

Handreichung für Unternehmen zum praktischen Umgang mit Todesfällen

EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS



Haus kirchlicher Dienste

in Kooperation



Handreichung für Unternehmen zum praktischen Umgang mit Todesfällen

Herausgeber: Haus kirchlicher Dienste der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Projektteam:

Laura Bekierman, KDA Hannover, Projektleitung und Autorin | laura.bekierman@evlka.de
Matthias Jung, Pestalozzi-Stiftung, Initiator und Autor | mjung@pestalozzi-stiftung.de
Kai Laakmann, Unternehmensberater, Initiator und Autor | kailaakmann@aol.com
Beate Schulte, KDA Oldenburg, Autorin | beate.schulte@kirche-oldenburg.de

Großer Dank für die wertvolle Unterstützung und Arbeit gilt folgenden Personen

Kai Laakmann als Projektmitglied, für die Idee und das große ehrenamtliche Engagement
Dr. Bettina Kratz-Ritter für das Lektorat
Ralf Reuter für die Inhalte zur Gestaltung einer Trauerfeier
Benjamin Petersen für die Fertigung der Illustrationen

Verantwortlich: Laura Bekierman, HkD (V.i.S.d.P.)

Hausanschrift: Archivstraße 3, 30169 Hannover

Postanschrift: Postfach 2 65, 30002 Hannover

Telefon: 0511 1241-455 | **E-Mail:** kda@evlka.de

Internet: www.kirchliche-dienste.de/kirche-arbeitswelt

Satz und Layout: HkD (14002)

Druck: Haus kirchlicher Dienste; gedruckt auf Recyclingpapier aus 100% Altpapier

Auflage: 700

„Ein jegliches hat seine Zeit,
und alles Vorhaben unter dem
Himmel hat seine Stunde:
Geboren werden hat seine Zeit,
sterben hat seine Zeit...“

PRED 3,1-2

RELIGIONSENSIBLE TRAUERBEWÄLTIGUNG

Dies ist eine Handreichung der evangelischen Kirche. Wir, die Verfasser*innen, sind dieser christlichen Tradition verbunden. Unsere Hinweise und Vorschläge zum Umgang mit Trauer und Tod in Ihrem Unternehmen sind aus dieser Perspektive entstanden.

In Deutschland leben viele Religionsgemeinschaften und auch viele religiös nicht interessierte Menschen.

Diese Vielfalt treffen wir auch in unseren Unternehmen oder Verwaltungen an. Wir möchten Sie daher ermutigen, im Trauerfall sensibel mit religiösen Einstellungen Ihrer Mitarbeitenden umzugehen.

INHALT

EINFÜHRUNG	5	ZWEITE PHASE	
Einleitung.....	6	Den Trauerprozess gestalten.....	15
Der Tod hat viele Gesichter.....	6	6 Religiosität und Wünsche berücksichtigen.....	16
Die Trauer hat viele Gesichter.....	7	7 Ort des Gedenkens gestalten.....	16
ERSTE PHASE		8 Betriebsinterne Trauerfeier organisieren.....	17
Den Trauerprozess strukturieren.....	9	9 Qualifizierte Information an Mitarbeitende senden.....	18
1 Todesfall Nachricht verifizieren.....	10	10 Qualifizierte Information an Kund*innen senden.....	20
2 Unterstützer*innen benennen.....	10	DRITTE PHASE	
3 Rollen klären.....	11	Den Trauerprozess beenden.....	23
4 Aufgaben verteilen.....	12	11 Einen guten Abschluss finden.....	24
5 Erst-Information an Mitarbeitende senden.....	13	12 Trauer im Laufe der Zeit.....	24
		Wenn die Chefin oder der Chef stirbt.....	27



EINFÜHRUNG

Einleitung

Es kann so schnell gehen: Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter meines Unternehmens ver stirbt. Ich erhalte die Todesnachricht von den Angehörigen. Oder die Polizei ruft an und benachrichtigt mich über einen tödlichen Unfall auf einer meiner Baustellen. Oder eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ist gerade im eigenen Büro zusammengebrochen.

Der Erfahrung nach fühlen sich in dieser Situation viele Verantwortliche hilflos, vielleicht sogar überfordert.

Diese Handreichung soll Sie als Unternehmensleitung oder Führungskraft in dieser Situation unterstützen. Wir geben Ihnen in der gebotenen Prägnanz Anregungen und Ideen, wie Sie mit einem Todesfall im Unternehmen umgehen können.

Die Handreichung führt Sie Schritt für Schritt durch den Prozess kann aber auch modular genutzt werden.

Alle Textbeispiele sowie weitere praktische Vorschläge finden Sie auch unter www.kirche-arbeitswelt.de.

Wir wären Ihnen verbunden, wenn Sie uns Ihre Erfahrung mit der Handreichung unter kda@evl-ka.de mitteilen.

Der Tod hat viele Gesichter

Der Tod hat viele Gesichter, auch am Arbeitsplatz. Jeder Fall ist einzigartig und wird Sie vor unterschiedliche Herausforderungen stellen. Die folgenden Szenarien sollen Ihnen einen Eindruck vermitteln, wie unterschiedlich Todesfälle sein können:

Tod nach langer Krankheit

Jürgen arbeitet seit zwanzig Jahren in der Finanzabteilung des Unternehmens. Seit vier Monaten ist Jürgen krankgeschrieben. Im Frühjahr wurde bei ihm Krebs diagnostiziert. Eine Operation war unumgänglich, sie wurde in einer weit entfernten Spezialklinik durchgeführt. Dort blieb er auch anschließend zur Weiterbehandlung. Besuche von Kolleg*innen waren daher nicht möglich. Zwei Kollegen hielten mit Jürgens Ehefrau über WhatsApp Kontakt. So erfuhren sie auch, dass sich sein Zustand nach und nach verschlechterte. Heute früh teilte die Ehefrau der Firmenleitung in einer Mail mit, dass Jürgen plötzlich, aber keineswegs überraschend in der Nacht verstorben ist. Er wurde 58 Jahre alt. Das Vorstandsbüro informiert umgehend den Unternehmensbesitzer Frank, der sich gerade im Urlaub befindet.

