

Handlungsempfehlungen

Unterstützung in der Trauer am Arbeitsplatz

Wenn ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin stirbt

Der Tod einer/s Mitarbeiterin/s, insbesondere, wenn er plötzlich und am Arbeitsplatz eintritt, stellt für alle Beteiligten eine extreme Ausnahmesituation dar. Hilfreich ist es, wenn eine Notfall-Checkliste vorhanden ist. So bleibt im Ernstfall mehr Zeit, sich mit der inhaltlichen Ausgestaltung von Maßnahmen zu beschäftigen. Denn Sie benötigen Zeit für Gespräche mit Mitarbeitern/innen und Angehörigen, Zeit, um die richtigen Worte für die individuelle Formulierung von Nachruf und Kondolenzschreiben oder auch Trauerrede zu finden, Zeit für Improvisation und Reorganisation von unterbrochenen Arbeitsprozessen.

Eine allgemein gültige To-Do-Liste gibt es nicht. Das würde weder dem Verstorbenen noch den Trauernden und ihrer Trauer gerecht. Form und Umfang der zu treffenden Maßnahmen sind vielmehr abhängig von verschiedenen Faktoren, z. B. von

- den Umständen des Todes,
- der Größe, Struktur und Kultur des Unternehmens,
- der Person des Verstorbenen und seiner Stellung in der formalen wie der informellen Hierarchie.

In jedem Fall sollten Sie die Wünsche der Angehörigen und der/s verstorbenen Mitarbeiterin/des verstorbenen Mitarbeiters, sofern er sich zu Lebzeiten geäußert hat, respektieren.

Wenn jemand am Arbeitsplatz verstirbt, haben Pflichtaufgaben wie die Information eines Arztes, der Hinterbliebenen oder - bei einem tödlichen Arbeitsunfall - der Berufsgenossenschaft erste Priorität.

Kümmern Sie sich zuerst um den engeren Kreis der Mitarbeiter, die dem Verstorbenen näher gestanden haben, bzw. um die Kollegen/innen, die den Tod unmittelbar mitbekommen haben. Diese brauchen nun besondere Aufmerksamkeit. Geben Sie Raum und Zeit, das Geschehen zu realisieren und darüber zu sprechen.

Im Trauerfall müssen Sie nicht alles allein entscheiden und nicht alles allein machen. Stimmen Sie die nächsten Schritte mit dem engeren Team des Verstorbenen/der Verstorbenen ab und mit den Mitarbeitern/innen, die sie oder ihn besonders gut kannten. Verteilen Sie Aufgaben auf Kollegen, die sich freiwillig anbieten oder die Teil eines internen Krisenteams sind. In Frage kommen auch Mitglieder der Personalvertretung. Die Verantwortung für den Umgang mit dem Trauerfall und die Kommunikation aber bleiben Chefsache.

Nachfolgende **Notfall-Checkliste** bietet Ihnen Anhaltspunkte für mögliche Maßnahmen:

Was?	Wer?	Wie?
☐ Angehörige informieren, wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin am Arbeitsplatz verstirbt	Vorgesetzte/r (VG)	Ggfs. zusammen mit Notfallseelsorger (Polizei) NICHT telefonisch!
☐ Kollegen und Personalvertretung, sofern vorhanden, informieren	Geschäftsführer/in (GF)	z.B. firmeninterner Nachruf Einberufung Teamgespräch!
• Polizei, Gewerbeaufsichtsamt, Berufsgenossenschaft informieren, wenn es sich um einen tödlichen Arbeitsunfall handelt	GF	Sofort telefonisch, umgehend schriftlich
• Helferteam (HT) festlegen	VG	Für welche Zwecke? Nur Interne oder auch Externe?
• Arbeitsplatz des/r Verstorbenen herrichten	VG/Kollegen	Foto, Blumen, Kerzen etc. Wo und wie lange aufstellen?
• Zeit für Rituale/Gespräche/Teamgesprächen zur Verfügung stellen	GF/VG	Wo? Funktion des Helferteam klären
• „Raum der Trauer“ herrichten, insbesondere, wenn Mitarbeiter plötzlich oder am Arbeitsplatz versterben	VG/Kollegen	Wo? (Kerzen / Kondolenzbuch / Trauerkarten für persönliche Anteilnahme) Wie lange?
• Arbeitsplatz sichten	VG	offene Vorgänge delegieren, persönliche Sachen zurückgeben, Betriebseigentum (wie Schlüssel etc.) zurückfordern
• Kurzfristige Vertretung organisieren	VG	Für welche Aufgaben?
• Kondolenzbrief verfassen	GF/VG	Handgeschrieben!, Individuell!
• Kondolenzbesuch anbieten	GF/VG	Wann? Teilnehmende?
• Blumen-/Kranzbestellung, Spende	GF/VG/	Beerdigungsinstitut? Kranzlieferant der Familie?
• An der Beisetzung teilnehmen und nähere Kollegen/innen freistellen	GF und/oder V	
• Geschäftspartner/innen informieren	VG	Ggfs. neuen Ansprechpartner/in nennen
• Löschung aus Verteilern veranlassen; E-Mail- Account löschen lassen	VG	
• Auszahlung der Beträge aus Lohnabrechnung freigeben	GF	Als Vorauszahlung deklarieren, bis der Erbschein vorliegt

Ist der Mitarbeiter z. B. Teil der Geschäftsführung kommen u.U. weitere Maßnahmen in Frage:

Was?	Wer?	Wie?
<ul style="list-style-type: none">• Firmen-Nachruf formulieren, falls die Hinterbliebenen dies erlauben	VG	Wann? (nie vor der Anzeige der Familie) Welche Medien? (Trauerbrief, Zeitung)
<ul style="list-style-type: none">• Trauerrede halten, falls erwünscht	GF	

Diese Checkliste kann auch Kollegen/Kolleginnen Hinweise für ihren Umgang mit dem Trauerfall liefern.

Diese Handlungsempfehlungen wurden erstellt in Anlehnung an die Handlungshilfen „Trauerbegleitung am Arbeitsplatz“ des Projektteams Trauerbegleitung der Handwerkskammer Koblenz. Die Überarbeitung erfolgte durch das Palliativ- und Hospiznetzwerk Köln e.V. mit Unterstützung der Hospiz + Palliativ Arbeitsgemeinschaft Köln – HAK.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die:

Caring Community Köln
info@caringcommunity.koeln

Telefon: +49 163 674 74 98