

Im Todesfall

Inhalt

Wenn Sie die Nachricht erreicht.....	2
Kolleginnen und Kollegen (Team und Abteilung) informieren.....	3
Wie das Unternehmen informieren?.....	4
Todesanzeige – Traueranzeige	5
Erinnerungsort.....	5
Kondolenz	6
Was gilt es außerdem zu bedenken und zu tun?.....	8
Anlaufstellen für Mitarbeitende und Sie selber	9
Hinweise für das erste Trauerjahr	9
Wenn der Tod ins Unternehmen kommt.....	10
Zusätzliche Unterstützung durch Lebenskreise	11
Die Akutbegleitung	11
Vorträge für interessierte Mitarbeitende	11
Schulung von Mitarbeitenden im Umgang mit Krisen- und Trauersituationen	11
Erstellung eines Krisen- und Trauermanagements	11
Noch unsicher?.....	12
Ist das nicht Privatsache der Mitarbeitenden?	12
Darf/Soll/Muss ich mich in die Trauer der Mitarbeitenden einmischen?.....	12
Was bringt es überhaupt, sich mit dem Thema Trauer auseinander zu setzen?.....	12

Es ist ein Unterschied, ob jemand nach langer Krankheit, ganz plötzlich oder gar durch eigene Entscheidung stirbt. Was jedoch allen Todesfällen gemeinsam ist, ist der Moment, in dem der Tod endgültig wird. Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ist der Schrecken im Unternehmen oft groß.

Wenn Sie die Nachricht erreicht

Was sagen Sie? Was ist jetzt richtig zu sagen? Patentrezepte gibt es dazu keine.

- Im Gespräch geht es um **Aufrichtigkeit statt Floskeln**. Fassen Sie die eigene Sprachlosigkeit in Worte oder drücken Sie Ihre ehrliche Anteilnahme aus. Ein aufrichtiges „Das tut mir leid“ oder „Ich weiß gar nicht, was ich sagen soll“ kann wohltuend für die trauernden Menschen sein.
- **Vermeiden Sie Floskeln** wie: „Jetzt geht es ihr gut.“ oder „Dann hat er es jetzt besser“ bei einem Tod nach langer Krankheit. Vielleicht stimmt es auch, dass es der verstorbenen Person besser geht. Doch die Zugehörigen erleben jetzt ein neues Leid.
- Bedenken Sie, dass „**mein Beileid**“ wahrlich bedeutet: „Ich bin bei dir in deinem Leid“ oder „Ich steh dir bei in deinem Leid“.
- Sie können fragen, wie Sie die Person **jetzt im Moment unterstützen** können. Ob Sie zu einem Besuch vorbeikommen dürfen.
- Falls Sie zu einem **Besuch** gehen, dann können Sie folgende Dinge dort klären, ansonsten ist es sinnvoll diese gleich anzusprechen und dann ein nächstes Telefonat zu vereinbaren:
 - Dürfen Mitarbeitende zur Beerdigung kommen? Bitte um baldige Mitteilung des Termines:
 - Was ist passiert? Was davon soll an die engen Kollegen und was an das gesamte Unternehmen weitergegeben werden?
 - Darf Geld für die Familie gesammelt werden oder soll der Betrag gespendet werden? Hier gilt es achtsam zu sein, wenn die Familie in finanzieller Not ist, sollte diese Frage nicht gestellt werden, sondern das Geld in der Kondolenzkarte überreicht werden. Es ist eine Frage des Firmenusus, wie damit umgegangen wird.
 - Am Ende des ersten Gespräches wird ein nächster Termin vereinbart.
- Informieren Sie die **Personalabteilung oder Geschäftsleitung**, wie es in Ihrem Unternehmen üblich ist.
- Bei plötzlichem Tod am Arbeitsplatz oder einem tödlichen Betriebsunfall sind ergänzende, besondere, Massnahmen nötig, siehe [„Wenn der Tod ins Unternehmen kommt“](#).

Kolleginnen und Kollegen (Team und Abteilung) informieren.