Tod auf Dienstreise

Susanne ist 31 Jahre alt. Die Stelle in Ihrem Unternehmen war nach ihrer Ausbildung die erste berufliche Station. Mittlerweile ist sie sechs Jahre hier. Sie ist recht ehrgeizig und arbeitet sehr konzentriert. Zu ihren Kolleg*innen hat sie nur wenig Kontakt, außer zu Sybille und Maria, mit denen sie regelmäßig Sport treibt. Susanne ist sehr viel unterwegs, in Deutschland und in der Schweiz. Sie bietet Workshops und Schulungen an, meist zwei- oder dreitägig. Während solch einer Dienstreise wird sie am späten Abend in Luzern von einem Auto erfasst und so schwer verletzt, dass sie noch in der Nacht im Krankenhaus stirbt. Da Susanne alleinstehend ist, informiert die Polizei ihre Mutter. Diese ruft am frühen Nachmittag im Unternehmen an und informiert die Sekretärin des Vorstands. Diese gibt die Nachricht sofort an die beiden gleichberechtigten Vorstände Sabine und Peter weiter.

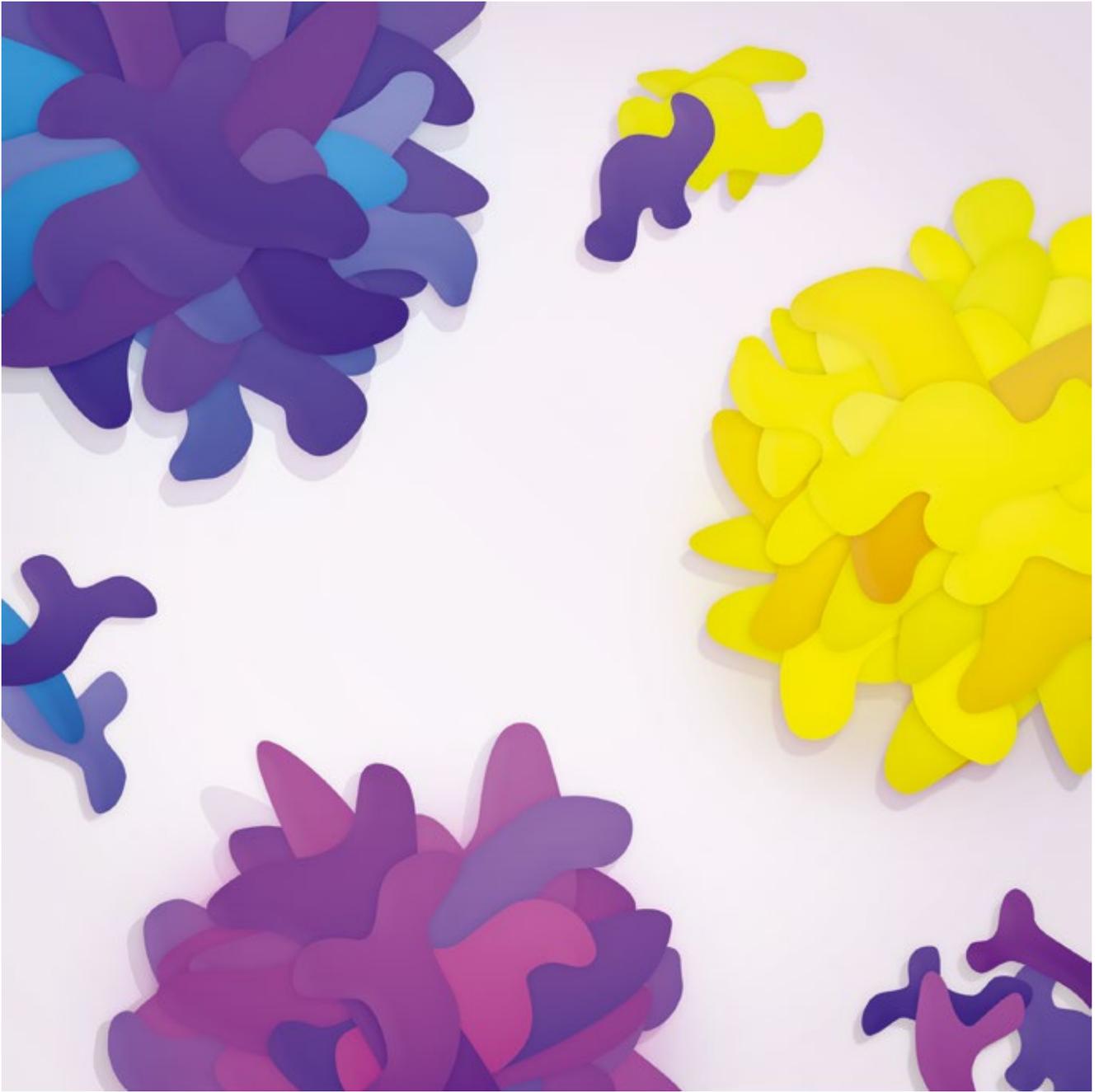
Tod am Arbeitsplatz

Claus ist 47 Jahre alt und leitet die Forschungsabteilung eines chemischen Unternehmens. Er hat diese Stelle seit sieben Jahren inne, davor hat er lange in einem anderen Betrieb des Mutterkonzerns in der Forschung gearbeitet. Claus ist hoch kompetent und steht eigentlich ständig unter Strom. Seine Mitarbeitenden schätzen ihn

in Bezug auf seine Kenntnisse. Allerdings kommt es im persönlichen Umgang immer wieder zu Konflikten, weil Claus häufig impulsiv reagiert. Claus war nie krank. Er läuft seit Jahren Marathon, seine Frau und seine beiden Söhne teilen diese Leidenschaft. Heute Vormittag bricht Claus im Flur seiner Abteilung zusammen. Ein Kollege ruft den Notarzt und informiert die Unternehmensleiterin Claudia, die sofort kommt. Der Notarzt kann in ihrem Beisein nur noch feststellen, dass Claus einen tödlichen Herzinfarkt hatte.

