

**GRÜNER  
KNOPF**

SOZIAL. ÖKOLOGISCH. STAATLICH.  
UNABHÄNGIG ZERTIFIZIERT.

# PROZESSE FÜR DIE ÜBERARBEITUNG

des Grüner-Knopf-Standards und des  
Grüner-Knopf-Zertifizierungsprogramms  
Version 1.0

© BMZ 2023

Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt. Eine kommerzielle Verwendung ist ausgeschlossen. Die Nutzung außerhalb der eigenen Organisation ist nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Geschäftsstelle Grüner Knopf gestattet, d.h. es darf weder ganz noch auszugsweise kopiert, verändert, vervielfältigt oder veröffentlicht werden.

Geschäftsstelle Grüner Knopf  
Potsdamer Platz 10  
10785 Berlin  
Deutschland

E-Mail: [info@gruener-knopf.de](mailto:info@gruener-knopf.de)

Website: [www.gruener-knopf.de](http://www.gruener-knopf.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einführungsphase des Standards und des Zertifizierungsprogramms</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Der Auftrag des Grüner-Knopf-Standards</b>	<b>5</b>
2.1	Ziel	5
2.2	Anwendung	5
2.3	Inhalt	6
2.4	Struktur	6
2.5	Konformität mit dem Standard	8
<b>3.</b>	<b>Grundlegende Überarbeitung des Standards</b>	<b>8</b>
3.1	Arbeitsprogramm	8
3.2	Zuständigkeiten	9
3.3	Entwürfe zur Überarbeitung des Grüner-Knopf-Standards	9
<b>4.</b>	<b>Verfügbarkeit des Standards</b>	<b>12</b>
4.1		12
4.2		12
4.3		13
4.4		13
<b>5.</b>	<b>Abweichungen von den Prozessen</b>	<b>13</b>
5.1		13
5.2		13
<b>6.</b>	<b>Dokumentation zum Standard</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>Kommentare nach erfolgter Genehmigung des Standards</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>Überarbeitung des Zertifizierungsprogramms</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>Bedenken und Beschwerden</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>Außerplanmäßige Änderungen und Erläuterungen</b>	<b>15</b>
10.1	Administrative und nicht-substanzielle Änderungen	16
10.2	Klarstellungen	16
10.3	Interpretationen	16
10.4	Dringende, substanzielle Änderung	16
10.5	Kommunikation von Änderungen und Erläuterungen	17
<b>11.</b>	<b>Regelmäßige Überprüfung und Überarbeitung</b>	<b>18</b>
11.1		18
11.2		18
11.3		18
<b>Anhang</b>		<b>19</b>

## Übersicht über Gültigkeit und Änderungen zu Vorversionen:

Versionen	Veröffentlicht	Gültig ab	Änderungen
1.0	Juni 2023	Juni 2023	Erstversion

## Über dieses Dokument

Dieses Dokument beschreibt, wie der Grüner-Knopf-Standard und sein Zertifizierungsprogramm entwickelt wurden und definiert die Prozesse, die bei der Überarbeitung des Standards und seines Zertifizierungsprogramms zukünftig einzuhalten sind. Die Prozesse wurden in Anlehnung an die ISEAL Codes of Good Practice<sup>1</sup> entwickelt und vom Siegelgeber, dem Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), im Juni 2023 gebilligt. Sie beschreiben:

- Den Auftrag des Grüner-Knopf-Standards,
- die einzelnen Schritte der Normsetzungsprozesse und
- die Mechanismen, um Entscheidungen über den Grüner-Knopf-Standard und sein Zertifizierungsprogramm zu treffen.

Dieses Dokument wird auf der Grüner-Knopf-Website veröffentlicht. Kommentare und Vorschläge zu den beschriebenen Prozessen sind willkommen und sollten an [info@gruener-knopf.de](mailto:info@gruener-knopf.de) gerichtet werden. Die Prozesse werden vor künftigen grundlegenden Überarbeitungen des Standards und des Zertifizierungsprogramms überprüft und - wo nötig und sinnvoll - angepasst, um ihre Praxistauglichkeit sicherzustellen. Alle bis dahin eingegangenen Kommentare und Vorschläge werden dabei berücksichtigt.

---

<sup>1</sup> ISEAL Code for Setting Social and Environmental Standards (Version 6.0, Dezember 2014) und Assuring Compliance with Social and Environmental Standards (Version 2.0, Januar 2018)

## 1. Einführungsphase des Standards und des Zertifizierungsprogramms

Die initiale Entwicklung des Grüner-Knopf-Standards wurde wie folgt vorbereitet:

1. Es wurde analysiert, ob es eine Notwendigkeit und Nachfrage für den Standard gibt. In diesem Zusammenhang wurde recherchiert, welches die wichtigsten Themen für den Standard sind und ob bereits Initiativen existieren, die ähnliche Themen abdecken. Diese Initiativen wurden angesprochen, um sie am Entwicklungsprozess zu beteiligen.
  - Der Grüne Knopf ist eingeführt worden, um unternehmerische Sorgfaltspflichten erstmals prüfbar zu machen. Bis zur Einführung des Grünen Knopfs gab es keinen Standard, der unternehmerische Sorgfalt prüfte. Diese Lücke sollte mit dem Grünen Knopf geschlossen werden. Gleichzeitig sollten die bestehenden glaubwürdigen und anspruchsvoll existierenden Textilsiegel in Wert gesetzt werden und die konkreten Produktionsbedingungen von Textilien bewertet werden. An diesen zwei Anforderungsbereichen orientiert sich der Grüne Knopf.
2. Eine Stakeholder-Analyse wurde durchgeführt, um die wichtigsten Stakeholdergruppen und deren legitime Vertreter\*innen zu ermitteln. Die Stakeholder wurden proaktiv kontaktiert, um sie in die Diskussionen zum Grüner-Knopf-Standard einzubeziehen.
  - Stakeholder und ihre Vertreter\*innen wurden in verschiedenen Gesprächsformaten, wie beispielsweise in Runden Tischen, in die Entwicklung des Standards einbezogen. Beauftragungen von Expert:innen, bilaterale Gespräche mit Stakeholdern sowie BMZ und GIZ interner Austausch waren weitere Formate zur Entwicklung des Grüner Knopf. Ein kontinuierlicher Kontakt zu ihnen wird über regelmäßige Gesprächsformate sichergestellt.
3. Chancen und Nutzen in Verbindung mit der Umsetzung des Standards wurden identifiziert und bewertet. Schnittstellen zu anderen Initiativen und Standards identifiziert.
  - Chancen und Nutzen der Umsetzung des Grünen Knopfs bestanden und bestehen weiterhin in der Umsetzung der unternehmerischen Sorgfaltspflichten. Die Einführung des Grüner Knopf vor dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz ebnete den Weg unternehmerische Sorgfalt textilspezifisch anwendbar und überprüfbar zu machen und ermöglichte es Unternehmen unterschiedlicher Größe sich hieran zu beteiligen. Schnittstellen mit anderen Standards und Initiativen wurden in Austausch thematisiert. Verbraucher\*innen soll der Grüne Knopf durch seinen Meta-Siegelansatz Orientierung beim Einkauf geben.
4. Zu dem Zeitpunkt bereits existierende Siegel, die soziale und/oder ökologische Herausforderungen in Unternehmen vorgelagerter textiler Lieferkettenstufen bearbeiten, wurden zum Zweck der Anerkennung nach einer klar definierten Methodik analysiert und bewertet. Damit werden ihre Ansätze nicht dupliziert, sondern in Wert gesetzt.
  - Das Benchmarking-Verfahren zur Anerkennung bereits existierender Siegel stellt diesen Prozess seit der Einführung des Grünen Knopf 1.0 sicher. Seine normative Grundlage ist in den Standarddokumenten festgehalten.

Im Anschluss an diese Vorarbeiten wurde der Standard im Rahmen eines circa einjährigen Prozesses entwickelt. Dieser wurde in der Anfangszeit als "Handbuch" bezeichnet. Der Standard wurde im September 2019 der Öffentlichkeit vorgestellt – zum Launch waren 27 Unternehmen zertifiziert. In der darauffolgenden knapp dreijährigen Einführungsphase erhielten 99 Unternehmen ein Grüner-Knopf-Zertifikat.

Die erste Version des Grüner-Knopf-Standards wurde bis Juni 2022 grundlegend überarbeitet. Für die Weiterentwicklung hin zum Grünen Knopf 2.0 wurden zwei Entwurfsversionen des Standards der interessierten Öffentlichkeit für 52 und dann für 36 Kalendertage zur Stellungnahme zur Verfügung gestellt. Insgesamt gingen mehrere Tausend Kommentare von über 45 Organisationen und Einzelpersonen ein. Ein Beirat bestehend aus fünf Expert\*innen, die wichtige Stakeholder-Gruppen des Grünen Knopf repräsentieren, hat Empfehlungen ausgesprochen, die Eingaben anderer Stakeholder diskutiert und den Siegelgeber umfassend zur Weiterentwicklung des Standards beraten. Die dritte Entwurfsversion des Standards wurde vom Siegelgeber genehmigt und liegt nun als Grüner Knopf 2.0 vor. Eine Zusammenfassung von eingegangenen Stellungnahmen der Stakeholder beider Konsultationsrunden ist auf der Grüner-Knopf-Website zu finden.

Die Zertifizierung von Unternehmen erfolgte während der Einführungsphase zunächst anhand eines weniger umfangreichen Zertifizierungsprogramms, das von fünf Konformitätsbewertungsstellen angewandt wurde. Feedback dieser Zertifizierungsstellen sowie fachkundige Beratung durch spezialisierte Dienstleister führten zu weiterreichenden Versionen des Zertifizierungsprogramms, auch schon vor der Revision des Standards. Version 2.0 des Grüner-Knopf-Standards und Version 4.1 seines Zertifizierungsprogramms wurden bei der Deutschen Akkreditierungsstelle (DAkkS) erfolgreich zur Programmprüfung eingereicht.

Die folgenden Kapitel beschreiben die Prozesse, die künftig bei der Überarbeitung des Standards und seines Zertifizierungsprogramms zum Einsatz kommen.

## 2. Der Auftrag des Grüner-Knopf-Standards

### 2.1 Ziel

Der Grüne Knopf soll Verbraucher\*innen sowie privaten und öffentlichen Beschaffungsstellen Orientierung beim Einkauf geben, glaubwürdige, anspruchsvolle Siegel stärken und transparent zeigen, welche Unternehmen Verantwortung für ihre Lieferketten übernehmen. Durch das staatliche Siegel werden nachhaltige Kaufentscheidungen möglich, weil sichtbar wird, welche Textilien sozial und ökologisch produziert wurden und von Unternehmen stammen, die ihrer menschenrechtlichen Sorgfaltspflicht nachkommen. Durch die Wahrnehmung von unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Verbindung mit anspruchsvollen Siegeln für festgelegte Stufen in textilen Lieferketten, zielt der Grüne Knopf auf eine Verbesserung der Produktionsbedingungen in sozialer und ökologischer Hinsicht und damit auf verbesserte Lebensumstände in den Produktionsländern.

### 2.2 Anwendung

Der Standard ist so konzipiert, dass er für unterschiedliche Unternehmenstypen anwendbar ist, die textile Produkte in Verkehr bringen, also große wie kleine Unternehmen, Produzenten, Händler und Vertriebsgesellschaften. Die Originalversion des Grüner-Knopf-Standards ist in Deutsch verfasst, da er in oben beschriebenen Prozessen in Deutschland entwickelt wurde. Gleichwohl ist der Standard so ausgelegt, dass er international wirkt, angewendet werden kann und wird. Außerdem ist mit dem „Green Button“ eine EU-Marke angemeldet. Etwaige Übersetzungen des Standards weisen darauf hin, dass Abweichungen in Übersetzungen durch Bezugnahme auf die gültige deutsche Fassung zu klären sind.

