

Schritte der EITI-Validierung und Rolle der MSG

Ziel der Validierung ist es, die Konformität mit den Anforderungen aus dem EITI-Standard zu bewerten¹. Die Validierung dient zur Leistungsbeurteilung und fördert den Dialog und das Lernen auf Ebene der Mitgliedsländer. Sie bewahrt die Integrität der EITI, indem sie alle implementierenden Länder auf denselben weltweiten Standard verpflichtet. Mit der Validierung sollen alle Stakeholder eine unvoreingenommene Bewertung darüber erhalten, ob die Umsetzung der EITI in einem Land in Einklang mit den Anforderungen des EITI-Standards steht. Im Validierungsbericht werden zudem die Wirkungen der EITI in dem validierten Land, die bei der Umsetzung der EITI gewonnen Erkenntnisse, die von Stakeholdern geäußerten Bedenken sowie die Empfehlungen für die zukünftige Umsetzung der EITI betrachtet².

1. Vorbereitung der Validierung

Verantwortlich: Nationales Sekretariat und MSG. Dauer: max. 12 Wochen

- Die MSG wird ermutigt, eine Selbsteinschätzung der Einhaltung des EITI-Standards vorzunehmen (Prävalidierung).
- Das nationale Sekretariat stellt entsprechende Nachweise zusammen, einschließlich aller MSG-Protokolle.
- Die Stakeholder werden eingeladen, die Unterlagen zu ergänzen.

2. Datensammlung und Stakeholder-Konsultation

Verantwortlich: Internationales Sekretariat. Dauer: max. 8 Wochen

- Schreibtischprüfung einschließlich Stakeholder-Konsultation
- Besuch Internationales Sekretariat in Berlin inklusive Stakeholder-Konsultation (MSG trägt dazu bei alle interessierten Akteure über den Prozess zu informieren)

Ziel: Eine erste Bewertung der Fortschritte im Hinblick auf die EITI-Anforderungen

3. Unabhängige Validierung

Verantwortlich: Unabhängiger Validator (ausgewählt durch Internationales Sekretariat). Dauer max. 8 Wochen.

- Überprüft die Erstbewertung des internationalen Sekretariats hinsichtlich der Einhaltung des Validierungsleitfadens.
- Führt Stichprobenkontrollen und zusätzliche Konsultationen durch, falls erforderlich.
- Erstellt einen Entwurf des Validierungsberichts. Die MSG wird gebeten, zum Entwurf des Validierungsberichts Stellung zu nehmen.

¹ Überblick über die Validierung im EITI Standard (S. 39-40): https://www.d-eiti.de/wp-content/uploads/2016/05/DE_EITI-STANDARD16v10_Web.pdf

² Validation Booklet: <https://eiti.org/sites/default/files/documents/validation-booklet-english-2017.pdf>

Ziel: Unter Berücksichtigung der Kommentare der MSG erstellt der Validator einen abschließenden Validierungsbericht. Der Validator informiert die MSG, wie ihre Kommentare im abschließenden Validierungsbericht behandelt wurden.

4. Prüfung durch EITI-Board

Verantwortlich: EITI-Board. Dauer: variabel.

- Das Validierungskomitee (VC) prüft den endgültigen Validierungsbericht und die dazugehörige Dokumentation.

Ziel: Das EITI-Board trifft die Entscheidung über die Fortschritte des Landes bei der Erfüllung des Standards.

Die nachfolgende Tabelle gibt eine Übersicht über die nötigen Schritte und Stichtage der Validierung sowie die Rolle der MSG:

