierung verstärkt die Verbindung zwischen den Finanzergebnissen und der wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Leistung.

### **AKTUALISIERUNG DER BERICHTSINHALTE**

Eine Organisation stellt bei der Vorbereitung eines neuen Berichts möglicherweise fest, dass sich seit der letzten Berichterstattung die Informationen in bestimmten Bereichen nicht verändert haben (z. B. eine Richtlinie, die nicht geändert wurde). Die Organisation kann beschließen, nur die Themen und Indikatoren zu aktualisieren, die sich geändert haben, und die Standardangaben, die sich nicht geändert haben, lediglich neu zu veröffentlichen. So kann eine Organisation zum Beispiel entscheiden, die Informationen über Richtlinien, die sich nicht geändert haben, zu wiederholen, und nur ihre Indikatoren aktualisieren. Die Flexibilität, diesen Ansatz zu wählen, hängt zu einem großen Teil davon ab, für welches Medium der Berichterstattung sich die Organisation entscheidet. Bestimmte Themen wie Strategie und Analyse, DMA und Indikatoren werden sich vermutlich in jedem Berichtszeitraum ändern, während andere Themen wie das Organisationsprofil oder die Unternehmensführung sich langsamer verändern. Unabhängig von der jeweils angewandten Strategie sollten alle für den Berichtszeitraum veröffentlichten Informationen an einem zentralen Ort zur Verfügung stehen (entweder in Papierform oder internetbasiert).

# G4

LEITLINIEN ZUR  
NACHHALTIGKEITS-  
BERICHTERSTATTUNG

TEIL 8

INHALTLICHE  
ENTWICKLUNG  
DER G4-LEITLINIEN

## 8

# INHALTLICHE ENTWICKLUNG DER G4-LEITLINIEN

## 8.1 ORDNUNGSGEMÄSSES GRI-VERFAHREN

Alle Dokumente im GRI-Berichtsrahmen müssen in Übereinstimmung mit den in diesem Dokument beschriebenen und vom GRI-Vorstand genehmigten Verfahrensgrundsätzen erstellt werden. Der technische Beratungsausschuss ist zuständig für die Überprüfung, ob bei der Entwicklung der Rahmendokumente das in diesem Dokument beschriebene Verfahren eingehalten wurde. Die vollständige Beschreibung des ordnungsgemäßen Verfahrens finden Sie unter [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org).

### ÜBERGREIFENDE VERFAHRENSPRINZIPIEN

1. Die Entwicklung und Überprüfung des Textes der Rahmendokumente obliegt in erster Linie den GRI-Arbeitsgruppen.
2. GRI-Arbeitsgruppen sollten sich aus verschiedenen Stakeholdergruppen zusammensetzen. Arbeitsgruppen, die Rahmendokumente für eine weltweite Anwendung entwickeln, müssen auch in ihrer Zusammensetzung international sein. Die Arbeitsgruppen sollten sich vorrangig aus Vertretern von Wirtschaft, Vermittlungseinrichtungen, Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen und Zivilgesellschaft zusammensetzen.
3. Auch Einzelpersonen können in GRI-Arbeitsgruppen vertreten sein. Die Ernennung für Arbeitsgruppen basiert auf den Fachkenntnissen der Einzelpersonen und auf den individuellen Erfordernissen der Arbeitsgruppe.
4. Das Sekretariat bildet die GRI-Arbeitsgruppen zur Umsetzung der technischen Agenda unter der Leitung des Vorstands. In Arbeitsgruppen involvierte Einzelpersonen werden unter Berücksichtigung möglicher Teilnehmer aus dem Stakeholder-Rat und technischen Beratungsausschuss vom Sekretariat aufgefordert und ausgewählt.
5. Die Mitgliedschaft in Arbeitsgruppen wird eher Einzelpersonen als Organisationen zugewiesen. Für den Fall, dass ein Mitglied eine Arbeitsgruppe vor der Erfüllung seiner festgelegten Aufgaben verlassen muss, ist das GRI-Sekretariat für die Ermittlung einer geeigneten Ersatzperson verantwortlich.
6. GRI-Arbeitsgruppen sind bemüht, Entscheidungen im Konsens zu treffen. Für den Fall, dass sich ein Konsens als unerreichbar erweist, müssen die Minderheitenstandpunkte für die Beurteilung des technischen Beratungsausschusses während der Überprüfung der Ergebnisse der Arbeitsgruppe dokumentiert werden. Die Lösungen dieser Probleme müssen dem Vorstand und dem Stakeholder-Rat mitgeteilt werden, und zwar für alle GRI-Rahmendokumente, die anschließend an diese Organe zur Prüfung und Beschlussfassung weitergeleitet werden.

