



Mach doch mal!

Erste Schritte zum Nachhaltigkeitsbericht mit dem VSME-Modul des DNK

Ein praktischer Leitfaden für kleine und mittlere Unternehmen, die erstmals einen Nachhaltigkeitsbericht mit dem VSME-Modul des DNK erstellen wollen.



Stand: Februar 2026

Die Weiterentwicklung des Deutschen Nachhaltigkeitskodex ist ein Projekt des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie.



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

In Kooperation mit:



Rat für
NACHHALTIGE
Entwicklung

Wird durchgeführt von:



Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Deutscher
Nachhaltigkeits
Kodex

Einordnung und Ziel des Leitfadens

Viele kleine und mittlere Unternehmen zögern beim Einstieg in die Nachhaltigkeitsberichterstattung. Häufig fehlt der Überblick: Wo fange ich an, welche Daten sind relevant und wie aufwändig ist die Datensammlung tatsächlich?

Genau hier setzt dieser Leitfaden an. Er zeigt **5 klare Einstiegsschritte**¹ für Unternehmen auf, die erstmals einen Nachhaltigkeitsbericht mit dem VSME-Modul des DNK erstellen möchten, um diesen den Einstieg zu erleichtern. Hier erfahren Sie, wie Sie sinnvolle interne Strukturen aufbauen, Prioritäten setzen und erste Daten in der DNK-Plattform erfassen.

Dabei gilt: Es geht nicht darum, von Anfang an alles perfekt zu machen. Entscheidend ist, zu beginnen.



Wer startet, ist bereits mitten im Prozess.



Warum lohnt sich eine freiwillige Nachhaltigkeitsberichterstattung auch für KMU?

Wettbewerbsfähigkeit stärken

Steigende Transparenzanforderungen von Kund*innen, Auftraggeber*innen und öffentlichen Stellen begünstigen Unternehmen mit systematisch erfassten Nachhaltigkeitsdaten gegenüber anderen Marktteilnehmenden.

Mehrere Anfragen auf einmal abdecken

Ein einziger digitaler VSME-Bericht deckt im Sinne von Effizienz und Ressourceneinsparung potenziell mehrere Anfragen von größeren Geschäftspartner*innen, Banken oder Versicherungen ab. Eine direkte Weiterleitung von ESG-Daten über die DNK-Plattform ist perspektivisch eingeplant.

Zukunftsfähige Strukturen schaffen

Systeme zur Datenerhebung müssen nur einmal aufgebaut werden und bilden dann die Grundlage für eine weiterführende Nachhaltigkeitsstrategie. Gleichzeitig sind Unternehmen mit einem VSME-Bericht gut vorbereitet, falls sie durch Wachstum künftig unter verbindliche Anforderungen fallen.

1. Die beschriebenen Schritte basieren auf Erfahrungen des DNK, auf Rückmeldungen aus den DNK-Roadshows in Bayern und Sachsen im Herbst 2025 sowie auf bewährten Vorgehensweisen aus der Praxis.

Finanzierungschancen verbessern

Nachhaltigkeitskennzahlen gewinnen bei der Vergabe von Krediten und Finanzierungen zunehmend an Bedeutung. Wer bereits strukturiert über ESG-Daten verfügt, ist in der Lage, Banken und Investor*innen transparent Auskunft zu geben und so seine Finanzierungsmöglichkeiten zu stärken. Siehe auch: [Studie der Bertelsmann Stiftung](#)

Künftige Berichtspflichten ins Auge fassen

Unternehmen, die den VSME-Standard frühzeitig nutzen, schaffen eine solide Basis für den eventuellen Übergang zu verbindlichen ESRS-Anforderungen. Der schrittweise Einstieg ermöglicht Lernfortschritte ohne Zeitdruck.

- Vertrauen bei Kund*innen stärken

Nachvollziehbare Informationen zu Nachhaltigkeitsaktivitäten fördern die Glaubwürdigkeit und sprechen gezielt Kundengruppen an, die nachhaltige Produkte und Dienstleistungen nachfragen.

Unternehmerische Risiken früh erkennen

Steigende Energiepreise, Lieferkettenstörungen, Extremwetter oder neue gesetzliche Anforderungen im Hinblick auf Klimarisiken bedeuten zunehmend auch wirtschaftliche Risiken. Diese Risiken können anhand von Nachhaltigkeitsdaten frühzeitig erkannt werden.

