UNTERNEHMEN

Trauerfall im Unternehmen

Handlungsleitfaden für Geschäftsleitung, Führungskräfte und Kollegium

Der Tod eines Mitarbeitenden oder eines nahen Angehörigen trifft ein Unternehmen meist unvorbereitet. In Momenten von Bestürzung und Trauer gibt dieser Leitfaden Orientierung. Er verbindet psychosoziale Sensibilität mit organisatorischer Handlungssicherheit – für einen menschlichen und professionellen Umgang im Arbeitsumfeld.

GRUNDSÄTZE DER KRISENBEGLEITUNG IM BETRIEB

1. Haltung & Transparenz

- **Ehrlichkeit vor Perfektion**: Sprachlosigkeit darf benannt werden. Ein ehrliches „Wir sind betroffen“ wirkt stärker als floskelhafte Standardtexte.
- **Zügige Information**: Gerüchten durch schnelle, transparente Information der Betroffenen entgegenwirken.
- **Freiwilligkeit**: Trauer ist individuell. Jeder Mensch benötigt eigenen Raum und unterschiedliche Formen des Gedenkens

2. Rollen & Verantwortung

- **Geschäftsleitung:** Setzt den Rahmen, zeigt persönliche Anteilnahme, schützt die Betroffenen und stellt Ressourcen bereit.
- **Führungskräfte**: Halten den direkten Kontakt zum Team, fangen Emotionen ab und koordinieren die operative Entlastung.
- **Kollegium**: Bietet kollegiale Rückendeckung, ohne sich aufzudrängen

PHASE 1: AKUTPHASE (ERSTE 24 BIS 48 STUNDEN)

Szenario A: Ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin ist verstorben

- **Erstkontakt mit Angehörigen**: Die Geschäftsleitung sucht zeitnah (telefonisch oder persönlich) verständnisvoll Kontakt zu den Hinterbliebenen. Wünsche bezüglich Informationsweitergabe und Beisetzung erfragen.
- **Information des unmittelbaren Teams**: Erstes persönliches Treffen im Team (keine reine E-Mail). Raum für Erstreaktionen, Stille und Fragen geben.
- **Information der gesamten Belegschaft**: Wertschätzende, klare Mitteilung über den Todesfall senden (unter Berücksichtigung der Wünsche der Familie).
- **Organisatorischer Schutzraum**: Sofortige Entlastung bei dringenden Projekten und Aufgaben veranlassen. Unbedachte automatische Abwesenheitsnotizen vermeiden.

Szenario B: Ein naher Angehöriger eines Mitarbeitenden ist verstorben

- **Signale der Entlastung senden**: Dem/der Mitarbeitenden umgehend unbürokratische Freistellung anbieten. Keine Arbeitsübergabe erzwingen.
- **Kontaktkanäle klären**: Erfragen, ob und wie der/die Betroffene kontaktiert werden möchte („Wir sind da, wenn Sie uns brauchen, erwarten aber keine Antwort“).
- **Absprache im Team**: Klären, welche Informationen im Team geteilt werden dürfen, um die Privatsphäre zu wahren.

PHASE 2 & 3: ORIENTIERUNG & RÜCKKEHR INS ARBEITSLEBEN

Mittelfristige Begleitung (Woche 1 bis zur Beisetzung)

- **Gedenkort gestalten**: Ein zentraler Ort (Foto, Kerze, Kondolenzbuch oder -karte) gibt dem Team die Möglichkeit, Trauer sichtbar zu machen und Abschied zu nehmen.
- **Teilnahme an der Beisetzung**: Klären, ob das Team an der Trauerfeier teilnimmt. Wenn gewünscht, Freistellung dafür gewähren und eventuell Blumengruß/Kranz der Firma organisieren.
- **Kondolenzschreiben der Geschäftsleitung**: Ein handgeschriebener, persönlicher Brief der Unternehmensführung an die Angehörigen drückt Wertschätzung aus.
- **Arbeitsplatz & Nachfolge**: Der Schreibtisch/Arbeitsbereich des Verstorbenen sollte nicht übereilt geräumt werden. Räumung sensibel und im Einvernehmen mit dem Team gestalten.