- **Persönlich**
Mit persönlichen Worten, in denen auch Gefühle angesprochen werden dürfen:
Ich bin traurig, euch mitteilen zu müssen, dass...; Es fällt mir schwer, euch sagen zu müssen, dass ...; Denken Sie auch daran nicht anwesende Mitarbeitende telefonisch oder wenn nötig per Mail zu informieren. Das Telefongespräch ist jedoch vorzuziehen.
- **Zeitnah**
Bevor der „Flurfunk“ beginnt oder die Presse informiert wird, informieren Sie unbedingt die direkten Kolleginnen und Kollegen über dieses schreckliche Ereignis. Eine solche Nachricht über Gerüchte oder Medien zu erfahren, ist noch schlimmer.
- **Umfassend**
Auch die umfassende Information wirkt Gerüchten entgegen:
Wann ist wo was passiert, wer hat davon berichtet usw.
- **Zeit geben**
Sie selber und auch die unmittelbaren Kolleginnen und Kollegen werden Zeit brauchen, die Nachricht zu „verdauen“. Bieten Sie einen geschlossenen Raum an, in dem sie bleiben können, um sich auszutauschen, zu weinen und vielleicht auch weitere Schritte zu besprechen.

Wie das Unternehmen informieren?

- Führungskraft oder Teamleitung formuliert eine schriftliche Information, die der Personalabteilung zur Verfügung gestellt wird. Es ist wertvoll, wenn die Information von jemandem verfasst wird, der den verstorbenen Menschen persönlich gekannt hat. Und damit ist die Information kein auswechselbares Formular. Besonders in sehr großen Unternehmen ist das wichtig.
- Veröffentlicht wird die Information in den entsprechenden Kommunikationskanälen, wie Intranet, Aushängen usw., so wie es Ihrer Unternehmenskultur entspricht.
- Zusätzlich können alle Führungskräfte informiert werden, mit der Bitte, ihre Abteilungen zu informieren.

Inhalt der Information:

- Name des verstorbenen Mitarbeiters, der Mitarbeiterin
- Teamzugehörigkeit
- Wann starb die Person (verwenden Sie keine Formulierungen wie entschlafen, von uns gegangen, ... sondern benennen Sie es mit Tod oder Sterben)
- Woran verstarb die Person (nach langer Krankheit, Unfall, plötzlich, nach kurzer Krankheit, entschied sich sein Leben zu beenden, ... VORSICHT bei Suizid muss mit den Angehörigen geklärt werden, ob ein offener Umgang möglich ist. Auf jeden Fall wäre er gewünscht, weil sonst wiederum Gerüchte entstehen)
- Ausdruck des eigenen Mitgefühls
- Gibt es eine Abschiedsfeier im Unternehmen oder wird von den Angehörigen die Teilnahme an der Beerdigung gewünscht und werden die Mitarbeitenden für die Beerdigung freigestellt.
- Gibt es die Möglichkeit, sich an einem Blumengruß zu beteiligen oder wird für die Familie oder für einen karitativen Zweck gespendet?

Formulieren Sie persönlich mit dem Blick auf die Person. Vielleicht schreiben Sie auch, was an diesem Menschen geschätzt wurde ohne dabei ein Arbeitszeugnis auszustellen. Hierzu können Sie sich mit Ihrem Team oder der Abteilung austauschen.

Todesanzeige – Traueranzeige

- Klären Sie ab, ob eine Todesanzeige vom Unternehmen erwünscht ist, besonders wenn die Familie keine Anzeige veröffentlicht
- Beachten Sie, dass die Todesanzeige nicht vor der Anzeige der Angehörigen, im besten Fall gleichzeitig, veröffentlicht wird.
- Formulieren Sie die Todesanzeige sehr persönlich, kein Arbeitszeugnis erstellen und keine Stellenausschreibung
- Auf Firmenlogos verzichten, dass es nicht den Anschein einer Werbeanzeige macht.
- Beschreiben Sie, was an Persönlichkeit fehlen wird.
- Achten Sie auf die richtige Schreibweise des Namens und die richtigen Geburts- und Sterbedaten
- Es darf der Spitzname zusätzlich zum Rufnamen genannt werden, wenn er vom Verstorbenen gemocht wurde und geläufig ist.
- Verwenden Sie ein typisches Bild, in dem die verstorbene Person von den Mitarbeitenden erkannt wird.
- Zeigen Sie der Familie vor der Veröffentlichung die Todesanzeige und fragen Sie ob das so stimmig für sie ist.