Die Trauer hat viele Gesichter

Auch Trauernde haben viele Gesichter. Die Kontakte, Beziehungen und Freundschaften unter Mitarbeitenden sind meist vielfältig und gehen über Abteilungs- und Aufgabengrenzen hinaus. Oftmals haben sich im Unternehmen informelle Beziehungsstrukturen entwickelt, die nicht immer auf den ersten Blick ersichtlich sind. Dafür sensibilisiert zu sein, ist wichtig für den Trauerprozess in Ihrem Unternehmen.



ERSTE PHASE
DEN TRAUERPROZESS STRUKTURIEREN

1 Todesfall-Nachricht verifizieren

Die Information, dass ein Mitarbeitender verstorben ist, kann Ihr Unternehmen, je nach Situation, auf unterschiedlichen Wegen erreichen. Die Unternehmensleitung muss die Umstände entsprechend berücksichtigen. So macht es einen wesentlichen Unterschied, ob die Information von außen zu Ihnen als Unternehmensleitung kommt oder ob sie sich über Mitarbeitende verbreitet. Im ersten Fall können Sie direkt steuern, im zweiten Fall kommt es darauf an, Gerüchte zu vermeiden. In jedem Fall müssen Sie die Informationshoheit gewinnen.

Informationshoheit meint die Verantwortung für Vollständigkeit und Richtigkeit der vorliegenden Informationen. Informationshoheit schränkt die Möglichkeit des Hörensagens und der Spekulation ein.

Manchmal kommt die Information über den Tod eines Mitarbeitenden auch als unsichere Nachricht. Es ist im Interesse der Unternehmensleitung, schnellstmöglich diese Nachricht zu verifizieren. Sollten die Informationen nur auf Hörensagen beruhen, ist es ratsam mit der Weitergabe zu warten, bis diese aus gesicherter Quelle bestätigt werden, etwa durch eine Behörde oder von den Angehörigen. Bitte

nehmen Sie bei unklarer Lage Kontakt zur Familie auf und erkundigen Sie sich, welches Beerdigungsinstitut die Familie unterstützen wird. Fragen Sie, trotz der schwierigen Situation, ob die Kommunikation über dieses Institut erfolgen kann.

Jetzt ist es wesentlich leichter, nähere Informationen zu erhalten. Außerdem wird man Ihnen hier auch bei weiteren Fragen behilflich sein.

Ihr erstes Ziel ist es, die Informationshoheit zu gewinnen. Bei einer unklaren Meldung versuchen Sie alles, um Klarheit zu schaffen. Kontaktieren Sie bei Bedarf die Angehörigen. Diese können Ihnen bei der Gewinnung der Informationshoheit eine große Hilfe sein.

2 Unterstützer*innen benennen

Trauerprozesse sind Vorgänge, die im Unternehmensalltag nicht häufig vorkommen und mit starken Emotionen verbunden sind. Deswegen ist es sinnvoll, dass Sie weitere Menschen an Ihrer Seite haben.

Suchen Sie sich ein oder zwei Personen, die Sie in diesem Prozess organisatorisch und emotional unterstützen können.

Bei der Suche und Auswahl könnten folgende Kriterien hilfreich sein. Die betreffende Person...

- kann gut reflektieren,
- ist im Unternehmen gut vernetzt,
- kann gut organisieren,
- ist emotional nicht zu sehr betroffen,
- ist eine Person, zu der Sie ein gutes Verhältnis haben.

Gemeinsam mit Ihren Unterstützer*innen gestalten Sie nun den weiteren Prozess.

3 Rollen klären

Sie und die von Ihnen benannten Unterstützer*innen sind als Prozessverantwortliche für organisatorische Aufgaben zuständig. Zwar sind Sie nicht für die emotionale Trauerbegleitung verantwortlich, dennoch sollten Sie sich darauf einstellen, mit akuter Trauer konfrontiert zu werden.

Nehmen Sie trotzdem keinen Auftrag an, der über Organisatorisches hinausgeht. Wenn Sie sich ungewollt in dieser Situation wiederfinden, können Ihnen folgende Sätze helfen, sich abzugrenzen:



„Ich möchte vorwegschicken, dass ich kein Seelsorger oder Trauerbegleiter bin, sondern lediglich für organisatorische Fragen zur Verfügung stehen kann.“

„Ich merke gerade, dass es für Sie sehr emotional ist. Und genauso wichtig ist es mir zu sagen, dass ich Sie da wenig unterstützen kann. Vielleicht ist es sinnvoll, sich an eine Seelsorgerin / einen Seelsorger zu wenden.“

„Bitte haben Sie Verständnis, dass ich Sie gerade nicht unterstützen kann, weil ich selbst betroffen bin.“

„Ich verstehe Ihre Trauer, aber ich bin nur für das Organisatorische zuständig. Mehr kann ich leider nicht tun. Ich hoffe, Sie haben Verständnis dafür.“

„Ich habe das Gefühl, Sie sollten sich Unterstützung suchen.“

Wenn Sie Unterstützung brauchen, gibt es für unterschiedliche Bedarfe verschiedene Ansprechpartner*innen. Dazu zählen die Notfallseelsorge, die Psychosoziale Unterstützung (PSU), sowie Pastor*innen aus den jeweiligen Gemeinden oder Bestattungsunternehmen.

4 Aufgaben verteilen

Nun geht es darum, die anfallenden Aufgaben auf mehrere Schultern zu verteilen. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die zentralen Aufgaben, die im Prozess anfallen.