Arbeitsschritte	Spätester Stichtag	Rolle MSG
<ul style="list-style-type: none"> • Aufarbeitung der Prävalidierung im Nachtragsbericht • Zusammenstellung der Dokumentation des bisherigen Umsetzungsprozesses in Bezug zu den Anforderungen des EITI Standards und Prüfung auf Vollständigkeit 	<p>31. Oktober, (Beginn Validierung 01. November)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss Nachtragsbericht • Rückmeldung zu folgenden Punkten (auch siehe Anlage 1): <ul style="list-style-type: none"> ○ Gibt es noch Dokumente zu Veranstaltungen, Präsentationen oder anderen Kommunikationsmaßnahmen, die noch nicht online stehen für die Validierung genutzt werden sollen? ○ Gibt es andere Dokumente / Informationen, die für die Validierung berücksichtigt werden sollen? ○ Gibt es bestimmte Themen, auf die das int. Sekretariat gesondert hingewiesen werden soll (um beispielsweise auf Sonderthemen hinzuweisen oder andere Beispiele, die über den Standard hinausgehen)? <p>Alle Dokumente und Informationen (z.B. Nachtragsbericht, Protokolle der MSG-Sitzungen, Arbeitsplan) die nach dem EITI-Standard öffentlich zugänglich sein müssen und für die Validierung Berücksichtigung finden sollen, müssen bis zum 31. Oktober 2018. auf der D-EITI Webseite veröffentlicht oder verlinkt sein.</p> <p>Alle Dokumente die als Teil der Dokumentsammlung dem internationalen Sekretariat vorgelegt werden sollen, müssen bis zum 29. Oktober 2018 dem D-EITI Sekretariat übermittelt werden.</p>

Organisatorische Vorbereitung der MSG auf die Validierungsmission des internationalen Sekretariat in Deutschland	01. bzw. 12. November	<ul style="list-style-type: none"> • Bis 01. November: Jede Stakeholder-Gruppe erstellt eine Liste mit Personen außerhalb der MSG, die durch Interviews und/oder schriftliche Zusendungen einen Beitrag zur Validierung leisten können. • Bis 12. November: Abstimmung von Terminen für Interviews mit dem int. Sekretariat (Gruppen und Einzeltermine möglich)
Inhaltliche Vorbereitung der MSG auf die Validierungsmission des internationalen Sekretariat in Deutschland	01. -19. November	<ul style="list-style-type: none"> • D-EITI-Sekretariat bietet Vorbereitungstreffen für alle Stakeholder innerhalb und außerhalb der MSG an • Alle Stakeholder können neben Interviews auch schriftliche Beiträge für die Validierungsmission bereitstellen • Nach Wunsch der MSG stellt das D-EITI-Sekretariat mündliche und/oder schriftliche Rückmeldungen zu relevanten Dokumenten der D-EITI und offenen Fragen im Zusammenhang mit der Validierung bereit
Validierungsmission des internationalen Sekretariat in Deutschland	19.-23. November	Interviews von Stakeholdern innerhalb und außerhalb der MSG mit int. Sekretariat
Vorläufiger Bericht des internationalen Sekretariats	voraussichtlich Anfang Januar (sechs Wochen nach Validierungsmis sion)	<i>Bericht wird zur Kenntnis an die MSG geschickt. Eine Kommentierung ist aber erst für den abschließenden Validierungsbericht durch den unabhängigen Validator vorgesehen.</i>
Prüfung durch unabhängigen Validator und Erstellung des Validierungsberichtes	voraussichtlich Januar 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwortung von Bestätigungs- und Aufklärungsanfragen und Bereitstellung von zusätzlichen Informationen auf Anfrage. • Ggf. weitere Interviews mit dem unabhängigen Validator
Komentierung des Validierungsberichtes	Drei Wochen nach Zusendung des Berichts	<ul style="list-style-type: none"> • Kommentierung des Validierungsberichts durch die MSG • Geplant: im Rahmen der 14. MSG-Sitzung wird die Kommentierung diskutiert und abgestimmt

Int. EITI-Board gibt Ergebnis der deutschen Validierung bekannt	Erste Jahreshälfte 2019	Die MSG kann gegen die Entscheidung des Boards, gemäß Anforderung 8.8, Berufung einlegen.
---	--------------------------------	---

Rückmeldung des internationalen Sekretariats zu der Durchführung der Stakeholder Interviews:

