

FORTSCHRITTSBERICHT (COMMUNICATION ON PROGRESS - COP)

GRUNDVORLAGE

Berichtszeitraum Ihres Fortschrittsberichts (COP)

Vom: Bis:

1. ERKLÄRUNG ZUR KONTINUIERLICHEN UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN CHIEF EXECUTIVE OFFICER (EIGENTÜMER ODER PRÄSIDENT BEI KLEINEN UNTERNEHMEN)

Bitte benutzen Sie das nachstehende Feld, um die vom Chief Executive Ihres Unternehmens unterzeichnete Erklärung zur kontinuierlichen Unterstützung einzufügen

BEISPIEL

[Datum]

An unsere Anspruchsgruppen:

ich freue mich, bestätigen zu können, dass [Name des Unternehmens] seine Unterstützung der zehn Prinzipien des Global Compact der Vereinten Nationen in den Bereichen Menschenrechte, Arbeitsnormen, Umweltschutz und Korruptionsbekämpfung erneut bekräftigt.

In diesem jährlichen Fortschrittsbericht beschreiben wir unsere Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Integration des Global Compact und seiner Prinzipien in unsere Geschäftsstrategie, Unternehmenskultur und unseren täglichen Betrieb. Wir verpflichten uns ebenfalls dazu, diese Informationen unter Einsatz unserer primären Kommunikationskanäle an unsere Anspruchsgruppen weiterzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

[Vollständiger Name]

[Titel]

2. BESCHREIBUNG DER MAßNAHMEN

Menschenrechte

Bitte benutzen Sie das nachstehende Feld, um die **Maßnahmen** zu beschreiben, die Ihr Unternehmen im Bereich der Menschenrechte ergriffen hat. Beispiele sind unter anderem:

- Sicherstellen, dass den Arbeitnehmern sichere, geeignete und sanitäre Einrichtungen am Arbeitsplatz bereitgestellt werden
- Arbeitnehmer vor Belästigung am Arbeitsplatz schützen, einschließlich vor physischer, verbaler, sexueller oder psychologischer Belästigung, Missbrauch oder Drohungen
- Maßnahmen ergreifen, um Bestandteile, Konstruktionen, Defekte oder Nebenwirkungen zu eliminieren, die das Leben und die Gesundheit von Menschen während der Herstellung, Nutzung oder Entsorgung von Produkten verletzen bzw. gefährden könnten

Arbeitsnormen

Bitte benutzen Sie das nachstehende Feld, um **Maßnahmen** zu beschreiben, die Ihr Unternehmen im Bereich Arbeitsnormen ergriffen hat. Beispiele sind unter anderem:

- Sicherstellen, dass sich das Unternehmen nicht in irgendeiner Form an Zwangs- oder Fronarbeit beteiligt
- Einhaltung von Mindestlohnstandards
- Sicherstellen, dass beschäftigungsbezogene Entscheidungen auf relevanten und objektiven Kriterien basieren

Umweltschutz

Bitte benutzen Sie das nachstehende Feld, um **Maßnahmen** zu beschreiben, die Ihr Unternehmen im Bereich Umweltschutz ergriffen hat. Beispiele sind unter anderem:

- Umweltschäden durch regelmäßige Wartung bei den Produktionsprozessen und durch Umweltschutzsysteme (Luftverschmutzungskontrolle, Abwasser- und Wasserbehandlungssysteme usw.) vermeiden
- Notfallverfahren sicherstellen, um Unfälle zu verhindern oder anzugehen, die sich auf die Umwelt und die menschliche Gesundheit auswirken
- Den Einsatz von chemischen Substanzen und anderen Gefahrstoffen minimieren und deren sichere Handhabung und Lagerung sicherstellen

Korruptionsbekämpfung

Bitte benutzen Sie das nachstehende Feld, um **Maßnahmen** zu beschreiben, die Ihr Unternehmen zur Bekämpfung von Korruption ergriffen hat. Beispiele sind unter anderem:

- Beurteilung der Korruptionsrisiken bei der Abwicklung von Geschäften
- „Korruptionsbekämpfung“ und/oder „ethisches Verhalten“ in Verträgen mit den Geschäftspartnern erwähnen
- Sicherstellen, dass die internen Verfahren das Engagement des Unternehmens zur Korruptionsbekämpfung unterstützen

3. MESSUNG DER ERGEBNISSE

Bitte geben Sie im nachstehenden Feld die wichtigsten Kennziffern an, um die **Ergebnisse zu messen**. Beispiele sind unter anderem:

- Nach Diversitätsfaktoren aufgegliederte demographische Daten von Geschäftsleitung und Mitarbeitern (z. B. Geschlecht, Ethnizität, Alter usw.)
- Quote der Berufskrankheiten, Verletzungen und Abwesenheiten
- Prozentualer Anteil der Recyclingmaterialien