Aufgabe	Person A	Person B	Person C
1) Kontakt zu Angehörigen			
2) Mails an Mitarbeitende (MA)			
3) Ansprechperson für MA			
4) Kommunikation nach außen (Traueranzeige, Meldung Website, Mitteilung an Kund:innen etc.)			
5) Gestaltung Trauerort			
6) Gestaltung Trauerfeier			
7) Foto besorgen und ausdrucken (lassen)			
8)			
9)			

5 Erst-Information an Mitarbeitende senden

Eine erste Mail, ein erster Aushang oder ein erstes Umlaufschreiben soll der Unternehmensführung die Informationshoheit verschaffen. Gerade bei tragischen Nachrichten ist die Informationslage der Belegschaft meist diffus. Zu klaren Fakten gesellen sich gerne – nicht böse

gemeinte – Halbwahrheiten und Mutmaßungen. Wichtig ist, hier schnell proaktiv für größtmögliche Klarheit zu sorgen und die Zuständigkeit des Unternehmens für die internen Abläufe klar zu signalisieren.

Eine Ad-hoc-Meldung könnte wie folgt aussehen:

Liebe Mitarbeitende,

gerade erreicht uns die (schreckliche, erschreckende, schockierende, verstörende ...) Nachricht, dass unser / unsere Mitarbeiter / Mitarbeiterin (Kollege / Kollegin) _____ verstorben ist.

Bisher / Zur Zeit / Aktuell liegen uns dazu folgende gesicherte Informationen vor: (hier können nun gesicherte Informationen folgen)

Sicherlich sind Sie ebenso schockiert wie wir; unser aller Gedanken sind jetzt bei den Hinterbliebenen. Wir werden unverzüglich Kontakt zur Trauerfamilie aufnehmen und Sie baldmöglichst über alles Weitere informieren.

(Vorerst hat sich NAME ANSPRECHPERSON _____ bereit erklärt, als erste Ansprechperson zu fungieren. Bitte kontaktieren Sie ihn / sie, falls Sie eine wichtige Information oder Frage haben.)

In Kürze werden wir Sie über den weiteren Verlauf informieren. Wir sind bemüht, in Abstimmung mit den Angehörigen alles Weitere für uns als Kollegenkreis sowie als Unternehmen in die Wege zu leiten.

Von Seiten der Geschäftsleitung sei gesagt, dass uns dieser Verlust traurig macht und wir NAME _____ ein ehrendes Gedenken bereiten werden.

Für alle ihm / ihr im Unternehmen Nahestehenden sprechen wir der Familie / den Angehörigen unsere herzliche Anteilnahme aus.

Die Geschäftsleitung



ZWEITE PHASE
DEN TRAUERPROZESS GESTALTEN

6 Religiosität und Wünsche berücksichtigen

Passen Sie die Maßnahmen an den Bedarf des / der verstorbenen Mitarbeiterin, des Unternehmens und der Mitarbeitenden an.

Zur konkreten Planung einer Trauerfeier und ihres Orts gehört auch, sich mit der religiösen Ausrichtung und den persönlichen Wünschen des / der Verstorbenen zu befassen. Sicher können Ihnen Kolleginnen und Kollegen Auskunft geben über Charakter, Vorstellungen und Lebenseinstellungen der / des Verstorbenen. Hören Sie sensibel in die Belegschaft hinein, was hier passend sein könnte, um es angemessen in die Maßnahmen einfließen zu lassen.

Die Maßnahmen müssen den Bedürfnissen möglichst aller entsprechen: des / der Verstorbenen, des Unternehmens sowie der Mitarbeitenden

7 Ort des Gedenkens gestalten

Um individuell Abschied nehmen und einen Moment innehalten zu können, sollte nach Möglichkeit zeitnah ein Ort des Gedankens eingerichtet werden.

Dieser kann, je nach den Gegebenheiten, ein Raum, ein Platz, ein Tisch, ein Flur oder ein Fenster sein. Es sollte ein ungestörter und für alle Mitarbeitenden gut zugänglicher Ort sein.

Ist der Ort gefunden, kann er auf vielfältige Art gestaltet werden, zum Beispiel mit:

- Blumen
- Kerzen (LED)
- Tüchern
- Bildern des / der Verstorbenen
- Musik
- Symbolen (religiös, und/oder mit Arbeitsbezug)
- Bildern (mit Symbolcharakter, z.B. Baum, Weg, Meer)
- Kondolenzbuch und Stift zum Eintragen
- Postkarten und Briefumschlägen

Bitte überlegen Sie im Vorfeld, was mit den schriftlichen Anteilnahmen nach Abschluss des Prozesses geschehen soll. (s. Kapitel Den Trauerprozess beenden)

8 Betriebsinterne Trauerfeier organisieren

Um gemeinsam Abschied nehmen zu können und um die emotionale Stimmung im Unternehmen zu bündeln und ihr einen Rahmen zu geben, bietet sich eine betriebsinterne Trauerfeier an.

Die Länge der Trauerfeier sollte 30-45 Minuten nicht überschreiten. Der Zeitpunkt sollte sich nach betrieblichen Abläufen richten und so gelegt werden, dass möglichst alle teilnehmen können. Alle Mitarbeitenden sollten die Möglichkeit haben, dass sie im Anschluss an die Trauerfeier auf Wunsch ihre Arbeit nicht wieder aufnehmen müssen.

Denken Sie auch an Außenstellen und Außendienstler!

Der Raum sollte nach Möglichkeit ungestört und abgegrenzt sein und ausreichend Sitzplätze für alle erwarteten Mitarbeitenden bieten (in großen Hallen / Räumen ggf. begrenzten Bereich definieren). Empfohlen wird, darin einen zentralen Punkt einzurichten und mit einem Bild oder Symbol zu gestalten.

Nach der Trauerfeier sollte jede*r die Gelegenheit haben, nach eigenem Bedürfnis noch etwas zu verweilen. Nach Möglichkeit stellen Sie einen weiteren Raum für anschließende Gespräche

zur Verfügung. Getränke und ggf. ein kleiner Imbiss ermöglichen eine persönliche Gesprächsatmosphäre.

Wir raten dazu, die Angehörigen über Ihre betriebsinterne Trauerfeier zu informieren und sie ggf. einzuladen.

