

# Leitfaden des Global Compacts der Vereinten Nationen zu Fortschrittsmitteilung (Communication on Progress CoP)<sup>1</sup>

Aktualisiert am 25. Februar 2011

## Überblick

- Die Fortschrittsmitteilung (*Communication on Progress - COP*) ist eine jährliche Veröffentlichung, mit der Unternehmen Stakeholder über ihre Bemühungen zur Umsetzung der Prinzipien des Global Compacts der Vereinten Nationen (*United Nations Global Compact*) informieren.  
Als Kernkomponente der Integritätsmaßnahmen des Global Compacts dient der COP in erster Linie dazu, Informationen über die Nachhaltigkeitsleistung öffentlich zu machen. Gleichzeitig kann der COP ein effektives Instrument für Stakeholderdialog und Weitergabe von „best practices“ sein.  
Als öffentliches Dokument ist der COP eine wichtige Demonstration der Verpflichtung eines Unternehmens zu Transparenz und Verantwortlichkeit. Nichtvorlage eines COP auf der Website des Global Compacts hat somit eine Änderung des Teilnehmerstatus zur Folge und kann schließlich zum Ausschluss eines Unternehmens von der Initiative führen.
- Die Vorlage eines COP verbessert den Zugang von Stakeholdern zu Informationen über die Nachhaltigkeitsleistung eines Teilnehmers. Teilnehmer, die keine Unternehmen sind, sind nicht verpflichtet, eine COP herauszugeben.

## COP-Anforderungen

### 1. Teilnehmende Unternehmen sind verpflichtet, den Stakeholdern jährlich den Fortschritt mitzuteilen.

Ein COP ist eine direkte Mitteilung teilnehmender Unternehmen an ihre Stakeholder. Aus diesem Grund müssen die Teilnehmer ihre COP weithin verfügbar machen. Wenngleich das Format grundsätzlich frei wählbar ist, muss jede COP die folgenden drei Elemente beinhalten:

- a. Eine **Erklärung des Hauptgeschäftsführers, in der er die fortgesetzte Unterstützung** für den Global Compact **zum Ausdruck bringt** und die Verpflichtung des Unternehmens gegenüber der Initiative und deren Prinzipien erneuert.
- b. Eine **Darstellung der praktischen Maßnahmen** (d.h. Veröffentlichung aller maßgeblichen Verfahren, Vorgänge und Aktivitäten), die das Unternehmen ergriffen hat (und zu ergreifen beabsichtigt), um die Prinzipien des Global Compacts in jedem seiner vier Themenbereiche (Menschenrechte, Arbeit, Umwelt, Korruptionsbekämpfung) umzusetzen.

*Hinweis: In Fällen, in denen ein COP einen oder mehrere der vier Themenbereiche nicht behandelt, ist eine Erklärung hinzuzufügen ("report or explain").*

---

<sup>1</sup> Die vorliegende Publikation ist eine nichtamtliche Übersetzung, für die das Deutsche Global Compact Netzwerk die volle Verantwortung trägt.

Stand: Oktober 2011, Originaltext: [http://www.unglobalcompact.org/docs/communication\\_on\\_progress/COP\\_Policy\\_Feb11.pdf](http://www.unglobalcompact.org/docs/communication_on_progress/COP_Policy_Feb11.pdf)

- c. Eine Messung der Ergebnisse (d. h. der Grad, in dem Ziele/Leistungsindikatoren erreicht wurden, oder andere qualitative oder quantitative Messungen von Resultaten).

## 2. Teilnehmende Unternehmen müssen ihre jährliche COP auf der Website des Global Compacts veröffentlichen

- a. Teilnehmende Unternehmen müssen ihren ersten COP binnen eines Jahres nach Beitritt zum Global Compact vorlegen. (Hinweis: Teilnehmende Unternehmen, die vor dem 1. Juli 2009 beigetreten sind, haben nach wie vor zwei Jahre ab Beitrittsdatum, um ihre erste COP vorzulegen.) Alle nachfolgenden COPs sind binnen eines Jahres nach der vorherigen Vorlage fällig.
- b. Teilnehmende Unternehmen sind verpflichtet, eine elektronische Fassung ihres COP (vorzugsweise als PDF-Datei) und, soweit vorhanden, einen Link (URL) auf die Internetseite, die ihren COP enthält, für die COP-Datenbank des Global Compacts ([www.unglobalcompact.org/admin](http://www.unglobalcompact.org/admin)) vorzulegen.
- c. Teilnehmer müssen einen kurzen Fragebogen zum Inhalt des COP sowie deren Verteilung an Stakeholder ausfüllen.

## Differenzierung

Teilnehmende Unternehmen, die fristgemäß einen COP vorlegen, werden in eine von zwei Kategorien eingestuft:

- **GC Active:** Ein teilnehmendes Unternehmen, das fristgemäß einen COP vorlegt und erklärt, dass es alle COP-Anforderungen erfüllt (siehe oben Absatz 1 der **COP-Anforderungen**).
- **GC Advanced:** Teilnehmende Unternehmen, die die Anforderungen des GC-Active-Levels erfüllen, können sich als „GC Advanced“ bezeichnen, indem sie:
  1. beschreiben, wie sie die 24 fortgeschrittenen (*advanced*) Kriterien in ihrer jährlichen COP in den folgenden Bereichen erfüllen oder zu erfüllen beabsichtigen:
    - a. Strategie, Governance und Engagement
    - b. UN-Ziele und –Aufgaben
    - c. Umsetzung der Prinzipien des Global Compacts
    - d. Umsetzung in der Wertschöpfungskette
    - e. Verifizierung und Offenlegung von Informationen

Ein Kriterium ist erfüllt, wenn ein Unternehmen dessen Umsetzung oder die geplante Umsetzung allgemein anerkannter „best practices“ mitteilt, das heißt der bei jedem Kriterium vorgeschlagenen „best practices“, die in dessen Tätigkeitskontext von Bedeutung sind.