Interne Abläufe verbessern

Die Erfassung von Nachhaltigkeitsdaten deckt Lücken und Nachsteuerungsbedarfe auf, sodass Prozesse verbessert, Abhängigkeiten reduziert und Einsparpotenziale, etwa im Energiebereich, erkannt werden.

Attraktivität für Fachkräfte steigern

Glaubwürdige Nachhaltigkeitsbemühungen spielen für neue Fachkräfte eine zunehmend größere Rolle. Nachhaltigkeitsberichte machen dieses Engagement sichtbar und unterstützen die Positionierung als verantwortungsvolles Unternehmen.



Wichtig: Es gibt nicht den *einen* richtigen Weg!

Die folgenden Schritte zeigen kein verpflichtendes Vorgehen auf. Sie stellen vielmehr einen praxisorientierten Vorschlag für die Erstellung eines freiwilligen VSME-Nachhaltigkeitsberichtes mit der DNK-Plattform dar und helfen Ihnen, schnell Struktur zu finden, Prioritäten zu erkennen und interne Ressourcen gezielt einzusetzen.

Die 5 Schritte



Schritt 1: Rollen benennen und Zuständigkeiten klären



Schritt 2: Überblick verschaffen und Startprofil anlegen



Schritt 3: Überblick über die Datenpunkte gewinnen



Schritt 4: Daten sammeln und in die Plattform eingeben



Schritt 5: Bericht finalisieren



1. Schritt:

Rollen benennen und Zuständigkeiten klären

Starten Sie die Nachhaltigkeitsberichterstattung, indem Sie Rollen benennen und Zuständigkeiten im Erstellungsprozess festlegen. Die folgenden Leitfragen unterstützen Sie beim Aufbau interner Strukturen.

Leitfragen:

Orientierungsrahmen: Wie viel Vorlaufzeit sollte für die Berichterstellung eingeplant werden?

- Rückmeldungen aus der Praxis zeigen, dass der zeitliche Aufwand stark vom Umfang der Vorarbeiten im Nachhaltigkeitsmanagement abhängt.
- Orientierungswerte aus der Praxis:



Unternehmen mit vorhandenen Nachhaltigkeitsstrukturen (z. B. erste Berichterfahrungen oder DWA):

- VSME-Bericht: ca. 2 Monate
- CSRD-Bericht: ca. 3 Monate



Unternehmen ohne Berichterfahrung:

- VSME-Bericht: ca. 3 Monate
- CSRD-Bericht: ca. 6 Monate

Welche Personen sind verantwortlich? Läuft die Verantwortung zentral über eine Person oder verteilt auf Fachabteilungen?

- Identifizieren Sie Abteilungen, die relevante Informationen liefern (Controlling, Personalmanagement, Compliance, Umweltmanagement, Produktion). Binden Sie diese frühzeitig und aktiv in den Prozess ein.
- Richten Sie eine Arbeitsgruppe mit Vertreter*innen aller relevanten Bereiche ein, die alle Fachinformationen sammelt und konsolidiert.
- Benennen Sie eine/n Nachhaltigkeitsmanager*in oder Projektkoordinator*in inklusive stellvertretender Rollen, um Kontinuität und Wissenstransfer sicherzustellen.
- Benennen Sie Ansprechpersonen an allen Standorten und ggf. in Tochtergesellschaften, um später relevante Datenstellen zu identifizieren (HR, Finanzen, Energie, Compliance, Produktion).
- Kommunizieren Sie transparent an alle Mitarbeitenden, um die Bereitschaft zur gemeinschaftlichen Berichterstellung zu stärken: „Wir starten jetzt mit der Nachhaltigkeitsberichterstattung!“ Hinweis: In unserem „Leitfaden Argumente für Nachhaltigkeitsverantwortliche“ finden Sie Kernaussagen und strategische Argumente, um alle Mitarbeitenden einzubinden.

Welche Erfahrungen aus anderen Projekten oder Prozessen, die im Unternehmen neu etabliert wurden, haben sich bewährt?

- Nutzen Sie bereits etablierte Projekte oder Reportingprozesse, wie interne Audits, Zertifizierungen (ISO, EMAS) oder Digitalisierungsprojekte als Vorlage. Bewährte Prozesse und Erfahrungen mit Zuständigkeiten, Zeitplanung und Dokumentation lassen sich auf den Berichtsprozess übertragen und erhöhen die Effizienz.
- Legen Sie eine Roadmap und einen Zeitplan für die Arbeitsweise im ersten Berichtsjahr und die darauffolgenden Jahre fest, inklusive regelmäßiger Abstimmungen, Meilensteine und Zwischenstände.