Ablauf der Trauerfeier

1. *Musik*
2. *Begrüßung*
3. *Wort, Spruch, Lesung*
4. *Würdigung: Persönliche Ansprache (Inhalte: Betrieblicher Lebenslauf Was ihm / ihr wichtig war)*
5. *Worte des Danks (von Kollegen, Betriebsrat, Kunden etc.)*
6. *Musik*
7. *Trostworte*
8. *Gebet*
9. *Segenswort*
10. *Abschluss: Dank und Einladung zur stillen, persönlichen Verabschiedung am Bild sowie zum anschließenden Beisammensein*
11. *Musik*

Im Vorfeld der Feier ist genau abzustimmen, wer welchen Part übernimmt.

Musikauswahl: Time to say Goodbye; Knockin' on Heaven's Door; Ave Maria, Yesterday; Hinter'm Horizont; Von guten Mächten, Air (J.S. Bach), Candle in the Wind (Elton John), Halleluja (Leonard Cohen), Fields of Gold (Eva Cassidy), My Heart will Go On (Céline Dion).



Anregungen für die einzelnen Bausteine finden Sie unter www.kirche-arbeitswelt.de.

9 Qualifizierte Information an Mitarbeitende senden

Sobald Sie alle Informationen zu Todesfall, Gedenkort und betriebsinterner Trauerfeier bei-

sammen haben, können Sie damit eine qualifizierte, ausführliche Information gestalten und an alle Mitarbeitenden versenden.

Liebe Mitarbeitende,

wie wir Ihnen bereits mitgeteilt haben, ist NAME _____ am XX.XX.XXXX durch einen Unfall im Urlaub / Verkehrsunfall / eine lange, schwere Krankheit (überraschend) gestorben.

NAME _____ war in unserem Unternehmen seit ____ als _____ tätig. Nicht nur seine / ihre Kollegen, sondern auch die Vorgesetzten haben ihn / sie für _____ und seine / ihre _____ sehr geschätzt.

Wir verlieren eine / einen gute / guten Kollegin / Kollegen und Mitarbeiterin / Mitarbeiter.

Eine Anzeige werden wir in den nächsten Tagen in die örtliche Zeitung setzen lassen, um unsere Verbundenheit auch öffentlich zu bekunden.

NAME _____ war seit XX.XX.XXXX in unserem Unternehmen tätig (eventuell Stationen benennen).

Wir haben mit der Familie gesprochen und im Namen der gesamten Belegschaft kondoliert. In diesem Gespräch haben wir darüber hinaus verabredet, dass auch wir in unserem Unternehmen zu einer (kleinen) Trauerfeier einladen. Wir möchten gerne NAME ANGEHÖRIGE _____ bitten teilzunehmen. Sollte jemand im Unternehmen dem / der Verstorbenen sehr nahegestanden sein, bitten wir um einen kurzen Hinweis, damit wir dies berücksichtigen können.

Einladung zur Trauerfeier

Am XX.XX.XXXX werden wir den Raum XY herrichten, so dass Sie in den für den / die Verstorbene(n) wie auch für Sie bekannten Räumen Abschied nehmen können. Es wird ein Bild aufgestellt und ein Kondolenzbuch ausgelegt, in dem Sie gerne unterschreiben oder einen Text hinterlassen können. Wir werden das Buch dann der Familie übergeben / (an Platz XY) für ein Trauerjahr aufbewahren. Auch das Bild wird uns das kommende Jahr begleiten.

Es wird ein Eimer Sand bereitstehen, damit Sie die Möglichkeit haben, Ihre guten Wünsche und Gedanken für NAME _____ mit einer kleinen Geste zu bestärken: Geben Sie gerne etwas Sand in die bereitstehende Schale, um Abschied zu nehmen. Im Anschluss können Sie sich Zeit nehmen. Ob Sie danach mit den Kollegen auf eine Tasse Kaffee verweilen wollen, bleibt Ihnen überlassen.

Die Arbeitspflicht entfällt für alle ab XY Uhr.

NAME _____ haben sich (dankenswerterweise) als Ansprechpersonen für organisatorische Fragen weiterhin zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie, dass NAME _____ kein Seelsorger / keine Seelsorgerin ist. Falls Sie Beistand, Unterstützung oder Seelsorge bei Ihrer Trauer wünschen, wenden Sie sich bitte an uns. (Geschäftsleitung) der (XY)

NAME _____ war bekannt für seine / ihre _____. Lassen Sie uns das in kostbarer Erinnerung behalten.

In Trauer / tiefer Trauer

Die Geschäftsleitung

Alternativ könnte man z.B. Muscheln in Sand legen, Schwimmkerzen ins Wasser setzen, eine Leinwand beschriften lassen, Blumen vor dem Bild ablegen u.ä.m.

Digital verfügbar unter www.kirche-arbeitswelt.de

10 Qualifizierte Information an Kund*innen senden

Abhängig vom Aufgabenbereich und der Position kann es sinnvoll sein, Geschäftspartner*innen, Kund*innen oder Kooperationspartner*innen über den Tod der/des Mitarbeitenden zu informieren.

Bereiten Sie Ihre Mitarbeitenden drauf vor, dass über einen längeren Zeitraum Anfragen von Externen kommen werden. Dabei kann es helfen im Team eine gemeinsame Formulierung für die externe Kommunikation zu finden.

*Sehr geehrte Geschäftspartner*innen,
Liebe Kund*innen,*

mit tiefer Betroffenheit müssen wir Ihnen und euch mitteilen, dass unsere sehr geschätzte Kollegin / unser sehr geschätzter Kollege NAME_____ am XX. XX. XXXX verstorben ist.