„Trauer im Unternehmen erfordert keinen Ausnahmezustand ohne Grenzen, sondern einen sicheren Rahmen, in dem Mitgefühl und Handlungsfähigkeit nebeneinander bestehen dürfen."

AUFGABENMATRIX NACH VERANTWORTLICHKEIT

Rolle	Verantwortung & Konkrete Maßnahmen
Geschäftsleitung	• Persönliches Kondolenzschreiben verfassen & Ansprechpartner für Familie sein. • Budget/Rahmen für Trauerfloristik, Trauerfeier und Teamentlastung freigeben. • Offizielle Ansprache oder Gedenkminute bei Betriebsversammlungen initiieren.
Führungskraft / Teamleitung	• Regelmäßige, kurze Check-ins mit betroffenen Mitarbeitenden halten. • Erwartungshaltung bezüglich Arbeitsleistung nach Rückkehr anpassen (Schonraum). • Auf Überlastungssignale im verbliebenen Team achten und Arbeit neu verteilen.
Kollegium / Team	• Karte oder gemeinsames Kondolenzbuch respektvoll mitgestalten. • Rückkehrern signalisieren: „Schön, dass du da bist. Du bestimmst das Tempo." • Vermeidung von Meidungsverhalten („Nicht wissen, was man sagen soll" ansprechen).
HR / Verwaltung	• Administration zügig und diskret abwickeln (Sonderurlaub, Entgeltfortzahlung). • IT-Zugänge und E-Mail-Postfächer des Verstorbenen pietätvoll verwalten/umbenennen. • Kontakte zu externen Beratungsstellen (EAP, Seelsorge, KrisenInterventionsdienste) bereitstellen.

LANGFRISTIGE KULTUR & WIEDEREINGLIEDERUNG

Die Rückkehr betroffener Mitarbeitender begleiten

Wenn Mitarbeitende nach dem Verlust eines Angehörigen an den Arbeitsplatz zurückkehren, ist die Belastung oft noch hoch. Ein strukturiertes Rückkehrgespräch hilft:

- **Aufnahmeportal schaffen**: Wie möchte die Person im Team begrüßt werden? (Normalität vs. Kurzes Ansprechen des Verlusts).
- **Flexible Arbeitsmodelle anbieten**: Vorübergehende Reduzierung der Stundenzahl, Homeoffice oder Anpassung des Aufgabenportfolios ermöglichen.
- **Geduld signalisieren**: Trauerwellen treten oft zeitversetzt auf. Jahrestage oder Geburtstage des Verstorbenen bleiben sensible Termine.

Wichtiger Hinweis zur Selbstfürsorge: Führungskräfte und Kolleg:innen sind keine ausgebildeten Therapeuten. Achten Sie auf eigene Belastungsgrenzen und ziehen Sie bei anhaltender Überforderung professionalisierte Krisenberatung oder betriebliche Ersthelfer hinzu.

💬 Persönliche Begleitung & Führungskompetenz im Krisenfall

„Menschlichkeit und wirtschaftliche Handlungsfähigkeit schließen sich in Krisen nicht aus.“

Dieser Leitfaden bietet Ihrer Organisation erste Orientierung im Umgang mit Trauerfällen. Doch jede Betriebskultur und jede Krisensituation ist individuell. Ob zur akuten Begleitung von Führungskräften und Teams, für vertrauliche Erstgespräche oder zur Entwicklung einer nachhaltigen Trauerkultur in Ihrem Unternehmen: Ich stehe Ihnen als erfahrene Ansprechpartnerin zur Seite.

📞 **Kontakt:** Gudrun Huber Seminare | 82418 Riegsee / Murnau | +49 (0) 8841 / 678 80 87
🌐 E-Mail: gudrunhuber@vgh-akademie.de **Website:** vgh-akademie.de