5

Erinnerungsort

Ein Ort an dem ein Foto, eine Kerze, eine Blume, ... ihren Platz finden kann. Meist am Arbeitsplatz oder in der betroffenen Abteilung. Es ist wichtig, dass sich jemand für diesen Ort zuständig fühlt, um Blumen zu gießen, Kerze auszublasen, ...

Nach der Beerdigung soll dieser Platz an einen anderen Ort umgesiedelt werden. Dieser neue Ort soll nicht mehr so im Fokus stehen. Er soll die Möglichkeit bieten, inne zu halten und ihn aufzusuchen, ohne Druck oder Zwang auszulösen. Dieser Ort soll auch mit einem Weg verbunden sein. Mit den Mitarbeitenden wird besprochen, wann es auch hier Zeit ist, diesen Ort aufzulösen. Für solche Entscheidungen ist es angenehm auf ein bestehendes Trauermanagement zurückgreifen zu können.

Kondolenz

Schriftlich oder/und persönlich?

Beides hat Berechtigung und macht Sinn. Auf die schriftliche Kondolenz sollte nicht verzichtet werden, auch wenn es eine persönliche Beileidsbekundung gibt. Eine schriftliche Kondolenz sollte immer zeitnah und noch vor der Beerdigung verschickt oder bei der Beerdigung in die bereitgestellte Schale gelegt werden. Und auch der Kondolenzbesuch ist vor der Beerdigung angedacht. Danach handelt es sich um Besuche im Trauerhaus, die ebenso wertvoll sind.

Kondolenzbesuch oder/und Besuche im Trauerhaus?

Angehörige sind meistens erfreut über eine solche Anerkennung. Falls Sie abgewiesen werden, nehmen Sie es nicht persönlich. Bedenken Sie, dass in dieser ersten Zeit sehr viel erledigt werden muss und auch der Schreck oft noch tief sitzt. Fragen Sie, ob Sie ein anderes Mal wieder kommen dürfen, ohne den Anschein zu erwecken, dass betriebliche Belange geklärt werden müssen, sondern dass es um einen Kondolenzbesuch geht. Falls das nicht gewünscht ist, bitten Sie um ein weiteres Telefonat, in dem über die Beerdigung und ähnliche Informationen gesprochen wird.

6

Was sprechen bei einem Besuch?

Hier gibt es, wie bei vielem keine klare Anleitung, die immer passt.

- Fragen dürfen immer gestellt werden und auch das eigene Gefühl formuliert werden.
- Ebenso dürfen Angebote gemacht werden, die jedoch nur Sinn machen, wenn sie auch ehrlich über eine lange Zeit gemeint sind und konkret sind. Wie zum Beispiel: „Wenn du in die Firma kommen magst und den Arbeitsplatz sehen möchtest, dann machen wir gerne einen Termin aus, der für dich passt.“ (Besonders wertvoll, wenn es ein Arbeitsunfall war) Angebote wie: „Wenn ich etwas für dich tun kann, dann melde dich bitte.“, sind eher schwierig, weil sie zu schwammig sind und die Frage da ist, ob Sie wirklich leisten können, was getan werden soll.
- Bei einem Kondolenzbesuch können sehr gut organisatorische Dinge geklärt werden:
- Ist der Besuch und die Mitgestaltung bei der Beerdigung erwünscht; Gibt es einen Spendenzweck; Darf das Unternehmen eine Todesanzeige schalten; Besonders bei einem Suizid ist die Frage zu klären, wie offen darüber kommuniziert werden darf;
- Was soll mit den persönlichen Dingen der verstorbenen Person passieren; (Darf ich sie Ihnen vorbeibringen oder möchten Sie sie gerne abholen kommen? Sie haben Zeit für die Entscheidung, das müssen wir nicht jetzt klären. Wir werden sorgsam mit den Dingen umgehen und sie bereitstellen. Ich werde mich in ein paar Wochen nochmal melden, wie Sie es haben möchten. Falls Sie sie früher möchten, können Sie mich hier erreichen)
- Wie die Kollegen informiert wurden; Wie die Reaktionen waren; Wenn eine interne Verabschiedung geplant ist, eine Einladung aussprechen.