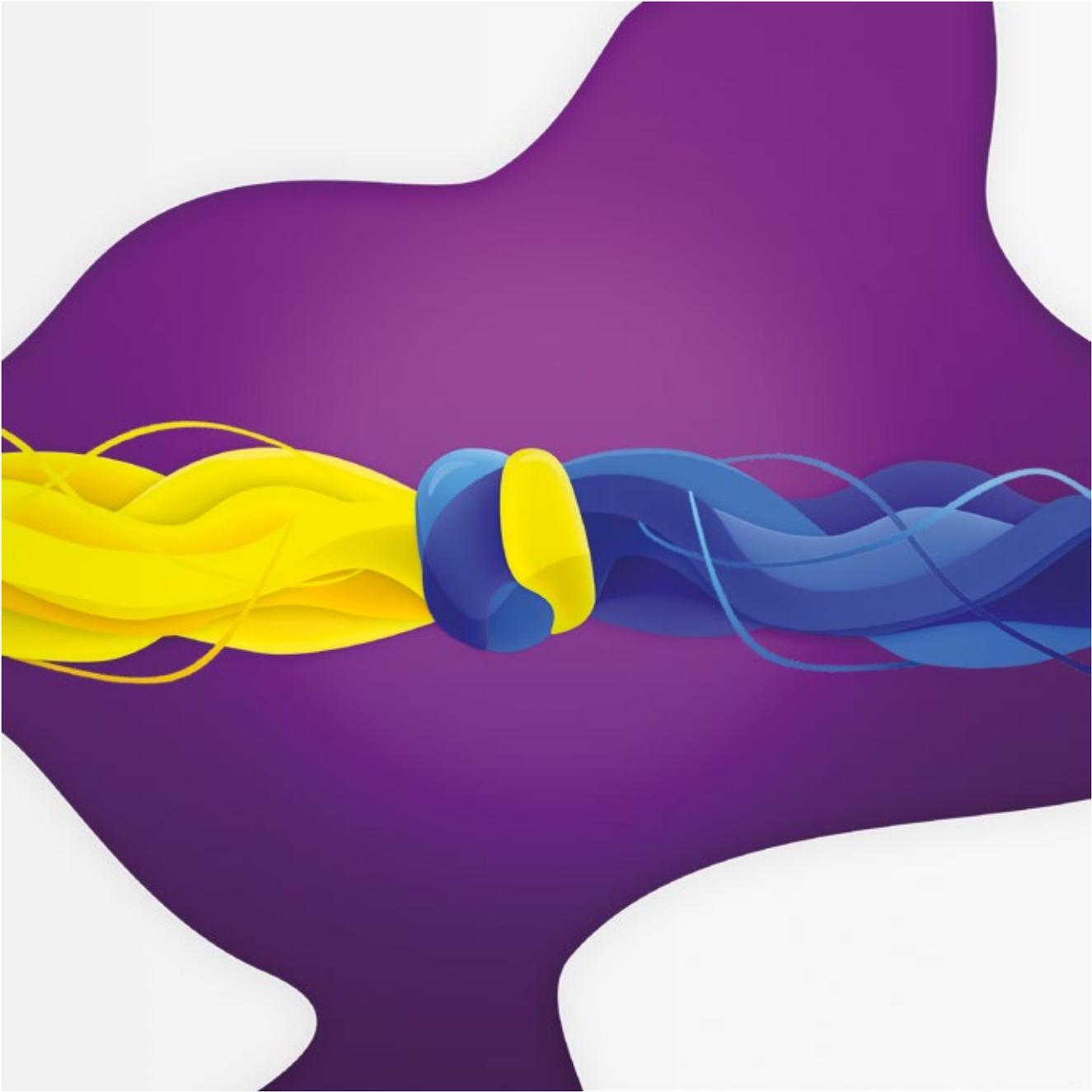
Uns hat diese Nachricht schwer getroffen, denn wir verlieren mit NAME _____ eine angesehene Kollegin / einen angesehenen Kollegen und eine herausragende Mitarbeiterin / einen herausragenden Mitarbeiter.

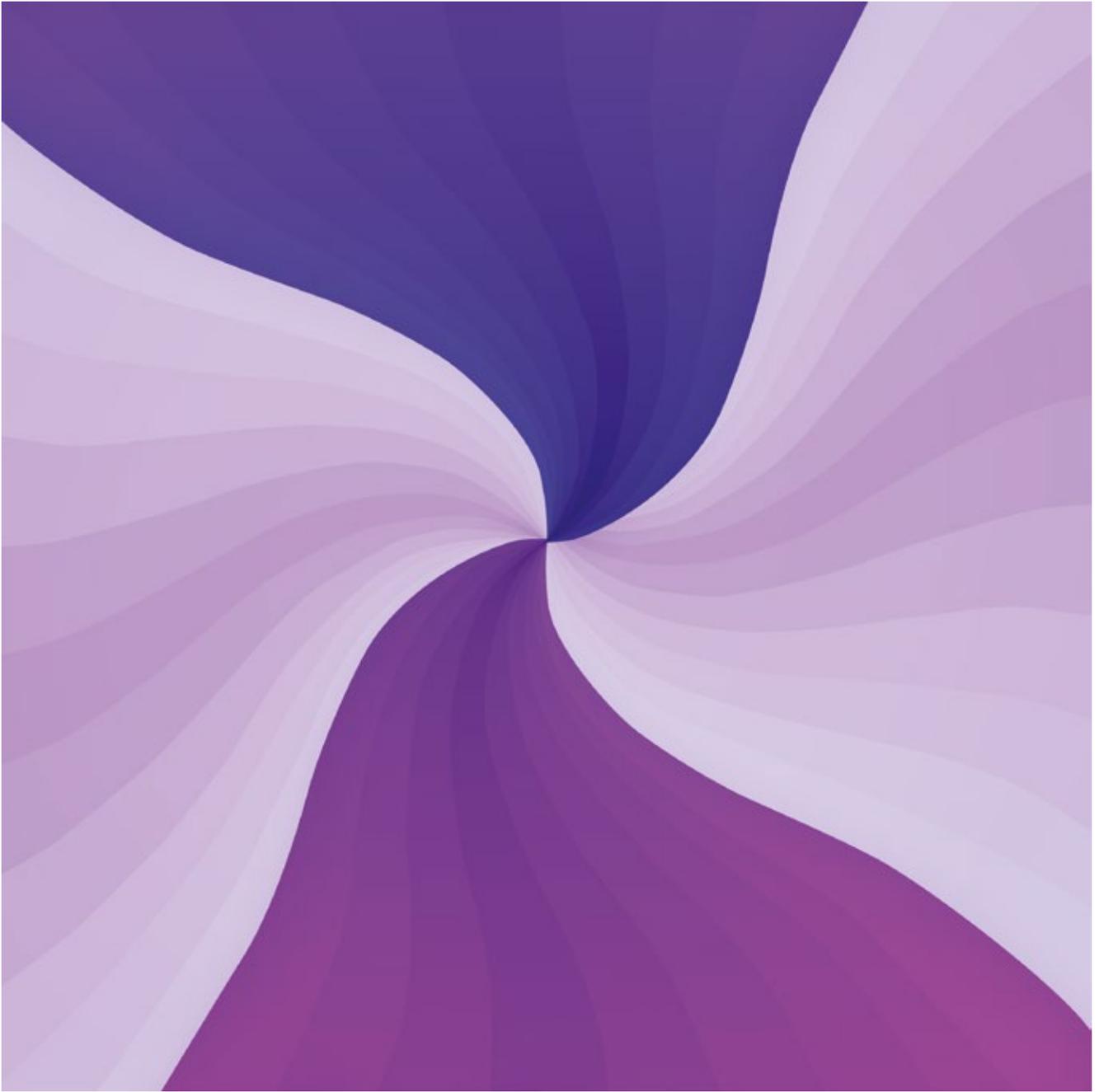
*Für Sie und euch war NAME _____ eine zuverlässige / ein zuverlässiger Geschäftspartner*in, Ansprechpartner*in, Kooperationspartner*in. Es wird eine große Herausforderung, die organisatorische Lücke zu schließen. Wir bitten es zu entschuldigen, wenn es in der nächsten Zeit hier und da zu unklaren Informationen oder verzögerten Abläufen kommt.*