### ENTWICKLUNG VON ÄNDERUNGSVORSCHLÄGEN

1. Änderungsvorschläge für den Text der Leitlinien oder Protokolle sollten, wie in den übergreifenden Verfahrensprinzipien beschrieben, von GRI-Arbeitsgruppen konzipiert werden. Bei der Zusammensetzung dieser Arbeitsgruppen sollte möglichst darauf geachtet werden, sie auf die Verteilung der Gruppierungen im Stakeholder-Rat abzustimmen.
2. Mitglieder des GRI-Stakeholder-Rates werden auf der Grundlage ihrer individuellen Fachkenntnisse, ihrer Verfügbarkeit und den Erfordernissen der Arbeitsgruppe als Kandidaten für GRI-Arbeitsgruppen in Betracht gezogen.
3. Für geringfügige Änderungen der Leitlinien und der Protokolle kann der technische Beratungsausschuss auf der Grundlage der Forschungs- und Überwachungsergebnisse des Sekretariats Neufassungen des Textes der Leitlinien und der Protokolle vorschlagen, wenn in ausreichendem Maß verschiedene Beratungsgespräche in Bezug auf Gruppierungen und geografische Verteilung erfolgt sind und die Beratungsgespräche auch umfassend genug waren. Das diesen Vorschlägen zugrunde liegende Verfahren muss dem Vorstand und dem Stakeholder-Rat mitgeteilt werden.
4. Der technische Beratungsausschuss ist für die Überprüfung der Vorschläge der GRI-Arbeitsgruppen und andere Arten von Konsultationsverfahren verantwortlich. Das GRI-Sekretariat ist für die Erstellung der „Entwürfe zur Änderung der Leitlinien für eine Stellung-

nahme der Öffentlichkeit“ verantwortlich. Die Änderungsentwürfe können sich auf Neuformulierungen eines bestimmten Teils des GRI-Rahmens oder auch auf mehrere Teile beziehen.

5. „Die Entwürfe zur Änderung der Leitlinien für eine Stellungnahme der Öffentlichkeit“ müssen den GRI-Kontrollorganen und allen interessierten externen Dritten für einen Zeitraum von mindestens 90 Tagen zur Verfügung gestellt werden. Kommentare werden als öffentliches Interesse angesehen.

#### **GENEHMIGUNG DER LEITLINIEN**

1. Der technische Beratungsausschuss ist für die Beaufsichtigung der Einbindung der öffentlichen Kommentare in den Entwurf des Dokumentes verantwortlich. Das Sekretariat stellt einen Entwurf der neuformulierten Leitlinien zur Überprüfung durch die Kontrollorgane fertig.
2. Der Stakeholder-Rat und der technische Beratungsausschuss geben zustimmende/ablehnende Empfehlungen ab, während die endgültige Genehmigung dem Vorstand obliegt.
3. Der GRI-Vorstand beschließt die Art und den Zeitpunkt der Veröffentlichung der aktualisierten Leitlinien.

## **8.2 GRI-KONTROLLORGANE, DAS SEKRETARIAT UND DIE G4-ARBEITSGRUPPEN**

#### **VORSTAND (BOARD OF DIRECTORS – BOD)**

Der GRI-Vorstand trägt die endgültige treuhänderische, finanzielle und gesetzliche Verantwortung für GRI. Ihm obliegt die abschließende Entscheidungsgewalt über Änderungen der GRI-Leitlinien, die Strategie der Initiative sowie die Arbeitspläne.

Vorstandsvorsitzender zur Zeit der Veröffentlichung der G4-Leitlinien: Herman Mulder.

#### **STAKEHOLDER-RAT (STAKEHOLDER COUNCIL – SC)**

Der Rat ist das formelle Forum für Stakeholderpolitik im Rahmen der leitenden Organe von GRI. Der Rat berät den Vorstand in strategischen Fragen. Zu den wichtigsten Leitungsfunktionen des Rates gehören die Ernennung von Vorstandsmitgliedern sowie die Erarbeitung von Empfehlungen für zukünftige Strategien, Geschäftspläne und Maßnahmen.