Schriftliche Kondolenz

- Die Kondolenz soll handschriftlich verfasst und einzigartig sein, keine Standardformulierungen, kein „Arbeitszeugnis“ sondern ein Zeichen der Besonderheit der verstorbenen Person.
- Es darf geschrieben werden, bei was sie fehlen wird, was sie ausgezeichnet hat, was miteinander erlebt wurde. Auch eine Anekdote oder Erinnerung darf in die Kondolenz.
- Falls Sie die verstorbene Person nicht gut gekannt haben, lassen Sie sich von anderen helfen. Oder wenn Sie selber in einem schwierigen Verhältnis zu diesem Menschen standen, kann es sinnvoll sein, diese Aufgabe jemand anderem zu übergeben. Bitte nicht delegieren, sondern miteinander darüber sprechen, wer es machen möchte.
- Eventuell ist es üblich, dass die Geschäftsführung, die Personalabteilung, das Team eigene Kondolenzen versendet.

Kondolenz einmal anders

7

Für die Mitarbeitenden ist es oft hilfreich, wenn sie etwas tun können. Für die Familie kann es schön sein, die gesammelten Worte zu bekommen.

- In einem **Kondolenzbuch** können Mitarbeitende ihre Beileidsbekundungen für die Familie aufschreiben. Immer gern gelesen werden auch Anekdoten oder Erzählungen aus der Zusammenarbeit, die eine Kondolenz persönlich machen. Dieses Buch kann dann der Familie überreicht werden.
- In ein **Erinnerungsalbum** kommen neben den Kondolenzen auch Fotos und Erinnerungen von Firmenfesten, aus dem Arbeitsalltag und auch von privaten Zusammenkünften. Dieses Album kann kopiert werden. Eines bleibt im Unternehmen und eines wird der Familie übergeben mit dem Hinweis, dass die Kopie für die Mitarbeitenden aufbewahrt wird. Ein weiterer Vorteil am Erinnerungsalbum ist, dass es wachsen darf. Immer wieder darf hineingeschrieben werden und zum Jahrestag werden die dazugekommenen Seiten ebenfalls kopiert und an die Familie weitergegeben.
- Die **Erinnerungsschachtel** beinhaltet das Kondolenzbuch oder Erinnerungsalbum und persönliche Dinge der verstorbenen Person (aus Spint oder vom Arbeitsplatz). Auch Fotos, wie beim Erinnerungsalbum beschrieben, können in diese Schachtel gelegt werden. Diese wird der Familie übergeben. Es zeigt, dass Sie wertschätzend mit dem, was der Person wichtig war, umgehen. Verwenden Sie dazu bitte keine Firmenschachtel, in der Sie Ihre Waren versenden, sondern eine schöne Geschenkschachtel. Es soll keine Werbung mit dem Schriftzug der Firma sein und auch kein übliches Paket, das das Unternehmen verlässt. Sondern ein bewusstes Versenden der letzten im Betrieb befindlichen persönlichen Gegenstände des verstorbenen Mitarbeiters, der Mitarbeiterin.

Was gilt es außerdem zu bedenken und zu tun?

Sowohl in Trauer- als auch Todesfällen geschieht vieles gleichzeitig, und es gilt viele Themen zu beachten.