Welche Rolle übernimmt die Geschäftsführung?

- Der Rückhalt der Geschäftsführung erleichtert die interne Zusammenarbeit und signalisiert frühzeitig die Bedeutung der Nachhaltigkeitsberichterstattung.
- Hinweis: Werfen Sie für die strategische Argumentation gegenüber der Geschäftsführung einen Blick in unseren „Leitfaden Argumente für Nachhaltigkeitsverantwortliche“, zu finden in der [DNK-Mediathek](#).



2. Schritt: Überblick verschaffen und Startprofil anlegen

Verschaffen Sie sich zur Orientierung einen Überblick über die Funktionen und die Navigationsstruktur der DNK-Plattform.

Startprofil anlegen:

Erstellen Sie einen Account

Vorname

Nachname

E-Mail

Zur Registrierung ist die Verwendung einer funktionsgebundenen E-Mail-Adresse möglich.

Passwort

Passwort bestätigen

- Weitere Personen einladen – für Mehrfachzugriff und Zusammenarbeit
- Ein oder mehrere Unternehmen anlegen:

Unternehmen erstellen

Name*

Anzahl Mitarbeitende*

Firmensitz*

Unternehmenstyp*

Börsennotierung*

Logo (Max. 2MB, PNG, JPG)

Unternehmenswebsite

Vollzeitäquivalente

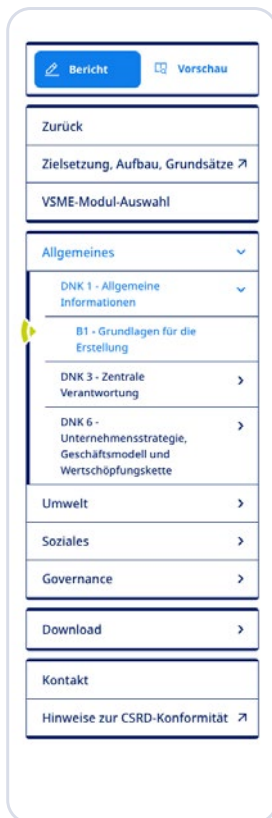
Kopfzahl

Branche*

NACE Codes*

UST-IdNr*

Logo hochladen



- Lernen Sie die Navigationsstruktur der Plattform kennen.
- Einen neuen VSME-Bericht erstellen: Gewinnen Sie einen Überblick darüber, welche Informationen wo eingegeben werden müssen; tragen Sie erste einfache Daten ein (z. B. allgemeine Unternehmensdaten, Mitarbeitendenanzahl, Umsatz, Rechtsform, Branche, NACE-Code etc.)



3. Schritt: Überblick über die Datenpunkte gewinnen

Im **dritten Schritt** geht es darum, einen strukturierten Überblick über alle potenziell relevanten Datenpunkte zu gewinnen. Zentrale Fragen hierfür sind:

- Welche Daten werden grundsätzlich abgefragt?
- Welche Informationen liegen im Unternehmen bereits vor?
- Wo entstehen voraussichtlich Aufwände?

In diesem Schritt sollen Prioritäten gesetzt und der Umfang für die spätere Datensammlung realistisch eingeschätzt werden.

Leitfragen:

Wie verschaffe ich mir einen klaren Überblick über alle Datenpunkte?

- Greifen Sie auf die [DNK-Checkliste](#) sowie das [EFRAG Excel Template](#) zurück, um sämtliche Datenpunkte systematisch zu sichten.

- Wenn Sie bereits mit der DNK-Erklärung vertraut sind, werfen Sie einen Blick in unsere [Gap-Analyse](#) zwischen DNK und VSME.
- Ergänzend kann Ihnen ein Blick in den [VSME-Gesetzestext der EU-Kommission](#) sowie in die branchenspezifischen Hinweise im DNK-Assistent Orientierung geben.
- Clustern Sie die Datenpunkte nach Themenbereichen, z. B. Energie, HR, Finanzen, Arbeitsschutz und Lieferanteninformationen.

Welche Dokumente liegen im Unternehmen bereits vor?