Der Rat setzt sich aus bis zu 50 Mitgliedern zusammen. Die Zusammensetzung ist breit gefächert, mit Mitgliedern aus allen den Vereinten Nationen unterstellten Gebieten: Afrika, Asien-Pazifik/Ozeanien, Lateinamerika/Karibik, Nordamerika/Europa/GUS und Westasien. Die Mitglieder des Rates gehören zentralen Vertretungen im GRI-Netzwerk an: Wirtschaft, zivilgesellschaftliche Organisationen, Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen und Vermittlungseinrichtungen.

Der Rat unterbreitet dem Vorstand eine zustimmende/ablehnende Empfehlung zur Veröffentlichung aller Dokumente der GRI-Leitlinien.

Vorsitzende des Rates zur Zeit der Veröffentlichung der G4-Leitlinien: Karin Ireton.

#### **TECHNISCHER BERATUNGSAUSSCHUSS (TECHNICAL ADVISORY COMMITTEE – TAC)**

Der technische Beratungsausschuss unterstützt den GRI-Vorstand und das GRI-Sekretariat bei der Wahrung der Qualität und der Kohärenz des GRI-Rahmens, indem er fundierte technische Unterstützung leistet und seine Fachkenntnisse zur Verfügung stellt.

Der aus maximal 15 Mitgliedern bestehende technische Beratungsausschuss gibt Empfehlungen zum Entwicklungsplan sowie zur spezifischen technischen Überwachung und Form des technischen GRI-Inhalts ab. Darüber hinaus stellt der technische Beratungsausschuss sicher, dass der technische Inhalt unter Einhaltung der Verfahrensvorschriften entwickelt wird.

Der Ausschuss unterbreitet dem Vorstand eine zustimmende/ablehnende Empfehlung zur Veröffentlichung aller Dokumente der GRI-Leitlinien.

Vorsitzende des technischen Beratungsausschusses zur Zeit der Veröffentlichung der G4-Leitlinien: Denise Esdon.

**GRI-SEKRETARIAT (GRI SECRETARIAT)**

Das Sekretariat setzt unter der Leitung der Geschäftsführung den vom Vorstand genehmigten technischen Arbeitsplan um. Das Sekretariat ist außerdem für Netzwerkmitteilungen und institutionelle Kommunikation, für Schulungsmaßnahmen, Beratung, Öffentlichkeitsarbeit, Stakeholderbeziehungen und die Verwaltung der Finanzen zuständig.

Geschäftsführer zur Zeit der Veröffentlichung der G4-Leitlinien: Ernst Ligteringen.

**G4-ARBEITSGRUPPEN (WORKING GROUPS – WG)****Arbeitsgruppe zum Thema Angaben zum Managementansatz**

Bruno Bastit, Hermes Equity Ownership Services  
 Bruno Sarda, Dell, Inc.  
 Carlota Garcia-Manas, EIRIS  
 Dongsoo Kim, Korea Productivity Center (KPC)  
 Dwight Justice, Internationaler Gewerkschaftsbund (IGB)  
 Glenn Frommer, MTR Corporation Ltd.  
 Milagros L. Zamudio, Electroperú S.A.  
 Paul Davies, Banarra  
 Julia Robbins, Vancity  
 Sandra Cossart, SHERPA  
 Sanjib Kumar Bezbaroa, ITC Ltd.  
 Victor Ricco, Centro de Derechos Humanos y Ambiente (CEDHA)  
 William R. Blackburn, William Blackburn Consulting, Ltd.

**Arbeitsgruppe zum Thema Angaben zur Lieferkette**

Ang-Ting Shih, Delta Electronics und KPMG Taiwan  
 Clóvis Scherer, DIEESE – Escritório do Distrito Federal  
 Cody Sisco, Business for Social Responsibility (BSR)  
 Dante Pesce, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso – Centro Vincular  
 Douglas Kativu, African Institute of Corporate Citizenship (AICC)  
 Dwight Justice, Internationaler Gewerkschaftsbund (IGB)  
 Jane Hwang, Social Accountability International (SAI)  
 Jayson Cainglet, Agribusiness Action Initiative (AAI)  
 José Figueiredo Soares, EDP – Energias de Portugal  
 Juan Carlos Corvalán, Sodimac  
 Mike Lombardo, Calvert  
 Mohamed El-Husseiny, Industrial Modernisation Center (IMC)  
 Ole Henning Sommerfelt, Ethical Trading Initiative Norway  
 Sanjiv Pandita, Asia Monitor Resource Centre (AMRC)  
 Willie Johnson, Procter & Gamble  
 Zhang Long/Yu Ziqiang, Baosteel

