

Leitfaden für HR und Vorgesetzte bei Todesfall

Stirbt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin, ist das einschneidend für jedes Unternehmen. Ob der Todesfall überraschend war oder durch eine längere Krankheit zu erwarten, ob er sich bei der Arbeit, auf dem Arbeitsweg oder in der Freizeit ereignet hat: Jeder Todesfall wiegt für die Hinterbliebenen schwer.

Innerhalb kürzester Zeit müssen Sie als Vorgesetzte oder im HR tätige Person eine Vielzahl an Fragen beantworten und Entscheidungen treffen. Dabei helfen Ihnen dieser **Leitfaden** und die **Checkliste**: Der **Leitfaden** zeichnet den Ablauf auf, und die **Checkliste** hilft Ihnen und Ihrem Unternehmen dabei, dass Details nicht untergehen.

Kontaktperson(en)

Nachdem Ihr Unternehmen über den Todesfall informiert wurde, legen Sie fest, wer von Arbeitgeberseite her Kontakt- und Informationsperson ist: (z.B. vorgesetzte Person, HR oder die Geschäftsleitung)?

Informationen zum Todesfall

Worüber werden Sie welche betroffenen Personen informieren und in welcher Form (persönlich, per Mail, telefonisch)? Folgendes ist zu beachten: Umstände des Todesfalls, Organisation der Arbeit, Möglichkeiten des Abschiednehmens verschiedener Ansprechgruppen (Team, GL, HR, andere Mitarbeitende, Angehörige).

Hilfe und Unterstützung anbieten

Welche Unterstützung kann der vorgesetzten Person, dem Team, den Angehörigen und möglichen weiteren betroffenen Personen angeboten werden, um den Todes- und Trauerfall zu verarbeiten (Beratung durch Proitera, in der Gruppe vor Ort oder individuell in der Einzelberatung)?

Abschied mit den Angehörigen organisieren

Soll eine Todesanzeige seitens Arbeitgeber publiziert werden? Nimmt jemand vonseiten des Arbeitgebers an der Beerdigung teil? Wie kann die unvorhergesehene Vakanz bei der Arbeit organisiert werden, damit das Team mittelfristig durch die emotionale Verarbeitung und die Mehrarbeit nicht überlastet ist?

Abschied im Betrieb organisieren

Gibt es in Ihrem Unternehmen rituelle Möglichkeiten, um in der Arbeitsgemeinschaft Abschied zu nehmen? Möglichkeiten dafür sind etwa eine Schweigeminute oder ein Kondolenzbuch, das an einem definierten Ort während einer Woche aufliegt und im Anschluss den Angehörigen übergeben wird.

Nachbereitung

Wann und wie wird die vakante Stelle neubesetzt? Was hat sich im betrieblichen Ablauf im Trauerfall bewährt und was nicht?