

## Handlungshilfe

# Trauerbegleitung am Arbeitsplatz

### Wenn ein Mitarbeiter stirbt

Der Tod eines Betriebsangehörigen, insbesondere wenn er plötzlich und am Arbeitsplatz eintritt, stellt für alle Beteiligten eine extreme Ausnahmesituation dar. Dann ist es schwer, kühlen Kopf zu bewahren. Hilfreich ist es, wenn man eine Notfall-Checkliste in der Schublade hat. So bleibt im Ernstfall mehr Zeit, sich mit der inhaltlichen Ausgestaltung von Maßnahmen zu beschäftigen. Denn Sie benötigen Zeit für Gespräche mit Mitarbeitern und Angehörigen, Zeit, um die richtigen Wort 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 des verstorbenen Mitarbeiters, sofern er sich zu Lebzeiten geäußert hat, respektieren.

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

Kümmern Sie sich dann zuerst um den engeren Kreis der Mitarbeiter, die dem Verstorbenen näher gestanden haben, bzw. um die Kollegen, 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 alleine entscheiden und nicht alles alleine machen. Stimmen Sie die nächsten Schritte mit dem engeren Team des Verstorbenen ab und mit den Mitarbeitern, 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?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angehörige informieren, wenn der Mitarbeiter am Arbeitsplatz verstirbt</li> </ul>	Vorgesetzter (VG)	Ggfs. zusammen mit Notfallseelsorger etc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kollegen und Personalvertretung, sofern vorhanden, informieren</li> </ul>	Geschäftsführer (GF)	z.B. firmeninterner Nachruf



<b>Was?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Wie?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polizei, Gewerbeaufsichtsamt, Berufsgenossenschaft informieren, wenn es sich um einen tödlichen Arbeitsunfall handelt</li> </ul>	GF	Sofort telefonisch, umgehend schriftlich
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Helferteam (HT) festlegen</li> </ul>	VG	Für welche Zwecke? Nur Interne oder auch Externe?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsplatz des Verstorbenen herrichten</li> </ul>	VG/Kollegen/ HT	Foto, Blumen, Kerzen etc. Wo und wie lange aufstellen?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zeit für Rituale/Gespräche/Teambesprechungen zur Verfügung stellen</li> </ul>	GF/VG	Wo? Funktion des Helferteam klären
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ „Raum der Trauer“ herrichten, insbesondere, wenn Mitarbeiter plötzlich oder am Arbeitsplatz verstirbt</li> </ul>	VG/Kollegen/ HT	Wo? (Kerzen / Kondolenzbuch / Trauerkarten für persönliche Anteilnahme) Wie lange?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsplatz sichten</li> </ul>	VG	offene Vorgänge delegieren, persönliche Sachen zurückgeben, Betriebseigentum (wie Schlüssel etc.) zurückfordern
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kurzfristige Vertretung organisieren</li> </ul>	VG	Für welche Aufgaben?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kondolenzbrief verfassen</li> </ul>	GF/VG	Handgeschrieben!, Individuell!
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kondolenzbesuch anbieten</li> </ul>	GF/VG	Wann? Teilnehmer?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blumen-/Kranzbestellung, Spende</li> </ul>	GF/VG/BT	Beerdigungsinstitut? Kranzlieferrant der Familie?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ An der Beisetzung teilnehmen und nähere Kollegen freistellen</li> </ul>	GF und/oder VG	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geschäftspartner informieren</li> </ul>	VG	Ggfs. neuen Ansprechpartner nennen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Löschung aus Verteilern veranlassen; E-Mail-Account löschen lassen</li> </ul>	VG	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auszahlung der Beträge aus Lohnabrechnung freigeben</li> </ul>	GF	Als Vorauszahlung deklarieren, bis der Erbschein vorliegt

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

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



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

Barbara Koch  
Projektteam Trauerbegleitung  
c/o Handwerkskammer Koblenz  
Friedrich-Ebert-Ring 33  
56058 Koblenz  
Telefon 0261/398-141  
[trauerbegleitung@hwk-koblenz.de](mailto:trauerbegleitung@hwk-koblenz.de)