

# Unternehmerische Sorgfaltspflichten: Status Quo

## Checkliste zur Planung eines internen Auftakterminals

Starten Sie den Prozess unternehmerischer Sorgfaltspflicht pragmatisch und prüfen Sie, welches Wissen und welche Prozesse im Unternehmen bereits vorhanden ist. Ein gemeinsamer Termin mit Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Bereichen hilft dabei, Informationen zu sammeln, Vorhandenes zu bewerten und Lücken zu identifizieren.

Zur effizienten und zielgerichteten Durchführung eines Auftakterminals finden Sie in diesem Dokument Anleitung und Vorlagen. Sie können diese direkt beispielsweise für Termineinladungen und Präsentationsunterlagen nutzen.

### Vorbereitung und Planung

#### Ziele des Auftakterminals:

Fokussieren Sie für den Termin auf die folgende Ziele. Kommunizieren Sie diese im Vorfeld an die Teilnehmenden.

- Status Quo Sorgfaltspflichten im Unternehmen ermitteln: Themen, Prozesse, Daten, Herausforderungen zu Menschenrechten und Umwelt
- Informationen über die Wertschöpfungskette erfassen: Übersicht Stufen, Aktivitäten, Beteiligte
- Prüfen, welche bestehenden Prozesse genutzt werden können, um das Thema der menschenrechtlichen Sorgfalt zu ergänzen
- Aktionsplan erstellen unter Beteiligung der relevanten Bereiche in Ihrem Unternehmen

#### Teilnehmende:

Bringen Sie Personen zusammen, die etwas zum Thema beitragen können. Involvieren Sie von Beginn an die Geschäftsführung, damit sie den Prozess ausdrücklich unterstützt.

Beispiel relevanter Funktionen:

- Geschäftsführung
- Fachabteilungen wie Einkauf, Personal, Nachhaltigkeit, Kommunikation, Finanzen, Compliance, Vertrieb
- Betriebsrat

#### Dauer:

Halten Sie es zu Beginn kurz und kompakt! Versuchen Sie dabei, alle Teilnehmenden aktiv zu beteiligen, damit ein gemeinsames Verständnis entsteht.

Wichtig ist, dass Sie die Punkte der folgenden Agenda bearbeiten können.

## Durchführung

Strukturieren Sie den Termin beispielsweise so, wie in der Agenda aufgelistet. Kommunizieren Sie die Agenda im Vorfeld an die Teilnehmenden.

### Agenda (Vorschlag)

- 1) **Anlass und Ziel des Termins**
- 2) **Bedeutung der Thematik für das Unternehmen, Chancen und Risiken**
- 3) **Status Quo im Unternehmen**
- 4) **Visualisieren der Wertschöpfungskette, Dokumentation der Ergebnisse**
- 5) **Aktionsplan: Vereinbaren der weiteren Vorgehensweise**

### Hilfsmittel für die einzelnen Punkte der Agenda:

#### 1) **Anlass und Ziel des Termins**

Beschreiben Sie für die Teilnehmenden den Anlass des Termins. Wenn möglich ist an dieser Stelle ein Statement der Geschäftsführung zur Bedeutung der Thematik hilfreich.

Verdeutlichen Sie außerdem das Ziel des Termins wie auf S.1 aufgeführt. Es geht um eine erste Sammlung von Informationen – mehr nicht!

#### 2) **Bedeutung der Thematik für das Unternehmen**

Erklären Sie worum es geht. Hierbei unterstützt Sie die Praxishilfe 1: Wirtschaft und Menschenrechte: Argumente & Grundlagen. Sie können die Präsentation direkt zur Erklärung der Grundlagen nutzen.

#### 3) **Status Quo im Unternehmen**

Sammeln Sie gemeinsam mit den Teilnehmenden Informationen. Nutzen Sie hierfür beispielsweise einzelne Leitfragen aus folgender Liste. Wählen Sie die Aspekte aus der Liste aus, die für Ihre Unternehmen relevant sind.

### Mögliche Leitfragen zur Ermittlung des Status Quo

#### **Anforderungen an das Unternehmen & Risikomanagement**

- Stellen Kunden, Investoren oder andere Akteure bereits konkrete Nachhaltigkeitsanforderungen an Ihr Unternehmen? Wenn ja, welche?
- Wie werden diese Anforderungen bisher bearbeitet und erfüllt?
- Welche Richtlinien, Dokumente, Zertifizierungen zum Thema Menschenrechte und Umwelt gibt es bereits in Ihrem Unternehmen?
- Sind in Ihrem Unternehmen, bei Lieferanten, bei der Nutzung Ihrer Produkte oder bei der Erbringung Ihrer Dienstleistungen Arbeits- und Menschenrechtsverletzungen oder Umweltschäden aufgetreten? Welche Personen oder welche Umweltfaktoren waren betroffen?
- Welche Maßnahmen führen Sie bereits durch, um Menschenrechts- und Umweltrisiken zu verhindern, zu mindern und bei bereits eingetretenen Vorfällen Abhilfe zu leisten?
- Gibt es bereits interne Prozesse, um Nachhaltigkeitsrisiken zu adressieren?
- Bestehen bereits Beschwerdekanaäle in Ihrem Unternehmen selbst oder auf Verbandsebene, die Betroffene von Menschenrechtsverletzungen nutzen können?
- Welche Mechanismen zur Kommunikation mit Interessensgruppen und Betroffene gibt es?