- Für die Durchführung der Stakeholder Konsultation werden die Mitarbeiterinnen des internationalen Sekretariats Fr. Lyidia Kilpi und Frau Christina Berger (im Folgenden „Validierungsteam“) für die 47. KW nach Berlin kommen.
- Die Interviews sollen, soweit möglich, persönlich in der **47. KW in Berlin** durchgeführt werden. Sollten wichtige Gesprächspartner in dieser Zeit nicht verfügbar sein kann das Interview alternativ auch per Skype/Videotelefonie zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Dies muss im Einzelfall mit dem Validierungsteam geklärt werden.
- Das Validierungsteam beabsichtigt für die Gespräche zu den jeweiligen Stakeholdern zu kommen. Falls dies nicht möglich ist, können über eine Rücksprache mit dem Validierungsteam und dem D-EITI Sekretariat im Rahmen der Terminplanung Alternativen identifiziert werden.
- An den Einzelgesprächen können auch mehrere Stakeholder (z.B. einer Institution/Organisation/Stakeholder-Gruppe) teilnehmen. Um grundsätzlich eine unabhängige Rückmeldung zu ermöglichen ist jedoch nicht vorgesehen, dass Vertreter der Regierung/des D-EITI Sekretariats an Einzelgesprächen teilnehmen.
- Frau Berger ist deutsche Muttersprachlerin, so dass die Gespräche/Interviews auch auf Deutsch stattfinden können.
- Zu den Inhalten der Interviews wird das Validierungsteam auf Grundlage der Sichtung der Dokumentation voraussichtlich eine Woche vor Beginn der Konsultationen in Berlin weitere Details übermitteln.

Anlage 1 - Rückmeldungen der MSG bis zum 29. Oktober 2018

Grundsätzlich liegen alle für die Validierung relevanten Unterlagen vor, bzw. sind auf der D-EITI-Webseite veröffentlicht. Die Validierung wird neben den Anforderungen an die Berichterstattung insbesondere auch auf die Anforderungen 1 (Überwachung durch die Multi-Stakeholder-Gruppe) und 7 (Ergebnisse und Wirkungen) schauen. Um die Umsetzung dieser Anforderungen durch die D-EITI bereits in der Dokumentation möglichst nachvollziehbar darzustellen, werden die MSG-Stakeholder-Gruppen gebeten zu prüfen, ob Ihnen noch Dokumente vorliegen, die die Umsetzung der Anforderungen belegen. Hierzu zählen z.B. Dokumente, die **Abstimmungsprozesse mit Stakeholdern außerhalb der MSG** aufzeigen oder **Kommunikationsaktivitäten der Stakeholder zu D-EITI** belegen.

Folgende Tabelle ist ein Auszug aus der Prävalidierung und zeigt die Fragen des Validierungsleitfadens, für die noch Dokumente Ihrerseits zugeliefert werden können (natürlich steht es Ihnen frei, zu allen Anforderungen Dokumente zuzuliefern, die untenstehende Übersicht ist als Unterstützung gedacht). Die Fragen aus der Tabelle geben Ihnen ebenfalls erste Anhaltspunkte für die Interviews, die das int. Sekretariat mit Ihnen führen wird. Neben der schriftlichen Dokumentation kann das int. Sekretariat zu allen Anforderungen Fragen in den Interviews stellen. Hierzu wird das D-EITI-Sekretariat noch Vorbereitungstreffen und Unterlagen für alle MSG-Stakeholder-Gruppen anbieten. Je gründlicher die schriftliche Vorbereitung für die Validierungsmission ausfällt, desto effizienter werden die Interviews mit dem internationalen Sekretariat.

Bitte prüfen Sie daher, ob Sie zu den gelb markierten Abschnitten in der untenstehenden Tabelle noch Dokumente beisteuern möchten.

Beispiele sind:

- Flyer, Dokumentationen von Veranstaltungen, Redebeiträge, Präsentationen o.ä., die Kommunikationsaktivitäten zu D-EITI belegen, Veröffentlichungen zu D-EITI
- E-Mails, Sachstände, Newsletter etc., die die Information und Abstimmung mit Stakeholdern außerhalb der MSG belegen
- E-Mail o.ä., die die Kommunikation mit Unternehmen zeigen, die am Ende nicht berichtet haben, um die Bemühungen deutlich zu machen.
- Dokumentation der Bemühungen Unternehmen von einer Teilnahme an der Berichterstattung zu überzeugen (Anschreiben, Informationsmaterial, Dokumentation von Treffen und Gesprächen)

Alle Dokumente, die nicht sowieso öffentlich zugänglich sind, werden vertraulich und nur zum Zweck der D-EITI-Validierung behandelt.

