



## FORTSCHRITTSBERICHT 2019 COMMUNICATION ON PROGRESS- COP

Berichtszeitraum vom 27.07.2018 bis 26.07.2019

### **1. ERKLÄRUNG ZUR KONTINUIERLICHEN UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN CHIEF EXECUTIVE OFFICER**

**Frankfurt am Main, im Juli 2019**

An unsere Anspruchsgruppen:

ich freue mich, bestätigen zu können, dass Corporate Risk and Crisis Management GbR 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

Jan Grundorf  
Geschäftsführer CRCM

### **2. BESCHREIBUNG DER MASSNAHMEN**

#### **Menschenrechte**

Unseren Mitarbeitern im In- und Ausland sind in sicheren und geeigneten Büro- und Wohngebäuden untergebracht. Der Zugang zu frischem Trinkwasser und sauberen sanitären Einrichtungen am Arbeitsplatz und während notwendiger Reisen ist Teil der Unternehmensphilosophie und schlägt sich u.a. in der Auslagenerstattung nieder.

Den Schutz unserer Mitarbeiter vor Belästigung, Drohung oder Missbrauch verstehen wir als Führungsaufgabe und wesentliche Leistung in unserem Arbeitsumfeld. Besonders den Schutz vor physischen, verbalen, sexuellen oder psychologischen Übergriffen aufgrund von Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe oder sexueller Orientierung verstehen wir als zentrales Ziel unserer Personalauswahl und uneingeschränkte Pflicht für alle Mitarbeiter und Geschäftspartner.



Please consider the environment before printing



### **Arbeitsnormen**

Unsere Mitarbeiter werden nach geltendem lokalem Recht angestellt und mindestens nach örtlichen Mindestlohnstandards entlohnt. Bei der Anstellung von Hilfskräften durch unsere Mitarbeiter im Ausland wird auf die Verpflichtung zur Einhaltung dieser Standards hingewiesen und die Erfüllung durch regelmäßige Audits vor Ort überprüft. Die Entlohnung unserer Mitarbeiter erfolgt auf der Basis konkreter vertraglicher Regelungen und unter Anwendung von einvernehmlich geregelten Grundsätzen. Im Falle von beschäftigungsbezogenen Entscheidungen wie Gehaltsänderungen, Einstellung oder Freisetzung erfolgt neben einem persönlichen Gespräch auch eine schriftliche, in der jeweils verstandenen Sprache bereitgestellte Ausfertigung.

Mit Ausnahme von Probezeiten mit dem Ziel der Anstellung sind unentgeltliche Arbeitsleistungen in unserem Unternehmen untersagt. Dies dient insbesondere der Bekämpfung von Zwangs- oder Fronarbeit. Über dieses Verbot werden alle unsere Mitarbeiter bei Anstellung belehrt und schriftlich dazu verpflichtet.

### **Umweltschutz**

Im Berichtszeitraum konnte das Unternehmen durch die Abstützung auf elektronische Buchhaltung und Kommunikation seinen Verbrauch an klima- und umweltschädlichen Materialien insgesamt weiter verringern. So wurden notwendige Reisen wo immer möglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt. Flüge wurden auf ein Mindestmaß reduziert und ausschließlich CO<sub>2</sub>-neutral durchgeführt. In der Bürolandschaft des Unternehmens wurde der Schwerpunkt auf die Reduzierung des Papierverbrauchs und die Verwendung von Recycling-Materialien gelegt. Insbesondere die Teilnahme an einem Recycling von Tonerpatronen konnte hier nicht nur einen Beitrag zum Umweltschutz, sondern auch zur Kostenreduzierung leisten.

Unsere Büros in In- und Ausland sind nach den örtlich geltenden Bestimmungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz eingerichtet. Unsere Mitarbeiter haben Zugang zu und die örtlich vorgeschriebene Ausbildung zum Gebrauch der Schutz- und Rettungsmittel. Gesundheits- und umweltgefährdende Stoffe, wie Lösungsmittel, Toner, Betriebsstoffe etc. werden nur im unbedingt notwendigen Maß benutzt und nach den örtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß entsorgt.

### **Korruptionsbekämpfung**

Bei der Zusammenarbeit mit Behörden und Firmen weisen wir auf unsere ethischen Grundsätze zur Korruptionsbekämpfung, wie wir sie auf unserer Homepage veröffentlicht haben, hin. Korruptionsverdacht und -versuche während Vertragsverhandlungen und -abschlüssen sind in unserem Unternehmen ein Abbruchkriterium für die Zusammenarbeit. Als Unternehmen fühlen wir uns verpflichtet, selbst keine Vorteilsnahme zu fördern oder im Rahmen von Ausschreibungen und Wettbewerben diese zu unseren Gunsten zu nutzen. Unsere Mitarbeiter werden im Rahmen ihrer Einstellung bzw. in regelmäßigen Unterweisungen über Formen und Gefahren der Korruption unterrichtet. Für die Entgegennahme und Übergabe von Geschenken im Rahmen von Werbung und Bestätigung von Geschäftsbeziehungen existieren firmeninterne Richtlinien mit leicht verständlichen Wertgrenzen.

## **3. MESSUNG DER ERGEBNISSE**

Das Durchschnittsalter unserer Mitarbeiter beträgt 35,6 Jahre. Der Frauenanteil liegt bei gegenwärtig ca. 15%. Im Berichtszeitraum ereigneten sich keine beschäftigungsbedingten Unfälle. Berufskrankheiten wurden keine verzeichnet. Die durchschnittliche Zahl der Krankheitstage bei den festangestellten Mitarbeitern lag mit 11,8 Tagen deutlich unter dem nationalen Durchschnitt.

Wir verwenden im Inland zu 100% Recyclingpapier für den gedruckten Schriftverkehr. Alle drei Drucker wurden im Berichtszeitraum durch neue, emissionsärmere Geräte ersetzt und die Verbrauchsmaterialien werden seit August 2018 einem Recycling-Kreislauf zugeführt.



Please consider the environment before printing