**Arbeitsgruppe zum Thema Anwendungsebene**

Amanda Nuttall, Net Balance Foundation  
 Anna-Sterre Nette, SynTao  
 Claire White, Internationaler Rat für Bergbau und Metalle (ICMM)  
 Dan Sonnenberg, Russell and Associates  
 David Martin Kingma, Holcim  
 Deborah Evans, Lloyd's Register Quality Assurance Ltd (LRQA)  
 Grace Williams, Oxfam International  
 Maria Helena Meinert, BSD Consulting  
 Matthéüs van de Pol, Wirtschaftsministerium  
 Michal Pelzig, Essar Group  
 Oh, SunTae, Korean Standards Association (KSA)  
 Pierre Habbard, Gewerkschaftlicher Beratungsausschuss (TUAC) der OECD  
 Santhosh Jayaram, Det Norske Veritas (DNV)  
 Sonal Kohli, Essar Group

**Arbeitsgruppe zum Thema Berichtsgrenzen**

Andrew Cole, LendLease  
 Ashling Seely, Internationale Textil-, Bekleidungs- und Lederarbeiter-Vereinigung (ITGLWF)  
 Christian Hell, KPMG  
 Connie L. Lindsey, the Northern Trust Company  
 David Vermijs, David Vermijs Consulting  
 Francesca Poggiali, Ferrero  
 Francis J. Maher, Verasiti Inc.  
 Hariom Newport, Shell  
 Joris Oldenzijl, SOMO – Centre for Research on Multinational Corporations  
 Kirstine Drew, Gewerkschaftlicher Beratungsausschuss (TUAC) der OECD  
 Luis Perera, PricewaterhouseCoopers (PwC)  
 Maali Qasem Khader, Schema  
 Mardi McBrien, CDP  
 Michelle Cox, CDP  
 Ornella Ciona, CGIL Nazionale  
 Ralph Thurm, Deloitte  
 Ramesh Chhagan, Exxaro Resources  
 Shikhar Jain, CII-ITC Exzellenzzentrum für nachhaltige Entwicklung  
 Yuki Yasui, Finanzinitiative des Umweltprogramms der Vereinten Nationen (UNEP FI)

**Arbeitsgruppe zum Thema Korruptionsbekämpfung**

Ann Marley Chilton, Umweltressourcenmanagement (ERM)  
 Chong San Lee, Transparency International  
 Christiane Meyer, Banarra  
 Daniel Kronen, Siemens  
 Dante Pesce, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso –  
 Centro Vincular  
 Dayna Linley-Jones, Sustainalytics  
 Dongsoo Kim, Korea Productivity Center (KPC)  
 Eileen Kohl Kaufman, Social Accountability International (SAI)  
 Eileen Radford, TRACE International  
 Jacques Marnewicke, Sanlam  
 Janine Juggins, Rio Tinto  
 Jayn Harding, FTSE  
 Julia Kochetygova, S&P Dow Jones Indices  
 Kirstine Drew, Gewerkschaftlicher Beratungsausschuss (TUAC)  
 der OECD  
 Kris Dobie, Ethics Institute of South Africa  
 Loi Kheng Min, Transparency International  
 Luis Piacenza, Crowe Horwath  
 Olajobi Makinwa, Global Compact der Vereinten Nationen (UNGC)  
 Peter Wilkinson, Transparency International  
 Sabrina Strassburger, Fiat  
 Samuel Kimeu, Transparency International  
 Simon Miller, World Vision International (WVI)

**Arbeitsgruppe zum Thema Treibhausgasemissionen**

Andrea Smith, CDP  
 Christina Schwerdtfeger, Coto Consulting  
 Guo Peiyuan, Syntao  
 Ian Noble, Global Adaptation Institute (GAIN)  
 Jeong-Seok Seo, Korea Productivity Center (KPC)  
 Jiang Shan, China Minmetals Corporation  
 Kishore Kavadia, Terracon Ecotech  
 Mathew Nelson, Ernst & Young  
 Michael Cass, Shell