## 2.3 Inhalt

### 2.3.1

Um das oben benannte Ziel zu erreichen, stützt sich der Grüner-Knopf-Standard in seinen unternehmerischen Sorgfaltsprozessen auf die folgenden international anerkannten Rahmenwerke und benennt diese:

- a) Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte der Vereinten Nationen
- b) OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen
- c) OECD-Leitfaden für die Erfüllung der Sorgfaltspflicht für verantwortungsvolles unternehmerisches Handeln
- d) OECD-Leitfaden für die Erfüllung der Sorgfaltspflicht zur Förderung verantwortungsvoller Lieferketten in der Bekleidungs- und Schuhwarenindustrie.
- e) Die Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)

### 2.3.2

Zusätzlich kann das Ziel des Grüner-Knopf-Standard durch die Anerkennung anderer Siegel auf vorgelagerten Lieferkettenstufen unterstützt werden. Zur Anerkennung müssen die Siegel, die vom Grünen Knopf gesetzten Kriterien erfüllen. Nur Siegel, die auf der [Website](#) des Grünen Knopf gelistet sind, gelten als anerkannt.

## 2.4 Struktur

### 2.4.1

Der Standard enthält einleitende Abschnitte, die das Ziel des Grünen Knopfs und den Anwendungsbereich des Standards erläutern sowie die Evaluierung teilnehmender Unternehmen grob erläutern.

### 2.4.2

Der Standard besteht aus Kernelementen, Kriterien und Indikatoren, die das effektive Wahrnehmen unternehmerischer Sorgfaltspflichten definieren. Während die Kernelemente wie Schlagzeilen fungieren, beschreiben die Kriterien die Ergebnisse der Umsetzung unternehmerischer Sorgfaltspflichten. Die Indikatoren unterteilen die Ergebnisse in Meilensteine, einzelne Schritte oder Aktivitäten. Über Entwicklungsstufen in einzelnen Indikatoren wird dem iterativen Charakter des Sorgfaltspflichtenprozesses Rechnung getragen. Die Indikatoren dienen der Umsetzung des Grüner-Knopf-Standards und sind Grundlage für die Evaluierung von Unternehmen durch Zertifizierungsstellen.

### 2.4.3

Die Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards:

- a) sind so abgefasst, dass für jedes antragberechtigtes Unternehmen bewertet werden kann, ob es die Indikatoren erfüllt, ohne dass eine nachträgliche Änderung oder Anpassung erforderlich ist,
- b) sind in Form von Prozess-, Leistungs- oder Managementanforderungen ausgedrückt,
- c) sind so formuliert, dass ihre Auslegung möglichst eindeutig ist und
- d) begünstigen keine bestimmte Technologie und keinen patentierten Gegenstand.





#### 2.4.4

Der Standard wird ergänzt durch ein verbindliches Glossar wichtiger Begriffe sowie einen unverbindlichen Leitfaden, um die einheitliche Auslegung und Umsetzung des Standards zu unterstützen.

#### 2.4.5

Das Standarddokument enthält darüber hinaus folgende Informationen:

- a) Das Datum, ab dem der Standard in Kraft tritt,
- b) einen entsprechenden Hinweis, falls es sich um eine Entwurfsfassung handelt,
- c) eine Versionsnummer,
- d) eine tabellarische Erläuterung der wichtigsten Änderungen gegenüber einer etwaigen Vorgängerversion,
- e) eine Übergangsfrist im Falle, dass der Standard eine Überarbeitung ist und dem Inkrafttreten der aktualisierten Version eine Übergangsfrist vorgeschaltet wird und
- f) Kontaktdetails der Geschäftsstelle.

#### 2.4.6

Außerdem stellt der Grüner-Knopf-Standard Anforderungen an die Anerkennung von Siegeln, die die Grundlage zur Produktauslobung mit dem Grünen Knopf bilden.

### 2.5 Konformität mit dem Standard

Ob antragberechtigte Unternehmen die Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards erfüllen, wird von akkreditierten Zertifizierungsstellen überprüft. Als Grundlage der Evaluierungen, Bewertungen und Zertifizierungsentscheidungen dienen das Grüner-Knopf-Zertifizierungsprogramm und die Norm DIN EN ISO/IEC 17065.

## 3. Grundlegende Überarbeitung des Standards

### 3.1 Arbeitsprogramm

Die Entscheidung, den Grüner-Knopf-Standard grundlegend zu überarbeiten wird auf der Website des Grünen Knopf bekannt gegeben, zusammen mit einer Zusammenfassung des Entwicklungsprozesses, die Folgendes beinhaltet:

- a) den Auftrag des Standards, einschließlich seines Anwendungsbereichs, des gesetzten Ziels und der Begründung für die Notwendigkeit des Standards,
- b) die wichtigsten Schritte im Standardsetzungsprozess, einschließlich der Zeitplanung und der Möglichkeiten zur Beteiligung und Kommentierung durch Stakeholder,
- c) Entscheidungsmechanismen in Bezug auf den Standard,
- d) die derzeit gültige Version des Standards, falls relevant, und
- e) Kontaktdetails der Geschäftsstelle.

Das Arbeitsprogramm wird jederzeit auf aktuellem Stand auf der Grüner-Knopf-Website einsehbar sein.

## **3.2 Zuständigkeiten**

Die wichtigsten Verantwortlichkeiten der an grundlegenden Überarbeitungen des Standards beteiligten Grüner-Knopf-Organen sind im Folgenden zusammengefasst.

