Was bei einem Todesfall am Arbeitsplatz zählt.

Diese Checkliste gibt Orientierung nach dem Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters: für die ersten Schritte, die Organisation im Betrieb und die weitere Begleitung des Teams. Passen Sie die Massnahmen an Ihre Situation und die Bedürfnisse der Betroffenen an.

> **Bei einem akuten Notfall haben Erste Hilfe und Alarmierung Vorrang.** Betriebliche Notfallorganisation aktivieren und Sanitätsnotruf **144** alarmieren. Die Checkliste begleitet die organisatorischen Schritte nach einem bestätigten Todesfall.

UNMITTELBAR

Die ersten 24 Stunden

- [ ] **Verantwortung klären und intern informieren**
  Eine Kontaktperson benennen. Geschäftsführung, Personalverantwortliche und direkte Führungskraft einbeziehen.

- [ ] **Kontakt mit den Angehörigen abstimmen**
  Anteilnahme ausdrücken, eine Ansprechperson anbieten und Wünsche zur Kommunikation klären.

- [ ] **Das Team ruhig und persönlich informieren**
  Nur bestätigte und zur Weitergabe abgestimmte Informationen teilen. Respektvoll informieren und Spekulationen vermeiden.

- [ ] **Betroffene Mitarbeitende entlasten**
  Aufgaben und Prioritäten klären. Bei Bedarf Pausen, Ablösung oder Unterstützung ermöglichen.

- [ ] **Arbeitsplatz und persönliche Gegenstände schützen**
  Bei einem Ereignis vor Ort die Anweisungen der Einsatzkräfte beachten. Persönliche Gegenstände zunächst unangetastet lassen.

- [ ] **Kommunikation nach aussen koordinieren**
  Falls nötig Kunden und Partner informieren. Inhalt, Zeitpunkt und zuständige Person vorher abstimmen.

FÜR DIE ABSTIMMUNG IM BETRIEB

Koordination / Ansprechperson _____ Kontakt _____

Nächste Abstimmung: _____

Organisation und Begleitung

Die Zeitangaben geben Orientierung. Unterstützung und Gedenken richten sich nach den Bedürfnissen der Betroffenen, nicht nach einer festen Frist.

In den ersten Tagen

ORGANISATION

- [ ] **Unterlagen und finanzielle Fragen prüfen.** Vertrag, Versicherungen, Pensionskasse und Lohnfragen mit den zuständigen Fachpersonen klären.
- [ ] **Aufgaben und Projekte vorläufig übergeben.** Unterlagen sichern, Verantwortlichkeiten festlegen und Überlastung im Team vermeiden.
- [ ] **Trauerunterstützung anbieten.** Auf interne Vertrauenspersonen und externe Beratungs- oder Begleitangebote hinweisen.
- [ ] **Abschied und Gedenken abstimmen.** Angehörige auf Wunsch unterstützen; interne Rituale und Trauerfeiern freiwillig gestalten.

In den folgenden Wochen

ABSPRACHEN

- [ ] **Persönliche Gegenstände respektvoll übergeben.** Zeitpunkt und Vorgehen zur Arbeitsplatzauflösung mit den Angehörigen abstimmen.
- [ ] **Kommunikation und Zusammenarbeit begleiten.** Raum für Trauer lassen, Veränderungen erklären und Prioritäten gemeinsam anpassen.
- [ ] **Organisatorische Vorgänge abschliessen.** Offene Fragen klären und erledigte administrative Vorgänge vollständig archivieren.

Unterstützung nach Bedarf

BEGLEITUNG

- [ ] **Regelmässig nachfragen.** Mit Team und Führungskräften im Gespräch bleiben und veränderten Bedarf wahrnehmen.
- [ ] **Arbeitsprozesse gemeinsam stabilisieren.** Aufgaben und Zuständigkeiten überprüfen; Übergänge an die Situation im Team anpassen.
- [ ] **Führungskräfte für künftige Situationen vorbereiten.** Erfahrungen auswerten, interne Abläufe ergänzen und bei Bedarf eine Schulung planen.

Ein Gespräch schafft Orientierung.

Kostenloses, unverbindliches Erstgespräch mit Lukas Zemp

079 551 92 48
info@abschied-und-wandel.ch
www.abschied-und-wandel.ch

ANGEBOT & KONTAKT

Weiterführend: HETSL - Trauer in der Arbeitswelt | Suva - Verhalten bei einem Unfall