- Prüfen Sie vorhandene Unterlagen aus Bereichen wie HR, Controlling, Technik, Energie oder Compliance, z. B. Strom- und Gasabrechnungen oder Personalstatistiken.
- Auch unstrukturierte Informationen bilden eine solide Grundlage. Sie können im nächsten Schritt gezielt aufbereitet und an die Anforderungen der Datenpunkte angepasst werden.

Welche Datenpunkte sind relevant und welche nicht?

- Zwar unterscheidet der VSME zwischen Basis- und Zusatzmodul, überlässt die Auswahl der tatsächlich berichteten Inhalte jedoch der unternehmensspezifischen Analyse. Entsprechend können auch nur ausgewählte Comprehensive-Datenpunkte aufgenommen werden.
- Machen Sie sich mit dem „if applicable“ („falls zutreffend“)-Prinzip im VSME-Modul vertraut und markieren Sie vorab Datenpunkte, die für Ihre Stakeholder besonders relevant sind. In der DNK-Checkliste sind diese Datenpunkte wie folgt markiert:

B-Aspekt 1 (VSME Abs. 43 – Basismodul): Verurteilungen und Geldstrafen für Korruption und Bestechung

- **Falls** es im Berichtszeitraum zu Verurteilungen und Geldstrafen gekommen ist. Wie hoch ist die Anzahl der Verurteilungen sowie die Gesamtsumme der verhängten Geldstrafen für Verstöße gegen Korruptions- und Bestechungsvorschriften?

- Eine vereinfachte Wesentlichkeitsanalyse ist im VSME zwar nicht verpflichtend. Sie hilft aber, relevante Themen und Stakeholder zu identifizieren, zu priorisieren und strategisch einzuordnen. Werfen Sie hierfür einen Blick in die [Kurzanleitung zur doppelten Wesentlichkeitsanalyse](#).
- Hinweis: Das VSME-Modul auf der DNK-Plattform bietet insbesondere im Zusatzmodul die Möglichkeit, lediglich relevante Daten zu erfassen und einzelne Inhalte auszublenden.

Inhalt berichten 



4. Schritt:

Daten sammeln und in die Plattform eingeben

Im **vierten Schritt** steht die Datensammlung im Mittelpunkt: Sie tragen relevante Daten zusammen, strukturieren und überführen sie in die DNK-Plattform. Ziel ist ein koordinierter Informationsfluss im Unternehmen, mit realistischem Blick auf vorhandene Daten und tatsächliche Erhebungsaufwände.

Leitfragen:

Welche Daten liegen bereits vor, welche müssen neu erhoben werden?

- Starten Sie mit leicht zugänglichen Kennzahlen, z. B. Mitarbeitenden- und Gesundheitsdaten, Energie- und Wasserverbrauch oder Finanzkennzahlen.
- Bestehende HR-Tools, Energiemanagement- und Abrechnungssysteme, Nebenkostenabrechnungen, Fuhrparkdaten sowie Unterlagen aus dem Controlling bieten für diese Kennzahlen eine Grundlage.

Wie strukturiere ich Daten so, dass sie vergleichbar und vollständig sind?

- Identifizieren Sie frühzeitig, welche Abteilungen welche Daten zuliefern und wer dafür verantwortlich ist.
- Beginnen Sie damit, unstrukturierte Informationen in eine einheitliche Form zu überführen, etwa anhand von Tabellen.
- Typische Ausgangsdokumente sind:
 - Rechnungen und Verträge zu Strom, Gas, Wasser, Abfall, Fuhrpark
 - HR-Systeme oder Personalstatistiken
 - Gesundheitsmanagementsysteme
 - Buchhaltung und Controlling-Auswertungen
 - Nebenkostenabrechnungen von Hausverwaltungen
 - Lieferanteninformationen (Abfallentsorger, Energieversorger)

Beispiel Abfall (DNK 15, VSME B7):

Abfallmengen liegen häufig nicht als Jahreskennzahl vor, sondern finden sich verteilt auf mehrere Rechnungen oder Entsorgungsnachweise. Sammeln Sie zunächst diese Einzelwerte und tragen Sie sie in einer einfachen Tabelle zusammen (z. B. Abfallart, Menge, Zeitraum, Entsorger). Anschließend können Sie sie zu einer jährlichen Gesamtsumme konsolidieren.