Für den Übergang ist NAME VERTRETUNG _____ für Sie ansprechbar. KONTAKTDATEN.

NAME _____ wird stets ein Teil dieses Unternehmens bleiben. Wir werden ihr / sein Andenken in guter Erinnerung wahren.

*Herzliche Grüße,
Die Geschäftsleitung*





DRITTE PHASE
DEN TRAUERPROZESS BEENDEN

12 Einen guten Abschluss finden

„Ein jegliches hat seine Zeit, und alles Vorhaben unter dem Himmel hat seine Stunde: Geboren werden hat seine Zeit, sterben hat seine Zeit ...“
(Bibel: Prediger Salomo 3,1-2)

Der Abschiedsprozess, vom ersten Schock der Todesnachricht bis hin zur Trauer, braucht einen würdigen Abschluss. Die Verantwortung dafür liegt bei der Geschäftsführung. Es ist wichtig, dass alle Personen aus dem Betrieb, insbesondere diejenigen, die aktiv in den Trauerprozess eingebunden waren, entlastet werden, um so die Verantwortung für die zugeteilten Aufgaben wieder abgeben zu können. Der Abschluss sollte nicht später als vier Wochen nach Bekanntwerden erfolgen. Ein guter Zeitpunkt zur Beendigung der organisierten Trauerbegleitung ist kurz nach der Gedenkfeier. Um diesen Abschluss für alle deutlich zu machen, ist das Schließen des Gedenkortes ein sichtbares Zeichen, zu dem Sie noch einmal alle Mitarbeitenden einladen können. Die sichtbaren Zeichen der Trauer könnten dann entweder im Betrieb aufbewahrt oder an die Familie übergeben werden. Für Sie und Ihre Unterstützer*innen sollte dies der Abschluss des Prozesses sein.

Es ist wichtig, dass alle Personen aus dem Betrieb, die an dem Trauerprozess beteiligt waren, entlastet werden.

13 Trauer im Laufe der Zeit

Der Grad der Trauer kann sich im Laufe der Zeit teilweise stark wandeln. Daher ist es wichtig, die Trauernden während des Prozesses im Blick zu behalten, um auf Verhaltensänderungen reagieren zu können. Der Verlauf einer Trauer ist höchst individuell und niemals voraussagbar. Mit der Zeit wandelt sich die Betroffenheit möglicherweise. Dabei ist zu beachten, dass Mitarbeitende teils mit starker zeitlicher Verzögerung reagieren könnten. Hinweise innerhalb des Führungs- und Kollegenkreises auf diesen Sachverhalt können hilfreich sein. Sollten Mitarbeitende sich in ihren Reaktionen und in ihrem Verhalten stark verändern, kann dies ein Signal zum Handeln sein. Das Angebot Ihres Unternehmens kann von kurzen Gesprächen bis hin zu professioneller Unterstützung reichen. Sowohl Psychosoziale Unterstützungsteams der Blaulichtorganisationen (z.B. Polizei, Feuerwehr, Rotes Kreuz) als auch kirchliche und nichtkirchliche Institutionen, die im Rahmen der Seelsorge tätig sind, können im Not- und Zweifelsfall kontaktiert werden. Im Sinne des Gesundheitsmanagements könnte ein Trauerfall im Unternehmen zum Anlass genommen werden, einmal grundsätzlich über Unterstützungsangebote zur Trauerbewältigung (auch im privaten Kontext) nachzudenken.

Im Laufe der Zeit kann sich der Grad der Trauer bei Mitarbeitenden verändern. Dies sollten Sie im Blick behalten und im Bedarfsfall reagieren.