### **3.2.1 Siegelgeber**

Siegelgeber des Grünen Knopfs ist das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), vertreten durch das Referat 121 – nachhaltige Textillieferketten, nachhaltiger Konsum. Der Siegelgeber:

- a) gibt die Entwicklung oder grundlegende Überarbeitung des Grünen-Knopf-Standards in Auftrag,
- b) billigt die Prozesse zur Überarbeitung des Standards und des Zertifizierungsprogramms, einschließlich des Standard-Auftrags und
- c) verabschiedet den überarbeiteten Grünen-Knopf-Standard und das überarbeitete Zertifizierungsprogramm, sowie außerplanmäßige Interpretationen und dringende, substantielle Änderungen.

### **3.2.2 Beirat**

Der Beirat des Grünen Knopfs repräsentiert wichtige Stakeholder-Gruppen. Er berät den Siegelgeber zum Grünen-Knopf-Standard, einschließlich Inhalt, Anwendbarkeit und Struktur, in Form von Beschlussempfehlungen, Stellungnahmen und Kommentierungen. Die Beiratsmitglieder werden für die Periode der Weiterentwicklung vom Siegelgeber berufen und sind weisungsfrei, unparteiisch und ehrenamtlich tätig.

### **3.2.3 Geschäftsstelle**

Die Geschäftsstelle des Grünen Knopfs koordiniert die Implementierung und grundlegende Überarbeitung des Standards und des Zertifizierungsprogramms sowie das Verfassen außerplanmäßiger Änderungen, Klärstellungen und Interpretationen und stellt sicher, dass dies in Übereinstimmung mit den Prozessen geschieht, die in diesem Dokument beschrieben sind.

## **3.3 Entwürfe zur Überarbeitung des Grünen-Knopf-Standards**

### **3.3.1 Erster Entwurf**

#### **3.3.1.1**

Die Geschäftsstelle erstellt eine Stakeholder-(Kontakt-)Liste mit dem Ziel, ein breites und ausgewogenes Spektrum an Stakeholdern zu erfassen, die über Fachwissen oder Erfahrung verfügen oder Interesse an folgenden Themen zeigen:

- a) Unternehmerische Sorgfaltspflichten in Hinsicht auf Menschenrechte, Umwelt und Integrität,
- b) Sozial- und Umweltrisiken im Textilssektor,
- c) Produktion, Beschaffung, Einkauf und Handel mit Textilien oder
- d) Definition und Umsetzung von Standards sowie Verifizierung von Standardimplementierung.

#### **3.3.1.2**

Die Geschäftsstelle koordiniert die Ausarbeitung eines ersten Entwurfs zur Überarbeitung des Standards durch qualifizierte Fachgutachter\*innen und bezieht den Beirat im Auftrag des Siegelgebers in die Ausarbeitung ein. Es liegt im Ermessen der Geschäftsstelle und des Siegelgebers, Arbeitsgruppen mit Stakeholdern einzuberufen oder zusätzliche Experten einzuladen, um die Ausarbeitung des ersten Entwurfs zu unterstützen. Sind Beirat und Geschäftsstelle der Ansicht, dass der Entwurf zur öffentlichen Konsultation bereitgestellt werden kann, legt die Geschäftsstelle den Entwurf dem Siegelgeber zur Prüfung vor.

### **3.3.1.3**

Der Siegelgeber prüft den Entwurf des überarbeiteten Standards, um festzustellen, ob er dem definierten Auftrag entspricht:

- a) Stellt der Siegelgeber fest, dass der Entwurf den Auftrag nicht erfüllt, so berät er sich mit der Geschäftsstelle und dem Beirat, um weitere Maßnahmen zum Ausräumen der Bedenken zu bestimmen. Die Bedenken und vereinbarten Maßnahmen werden als förmlicher Beschluss des Siegelgebers dokumentiert. Nach Umsetzen der vereinbarten Maßnahmen durch die Geschäftsstelle, legt die Geschäftsstelle den neuen Entwurf erneut dem Siegelgeber zur Prüfung vor.
- b) Stellt der Siegelgeber fest, dass der Entwurf den Auftrag erfüllt, so wird dies als förmlicher Beschluss des Siegelgebers dokumentiert. Dies kann in Form einer Freigabe per E-Mail erfolgen. Der Entwurf wird auf der Website des Grünen Knopf zusammen mit den folgenden Informationen veröffentlicht:
  - eine zusammengefasste, anonymisierte Aufzeichnung aller Kommentare des Beirats und von Stakeholdern zum Entwurf (falls zutreffend), zusammen mit der Antwort der Geschäftsstelle auf diese Kommentare und
  - Anweisungen für das Kommentieren des Entwurfs, inklusive Kontaktdetails der Geschäftsstelle, der Frist für das Einreichen von Kommentaren sowie etwaiger Möglichkeiten zum direkten Austausch über den Standardentwurf mit der Geschäftsstelle, dem Beirat oder dem Siegelgeber. Dies kann z.B. in Form von Webinaren geschehen.

### **3.3.1.4**

Die Geschäftsstelle kontaktiert alle von ihr identifizierten relevanten Stakeholder, informiert sie über den laufenden Entwicklungsprozess und bittet um Kommentare zum Entwurf. Der Zeitraum für Rückmeldungen zum ersten veröffentlichten Entwurf eines neuen Standards sowie bei grundlegenden Überarbeitungen beträgt 60 Kalendertage. Sind die Überarbeitungen weniger substantiell kann die öffentliche Konsultation 30 Kalendertage betragen. Es obliegt der Geschäftsstelle zu entscheiden, welche zusätzlichen Beratungsformate angemessen und notwendig sind, um eine breite Beteiligung von Stakeholdern an der Konsultation zu erwirken. Zusätzliche Formate können beispielsweise sein: Workshops, Fokusinterviews, Webinare.