Auch bitten wir Sie um **Rückmeldung zu Themen, auf die das int. Sekretariat Ihrer Meinung nach besonders aufmerksam gemacht werden soll**, z.B. Themen, die über den Standard hinausgehen oder Prozesse, die nicht vom Standard vorgegeben sind (z.B. Koordinatorentreffen, Bund-Länder-AG).

Requirement 1.2 Company engagement EITI provisions	
1. Are company representatives fully, actively and effectively engaged in the design, implementation, monitoring and evaluation of the EITI process?	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • List of MSG members • Participant lists of MSG meetings • MSG minutes • Work Plan 2018 including responsibilities • Communication strategy • Participants list of informational meeting with companies in Eschborn. • Documentation of communication with companies invited for reporting (E-Mails, Briefe, Infomaterialien für Unternehmen, etc. zusätzlich zu den Ansprachen des UV) • Documentation of communication within and outside MSG, broader public and/or stakeholder constituency (Abstimmungen zu Kapiteln des D-EITI-Berichts, Zulieferungen zu Sachständen von Personen außerhalb der MSG, etc.)
2. Is there an enabling environment for company participation in the EITI? Are relevant laws, regulations, and administrative rules as well as actual practice in implementation of the EITI conducive to company participation in the EITI process?	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goals of D-EITI (Candidature application) • 2. MSG meeting minutes • BiRUG (HGB §341q ff) • EU Accounting Directive • Letter by D-EITI Champion to companies • Work Plan 2018 including actions on updated report • D-EITI report
3. Are there any obstacles to company participation?	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tax Waivers have been signed by all companies participating
Requirement 1.3 Civil society engagement EITI provisions	
1. Are civil society representatives able to engage in public debate related to the EITI process and express opinions about the EITI process without restraint, coercion or reprisal?	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • See provision 7 • Reports by CSOs on the use of funds granted by government
2. Are civil society representatives able to operate freely in relation to the EITI process?	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contracts between CSOs and Secretariat • Reports by CSOs on the use of funds granted by government

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentation of telephone meeting between CSOs and Independent Administrator (Teilnehmerliste, Protokoll, etc.)
3. Civil society representatives are able to communicate and cooperate with each other regarding the EITI process.	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contracts between CSOs and Secretariat • Reports by CSOs on the use of funds granted by government
4. Are Civil society representatives able to be fully, actively and effectively engaged in the design, implementation, monitoring and evaluation of the EITI process	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • List of MSG members • MSG minutes • Participant lists of MSG meetings • MSG minutes • Work Plan 2018 including responsibilities • 3. MSG special meeting minutes on MSG Strategy Process • Documentation of Strategy Process
5. Are civil society representatives able to speak freely on transparency and natural resource governance issues, and ensure that the EITI contributes to public debate?	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation of communication with broader public and/or stakeholder constituency (Abstimmungen zu Kapiteln des D-EITI-Berichts, Zulieferungen zu Sachständen von Personen außerhalb der MSG, etc.)
Requirement 7.1. Public Debate	
1. Has EITI implementation, including EITI Reports, been actively promoted and contributed to public debate?	<ul style="list-style-type: none"> • Communication strategy • Evaluation of communication activities (shared with MSG) • Overview News and Media reports • Logo-Package • D-EITI Powerpoint • Presentation at the launch of the D-EITI report • D-EITI website • 3. MSG special meeting minutes on MSG Strategy Process • Documentation of Strategy Process
5. Have outreach events been undertaken to spread awareness of the EITI Report?	<ul style="list-style-type: none"> • Presentation at the launch of the D-EITI report • Documentation of CSO events (Videomitschnitte, Protokolle, Teilnehmerlisten, etc.) • Documentation of events with company representatives (Videomitschnitte, Protokolle, Teilnehmerlisten, etc.)

Themen auf die das int. Sekretariat Ihrer Meinung nach besonders aufmerksam gemacht werden soll

(Bitte tragen Sie hier Ihre Vorschläge ein)