- Wer hält den **Kontakt** zu den Zugehörigen, der Familie der verstorbenen Person und in welcher Art?
- Wer übernimmt die **Kommunikation mit der Presse**, falls die verstorbene Person in der Öffentlichkeit sehr präsent war oder es ein Betriebsunfall war? ACHTUNG: Zuerst immer alle Informationen intern kommunizieren, bevor sie an die Presse gegeben werden, damit niemand aus den Medien davon erfahren muss.
- Zeitnah und transparent kommunizieren, wer sich in der **Übergangszeit** um welche betrieblichen Aufgaben kümmert. Das ist leichter, wenn Sie schon ein Trauermanagement erstellt haben und darauf zurückgreifen können.
- Die **erste Teamsitzung**, die zeitnah stattfinden soll: Geben Sie Raum und Zeit über den Todesfall zu sprechen, Fragen zu stellen. Gefühle sollen Platz haben und nicht unter den Teppich gekehrt werden, so kann eine offene Atmosphäre beibehalten und Konflikte verhindert werden. Fragen zum Hergang oder dem „Wie geht es weiter“ sind nach Möglichkeit zu beantworten. Auf Fragen nach dem „Warum es geschehen ist“ gibt es keine Antworten. Sie wollen nur gehört werden: Warum gerade sie? Warum musste er diesen Unfall haben? Warum habe ich nicht gesehen, dass es ihr so schlecht geht?
- Die **Aufgaben des Tagesgeschäftes** transparent für eine bestimmte Zeit aufteilen.
- Dabei auch an Mitarbeitende denken, die auf Grund ihrer Trauer um den Kollegen, die Kollegin momentan nicht arbeitsfähig sind.
- Die **Stellenneubesetzung oder Umstrukturierung** transparent kommunizieren, immer mit dem Blick darauf, dass nicht die Person ersetzt, sondern allein ihre Arbeit neu vergeben wird.
- Und jetzt ist die **Selbstfürsorge** sehr wichtig. Sprechen Sie darüber, was in Ihnen vorgeht. Tun Sie sich etwas Gutes und nehmen Sie sich eine kurze Auszeit für sich. Um das Erlebte und Erfahrene gut einordnen zu können, suchen Sie das Gespräch mit Fachpersonen, wie zum Beispiel Astrid Bechter-Boss von „**Lebenskreise**“. Das gilt für alle, die „nahe dabei“ waren und sind.

Anlaufstellen für Mitarbeitende und Sie selber

- An welche Personen können sich Mitarbeiter:innen wenden, wenn sie Schwierigkeiten mit der Situation haben, gibt es interne Mitarbeitende, die auf Krisen- und Trauersituationen geschult sind?
- Haben Sie externe psychologische Beratungsstellen, an die sich trauernde Menschen wenden können wie EAP-Anbieter (Employee Assistance Program = Mitarbeiterberatung), wie zum Beispiel Lebenskreise. Geschieht die Inanspruchnahme zum Selbstkostenpreis oder wird eine solche Leistung vom Unternehmen getragen oder unterstützt?

Hinweise für das erste Trauerjahr

Grußkarten

Wenn es im Unternehmen üblich ist, können Grußkarten an die Familie gesendet werden mit persönlichem Inhalt, wie zum Beispiel:

9

- **Geburtstag:** Heute ist der Geburtstag von ... er/sie fehlt uns und wir können nur erahnen, wie schwer der Verlust für Euch/Sie/Dich ist. In Gedanken sind wir an diesem besonderen Tag noch mehr bei Euch/Ihnen/Dir.
- **Weihnachten:** Es sind die besonderen Tage, die uns noch mehr zeigen, wie sehr ... fehlt. Wir wünschen Euch/Ihnen/Dir, dass diese Tage erträglich sind und wünschen, dass das neue Jahr ein bisschen leichter werden darf.
- Auch ein **Gruß zum Jahrestag** kann für die Familie eine kleine Stütze sein. Diesen Gruß können Sie ohne weiteres in den ersten drei Jahren wiederholen. Wichtig dabei ist es, keine Vorgefertigten Formulierungen einfach zu übernehmen, sondern handgeschrieben und persönlich zu schreiben.

Erinnerung

Und auch für das Team kann die Wertschätzung der Menschen im Unternehmen noch sichtbarer werden, wenn sie eine kurze Information über den Geburtstag oder Jahrestag der verstorbenen Person erhalten. Gleichzeitig kann eine Einladung ausgesprochen werden, an diesem Tag besonders an ihn/sie zu denken. Für diese Tage kann überlegt werden, den Erinnerungsort nochmals einzurichten, an den man gehen kann.

Wenn der Tod ins Unternehmen kommt

Wenn Mitarbeiter einen tödlichen Betriebsunfall haben oder durch plötzlichen Tod am Arbeitsplatz versterben, haben es auch andere Mitarbeitende gehört, gesehen oder miterlebt.