## **3.3.2 Weitere Entwürfe**

### **3.3.2.1**

Nach Ablauf des festgelegten Konsultationszeitraums trägt die Geschäftsstelle alle eingegangenen Kommentare zusammen und koordiniert die Erstellung eines überarbeiteten Entwurfs durch qualifizierte Fachgutachter\*innen. Alle eingegangenen Kommentare werden hierbei berücksichtigt und die Expertise des Beirats eingeholt.

### 3.3.2.2

Liegt ein weiterer zwischen Beirat und Geschäftsstelle abgestimmter Entwurf vor, legt die Geschäftsstelle diesen Entwurf dem Siegelgeber vor, zusammen mit:

- a) einer vom Beirat verfassten Empfehlung, den Standardentwurf zu genehmigen,
- b) einer Zusammenfassung der Kommentare, die zum vorherigen Entwurf eingegangen sind, sowie Ausführungen darüber, wie die Kommentare bei der Ausarbeitung des neuen Entwurfs berücksichtigt wurden, und
- c) einem Bericht über:
  - die Ergebnisse etwaiger Arbeitsgruppen und zusätzlicher Expertenberatungen,
  - materielle Meinungsverschiedenheiten und Konflikte und wie diese im neuen Entwurf adressiert wurden,
  - weitere Informationsquellen und konzeptionelle Überlegungen, die in die Ausarbeitung des neuen Entwurfs eingeflossen sind und
  - wie die in diesem Dokument beschriebenen Prozesse befolgt wurden.

### 3.3.2.3

Der Siegelgeber prüft den Entwurf und die begleitenden Unterlagen und entscheidet:

- a) ob der Entwurf einer weiteren öffentlichen Konsultation unterzogen werden sollte,
- b) ob der Entwurf genehmigungsreif ist, oder
- c) ob eine andere Vorgehensweise angebracht scheint.

### 3.3.2.4

In den folgenden Fällen wird der Entwurf einer zweiten öffentlichen Konsultation von 30 oder 60 Kalendertagen gemäß den obenstehenden Ausführungen unterzogen, bevor ein nächster Entwurf dem Siegelgeber zur Genehmigung vorgelegt wird:

- a) Wenn eine oder mehrere wichtige Stakeholdergruppen unzureichend Feedback gegeben haben, oder
- b) wenn der Entwurf nach Ermessen des Siegelgebers wesentliche Fragen oder Konflikte unzureichend adressiert.

### 3.3.2.5

Stellt der Siegelgeber fest, dass die im vorliegenden Dokument beschriebenen Prozesse nicht eingehalten wurden oder dass der Standard seinem Auftrag nicht gerecht wird, werden die Bedenken des Siegelgebers dokumentiert und in Absprache mit dem Beirat und der Geschäftsstelle festgelegt, welche weiteren Maßnahmen erforderlich sind, um den Standard zur Genehmigungsreife zu bringen.

### 3.3.2.6

Die Geschäftsstelle ist dafür verantwortlich, dass etwaige zusätzliche Maßnahmen zur Zufriedenheit des Beirats durchgeführt werden. Im Anschluss an die Umsetzung der Maßnahmen aktualisiert die Geschäfts-

stelle ihren Bericht, beschreibt etwaige Änderungen am Standardentwurf und holt eine positive Empfehlung des Beirates ein. Die Geschäftsstelle legt dem Siegelgeber dann erneut die Beiratsempfehlung und den Bericht zusammen mit dem Standardentwurf zur Genehmigung vor.

### **3.3.2.7**

Die in 3.3.2.2 - 3.3.2.6 beschriebenen Schritte werden so lange wiederholt, bis der Siegelgeber davon überzeugt ist, dass die im vorliegenden Dokument beschriebenen Prozesse eingehalten wurden und dass der Standardentwurf seinem Auftrag gerecht wird.

## **3.3.3 Genehmigung des Standards**

### **3.3.3.1**

Die Genehmigung der endgültigen Version des Standardentwurfs kann nur erfolgen, wenn der Beirat eine positive Empfehlung abgegeben hat. Die Genehmigung durch den Siegelgeber erfolgt entsprechend seiner festgelegten Entscheidungsmechanismen und wird von der Geschäftsstelle dokumentiert. Mit der Genehmigung wird der Standardentwurf zum zukünftig gültigen Grüner-Knopf-Standard und löst etwaige Vorgängerversionen nach einer festgelegten Übergangsfrist ab.

## **4. Verfügbarkeit des Standards**

### **4.1**

Der gültige Grüner-Knopf-Standard wird von der Geschäftsstelle nach seiner Genehmigung auf der Grüner-Knopf-Website veröffentlicht und in das Grüner-Knopf-Portal geladen und die folgenden Gruppen werden über die Veröffentlichung des neuen Standards informiert:

- a) Alle Stakeholder, die Beiträge zum Standard geleistet haben,
- b) alle Grüner-Knopf-Lizenznehmer und -Antragsteller,
- c) alle zugelassenen und akkreditierten Zertifizierungsstellen,
- d) die Akkreditierungsstelle und weitere Partner, die Aufsichtsfunktionen für den Grünen Knopf wahrnehmen,
- e) der Beirat
- f) die anerkannten Siegel und
- g) weitere relevante Partner des Grünen Knopfs.

### **4.2**

Auch Entwurfsversionen, die zum Zweck der Stakeholder-Konsultation veröffentlicht wurden, sind weiterhin auf der Grüner-Knopf-Website zu finden

### 4.3

Folgende mit dem Standard zusammenhängende Dokumente werden ebenfalls von der Geschäftsstelle auf der Grüner-Knopf-Website veröffentlicht und in das Grüner-Knopf-Portal geladen:

- a) Glossar, etwaige Leitfäden und Vorlagen, in aktualisierter Fassung und
- b) eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte, die im Rahmen des Überarbeitungsprozesses adressiert wurden. Dies kann in Form einer Übersichtstabelle im Standarddokument erfolgen.

