

## Leitfaden Fortschrittsberichterstattung

Stand: September 2012 (nach Arbeitstreffen)

### 1. Warum berichten? –

#### Anspruch und Herausforderungen

Die 'Biodiversity in Good Company' Initiative hat den Anspruch, eine Vorreiterinitiative zu sein („good companies“). Die Leadership-Erklärung stellt ein Herzstück der Arbeit dar. Mit der Leadership-Erklärung gehen die Mitgliedsunternehmen eine Selbstverpflichtung ein. Sie sagen zudem zu, alle zwei Jahre über die individuellen Fortschritte des Unternehmens zu berichten. Dies dient der Sicherung der Integrität des Vereins und der Glaubwürdigkeit der einzelnen Mitglieder. Die Berichte sollen verbindlich, glaubwürdig, von hoher Qualität und gleichzeitig praktikabel sein.

### 2. Wann berichten? –

#### Turnus und Fälligkeit der Berichterstattung

1. Die jeweilige Fälligkeit des Berichts richtet sich nach dem Eintrittsdatum des Unternehmens in den Verein.
2. Für Unternehmen, die bereits seit der CoP 10 in Nagoya oder länger in der Initiative mitwirken, und die dann in 2011 formal Mitglied in dem neuen Verein wurden, gilt eine Sonderregelung. Sie legen einen Bericht zu Ende des Jahres 2012 vor und dann im Zweijahresrhythmus.
3. Die Geschäftsstelle erinnert jedes Mitglied 2 Monate vor dem Stichtag an den Bericht.

### 3. Wie berichten? –

#### Formale Vorgaben zur Struktur des Berichtes und Qualitätsansprüche

1. Jedes Unternehmen berichtet transparent zu jedem der 7 Punkte der Leadership-Erklärung. Jeder Punkt wird einzeln behandelt.
2. Unternehmen in Deutschland legen den Bericht auf Deutsch und Englisch vor. Unternehmen aus dem Ausland legen den Bericht auf Englisch vor.
3. Es gilt das Prinzip „comply/report or explain“, d. h. wird zu einem Punkt nicht berichtet, ist der Grund dafür zu erläutern.
4. Es kann auch berichtet werden, wenn ein Ziel bereits vollständig erreicht ist und es daher im letzten Zeitraum keinen Fortschritt gab. In diesem Fall ist bitte anzugeben, wann das Ziel erreicht wurde.
5. Es ist den Berichtsprinzipien aus der Nachhaltigkeitsberichterstattung (vgl. z. B. GRI) zu folgen, die mittlerweile etabliert und anerkannt sind. Besonders wichtig sind: Wesentlichkeit, Vollständigkeit, Ausgewogenheit, Vergleichbarkeit, Genauigkeit, Aktualität, Zuverlässigkeit, Klarheit.
6. Der Bericht stellt die Entwicklungen in den zurückliegenden 2 Jahren dar.
7. Die Textmenge ist variabel. Um die Lesbarkeit zu gewährleisten, wird als Richtlinie empfohlen, zu jedem der 7 Punkte der Leadership-Erklärung nicht mehr als 2500 Zeichen zu schreiben.
8. Es können weiterführende Verweise und Links auf Berichte und andere Informationen ergänzt werden (bitte ggf. Seitenzahlen angeben).

#### 4. Wie Glaubwürdigkeit sichern? – Qualitätssicherung, Nachfristen und Sanktionsmechanismen

*Hinweis: Die Fristen werden ggf. nach Vorliegen erster Erfahrungswerte angepasst und der Prozess modifiziert.*

##### *Qualitätssicherung*

1. Die Leadership-Erklärung ermöglicht jedem Mitglied einen flexiblen Fortschritt. Der Bericht muss den formalen Kriterien (siehe oben Punkt 3) genügen. Aus dem Fortschrittsbericht in seiner Gesamtheit muss zudem klar erkennbar sein, dass das Unternehmen engagiert ist und Fortschritte erzielt bzw. Ziele bereits erreicht hat.
2. Es findet eine interne Qualitätssicherung durch Geschäftsstelle, Vorstand sowie auch die Gesamtheit der Mitglieder („Peer Review“) statt.
3. Die Geschäftsstelle sichtet in einem ersten Schritt die eingegangene Berichte und bewertet, ob sie die formalen Kriterien erfüllen und ein Fortschritt sichtbar ist.
4. Die Geschäftsstelle gibt dem jeweiligen Unternehmen eine Rückmeldung. Sollten Änderungen sinnvoll oder erforderlich sein, sollten diese binnen kurzer Frist (ca. 2 Wochen) erfolgen.
5. Anschließend legt die Geschäftsstelle dem Vorstand den Bericht mit einem kurzen Vermerk/Votum vor.
6. Bestehen keine Bedenken seitens des Vorstandes, kann der Bericht veröffentlicht werden.
7. Die regelmäßigen Arbeitstreffen/Mitgliederversammlungen werden für einen Peer Review genutzt und die Berichte vorgestellt. Für Unternehmen im Ausland kann die Vorstellung der Berichte die Geschäftsstelle übernehmen.
8. Die Mitgliederversammlung wird auch hinzugezogen, wenn es Schwierigkeiten mit einzelnen Berichten gibt.

##### *Nachfristen*

1. Kann ein Unternehmen zum Fälligkeitstermin keinen Bericht vorlegen, wird auf Nachfrage eine Nachfrist („grace period“) von 3 Monaten eingeräumt. Der Fälligkeitstermin für zukünftige Berichte richtet sich allerdings auch weiterhin nach dem ursprünglichen Datum! Ist der Bericht eingereicht, erfolgt die übliche Qualitätssicherung (siehe oben).
2. Kann auch die Nachfrist nicht eingehalten werden, kann der Vorstand bei Vorliegen besonders wichtiger Gründe auf Bitten des Mitglieds eine weitere Nachfrist von 3 Monaten gewähren. Der Fälligkeitstermin für zukünftige Berichte richtet sich allerdings auch weiterhin nach dem ursprünglichen Datum! Am Ende dieser Nachfrist muss der Bericht vorliegen. Ist der Bericht eingereicht, erfolgt die übliche Qualitätssicherung (siehe oben).

##### *Sanktionsmechanismen*

1. Liegt auch nach Verstreichen der zweiten Nachfrist kein Bericht vor, tritt der Vorstand schnellstmöglich zusammen und berät die Situation.
2. Die Mitgliedschaft des betroffenen Unternehmens ruht einschließlich seines Stimmrechts.
3. Der Vorstand nimmt zu dem säumigen Unternehmen Kontakt auf, um eine Lösung zu erwirken.
4. Diese Lösung muss maximal nach weiteren 3 Monaten umgesetzt werden, ansonsten erfolgt der Ausschluss des Unternehmens aus dem Verein durch satzungsgemäßen Beschluss des Vorstandes.

#### 5. Wie veröffentlichen? – Kommunikation

1. Die Berichte werden auf der Webseite der 'Biodiversity in Good Company' Initiative veröffentlicht.
2. Mitglieder werden gebeten, die Berichte in ihre normalen Kommunikationsmedien (Webseiten, Berichte etc.) zu integrieren.