- Lassen Sie über den Rettungsdienst das Kriseninterventionsteam (KIT-Vorarlberg) rufen, um in den ersten Stunden begleitet zu sein und wenden Sie sich direkt an Lebenskreise oder andere externe Anbieter, um eine umfassendere Betreuung zu gewährleisten.
- Informieren Sie die üblichen Stellen: Geschäftsführung, Personalabteilung, ...
- Klären Sie, wer die Angehörigen informiert. Im Normalfall übernimmt das die Polizei und das KIT. Es kann Sinn machen, dass jemand aus dem Unternehmen dabei ist. Klären Sie das mit den Einsatzkräften ab. VORSICHT: Je nach dem, wie gut sich Mitarbeitende privat kennen, kann es sein, dass jemand eigenmächtig die Angehörigen informiert. Todesnachrichten sollen nicht am Telefon überbracht werden. Es muss darauf geachtet werden, dass die Angehörigen sich nicht selbst auf den Weg machen. Vor allem, weil noch nicht klar sein wird, wo sie die verstorbene Person anfinden werden.
- Informieren Sie gemeinsam mit der Personalabteilung die Belegschaft über den Todesfall. Wenn Sie sich das alleine nicht zutrauen, können intern geschulte Mitarbeitende unterstützen, sowie das KIT oder externe Unternehmen, wie Lebenskreise
- Sprechen Sie offen mit den Mitarbeitenden über den Hergang. Jetzt gilt es nicht die Schuldfrage zu klären. Es ist ein Unfall, und Unfälle können trotz aller Vorsichtsmaßnahmen passieren. Wahren Sie die Würde und Integrität des Verunfallten. Versuchen Sie nicht zu belehren „Das wurde falsch gemacht, das haben wir immer erklärt, dass das so nicht gemacht wird!“. Seien Sie offen für Fragen der Mitarbeitenden. Die Frage, wie es hätte verhindert werden können, kann miteinander diskutiert werden. Beachten Sie, dass Schuldgefühle nicht unbedingt mit einer realen Schuld zusammenhängen, sich aber sehr real anfühlen. Reale Schuld ist, wenn ein Gericht dafür verurteilen würde.
- Schützen Sie Ihre Mitarbeitenden und Führungskräfte vor Überforderung. Es kann sein, dass betroffene Mitarbeitende an diesem Tag ihre Arbeit nicht mehr verrichten können. Deshalb ist es wichtig, diese Zeit anders zu nutzen und darauf zu achten, was es braucht, dass die Alltagsarbeiten auch wieder erledigt werden können. Manche werden sich in den Arbeitsalltag flüchten wollen. Lassen Sie das nur zu, wenn keine weiteren Verletzungen drohen oder andere Schäden entstehen können. Ansonsten bieten Sie an, einen Spaziergang zu machen oder eine andere Aufgabe zu übernehmen.
- Für alle Beteiligten kann es Sinn machen, sich in dieser Zeit professionell, z.B. durch Lebenskreise, begleiten zu lassen, damit die Führungskräfte ebenso am Prozess teilhaben können und nicht anleiten müssen, in einer Situation, die überfordernd ist.
- Jetzt ist die Selbstfürsorge für Sie selber wichtig!

Zusätzliche Unterstützung durch Lebenskreise

Die Akutbegleitung

Für die Mitarbeitenden und Führungskräfte da sein, zur Seite stehen mit fachlichem Wissen und Empathie. Den Blick auf die einzelnen Personen und das ganze System haben. Die Handlungsfähigkeit steht mit im Zentrum der Begleitung. Werden Menschen in der ersten Krise wertschätzend begleitet, kann das große Erleichterung geben und die Verbundenheit zum Unternehmen noch mehr stärken.

Im Akutfall besprechen wir am Telefon, was geschehen ist und was gebraucht wird. Individuell auf Ihre Bedürfnisse und Wünsche abgestimmt, führe ich Gespräche und biete bewährte Methoden an. Die Unterstützung durch Lebenskreise hilft Ihnen Struktur und Handlungsfähigkeit auch in der Ausnahmesituation aufrecht zu erhalten.

Rufen Sie mich an, wenn Sie eine Akutsituation haben.

Vorträge für interessierte Mitarbeitende

In Vorträgen zu Themen rund um Trauer und Krise erfahren Mitarbeitende Wissenswertes und können sich mit eigenen Trauererfahrungen auseinandersetzen.

Schulung von Mitarbeitenden im Umgang mit Krisen- und Trauersituationen

Schulungen werden in unterschiedlichen Formaten angeboten. Vorträge, Workshops bis hin zu umfassenden Fortbildungen, die Mitarbeitende befähigt in einer Krisen- und Trauersituation angemessen zu handeln.