### 4.4

Der Grüner-Knopf-Standard und die zugehörige Dokumentation können kostenlos von der Grüner-Knopf-Website heruntergeladen werden.

## 5. Abweichungen von den Prozessen

### 5.1

Abweichungen von den hier definierten Prozessen können vom Siegelgeber in Ausnahmefällen genehmigt werden. Dies kann der Fall sein, wenn die Einhaltung aus Gründen, die sich der Kontrolle der Geschäftsstelle entziehen, nicht möglich ist, oder wenn der Siegelgeber feststellt, dass alternative Prozesse den Zielen des Grüner-Knopf-Programms besser dienen würden.

### 5.2

Die Geschäftsstelle dokumentiert alle derartigen Abweichungen und beschreibt und erklärt diese in dem Bericht, der dem Siegelgeber zur Genehmigung des endgültigen Standards vorgelegt wird.

## 6. Dokumentation zum Standard

Die Geschäftsstelle stellt sicher, dass folgende Unterlagen mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden und auf Anfrage eingesehen werden können:

- a) Die Prozesse zur Entwicklung des Grüner-Knopf-Standards (dieses Dokument),
- b) Kopien der Entwürfe des Grüner-Knopf-Standards, die zur Konsultation veröffentlicht wurden,
- c) der vom Siegelgeber genehmigte Grüner-Knopf-Standard,
- d) Namen und Zugehörigkeiten der Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die eingeladen wurden, während der Entwicklung oder Überarbeitung des Standards Stellung zu beziehen. Diese Informationen dürfen in Übereinstimmung mit der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) nur in anonymisierter Form weitergegeben werden,
- e) Namen und Zugehörigkeiten der Beiratsmitglieder und etwaiger eingeladener Experten, die an der Entwicklung und Überarbeitung der Standardentwürfe beteiligt waren,
- f) alle eingegangenen Kommentare zu den Standardentwürfen, die zur Konsultation veröffentlicht wurden,

- g) eine Zusammenfassung der erhaltenen Kommentare zu den veröffentlichten Standardentwürfen und wie diese bei der weiteren Entwicklung und Überarbeitung berücksichtigt wurden,
- h) eine Beschreibung und Erläuterung aller Abweichungen von den veröffentlichten Prozessen für die Entwicklung des Grüner-Knopf-Standards,
- i) der vom Siegelgeber überprüfte Abschlussbericht über die Umsetzung der hier beschriebenen Prozesse und
- j) alle formellen Entscheidungen des Siegelgebers im Zusammenhang mit der Überarbeitung und Genehmigung des Grüner-Knopf-Standards.

## 7. Kommentare nach erfolgter Genehmigung des Standards

Die Geschäftsstelle führt ein Protokoll über alle Kommentare, die nach Verabschiedung des Grüner-Knopf-Standards zu dessen Inhalt eingehen und prüft diese laufend, um zu entscheiden ob außerplanmäßige Änderungen und Erläuterungen erforderlich sind (siehe unten)

## 8. Überarbeitung des Zertifizierungsprogramms

Die Geschäftsstelle führt ein Protokoll über alle substanziellen Kommentare, die nach Verabschiedung des Grüner-Knopf-Zertifizierungsprogramms zu dessen Inhalt eingehen und prüft diese laufend, um zu entscheiden ob außerplanmäßige Änderungen und Erläuterungen erforderlich sind (siehe unten).

Die Geschäftsstelle empfiehlt dem Siegelgeber die Überarbeitung des Zertifizierungsprogramms. Der Siegelgeber beschließt somit die umfassende Überprüfung des Zertifizierungsprogramms, um eine angemessene Evaluierung und Bewertung von Unternehmen nach dem Grüner-Knopf-Standard zu gewährleisten. Entwürfe des überarbeiteten Zertifizierungsprogramms werden akkreditierten Zertifizierungsstellen sowie der Akkreditierungsstelle zur Kommentierung vorgelegt. Eingehende Kommentare werden bei der Fertigstellung des Zertifizierungsprogramms berücksichtigt. Jegliche Überarbeitungen des Zertifizierungsprogramms werden auf Übereinstimmung mit der Norm DIN EN ISO/IEC 17065 überprüft, um Konflikte mit der Norm zu vermeiden.

## 9. Bedenken und Beschwerden

Jeder Stakeholder hat das Recht, zum Inhalt und zur Anwendung des Grüner-Knopf-Standards und des Zertifizierungsprogramms, den hier beschriebenen Prozessen oder deren Umsetzung Bedenken zu äußern oder Beschwerden einzureichen. Zu diesem Zweck hat der Grüne Knopf ein Hinweisgebersystem (Complaint Mechanism) entwickelt, welches künftig über die Website des Grünen Knopf zugänglich sein wird. Bis dahin können Stakeholder ihre Bedenken über [info@gruener-knopf.de](mailto:info@gruener-knopf.de) einreichen.

## 10. Außerplanmäßige Änderungen und Erläuterungen

Nach Veröffentlichung des Grüner-Knopf-Standards und des Grüner-Knopf-Zertifizierungsprogramms kann es vorkommen, dass Änderungen und Erläuterungen gemacht werden müssen, die nicht bis zur nächsten planmäßigen Überarbeitung aufgeschoben werden sollten. Die folgende Tabelle beschreibt die möglichen Änderungs- und Erläuterungsarten und die anschließenden Kapitel definieren, wie die verschiedenen Änderungsarten behandelt werden.