Hinweise in der DNK-Checkliste zum VSME:

Für den Datenpunkt Ressourcennutzung, Kreislaufwirtschaft und Abfallbewirtschaftung orientiert sich die DNK-Checkliste an den Vorgaben der EU-Kommission im VSME-Standard und bündelt relevante Anwendungshinweise, Definitionen und Beispiele aus Anhang II der Abfallrahmenrichtlinie sowie dem Europäischen Abfallkatalog (EWC). Dort wird beispielsweise erläutert, welche Abfallarten zu berücksichtigen sind (z. B. gefährlich/nicht gefährlich) und in welchen Einheiten berichtet werden soll. Nutzen Sie eine Tabellenvorlage zur strukturierten Erfassung der Abfallmengen. So können Sie verteilte Informationen aus Entsorgungsberechnungen in eine jährliche Kennzahl überführen.

Welche Formate eignen sich für die Datenerfassung?

- Nutzen Sie die DNK-Plattform als zentrale Arbeitsoberfläche und pflegen Sie erste vorliegende Daten schrittweise in die vorgesehenen Datenfelder ein.
- Arbeiten Sie kollaborativ mit Kolleg*innen zusammen: Nutzen Sie die Kommentarfunktion der DNK-Plattform!
- Bereiten Sie Daten, wenn notwendig, vorab in Tabellen, internen Vorlagen oder Datenmanagementsystemen auf und übertragen Sie diese später in die Plattform.

Hinweise zur DNK-Plattform:



Eingaben werden automatisch zwischengespeichert und können von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet werden.



Zwischenstände lassen sich jederzeit als Word-Dokument exportieren.



An jeder Eingabestelle wird sowohl der DNK-Text der Checkliste als auch der Originaltext der Empfehlung der EU-Kommission zum VSME angezeigt.

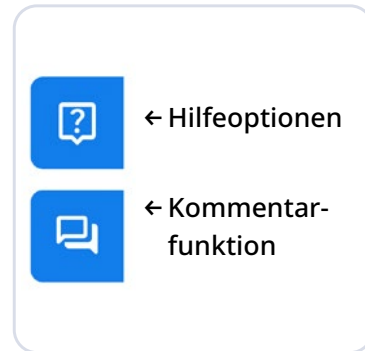


Vordefinierte Einheiten (z. B. EUR, kg, tCO₂e etc.) geben eine klare Orientierung und reduzieren Interpretationsspielräume bei der Datenerfassung.

Wie unterstützt Sie die DNK-Plattform bei der Berechnung von Kennzahlen?

- Im DNK-Assistenten finden Sie erläuternde Hinweise und Berechnungshilfen für zentrale Kennzahlen (Verhältnis- oder Prozentwerte), etwa zum Verhältnis von Frauen gegenüber Männern im Leitungsorgan oder zur Berechnung von (markt- oder standortbasierten) Treibhausgasemissionen (z. B. Scope-1- und Scope-2-Emissionen).

DNK-Assistent:



5. Schritt: Bericht finalisieren

Im **fünften Schritt** wird der Nachhaltigkeitsbericht finalisiert und in eine veröffentlichungsreife Form gebracht. Nach Abschluss der Dateneingabe entsteht über den Leseflusseditor ein zusammenhängender, lesbarer Bericht, der über die Vorschau-funktion eingesehen werden kann.

Vollständige Berichte können freiwillig und kostenfrei zum DNK-Plausibilitätscheck eingereicht werden. Nach erfolgreicher Prüfung lässt sich der Bericht als individualisiertes PDF exportieren, inklusive DNK-Signet zum durchgeführten Check. Ab Mitte 2026 können VSME-Berichte auf der Website des DNK veröffentlicht werden. Die Daten werden ausschließlich in der Region „West Europe“ (mit Standort innerhalb der Europäischen Union) gespeichert und verarbeitet. Die gesamte Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich innerhalb der EU.

Mit der Finalisierung endet der Prozess aber nicht – vielmehr beginnt jetzt die eigentliche Nutzung: Denn der fertige Bericht dient einerseits als Grundlage für externe Kommunikation, interne Steuerung und die Weiterentwicklung des Nachhaltigkeitsmanagements sowie andererseits für die strukturierte Weitergabe von ESG-Informationen an Geschäftspartner*innen, Banken oder andere Stakeholder.

Leitfragen:

Wie organisiere ich die interne Freigabe?