Wir wissen, dass Trauer die natürliche Reaktion auf einen Verlust ist, so können wir erahnen, wie oft Mitarbeitende mit Trauer konfrontiert sind: wie Scheidung, Trennung, Wohnungswechsel, Arbeitsplatzwechsel, Familienveränderungen, Krankheit usw.

Geschulte Mitarbeitende verlieren die Scheu, Betroffene anzusprechen und kennen die Grenzen zwischen zu viel, zu wenig und passend.

Die Auseinandersetzung mit Trauer am Arbeitsplatz hilft nicht nur in schwerwiegenden Situationen, sondern verändert allgemein die Gesprächskultur.

Erstellung eines Krisen- und Trauermanagements

Weil auch Unternehmen nie davor gefeit sind mit Tod und Trauer ihrer Mitarbeitenden in Kontakt zu kommen, ist die Vorbereitung darauf nicht nur sinnvoll, sondern eine wirkliche Entlastung. In der Krisensituation zu wissen, worauf es ankommt, was zu tun ist, bringt Struktur in das entstandene Chaos und hilft handlungsfähig zu bleiben.

Lebenskreise unterstützt sowohl bei der Erstellung der Abläufe, als auch bei der Schulung eines internen Krisen- und Trauerteams. Nehmen Sie [Kontakt](#) auf und wir finden heraus, was individuell für Ihr Unternehmen die passendste Möglichkeit ist.

Noch unsicher?

Wenn es um Trauer am Arbeitsplatz geht, begegnen mir oft Einwände wie:

Ist das nicht Privatsache der Mitarbeitenden?

Trauer betrifft das private Leben und das Leben am Arbeitsplatz.

Wie sich die trauernde Person am Arbeitsplatz fühlt, beeinflusst ihre Arbeit und Konzentrationsfähigkeit enorm. Das wirkt sich auf das Team, die Abteilung und das ganze Unternehmen aus.

Mit relativ einfachen Möglichkeiten lässt sich viel verändern, ohne die Grenzen von Pietät und Privatsphäre zu stören. Es findet eine Veränderung statt, wenn Mitarbeitende erleben, dass sie neben ihrer Arbeitsleistung auch als ganzer Mensch wahrgenommen werden.

Darf/Soll/Muss ich mich in die Trauer der Mitarbeitenden einmischen?

Einmischen nein, kümmern JA! Ungefähr so, wie Sie sich auch um die Gesundheit Ihrer Mitarbeitenden kümmern. Heute ist allgemein bekannt, dass Gesundheit nicht beim Körper endet. Auch die Psyche ist ein wichtiger Teil, ob ein Mensch sich wohl fühlt. Trauer ist keine Krankheit. Trauer ist eine schwere Belastung von der Körper und Psyche eingenommen werden. Der passende Umgang mit Krise und Trauer am Arbeitsplatz stellt einen enormen Mehrwert für das gesamte Unternehmen dar.

Was bringt es überhaupt, sich mit dem Thema Trauer auseinander zu setzen?

Zufriedenere Mitarbeitende und einen immensen Mehrwert!

Spüren Mitarbeitende, dass sie geschätzt und auch in einer persönlichen Krise ernst genommen und unterstützt werden, wirkt sich das positiv auf folgende Themen aus:

- Mitarbeiterbindung, Teamstärkung
- Vorbeugung von Präsentismus und Absentismus,
- Burn-Out-Prophylaxe
- Unternehmenskultur
- Image ...

Mitarbeitende, die für Krisen- und Trauersituationen geschult sind, werden das Erlernte nicht nur in Krisen anwenden können, sondern auch bei kleinsten Irritationen.

Aus meiner Erfahrung weiß ich, ein Team das die Kompetenz hat, offen mit Gefühlen umzugehen, wird diese Kompetenzen auch im Umgang mit Mitarbeitenden, Führungskräften und externen Kontakten ganz natürlich umsetzen. Atmosphäre und Stimmung in Ihrem Unternehmen verändern sich noch positiver.

Es ist bekannt, wie sich die Arbeitsatmosphäre auf Leistungsfähigkeit auswirkt.