Art der Änderung / Erläuterung	Beschreibung der Änderung / Erläuterung	Konsultation notwendig?
Administrative und nicht-substanzielle Änderungen	z.B. die Korrektur von Seitenzahlen, Querverweisen oder Tipp- und Grammatikfehlern. Das Ambitionsniveau der Indikatoren des Standards oder des Zertifizierungsprogramms ändert sich hierdurch nicht.	Nein
Klarstellungen	Erläutern die korrekte Bedeutung eines Indikators oder einer Anforderung, wobei die korrekte Bedeutung bereits aus dem Kontext, aus dem Glossar oder aus anderen Informationsquellen zum Standard oder zum Zertifizierungsprogramm hervorgeht. Das Ambitionsniveau der Indikatoren oder Anforderungen ändert sich hierdurch nicht.	Nein
Interpretationen	Bieten Orientierung für die Anwendung eines Indikators oder einer Anforderung, wobei die korrekte Bedeutung des Indikators oder der Anforderung nicht bereits aus dem Kontext, aus dem Glossar oder aus anderen Informationsquellen hervorgeht. Interpretationen können z.B. notwendig werden, wenn ein Indikator oder eine Anforderung mehrdeutig ist oder wenn in der Realität Gegebenheiten auftreten, die bei der Erarbeitung des Standards oder des Zertifizierungsprogramms nicht bedacht wurden.	Im Ermessen der Geschäftsstelle nach Freigabe durch Siegelgeber, siehe unten
Dringende substanzielle Änderungen	Können unter anderem in den folgenden Fällen notwendig werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es gehen schwerwiegende, berechtigte Beschwerden von Stakeholdern ein und/oder die Glaubwürdigkeit des Grünen Knopf ist in Gefahr. Die Beschwerden und Risiken werden sich meist auf Schwächen oder Lücken im Standard oder im Zertifizierungsprogramm beziehen,</li> <li>b) es gibt Probleme bei der Umsetzung des Standards oder des Zertifizierungsprogramms, die eine Vielzahl von Standardnutzern betreffen, vor allem Textilunternehmen und/oder Zertifizierungsstellen, oder</li> <li>c) es sind Änderungen an Rechtsvorschriften oder internationalen Übereinkommen erfolgt, die eine Änderung des Standards oder des Zertifizierungsprogramms nötig machen.</li> <li>d) Dringende substanzielle Änderungen verändern im Normalfall das Ambitionsniveau. Je nach Problemlage werden Indikatoren oder Anforderungen gestärkt, es kommen</li> </ul>	Im Ermessen der Geschäftsstelle nach Freigabe durch Siegelgeber, siehe unten



Art der Änderung / Erläuterung	Beschreibung der Änderung / Erläuterung	Konsultation notwendig?
	neue Indikatoren oder Anforderungen hinzu, die Indikatoren oder Anforderungen werden flexibler gestaltet oder – in Ausnahmefällen – abgemildert.	

### 10.1 Administrative und nicht-substanzielle Änderungen

Die Geschäftsstelle kann feststellen, dass administrative oder nicht-substanzielle Änderungen am Grüner-Knopf-Standard oder dem Zertifizierungsprogramm vorgenommen werden müssen. Diese können jederzeit nach Ermessen der Geschäftsstelle und durch Freigabe durch den Siegelgeber werden.

### 10.2 Klarstellungen

Ist eine Klarstellung erforderlich, so wird diese von der Geschäftsstelle innerhalb von vierzehn Kalendertagen nach Eingang der Klarstellungsanfrage erarbeitet und vom Siegelgeber vor Veröffentlichung freigegeben.

### 10.3 Interpretationen

Ist eine Interpretation erforderlich, so wird diese von der Geschäftsstelle erarbeitet und vom Siegelgeber vor Veröffentlichung freigegeben. Bei der Entwicklung der Interpretation kann die Geschäftsstelle nach eigenem Ermessen relevante Stakeholder konsultieren, darunter Mitglieder des Beirats oder einschlägige Expert\*innen. Die Geschäftsstelle dokumentiert Eingaben von Stakeholdern, um die Entwicklung einer Interpretation später nachvollziehen zu können. Der Siegelgeber genehmigt die Interpretation innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt der Interpretationsanfrage.

Interpretationen werden in einer Direktive (siehe Anhang) dokumentiert und bei Überarbeitung des Leitfadens in diesen übernommen.

### 10.4 Dringende, substanzielle Änderung

#### 10.4.1

Die Geschäftsstellenleitung kann in Absprache mit dem Siegelgeber feststellen, dass eine substanzielle Änderung des Grüner-Knopf-Standards oder des Zertifizierungsprogramms dringend erforderlich ist. Vor der Veröffentlichung ist eine solche durch den Siegelgeber freizugeben. Gründe für eine außerplanmäßige substanzielle Änderung können unter anderem sein:

- a) Schwerwiegende, berechtigte Beschwerden von Stakeholdern und/oder die Glaubwürdigkeit des Grünen Knopf ist in Gefahr,
- b) Probleme bei der Umsetzung des Standards oder des Zertifizierungsprogramm, die eine Vielzahl von Standardnutzern betreffen oder
- c) Änderungen an Rechtsvorschriften oder internationalen Übereinkommen, die eine Änderung des Grüner-Knopf-Standards oder des Zertifizierungsprogramms nötig machen.

#### **10.4.2**

Ist die Geschäftsstellenleitung und der Siegelgeber der Ansicht, dass eine dringende, substantielle Änderung des Standards oder des Zertifizierungsprogramms erforderlich ist, so weist sie die Geschäftsstelle an, eine Entscheidungsvorlage mit den Gründen für die Änderung zu erstellen und diese dem Siegelgeber zur Prüfung und Entscheidung vorzulegen.

#### **10.4.3**

Stimmt der Siegelgeber überein, dass eine dringende, substantielle Änderung erforderlich ist, so weist er die Geschäftsstelle an, einen Änderungsvorschlag auszuarbeiten und ihn dem Siegelgeber zur Genehmigung vorzulegen.

#### **10.4.4**

Stellt der Siegelgeber fest, dass eine dringende, substantielle Änderung nicht erforderlich ist, so begründet er seine Entscheidung und teilt der Geschäftsstelle mit, welche alternativen Maßnahmen er für angemessen hält.