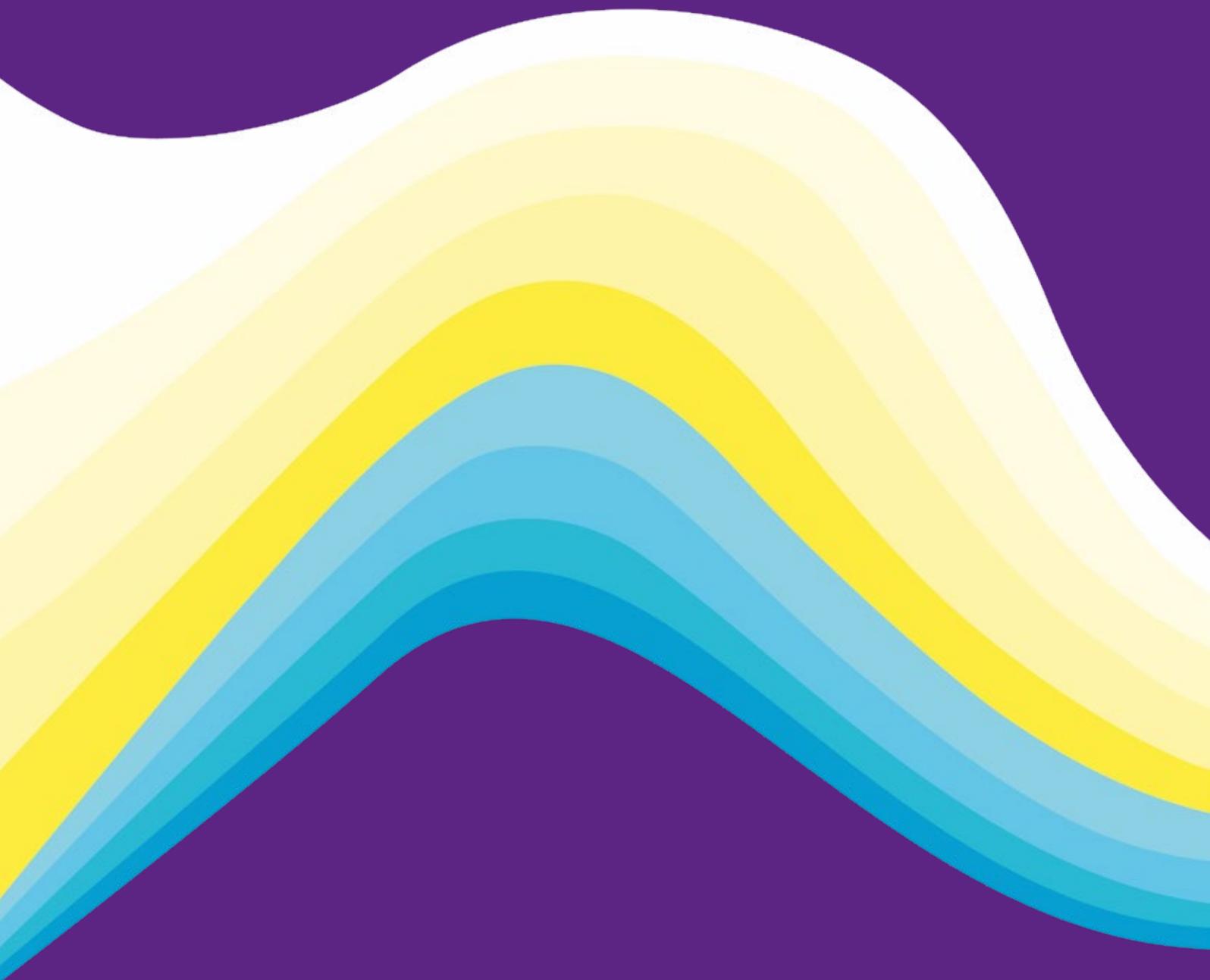
WENN DIE CHEFIN ODER DER CHEF STIRBT

Diese Handreichung möchte Führungskräften einen Leitfaden an die Hand geben, um mit Todesfällen von Mitarbeitende gut umgehen zu können. Doch wie kann die Mitarbeiterschaft reagieren und begleitet werden, wenn die Chefin oder der Chef stirbt?

Im Prinzip ist der Ablauf vergleichbar, allerdings sind einige Aspekte besonders zu bedenken:

- ◊ Wer kann jetzt die Kommunikation in die Hand nehmen? Gibt es eine Stellvertretung, einen Miteigentümer? Wenn nein, wer aus der Mitarbeiterschaft wäre bereit, hier in die Verantwortung zu gehen?
- ◊ Je nach den Umständen gelangt die Information über Notfallseelsorger oder Polizei ins Unternehmen. Gut, wenn eine Person sich dann spontan bereit erklärt, zunächst als Anlaufstelle zur Verfügung zu stehen – und sei es nur für die allerersten Schritte.
- ◊ Wer wird von den Angehörigen des Verstorbenen informiert? Je nach Verhältnis zwischen Führung und Mitarbeiterschaft ist das eventuell heikel. Es kann auch sein, dass die Angehörigen selbst die Informationen weitergeben, auch dabei will diese Broschüre unterstützen.
- ◊ An manchen Stellen sind Entscheidungen zu treffen. In der emotional eventuell schwierigen Situation können vorhandene Konflikte hinderlich sein – aber es besteht immer auch die Chance, in einer solchen Ausnahmesituation Gräben zu schließen.
- ◊ Einiges kann auch von den Mitarbeitenden selbst organisiert werden: Kondolenzbücher, spontanes Innehalten usw.
- ◊ Je nach Betriebsgröße und -struktur gibt es in Unternehmen meist Frauen oder Männer, die in Ausnahmesituationen das Vertrauen von Mitarbeiterschaft und Geschäftsleitung haben, jenseits aller Hierarchien und Zuständigkeiten. Solche Personen sind besonders geeignet und gefordert – wenn sie sich dazu jeweils in der Lage fühlen. Denn das ist ein entscheidender Unterschied: Führungskräfte oder Unternehmensleitung sind aufgrund ihrer Stellung im Betrieb verpflichtet, bei Todesfällen Verantwortung zu übernehmen. Beim Tod des Vorgesetzten trifft das die Mitarbeitenden doppelt: Ihre Führung ist u.U. von einem auf den anderen Moment nicht mehr da, und zugleich muss sofort Verantwortung für die Kommunikation des Ereignisses übernommen werden.

**Wir wünschen Ihnen
viel Kraft.**



www.kirchliche-dienste.de/kirche-arbeitswelt