

amfori BSCI- Systemhandbuch Anhang 3

Anhang 3: Ein Sozialmanagementsystem (SMS) einrichten

Dieser Anhang zum [amfori BSCI-Systemhandbuch](#) gibt Anleitungen für amfori BSCI-Teilnehmer und ihre Geschäftspartner bei der Einrichtung eines funktionierenden Sozialmanagementsystems (SMS) zur Unterstützung ihrer Bemühungen bei der Umsetzung des amfori BSCI-Verhaltenskodex in die Praxis. Er bietet darüber hinaus Richtlinien für Auditoren, welche als Ergänzung dienen zum [amfori BSCI-Systemhandbuch Teil III, Die amfori BSCI-Audit-Interpretationsrichtlinien](#).

DEFINITION

Ein SMS ist die Zusammenfassung von Richtlinien, Prozessen und Verfahrensweisen, die einem Unternehmen die fortlaufende Verwaltung seiner Sozialleistung ermöglichen, um Verbesserungen verfolgen zu können.

Ein wirkungsvolles SMS unterstützt ein Unternehmen in folgenden Punkten:

- Demonstration der betrieblichen Reife als verantwortungsvolles Unternehmen
- Stärkung des Ansehens gegenüber Kunden, Auftraggebern und Investoren
- Frühzeitiges Erkennen, Beobachten und Ausschalten jeglicher nachteiliger Einflüsse auf seine Geschäftstätigkeit

Jedes Unternehmen wird das Sozialmanagementsystem an seine Größe, Branche oder Unternehmenskultur anpassen. Die Grundprinzipien des SMS bleiben jedoch gleich.

GRUNDPRINZIPIEN

Einbindung: Die Entwicklung und Umsetzung eines wirksamen SMS kann nicht isoliert erfolgen, sondern erfordert die regelmäßige Einbindung verschiedener Funktionen innerhalb eines Unternehmens.

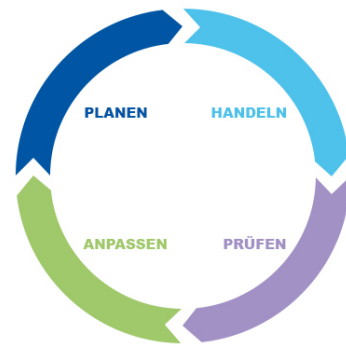
Wesentliche Funktionen, die einzubeziehen sind:

- Personalwesen
- Arbeitsschutz, Gesundheit und Sicherheit
- Qualität und Compliance

Wenn es sich um ein Kleinst- oder Kleinunternehmen handelt, werden diese Funktionen möglicherweise von ein und derselben Person ausgeführt. Dennoch müssen diese Funktionen zusammenarbeiten, damit das SMS funktioniert.

Zyklisch: Ein SMS ist nicht statisch, sondern muss fortlaufend angepasst werden infolge der Verifizierung seiner Wirksamkeit. Diese Methode kann wie folgt zusammengefasst werden:

- **Planen:** Ermittlung der Verfahren im Unternehmen, die im Sinne der sozialen Verantwortlichkeit verbessert werden müssen (z. B. Erkennen fehlender Richtlinien, Prozesse und Verfahrensweisen).
- **Handeln:** Ermitteln und Umsetzen notwendiger Veränderungen. Dies erfordert ggf. die Ernennung verantwortlicher Personen oder Teams zur Umsetzung der erforderlichen Veränderungen.
- **Prüfen:** Überwachung des Erfolgs der Umsetzung im Verhältnis zu den möglichen Verbesserungen.
- **Anpassen:** Schritte in Richtung Übereinstimmung und Ergreifen der notwendigen Abhilfemaßnahmen, um den Verbesserungsprozess voranzubringen.



Systemisch: Ein SMS ist darauf ausgelegt, Bereiche innerhalb eines Unternehmens miteinander zu verknüpfen und so das isolierte Arbeiten und Handeln von Einzelpersonen zu verhindern. Diese Vernetzung wird Kosteneffizienzen und übergreifende Synergien innerhalb des Unternehmens steigern.