Langfristig werden Teilnehmer des GC-Advanced-Levels ermutigt, alle maßgeblichen „best practices“ umzusetzen. In Fällen, in denen ein Unternehmen ein Kriterium für nicht maßgeblich erachtet, sollte dies in der COR erklärt werden.

Die identifizierten „best practices“ sind nicht als abschließende Liste zu verstehen, Unternehmen können sich daher entscheiden, zusätzlich eingeführte oder aufkommende „best practices“ umzusetzen und dies in der Selbstbewertung anzugeben.

2. eine COR auf der Website des Global Compacts mit einer Erklärung vorlegen, dass die COR darlegt, wie die 24 Kriterien erfüllt wurden oder wie das Unternehmen diese zu erfüllen beabsichtigt.
3. eine Selbstbewertung vornehmen, die den Inhalt der COR abdeckt und die Abdeckung der Kriterien und damit verbunden „best practices“ durch das Unternehmen bewertet.

## **Folgen fehlender Fortschrittsmitteilungen**

### *Learner Grace Period*

- Einem teilnehmenden Unternehmen, dessen vorgelegter COR nicht die COR-Anforderungen erfüllt (siehe oben **Absatz 1 der COP-Anforderungen**) wird eine **einmalige 12-monatige „Anfängernachfrist“** eingeräumt, um einen neuen COR vorzulegen, die allen Anforderungen genügt. Während dieser Zeit erhalten Teilnehmer aktive Unterstützung und Hilfe vonseiten des Büros des Global Compacts sowie vonseiten ihres lokalen Netzwerks über die **Anfängerplattform (Learner Platform)**.

*Hinweis: Diese Regel gilt auch für Teilnehmer, die zum Zeitpunkt der Vorlage ihres COP den Status „non-communicating“ haben.*

### *Status „Non-Communicating“*

- Ein teilnehmendes Unternehmen wird auf der Website des Global Compacts als **„nicht mitteilend“** (*non-communicating*) ausgewiesen, wenn es den COR nicht innerhalb der geforderten Fristen vorlegt (siehe oben **Absatz 2.a der COP-Anforderungen**)
- Legt ein Teilnehmer innerhalb der Anfängernachfrist keinen COP vor, die alle Anforderungen erfüllt (siehe oben **Absatz 1 der COP-Anforderungen**), bekommt er unmittelbar nach Ablauf der Nachfrist den **Status „Non-Communicating“**.
- Ein teilnehmendes Unternehmen, das bereits einmal die „Grace Period“ in Anspruch genommen hat, erhält den **Status „Non-Communicating“**, wenn es erneut innerhalb der geforderten Fristen keinen COP vorlegt, der alle COP-Anforderungen erfüllt.

### *Ausschluss aus dem Global Compact*

- Legt ein „Non-Communicating“ Teilnehmer innerhalb eines Jahres, nachdem er den Nichtmitteilungsstatus erhalten hat, keine COP vor, die alle Anforderungen erfüllt, wird er vom **Global Compact ausgeschlossen**; die Namen der ausgeschlossenen Mitglieder werden auf der Website des Global Compacts veröffentlicht.

- Alle Organisationen, die ausgeschlossen wurden, müssen für eine Wiederaufnahme in die Initiative einen neuen Antrag stellen.

## **Format und Sprache**

- Um den COP für interne und externe Stakeholder weithin verfügbar zu machen und Doppelarbeit zu vermeiden, sollte ein COP vollständig in das Hauptmitteilungsmedium des Teilnehmers für die Stakeholder integriert sein, einschließlich (aber nicht nur) eines Berichts zur unternehmerischen Verantwortung oder Nachhaltigkeit und/oder eines integrierten Finanz- und Nachhaltigkeitsberichts.
- Sollte ein teilnehmendes Unternehmen keine formellen Berichte veröffentlichen, kann der COP als eigenständiges Dokument erstellt werden. Eine Vorlage ist verfügbar, um Teilnehmer bei der Erstellung eines solchen Dokuments zu unterstützen.
- COPs sollten in der vorherrschenden Sprache (den vorherrschenden Sprachen) der Stakeholder abgefasst werden. Das Büro des Global Compacts nimmt COPs in beliebiger Sprache an.

## **Abänderung der COP-Fristen**

- *Anpassungsersuchen (Adjustment Request)*. Teilnehmende Unternehmen können die COP-Vorlagefristen an ihre Berichterstattungszyklen anpassen, indem sie ein Anpassungsersuchen auf der Website des Global Compacts einreichen, in dem die Berichterstattungsfristen des Teilnehmers angegeben sind. Eine solche Anfrage führt zu einer **einmaligen** Fristverschiebung um bis zu 11 Monate.
- *Nachfristersuchen (Grace Request)* Sollte eine Verzögerung der COP-Vorlage absehbar sein, können teilnehmende Unternehmen um eine Nachfrist von 90 Tagen ab der COP-Frist ersuchen, in dem sie ein Nachfristersuchen auf der Website des Global Compacts einreichen, worin sie eine stichhaltige Erklärung für die Verzögerung abgeben und das Datum nennen, bis zu dem die COP vorgelegt wird. Jede gewährte Nachfrist führt zu einer Verschiebung der COP-Frist (wenn z. B. die ursprüngliche COP-Frist der 1. Januar 2011 ist und die Nachfrist am 1. April 2011 abläuft, ist die Frist für die nächste COP der 1. April 2012).