#### **10.4.5**

Dringende, substantielle Änderungen müssen keiner öffentlichen Konsultation unterzogen werden. Alle vom Siegelgeber genehmigten, substantielle Änderungen werden jedoch in den nachfolgenden regulären Prozess der Überarbeitung, inklusive Stakeholder-Konsultation, aufgenommen.

### **10.5 Kommunikation von Änderungen und Erläuterungen**

#### **10.5.1**

Änderungen und Erläuterungen werden von der Geschäftsstelle nach deren Fertigstellung oder Genehmigung an jene Person übermittelt, die sie angefordert hat.

#### **10.5.2**

Die Geschäftsstelle dokumentiert jegliche außerplanmäßigen Änderungen und Erläuterungen nach deren Fertigstellung oder Genehmigung in einer Direktive (siehe Anhang) und lädt die Direktive auf die Grüner-Knopf-Website und in das Grüner-Knopf-Portal. Bei einer Vielzahl außerplanmäßiger Änderungen und Erläuterungen liegt es im Ermessen des Siegelgebers und der Geschäftsstelle, statt einer Direktive eine aktualisierte Version des Standards oder des Zertifizierungsprogramms zu veröffentlichen, um Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

#### **10.5.3**

Darüber hinaus informiert die Geschäftsstelle mindestens die folgenden Parteien über fertiggestellte und genehmigte außerplanmäßige Änderungen und Erläuterungen:

- a) Alle Grüner-Knopf-Zertifikatsinhaber und -Antragsteller (nur im Falle von Änderungen am Standard),
- b) alle zugelassenen und akkreditierten Zertifizierungsstellen,
- c) die Akkreditierungsstelle und weitere Partner, die Aufsichtsfunktionen für den Grünen Knopf wahrnehmen und

- d) weitere relevante Partner und Stakeholder des Grünen Knopfs.

## 11. Regelmäßige Überprüfung und Überarbeitung

### 11.1

Innerhalb von fünf Jahren nach Inkrafttreten des Grünen-Knopf-Standards und des Zertifizierungsprogramms prüft die Geschäftsstelle, ob der Standard und das Zertifizierungsprogramm weiterhin relevant sind und ob sie geeignet sind, das Ziel des Grünen Knopfs zu erreichen. Dazu führt sie folgende Aktivitäten durch:

- a) Beratung zur Anwendbarkeit und Effektivität des Standards und des Zertifizierungsprogramms mit Zertifikatsinhabern, zugelassenen und akkreditierten Zertifizierungsstellen, der Akkreditierungsstelle und anderen Partnern, die Aufsichtsfunktionen für den Grünen Knopf wahrnehmen und
- b) Analyse aller bis dahin eingegangenen Kommentare zum Standard und zum Zertifizierungsprogramm sowie aller außerplanmäßigen Änderungen und Erläuterungen, die bis dahin erarbeitet wurden.

Die Geschäftsstelle dokumentiert ihre Prüfung und stellt fest, ob der Standard oder das Zertifizierungsprogramm überarbeitet werden müssen. Ihre Ergebnisse legt sie dem Siegelgeber vor.

### 11.2

Entscheidet der Siegelgeber, dass eine Überarbeitung wünschenswert ist, so überprüft die Geschäftsstelle die in diesem Dokument beschriebenen Prozesse für die Überarbeitung des Grünen-Knopf-Standards und des Zertifizierungsprogramms und schlägt dem Siegelgeber eventuelle Änderungen zur Genehmigung vor.

### 11.3

Für die anschließende Überarbeitung gelten die Kapitel 3 und 4 und - für den Fall, dass das Zertifizierungsprogramm überarbeitet wird - das Kapitel 8, vorbehaltlich etwaiger vom Siegelgeber genehmigter Änderungen.

## Anhang

### BEISPIEL: Direktive zum Grüner-Knopf-Standard

Diese Direktive listet außerplanmäßige Änderungen am Grüner-Knopf-Standard, die für alle Standardnutzer ab dem angegebenen Datum verbindlich sind. Die Direktive wird nach Bedarf aktualisiert und ist in ihrer jeweils gültigen Fassung auf der Website des Grünen Knopf und im Grüner-Knopf-Portal einsehbar. In der Direktive gelistete Änderungen werden in die nächste planmäßige Überarbeitung des Grüner-Knopf-Standards einfließen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an [info@gruener-knopf.de](mailto:info@gruener-knopf.de).

Eine solche Direktive wird auch für etwaige Änderungen am Zertifizierungsprogramm erstellt.

Indikator	Wortlaut des Indikators	Art der Änderung	Änderung	Datum der Änderung	Hintergrund
<p><b>Diese Zeile zeigt ein Beispiel</b></p> <p>1.3.4 A</p>	<p>Berücksichtigung in Entscheidungs- und Strategieprozessen</p> <p>Das Unternehmen stellt sicher, dass die Ergebnisse der Risikoanalyse und -priorisierung, sowie die ermittelten negativen Auswirkungen auf Menschenrechte, Umwelt und Integrität (Kernelement 2) unternehmensweit in relevanten Entscheidungsprozessen berücksichtigt werden.</p> <p>Relevante Entscheidungsprozesse sind mindestens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Erschließen eines neuen Beschaffungs-/ Produktionslandes</li> <li>• das Verlassen eines bestehenden Beschaffungs-/ Produktionslandes</li> </ul>	<p>Außerplanmäßige Änderung</p>	<p>Zusätzlicher relevanter Entscheidungsprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungen am Beschaffungsmodell</li> </ul>	<p>12.12.1999</p>	<p>Da das Beschaffungsmodell von grundlegender Bedeutung für die angemessene Wahrnehmung von Sorgfaltspflichten ist, wurde dieser Prozess hinzugefügt.</p>