Die Einrichtung eines wirkungsvollen SMS ist kein Ziel an sich, sondern ein Werkzeug zur Unterstützung des Unternehmens in seinem Bemühen zur Stärkung der sozialen Verantwortung.

SOZIALE RICHTLINIEN UND VERFAHRENSWEISEN

Ein wirkungsvolles SMS muss von einer glaubhaften sozialen Richtlinie und internen sowie externen funktionierenden Verfahren unterstützt werden.

Einrichtung einer sozialen Richtlinie

Eine soziale Richtlinie dient als ein Kompass innerhalb des Unternehmens. Es setzt die Vision, den Standpunkt und gelegentlich auch die Strategie fest, die ein Unternehmen bezüglich seiner Verantwortung im Hinblick auf Menschen- und Arbeitsrechte einnimmt bzw. verfolgt.

Eine soziale Richtlinie muss kein langes und fachliches Dokument sein, sondern eher eine für interne wie externe Interessengruppen leicht verständliche Richtlinie.

amfori BSCI empfiehlt Herstellern:

- Den [amfori BSCI-Verhaltenskodex](#) und die relevanten [Terms of Implementation](#) als Referenz zu nutzen
- Zu prüfen, ob es keinen Widerspruch gibt zwischen der sozialen Richtlinie und dem Gesetz und ob ein spezifisches Gesetz oder eine Vorschrift ausdrücklich genannt werden muss, um Übereinstimmung und Transparenz zu gewährleisten
- Eine Richtlinie für das gesamte Unternehmen zu haben anstatt getrennte Richtlinien pro Thema, um Verwirrung und Widersprüche zwischen Bereichen und Personen innerhalb des Unternehmens zu verhindern

Verfahren der Entwurfsgestaltung

Wenn die soziale Richtlinie als Kompass innerhalb des Unternehmens dient, sind die Verfahren die verschiedenen Wege, um die Richtlinie vom Papier in die Realität umzusetzen. Verfahren stellen sicher, dass die soziale Richtlinie innerhalb der täglichen Betriebsabläufe im Unternehmen auf systematische Weise umgesetzt wird.

Verfahren bieten Klarheit für Manager und Arbeitnehmer in Bezug auf:

- **Die angemessene Entscheidungsebene:** Wer entscheidet was?
- **Die Betriebsebene:** Wer setzt was um?
- **Den zeitlichen Rahmen:** Wie oft? Wie lange?

Verfahrensweisen müssen keine komplexen oder technischen Dokumente sein. Sie sollten dagegen so klar und verständlich wie möglich sein für die jeweilige Zielgruppe.

Wenn die Belegschaft die lokale(n) Sprache(n) nicht gut beherrscht, müssen die Verfahrensweisen übersetzt werden. Die Nutzung von Grafiken und/oder Bildern sind Beispiele dafür, wie Verfahrensweisen verständlicher gestaltet werden, indem ihre Benutzerfreundlichkeit verbessert wird.

Unternehmen, insbesondere jene, die überwacht werden könnten (ein Hersteller), sollten dem/den Auditor(en) Folgendes erklären können:

- Wie definiert und überprüft das Unternehmen seine Ziele der sozialen Verbesserung?
- Wie werden soziale Risiken und Auswirkungen bewertet? Wer definiert, was für das Unternehmen riskant ist? Wer ist verantwortlich dafür, Risiken einzugehen?
- Wie werden betriebliche Verfahren aktualisiert, um relevante gesetzliche Anforderungen zu erfüllen?
- Wie gewährleistet das Unternehmen das Bewusstsein und die Kompetenz der Arbeitnehmer in Bezug auf die sozialen Richtlinien und Ziele des Unternehmens?
- Wie definiert das Unternehmen Verantwortlichkeiten innerhalb der Belegschaft?
- Wie geht das Unternehmen mit interner Korruption um? Wie ist sie definiert? Wie wird sie gemindert?

