



Im Fall des Trauerfalles

Vorgesetzte/r und KollegInnen haben unterschiedliche Rollen.

Falls ein/e Mitarbeiter/in oder ein/e Kollegin/Kollege einen Todesfall zu betrauern hat

- Klar kommunizieren, wie viel Flexibilität seitens des Unternehmens möglich ist (Auszeiten, Urlaubstage, Krankenstand, Arbeitszeitreduktion etc.) und was zur Aufrechterhaltung des Betriebes aber notwendig ist.
- Klar kommunizieren, aus welcher Rolle man spricht: „Als Vorgesetzter sage ich dir ...“, „Als Freund sage ich dir ...“ etc.
- Eine Teamsitzung einberufen (falls derartige Strukturen üblich sind) und über den Todesfall sprechen. Das kann auch bei KollegInnen Reaktionen auslösen, je nach eigenen Erfahrungen und Ängsten. Unabhängig davon: Wenn die MitarbeiterInnen bemerken, dass die Vorgesetzten mit dem Thema Trauer sensibel und umsichtig umgehen, es ernst nehmen und sich darum kümmern, sorgt dies für Beruhigung und nimmt dem Tod das Tabu.
- Eine einfache Beileidsbekundung schicken, tunlichst handschriftlich, die von den unmittelbaren KollegInnen mitunterzeichnet wird. Tonfall: „Ich habe davon gehört. Es tut mir furchtbar leid. Ich bin für dich da, falls du Unterstützung in welcher Form auch immer brauchst. Melde dich, wenn du Hilfe benötigst. Auch ich werde mich wieder melden.“
- Gesten setzen. Beim Begräbnis mit Blumen präsent sein oder einem etwaigen Spendenaufruf Folge leisten.
- Mit dem Trauernden klären, ob die physische Präsenz von VertreterInnen des Unternehmens beim Begräbnis gewünscht ist oder nicht.
- Es gibt keinen prototypischen Ablauf eines Trauerprozesses. Vielmehr haben Trauernde Aufgaben zu erfüllen, die sich jeglicher zeitlicher Einordnung widersetzen.
- Daher ist es wichtig, Kontakt mit der/dem Trauernden zu halten, auch wenn diese/r sich längere Zeit nicht im Unternehmen befindet, und klar auszusprechen: „Wenn du reden willst, können wir reden, wenn du das nicht willst, ist es auch o.k.“
- Die/den Trauernde/n weiterhin zu betrieblichen Veranstaltungen einladen, sie/ihn über aktuelle Entwicklungen informieren. Es wäre falsch, von der Annahme auszugehen: „Der trauert jetzt und braucht daher Ruhe.“ Oft ist es für Trauernde von großer Bedeutung, in Zeiten, in denen nichts mehr normal zu sein scheint, in denen sich alle Strukturen aufzulösen scheinen, ein Stück Normalität zu erleben.
- Mit dem/der Trauernden Rückkehr und Wiedereinstieg planen, Unregelmäßigkeiten dabei kalkulieren.

Falls ein/e Mitarbeiter/in oder ein/e Kollegin/Kollege stirbt

- Möglichst zeitnah und möglichst persönlich die unmittelbaren KollegInnen über den Todesfall informieren, wenig später auch die übrige Belegschaft des Unternehmens.
- Eine Teamsitzung (falls Strukturen dieser Art üblich sind) einberufen, an der die KollegInnen freiwillig teilnehmen können, und einen Raum schaffen, um über die Ereignisse und damit verbundene Gefühle, Reaktionen, vergleichbare Ereignisse sprechen zu können. Dies in geeigneten zeitlichen Abständen wiederholen.
- Adäquate Formen sichtbarer Trauer überlegen (Trauerflor, Fahne, Foto, Anzeige etc.).
- Die Trauer von KollegInnen ernst nehmen.
- Eine einfache Beileidsbekundung an die Hinterbliebenen schicken, tunlichst handschriftlich, die von den unmittelbaren KollegInnen mitunterzeichnet wird.
- Kontakt mit den Hinterbliebenen aufnehmen (nach Möglichkeit anfangs eine Kontaktperson für organisatorische Fragen) und jenseits des Angebots von Hilfeleistung klären, ob die Präsenz von VertreterInnen des Unternehmens beim Begräbnis gewünscht ist.
- Falls ja, es den MitarbeiterInnen ermöglichen, dem Begräbnis beizuwohnen, und eventuell eine aktive Rolle einnehmen (Kranz, Rede, eigenes Ritual etc.).
- Allfällige KundInnen über den Tod des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin informieren.
- Im Intranet-Personalverzeichnis des Unternehmens die/den Mitarbeiter/in als verstorben kennzeichnen, sie/ihn aber keinesfalls bereits aus dem Personalstand löschen.
- Gemeinsam mit den unmittelbaren KollegInnen überlegen, in welcher Form die Arbeit des/r Verstorbenen kurzfristig auf das Team aufgeteilt werden kann.
- Gemeinsam überlegen, wem wann die heikle Aufgabe übertragen werden kann, den Schreibtisch des/r Verstorbenen zu räumen.
- Fachlich versierte, externe Beratung suchen und den KollegInnen der/s Verstorbenen Gruppen- und im Bedarfsfall auch Einzelgespräche anbieten.
- Nach einer angemessenen Trauerzeit – die je nach Unternehmen unterschiedlich lang sein kann – die Position der/s Verstorbenen neu ausschreiben.
- Einen neuen Platz für die/den Verstorbenen finden – eine Fotowand oder andere Erinnerungssymbole, eventuell immer wiederkehrende Erinnerungsrituale.