- Legen Sie klare Rollen fest: Wer prüft fachlich und wer gibt final frei?
- Eine abschließende interne Abstimmung, idealerweise im Vier-Augen-Prinzip, hilft, inhaltliche Konsistenz und Vollständigkeit sicherzustellen.

- Die Kommunikationsabteilung sollte frühzeitig prüfen, ob die Aussagen mit Website und Leitbild des Unternehmens übereinstimmen. Zudem sollte sie sicherstellen, dass unbeabsichtigte Risiken (z. B. zu ambitionierte oder missverständliche Aussagen) vermieden werden.

Wie kann der Bericht individualisiert werden?

- Das VSME-Modul des DNK führt alle Eingaben im Sinne eines Lückentextes zu einem vollständigen Nachhaltigkeitsbericht zusammen.
- Über den Leseflusseditor können Logo, Farben, Vorwort (des Vorstandes und der Geschäftsführung), Überleitungen zwischen den Abschnitten sowie das Impressum ergänzt werden.
- Der Bericht kann sowohl als Datenzusammenstellung in Form eines „Vorschauberichts“ sowie in Form eines lesbaren „Lückentext-Berichtsentwurfs“ als Word-Dokument exportiert werden.



Was leistet der DNK-Plausibilitätscheck durch die DNK-Gutachter*innen?

- Vollständige Berichte können freiwillig zum DNK-Plausibilitätscheck eingereicht werden. Der Status ist in der Berichtsübersicht über den blauen Button „Plausibilitätscheck“ ersichtlich.



- Der Check durch die DNK-Gutachter*innen unterstützt bei der Qualitätssicherung und prüft Nachvollziehbarkeit, Konsistenz, Verständlichkeit und Kohärenz der Angaben, nicht aber die formale Rechtsverbindlichkeit des Berichts.
- Nach Abschluss kann der Bericht als einheitlich gelayoutetes PDF-Dokument exportiert werden.

Wie kann der Bericht intern und extern genutzt werden?

- Externe Kommunikation: Veröffentlichung auf der Website, Nutzung in Ausschreibungen, gegenüber Kund*innen, Geschäftspartner*innen oder Investor*innen.
- Weiterverwertung: Aufbereitung als Kurzbericht, Präsentation, Infografik oder Newsletter.
- Interne Kommunikation: Verbreitung in Teamrunden, im Intranet oder internen Newslettern zur aktiven Einbindung aller Mitarbeitenden in das künftige Nachhaltigkeitsmanagement und die Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens.

Bei weiteren Fragen rund um den Deutschen Nachhaltigkeitskodex (DNK) und die Nachhaltigkeitsberichterstattung nach CSRD oder VSME unterstützt Sie unser DNK-Helpdesk:

Erreichbarkeit

Montag bis Freitag, 09 – 17 Uhr



Fragen zur Registrierung oder Berichterstellung:



E-Mail: support@deutscher-nachhaltigkeitskodex.de

Telefon: 030 338 424 888



Fragen zum Plausibilitätscheck:

berichtcheck@deutscher-nachhaltigkeitskodex.de

Für eine individuelle Beratung rund um Ihren Nachhaltigkeitsbericht stehen Ihnen unsere [Lots*innen](#) als erfahrene Ansprechpartner*innen zur Seite.

Glossar: Wichtige Abkürzungen

CSRD	Corporate Sustainability Reporting Directive
DNK	Deutscher Nachhaltigkeitskodex
DWA	Doppelte Wesentlichkeitsanalyse
EFRAG	European Financial Reporting Advisory Group
ESG	Environmental, Social, Governance
ESRS	European Sustainability Reporting Standards
KMU	Kleine und mittlere Unternehmen
VSME	Voluntary Sustainability Reporting Standard for SMEs

Impressum

Als Bundesunternehmen unterstützt die GIZ die deutsche Bundesregierung bei der Erreichung ihrer Ziele in der Internationalen Zusammenarbeit für nachhaltige Entwicklung.

Herausgeber

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sitz der Gesellschaft

Bonn und Eschborn

Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36

53113 Bonn

T +49 228 4460-0

F +49 228 4460-1766

Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5

65760 Eschborn

T +49 6196 79-0

F +49 6196 79-1115

E info@giz.de

I www.giz.de

Projekt

Deutscher Nachhaltigkeitskodex (DNK)

Autor*innen:

Julia Kranner

Layout

Simpelplus, Berlin

Im Auftrag des

Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWE)

Berlin, Februar 2026