

Checkliste

Todesfall

Nicht jeder Punkt dieser Checkliste muss umgesetzt werden. Denn jeder Todesfall und dessen Umstände sind einmalig. Daher beinhaltet die Checkliste Punkte, die im Einzelfall – oder je nach Betriebskultur – nicht berücksichtigt werden müssen.

Die Liste zeigt die vielen Aufgaben auf, die in einem Todesfall auf den Arbeitgeber zukommen können. Die aufgeführten Handlungen können bewusst gestaltet, oder bewusst weggelassen werden.

1. Kontaktperson(en)

- Entscheiden Sie, wer Kontaktperson innerhalb des Betriebs ist (Vorgesetzte/r, HR, ausgewählter Personenkreis, ...).
- Entscheiden Sie, wer Kontaktperson zu den Angehörigen ist (idealerweise immer dieselbe Person).
- Entscheiden Sie, wer Kontaktperson zu externen Geschäftskontakten ist (Kunden, Lieferanten, Partnerfirmen, externe Projektmitarbeiter...).

2. Information zum Todesfall

- Denken Sie daran: Beim Entscheid, welche Details zu kommunizieren sind und welche nicht, sind die Angehörigen miteinzubeziehen.
- Legen Sie fest, welche Adressatengruppe (Team, Projektpartnerinnen, befreundete Kollegen, gesamte Belegschaft) zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form informiert wird (persönlich, per Mail, telefonisch).
- Denken Sie an die Angestellten, die allenfalls in einer anderen Schicht oder in Teilzeit arbeiten sowie an diejenigen, die krank oder im Urlaub sind.
- Entscheiden Sie, ob nach der Information weitergearbeitet wird oder ob die Mitarbeitenden eine Pause machen können. Ermöglichen Sie, je nach Situation, dass Mitarbeitende die Arbeit früher beenden können.

3. Hilfe und Unterstützung anbieten

- Bestimmen Sie, wer ein erstes «Auffangen» von Fragen und Betroffenheit vonseiten der Mitarbeitenden anbietet.
- Überlegen Sie, in welcher Form Sie bei Bedarf eine vertiefte Unterstützung anbieten (Betriebliche Sozialberatung, Seelsorge, Gesprächsräume, Führungspersonen sensibilisieren, die Befindlichkeit der Mitarbeitenden abzufragen, Super-/Intervision ermöglichen).
- Vergessen Sie nicht, dass die Kontakt- und Informationspersonen eine besonders schwierige Aufgabe haben und für die Psychohygiene regelmässigen Austausch im Supportteam erhalten sollten.

4. Abschied mit den Angehörigen organisieren

- Klären Sie mit den Angehörigen, ob eine Abdankungsfeier stattfindet und Arbeitskollegen/innen, Vertreter/innen des Arbeitgebers erwünscht sind.
- Informieren Sie, wer an der Abdankungsfeier teilnehmen darf und ob der Zeitbedarf auf Arbeitszeit oder Privatzeit verbucht wird.
- Klären Sie in Ihrem Betrieb und mit den Angehörigen, ob eine Todesanzeige des Arbeitgebers angemessen und erwünscht ist.
- Klären und organisieren Sie, in welcher Form der Arbeitgeber sein Beileid ausdrückt (Blumen, Kranz, Spende für eine wohltätige Organisation).

5. Abschied im Betrieb organisieren

- Entscheiden und organisieren Sie einen betriebsinternen Abschied. Dieser könnte wie folgt aussehen:
 - Veranlassen Sie eine Gedenkminute durch alle Mitarbeitenden im Betrieb.
 - Veranstalten Sie eine gemeinsame Gedenkfeier im Unternehmen, die auch ungezwungen enden kann – etwa mit Kaffee und Lieblingsskuchen des oder der Verstorbenen.
 - Unternehmen Sie einen Betriebsausflug. Statt einer Trauerfeier mit Reden und formellen Beileidsbekundungen kann es zielführender sein, sich mit Kollegen und Mitarbeitenden in einem ungezwungenen Rahmen zu treffen und sich dabei dem Gedenken an den Verstorbenen zu widmen.
 - Schaffen Sie einen Erinnerungsplatz. Das Anzünden und Platzieren eines Fotos mit Kerze sowie Blumen auf dem Schreibtisch des Verstorbenen oder in einem separaten Raum des Unternehmens, sind ein sichtbares Zeichen der Anteilnahme. Ein solcher «Gedenkplatz» soll etwa 7 bis 10 Tage durch Arbeitnehmende besucht werden können.
 - Kondolenzbücher bieten den Betroffenen eine Möglichkeit, sich von dem Verstorbenen zu verabschieden und eine persönliche Nachricht zu hinterlassen. Wird ein solches Kondolenzbuch im Unternehmen aufgelegt, kann es im Anschluss an die Angehörigen übergeben werden.

6. Nachbereitung

- Erkundigen Sie sich bei den Angehörigen, ob die Räumung des Arbeitsplatzes durch Angehörige oder den Betrieb erfolgt.
- Fordern Sie bei den Angehörigen allenfalls Arbeitslaptop, Handy, Schlüssel oder andere Arbeitsunterlagen aus dem Homeoffice ein.
- Erkundigen Sie sich nach 3 bis 4 Wochen im Team, ob der Todesfall hat bewältigt werden können oder ob es Mitarbeitende gibt, die ihn noch nicht verarbeitet haben. Bieten Sie diesen Mitarbeitenden erneut Unterstützung an (vgl. Punkt 3.).
- Falls die freigewordene Stelle mit einem externen Mitarbeitenden besetzt wird, klären Sie diese Person im Bewerbungsverfahren darüber auf, dass sein/e Vorgänger/in verstorben ist und getrauert wird.

- Entscheiden Sie, ob in der Mitarbeiterzeitschrift oder im Intranet ein Nachruf veröffentlicht wird.
- Zu guter Letzt: Reflektieren Sie Ihr eigenes Handeln. Was lief gut, welche Herausforderungen gab es? Lassen Sie das gewonnene Erfahrungswissen für die nächste Ausnahmesituation «Todesfall» einfließen.