Nicholas Bollons, Bureau Veritas  
 Olivier Elamine, alstria office REIT AG  
 Pablo Salcido, Ministerium für Umwelt und natürliche Ressourcen  
 Patrick Browne, UPS  
 Pedro Cabral Santiago Faria, CDP  
 Peggy Foran, The Climate Registry  
 Peter Colley, Bergbau- und Energieabteilung der Bau-, Forst-,  
 Bergbau- und Energiearbeitergewerkschaft (CFMEU)  
 Rudolf Schwob, F. Hoffmann-La Roche  
 Shamini Harrington, Sasol  
 Vince(Yoonjae) Heo, Bloomberg

**Arbeitsgruppe zum Thema Unternehmensführung und Vergütung**

Cyrille Jégu, The Next Step  
 Frank Curtiss, RPMI Railpen  
 Heather Slavkin, AFL-CIO  
 Hugh Grant, Australian Sustainability Leaders Forum (ASLF)  
 Isabelle Cabos, European Investment Bank  
 Jan van de Venis, Stand Up For Your Rights  
 Janet Williamson, Trades Union Congress  
 Karen Egger, Transparency International  
 Luiz Fernando Dalla Martha, IBGC – Brazilian Institute of Corporate  
 Governance  
 Marleen Janssen Groesbeek, Eumedion  
 Sarah Repucci, unabhängige Beraterin  
 Wesley Gee, Stantec Consulting Ltd.  
 Yogendra Saxena, The Tata Power Company Limited

**BEITRÄGE DER ÖFFENTLICHKEIT**

In den zwei öffentlichen Kommentarperioden in Bezug auf die Entwicklung der G4-Leitlinien gingen 2550 Beiträge ein. Sie fanden von August bis November 2011 und von Juni bis November 2012 statt.

## 8.3 AUFSICHT ÜBER DAS G4-PROJEKT

**ALLGEMEINE AUFSICHT**

Nelmara Arbex

**PROJEKTMANAGEMENT**

Bastian Buck  
 Ásthildur Hjaltadóttir

**DESIGN UND LAYOUT**

Mark Bakker, scribbledesign.nl

## 8.4 DANKSAGUNGEN

### FÜR IHRE BETEILIGUNG AM G4-SPONSORENKONSORTIUM

Wim Bartels (KPMG)  
 Krista Bauer (GE)  
 Juan Costa Climent (Ernst & Young)  
 Rodolfo Guttilla (ehemals Natura)  
 Jessica Fries (PricewaterhouseCoopers (PwC))  
 Eric Hespenheide (Deloitte)  
 Kim Hessler (GE)  
 Andrew Howard (ehemals Goldman Sachs)  
 Kevin McKnight (Alcoa)  
 Marina Migliorato (Enel)  
 Rupert Thomas (Shell)

### FÜR IHRE BERATENDE UNTERSTÜTZUNG BEI DER TECHNISCHEN REDAKTION

Roger Adams (Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)), John Purcell (CPA Australia), Kirsten Simpson (Net Balance) und Matty Yates (Ernst & Young))

### FÜR IHREN BESONDEREN BEITRAG ZUM PROJEKT

Amina Batool, Jack Boulter, Laura Espinach, Alice van den Heuvel (Ernst & Young), Jennifer Iansen-Rogers (former KPMG), Katja Kriege, Maggie Lee, Youri Lie, Anna Nefedova (Deloitte), Daniele Spagnoli, Anne Spira, Karlien van der Staak, Enrique Torres, Anouk Wentink (PricewaterhouseCoopers (PwC))

Die GRI-Richtlinie zur Nachhaltigkeitsberichterstattung wird in englischer Sprache entwickelt. Trotz der hohen Qualitätsanforderungen an die Übersetzung gilt die englische Fassung als offizielle Fassung. Alle Änderungen der englischen Fassung der Richtlinie zur Nachhaltigkeitsberichterstattung werden auf der GRI-Website veröffentlicht ([www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)).

Übersetzung und Layout der deutschen Fassung von G4 unterlagen Strategic Agenda LLP; die Begutachtung erfolgte durch folgende Fachleute:

- Thomas Melde, Geschäftsführer, akzente kommunikation und beratung gmbh (Peer Review Chair)
- Bettina Heimer, stellvertretende Vorsitzende, Verband für Nachhaltigkeits- und Umweltmanagement e. V.
- Thorsten Pinkepank, Leiter der Abteilung Corporate Sustainability Relations, BASF
- Karin Kichler, Koordinatorin Nachhaltigkeit, Verbund

Die Übersetzungskosten wurde freundlicherweise von den folgenden Organisationen übernommen:

- HEAG Südhessischen Energie AG (HSE)/ENTEKA



- Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)



Bundesministerium  
für Arbeit und Soziales

## Korrekturverzeichnis zur deutschen Übersetzung der Umsetzungsanleitung der GRI-G4-Leitlinien

Die deutsche Version der GRI-G4-Leitlinien wurde erstmals im November 2013 veröffentlicht.