Nachfolgend sind einige Beispiele aufgeführt für Verfahren der sozialen Richtlinie, die während des amfori BSCI-Audits überprüft werden:

- Verfahren der Korruptionsbekämpfung
- Verantwortungsvolles Personalmanagement (z. B. verantwortungsvolles Einstellungsverfahren, angemessene Vergütung, angemessene Disziplinarmaßnahmen, respektvolle Entlassungen)
- Beschwerdemechanismus (z. B. Verfahren und Zugangsmöglichkeiten)
- Verantwortungsvolles Lieferkettenmanagement (z. B. Auswahl der Geschäftspartner in einer Weise, die den Anforderungen des amfori BSCI-Verhaltenskodex entspricht)
- Verfahren der Abhilfemaßnahmen (z. B. wie die Ursachenanalyse durchgeführt wird, wie verschiedene Verantwortlichkeiten und das mögliche Budget zugewiesen wird)
- Verfahren der Risikobewertung hinsichtlich Arbeitsschutz, Gesundheit und Sicherheit
- Zugang zu und Anspruch auf Arbeitnehmerschulungen

GUTES DOKUMENTATIONSSYSTEM

Ein wirksames SMS muss von einem guten Dokumentationssystem unterstützt werden.

Die nachstehende Tabelle führt die Merkmale eines guten Dokumentationssystems auf. Nach ISO zertifizierte Unternehmen sind mit diesen Anforderungen bereits vertraut.

Die Dokumentation sollte...	Erklärung	Beispiele
rechtskonform sein	Das Dokumentationssystem erfüllt die gesetzlichen und administrativen Auflagen in den Gerichtsbarkeiten der operativen Tätigkeit, einschließlich spezifischer Dokumentations-, Betriebs- und Meldepflichten.	<ul style="list-style-type: none"> • Bewahrt das Unternehmen die Unterlagen solange auf, wie es das Gesetz vorschreibt? • Hält sich das Unternehmen an die Vorschriften für den Schutz der Privatsphäre und den Datenschutz?
verantwortlich geführt sein	Das Dokumentationssystem wird durch Richtlinien mit zugewiesenen Zuständigkeiten geregelt, neben formalen Methodiken und Verfahrensweisen bezüglich seiner Verwaltung.	<ul style="list-style-type: none"> • Hat das Unternehmen Verfahren, die regeln, wie die Dokumentation zu erfolgen hat? • Wer ist für welche Unterlagen zuständig? (z. B. Unfallerefassung, Compliance-Dokumentation, Lohn- und Gehaltsabrechnungen)
eingesetzt werden	Die Dokumentationssysteme werden in den normalen Geschäftsvorgängen ständig eingesetzt und befolgen die festgelegten Richtlinien und Verfahren. Die Aufzeichnungen sind gerechtfertigt und dienen nicht der Gesichtswahrung.	<ul style="list-style-type: none"> • Passt das Unternehmen das System an seine Art der Geschäftsführung an? • Basiert Entscheidungsfindung auf den für diesen Zweck dokumentierten maßgeblichen Aufzeichnungen?
zuverlässig sein	Das Dokumentationssystem verarbeitet die Daten konsistent und präzise , um die Glaubwürdigkeit der Aufzeichnungen sicherzustellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Gelten in dem Unternehmen im Hinblick auf Aufzeichnungen über Geschäftspartner besondere Maßnahmen, die sicherstellen, dass die Informationen glaubwürdig sind und bleiben? • Z. B. hinsichtlich der Altersüberprüfung: Hat das Unternehmen zusätzliche Vorkehrungen getroffen, um die Gültigkeit der Identitätspapiere zu überprüfen?
verfügbar sein	Die verantwortliche Person kann betreffende Informationen zeitnah in dem Dokumentationssystem finden.	<ul style="list-style-type: none"> • Ist das Unternehmen, wenn es sich um einen an der amfori BSCI beteiligten Hersteller handelt, in der Lage, auf Anfrage Auskunft zu geben, wenn dies in einem „unangekündigten Audit“ verlangt wird? Oder während des Besuchs eines Einkäufers?

