

CHECKLISTE

Menschenrechtsbeauftragter

ORGANISATORISCHE ANGABEN	
Erstellt von:	Erstellt für:
Name:	Name:
Bereich/Abteilung:	Bereich/Abteilung:

NR.	PRÜFPUNKT		BEMERKUNG
1	Der Menschenrechtsbeauftragte wurde ernannt.	<input type="checkbox"/>	
2	Die Stellenbeschreibung ist erstellt.	<input type="checkbox"/>	
3	Der Menschenrechtsbeauftragte ist unmittelbar der Geschäftsführung unterstellt.	<input type="checkbox"/>	
4	Die Stelle ist im Organigramm aufgenommen.	<input type="checkbox"/>	
5	Die Aufgaben und Kontaktdaten des Menschenrechtsbeauftragten sind im Unternehmen und bei den Lieferanten kommuniziert.	<input type="checkbox"/>	
6	Alle notwendigen Hilfsmittel zur Ausübung der Funktion wurden zur Verfügung gestellt.		
	▪ Budget	<input type="checkbox"/>	
	▪ Ressourcen	<input type="checkbox"/>	
	▪ Arbeitsplatz		
	▪ Arbeitsmittel	<input type="checkbox"/>	
7	Ein Regelreporting an die Geschäftsleitung über die Arbeit des Menschenrechtsbeauftragten ist eingerichtet.	<input type="checkbox"/>	
8	Ein anlassbezogenes Reporting (z.B. bei der Einführung neuer Produkte oder Geschäftsbereiche) ist definiert.	<input type="checkbox"/>	
9	Ein Ad-hoc-Reporting bei Vorfällen ist definiert.	<input type="checkbox"/>	

Bemerkung:

Ort, Datum

Unterschrift

Unterschrift