Dieses Korrekturverzeichnis gibt einen Überblick über die Korrekturen der deutschen Version der Umsetzungsanleitung der GRI-G4-Leitlinien, die GRI seither zur Kenntnis gebracht wurden. Die GRI übermittelten Punkte können terminologische Fragen und/oder textbezogene Unklarheiten betreffen. Die deutsche Peer-Review-Gruppe wurde in besonderen Fällen, die von GRI als angemessen erachtet wurden, zur korrekten Terminologie konsultiert.

Aus diesem Grund enthält die vorliegende Liste die Korrekturen im Hinblick auf terminologische, typografische und inhaltliche Fehler und Unklarheiten sowie in Bezug auf die Orthografie.

Seite(n)	Teil oder Angabe	Korrekturdatum	Änderung		
			Korrektur Art	Von	Zu
S. 42	Teil 4	November 2015	Inhaltlich	innerhalb	ausserhalb
S. 45, 46	Teil 4	November 2015	Terminologisch	GRI-Index; oder GRI-Content-Index	GRI-Inhaltsindex
S. 21, 232, 234, 255 und 258	Teile 4 und 6	November 2015	Terminologisch	Werbung	Marketing*
S. 151	Teil 4	November 2015	Terminologisch	Gesamtzahl der Beschäftigten, die nach der Elternzeit an den Arbeitsplatz zurückkehren werden.	Gesamtzahl der Beschäftigten, deren Rückkehr nach dem Elternurlaub im Berichtszeitraum vorgesehen oder vereinbart war.

*\*Das Glossar wurde aufgrund der oben aufgeführten Änderung alphabetisch neu geordnet.*

### GESETZLICHE HAFTUNG

Dieses Dokument dient der Förderung der Nachhaltigkeitsberichterstattung und wurde durch einen einmaligen Konsultationsprozess unter Einbeziehung zahlreicher Stakeholder und Vertreter von Organisationen und Nutzern der in diesen Berichten enthaltenen Informationen rund um den Globus entwickelt. Der GRI-Vorstand empfiehlt zwar allen Organisationen, die GRI-Leitlinien zur Nachhaltigkeitsberichterstattung (GRI-Leitlinien) zu verwenden, für die Erstellung und Veröffentlichung von Berichten, die sich ganz oder teilweise auf die GRI-Leitlinien stützen, tragen jedoch diejenigen die volle Verantwortung, die den Bericht erstellen. Weder der GRI-Vorstand noch die Stiftung Global Reporting Initiative können die Haftung für Folgen oder Schäden übernehmen, die direkt oder indirekt durch die Verwendung der GRI-Leitlinien bei der Erstellung von Berichten oder durch die Verwendung der auf Grundlage der GRI-Leitlinien erstellten Berichte verursacht wurden.

### HINWEISE ZUM URHEBER- UND MARKENRECHT

Dieses Dokument der Stiftung Global Reporting Initiative (GRI) ist urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung und Verbreitung dieses Dokuments zu Informationszwecken oder zur Verwendung bei der Erstellung eines Nachhaltigkeitsberichts ist ohne vorherige Genehmigung der GRI zulässig. Allerdings dürfen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der GRI weder dieses Dokument noch Auszüge daraus zu anderen Zwecken vervielfältigt, gespeichert, übersetzt oder in irgendeiner Form (elektronisch, mechanisch, als Fotokopie, Aufnahme oder anderweitig) übertragen oder übermittelt werden.

Global Reporting Initiative, das „Global Reporting Initiative“-Logo, die Leitlinien zur Nachhaltigkeitsberichterstattung und GRI sind Marken der Global Reporting Initiative.

---

## G4-KONSORTIUM





[info@globalreporting.org](mailto:info@globalreporting.org)  
[www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)

---

GRI  
Barbara Strozzi laan 336  
1083 HN Amsterdam  
The Netherlands

---

Zweite Auflage - Deutsche Übersetzung  
November 2015

© 2015 GRI  
Alle Rechte vorbehalten.

---