

VORLAGE FÜR EINE ESG-UMFRAGE UNTER MITARBEITERN

Bitte nehmen Sie sich 3–5 Minuten Zeit, um diese anonyme Umfrage auszufüllen. Ihr Feedback hilft uns dabei, ESG in unsere tägliche Arbeit und Planung besser zu integrieren.

Abschnitt 1: Bewusstsein und Klarheit

FRAGEN:	Stimme überhaupt nicht zu	Nicht einverstanden	Neutral	Stimme eher zu	Stimme voll und ganz zu
Ich verstehe, was ESG für unser Unternehmen bedeutet.	☐	☐	☐	☐	☐
Die ESG-Ziele unseres Unternehmens wurden mir klar vermittelt.	☐	☐	☐	☐	☐

Abschnitt 2: Beteiligung und Umsetzung

	Ja	Nein	Nicht sicher
Ich habe an mindestens einer ESG-bezogenen Aktivität teilgenommen oder dazu beigetragen.	☐	☐	☐

	Ja, oft	Manchmal	Selten	Nie
Ich habe das Gefühl, dass ich die Möglichkeit habe, Verbesserungen im Zusammenhang mit ESG vorzuschlagen.	☐	☐	☐	☐

VORLAGE FÜR EINE ESG-UMFRAGE UNTER MITARBEITERN

Bitte nehmen Sie sich 3–5 Minuten Zeit, um diese anonyme Umfrage auszufüllen. Ihr Feedback hilft uns dabei, die Integration von ESG in unsere tägliche Arbeit und Planung zu verbessern.

Abschnitt 3: Auswirkungen und Engagement

FRAGEN:	Stimme überhaupt nicht zu	Nicht einverstanden	Neutral	Stimme eher zu	Stimme voll und ganz zu
Ich bin davon überzeugt, dass die ESG- Maßnahmen des Unternehmens einen positiven Beitrag leisten.	☐	☐	☐	☐	☐

Was würde Ihnen helfen, sich stärker an ESG-Aktivitäten zu beteiligen?

Haben Sie Ideen, wie wir unsere Umwelt- oder Sozialleistung verbessern können?



Diese Umfrage ist anonym. Es sind keine Namen oder Funktionen anzugeben. Ihr Feedback wird ausschließlich zur Verbesserung unserer ESG-Prozesse und des Engagements unseres Teams verwendet.

SMART-FRAMEWORK-VORLAGE



SPEZIFISCH

Was sollte
getan
werden?
Für wen?



MESSBAR

Ist es messbar?
Warum gibt es
dieses Ziel?



ERREICHBAR

Sind die Ziele
realistisch?
Können die
Ziele innerhalb
des Zeitrahmens
erreicht
werden?



RELEVANT

Werden diese
Ziele
Auswirkungen
auf das gesamte
Geschäftsmodell
haben?



ZEITGEBUNDEN

Wie sieht der
konkrete
Zeitplan für die
Erreichung der
einzelnen Ziele
aus?

Von _____ / _____ / _____
(Wann)

(WER/WAS)

Von

(ZU WELCHEM
ZWECK)

Zu

(ZU WELCHEM
ZWECK)

Inspiziert von
yourthoughtpartner.com

Vorlage für einen ESG-Aktionsplan



- 1

ESG-ZIEL – Wie sieht die konkrete ESG-Verbesserung aus?
- 2

MASSNAHMEN – Welche konkreten Aufgaben werden übernommen?
- 3

VERANTWORTLICHE PERSON – Wer ist für diese Aufgabe verantwortlich?
- 4

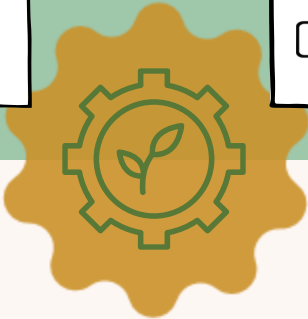
ZEITPLAN – Wann wird dies geschehen?
- 5

BENÖTIGTE RESSOURCEN – Was benötigen Sie (Geld, Partner, Werkzeuge)?
- 6

ERFOLGSINDIKATOR – Woran erkennen Sie, dass die Aufgabe erledigt ist?
- 7

FORTSCHRITTSSTATUS – Kreuzen Sie an, wie Sie vorankommen!

ESG-Ziel	Maßnahmen	Verantwortliche Person	Zeitplan (Beginn – Ende)	Benötigte Ressourcen	Erfolgsindikator	Fortschrittsstatus
Fügen Sie hier Ihr Ziel hinzu	Fügen Sie hier Ihre Maßnahmen hinzu	Fügen Sie hier den Namen und die Position hinzu	Fügen Sie hier Tage oder Monate hinzu	Fügen Sie hier die Ressourcen hinzu	Fügen Sie hier Ihren Indikator hinzu	☐ Noch nicht begonnen ☐ In Bearbeitung ☐ Abgeschlossen
Fügen Sie hier Ihr Ziel hinzu	Fügen Sie hier Ihre Maßnahmen hinzu	Fügen Sie hier den Namen und die Position hinzu	Fügen Sie hier Tage oder Monate hinzu	Fügen Sie hier die Ressourcen hinzu	Fügen Sie hier Ihren Indikator hinzu	☐ Noch nicht begonnen ☐ In Bearbeitung ☐ Abgeschlossen
Fügen Sie hier Ihr Ziel hinzu	Fügen Sie hier Ihre Maßnahmen hinzu	Fügen Sie hier den Namen und die Position hinzu	Fügen Sie hier Tage oder Monate hinzu	Fügen Sie hier die Ressource n hinzu	Fügen Sie hier Ihren Indikator hinzu	☐ Noch nicht begonnen ☐ In Bearbeitung ☐ Abgeschlossen



Kommunikationsplan

Schritte zur Erstellung eines internen Kommunikationsplans

Schritt 1

Wählen Sie einen klaren
und spezifischen Titel

„Neue Wassersparmaßnahmen
beim Waschen von Oliven“



Schritt 3

Definieren Sie die
Zielgruppen (wer sollte
teilnehmen oder wer ist
betroffen)



Schritt 5

Definieren Sie eine
Zeitachse oder nächste
Schritte

„Der neue Prozess beginnt am
Montag, dem 17. Juni.“



Schritt 2

Erläutern Sie kurz, warum
es bei der Änderung oder
Aktualisierung geht



Schritt 4

Warum ist das wichtig?
Stellen Sie einen Bezug
zu ESG-Werten und
lokaler Relevanz her.



Schritt 6

Bitten Sie auf freundliche
Weise um Input oder
Feedback





Schritt 1

„Neue Wassersparmaßnahmen beim Waschen von Oliven“



Schritt 2

„Wir führen eine neue Methode zur Reinigung von Oliven ein, bei der 30 % weniger Wasser verbraucht wird.“



Schritt 3

„Die Verwaltungsmitarbeiter werden den Verbrauch wöchentlich überwachen.“



Schritt 4

Dies trägt dazu bei, die Wasserverschwendung in Trockenperioden zu reduzieren und unterstützt unsere ESG-Ziele.



Schritt 5

„Der neue Prozess beginnt am Montag, dem 17. Juni.“



Schritt 6

Haben Sie Fragen oder Tipps? Wenden Sie sich an Maria oder werfen Sie Ihre Idee in die „grüne Box“ neben dem Pausenraum!