### **Wertschöpfungskette**

- Welche Stufen umfasst die Wertschöpfungskette des Unternehmens?
- Welche Prozesse finden in der Wertschöpfungskette statt?
- In welchen Ländern finden diese Prozesse statt?
- Auf welche Teilbereiche der Wertschöpfungskette oder auf welche Produkte sollte ein Fokus gerichtet sein - z.B. aufgrund Einkaufs- oder Absatzvolumen, benötigte Rohstoffe, sonstiger Risiken etc.?

### **Eigener Geschäftsbereich**

- An welchen Standorten ist das Unternehmen präsent?
- Wie werden Mitarbeitende bisher zu Anforderungen Ihres Unternehmens verpflichtet (Verhaltenskodex, etc.)?
- Wie werden Themen zu Menschenrechten und Umwelt bisher kommuniziert?
- Werden Schulungen, z.B. zu Arbeitssicherheits- und Umweltthemen durchgeführt?
- Gibt es Informationen zu Risiken im eigenen Produktionsprozess?
- Gab es Vorfälle? Wenn ja, wie wurden diese bearbeitet?

### **Einkauf & Lieferkette**

- Welche Rohstoffe sind für Ihr Unternehmen strategisch relevant?
- In welchen Ländern befinden sich Ihre direkten und indirekten Lieferanten?
- Welches sind strategisch wichtige Lieferanten?
- Nach welchen Kriterien wählt Ihr Unternehmen Lieferanten aus?
- Wie werden Lieferanten bisher zu Anforderungen Ihres Unternehmens verpflichtet (Verhaltenskodex, Einkaufsbedingungen etc.)?

### **Vertrieb & Kunden**

- In welchen Ländern werden Ihre Produkte vertrieben oder Ihre Dienstleistungen erbracht?
- Welche Anforderungen von Kunden werden zukünftig formuliert werden?
- Mit welchen Vertriebs- und Logistikpartnern arbeiten Sie zusammen?
- Wie wird Ihr Produkt/ Ihre Dienstleistung genutzt?

**4) Visualisieren der Wertschöpfungskette, Dokumentation der Ergebnisse**

Zeichnen Sie auf Basis der Diskussion grob die relevanten Stufen der Wertschöpfungskette Ihres Unternehmens auf:

	Tiefere Lieferkette (mittelbare Zulieferer und Rohstoffe)	Direkte Zulieferer	Eigene Geschäftsaktivitäten	Logistik/Vertrieb	Nutzung des Produktes & Verwertung
	↓ ..... • ...	• ...	• ..... ⊙	• ...	• ...
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; background-color: #e0e0e0; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><i>Erfassen und Beschreiben Sie für Ihr Unternehmen die Stufen, Akteure, Prozesse, Standorte</i></p> </div>					

Eine Vorlage zur detaillierten Visualisierung der vorgelagerten Lieferkette finden Sie [hier](#)  
 Quelle: Online-Tool des Bayerischen Landesamts für Umwelt: Nachhaltigkeitsmanagement für KMU – Nachhaltige Lieferkette. Prozessschritte und Starter-Kit

**5) Aktionsplan: Vereinbaren der weiteren Vorgehensweise**

- Dokumentieren Sie die Ergebnisse und die Darstellung der Wertschöpfungskette.
- Sammeln Sie erste Erkenntnisse, worauf sich Ihr Unternehmen fokussieren sollte (Phasen der Wertschöpfungskette, Produkte, Rohstoffe o.ä.).
- Erstellen Sie einen Aktionsplan für die nächsten Schritte im Sorgfalts-Prozess mit Zeitleisten und klare Verantwortlichkeiten.
- Vereinbaren Sie ggfs. Folgetreffen.

Die Ergebnisse dieser ersten Standortbestimmung helfen Ihnen im weiteren Verlauf des Sorgfaltsprozesses. Konkret bieten sich folgende Schritte im Anschluss an den Workshop an:

- Prüfen Sie, inwieweit Ihr Unternehmen mit dem Status Quo rechtlichen Vorgaben, Kundenerwartungen etc. erfüllt und wo Lücken sind
- Folgen Sie im Sorgfaltpflichten-Prozess den Schritten „Grundsatzerklärung erstellen“ und „Risiken ermitteln“.

Bei Fragen berät Sie das **Helpdesk Wirtschaft und Menschenrechte** gerne vertraulich und kostenfrei:

M [kontakt@helpdeskwimr.de](mailto:kontakt@helpdeskwimr.de) | T +49 (0)30 590 099 430

Stand: April 2026