Ein gutes Dokumentationssystem muss alle abgefassten Verfahren zur Umsetzung der sozialen Richtlinie und relevante Aufzeichnungen in Bezug auf Folgendes archivieren und einsehbar machen:

- Arbeitnehmerverträge, Entlohnung, Arbeitszeiten, Schulungen (z. B. für Wander- und Saisonarbeitnehmer)
- Vereinbarungen mit Agenturen für Personalvermittlung
- Risikobewertung hinsichtlich Arbeitsschutz (Gesundheit und Sicherheit)

- Unfallerfassung
- Maschinenwartung
- Lizenzen, Zertifizierungen
- Interne Überwachungs- und Abhilfemaßnahmenpläne
- Bewertungen der Auswirkungen auf die Menschenrechte (einschließlich der Lieferkette)
- Nachverfolgung des Beschwerdemechanismus, einschließlich der Art der Problemlösung

INTERNES MONITORING UND REGELMÄSSIGE ANPASSUNGEN

Internes Monitoring ist die kosteneffektivste Methode, die Unternehmen umsetzen können mit folgenden Zielen:

- **Überprüfungen durchführen:** Zum Beispiel: Überwachung des Erfolgs der Umsetzung und mögliche Verbesserungen.
- **Anpassungen vornehmen:** Zum Beispiel: Die notwendigen Abhilfemaßnahmen vereinbaren und umsetzen, um den Verbesserungsprozess voranzubringen.

Beim internen Monitoring des Sozialmanagementsystems soll(en) die verantwortliche(n) Person(en) das System mindestens aus drei Blickwinkeln bewerten:

- **Absicht:** Erfüllt das Sozialmanagementsystem seinen Zweck? Wurden alle Bestandteile des Sozialmanagementsystems umgesetzt?
- **Umsetzung:** Wurden die Ziele erreicht? Wurden die Verfahren eingehalten? Wenn nicht, warum nicht? Verfügen die verantwortlichen Personen über ausreichende Kenntnisse, Kompetenzen und Beteiligung? Wenn nicht, warum nicht?
- **Wirksamkeit:** Hat sich die Sozialleistung des Unternehmens seit der Einführung des Sozialmanagementsystems verbessert? Wenn nicht, warum nicht? Hält das Unternehmen die Gesetze ein? Wenn nicht, warum nicht? Gibt es Praktiken oder Verfahren, die verbessert werden müssen?

Das Unternehmen sollte mindestens Folgendes bewerten:

- Der Gesamterfolg jedes Bestandteils der Richtlinie
- Abhilfemaßnahmenpläne und die Wirksamkeit ihrer Umsetzung
- Die Angemessenheit der Verfahren
- Die Wirksamkeit und Zweckmäßigkeit von Formularen und Aufzeichnungen
- Die Wirksamkeit des Beschwerdemechanismus
- Mögliche Anpassungen auf der Basis von Risikobewertungen
- Prioritäten, die für die nächsten drei, sechs und zwölf Monate definiert wurden
- Von der Unternehmensleitung genehmigte Ressourcen

Die für das interne Monitoring verantwortliche(n) Person(en) sollte historische Aufzeichnungen überprüfen, um Verbesserungen im Zeitablauf zu unterstützen und zu quantifizieren, zum Beispiel:

- Erhöhungen des Lohnniveaus
- Häufigkeit von disziplinarischen Maßnahmen
- Häufigkeit von Fehlzeiten
- Häufigkeit von Beschwerden

Auf der Grundlage der Ergebnisse und der Erkenntnisse durch das Verfahren des internen Monitorings sollte das Unternehmen das Sozialmanagementsystem anpassen.

Die Häufigkeit des internen Monitorings und die relevanten Anpassungen hängen von der Reife der betrieblichen Verfahren und der Schwere der Defizite ab. Beispielsweise ist zu Beginn der Einrichtung

eines SMS ein Drei-Monats-Zyklus angebracht. Später ist eine Überprüfung einmal im Jahr ausreichend, wenn das System gut eingeführt ist.

An der Beurteilung des internen Monitorings und der Besprechung möglicher Anpassungen sollten Arbeitnehmer beteiligt werden. Die Protokolle dieser Meetings, die die wichtigsten besprochenen Themen und die getroffenen Entscheidungen enthalten müssen, sollten schriftlich im zentralen Dokumentationssystem erfasst werden.

