

Checkliste bei Todesfall

Wie Sie eine Checkliste erstellen können, die Führungspersonen und die Personalabteilung dabei unterstützt, Todesfälle von Mitarbeitenden professionell und einfühlsam zu bewältigen.

Zielgruppe

Personalabteilung/
HR,
Geschäftsleitende,
BGM-Verantwortliche

Ressourcen

Arbeitszeit für die
Erstellung und den
Austausch bzgl.
Feedback einholen

Dauer

1-2 Monate je nach
bestehenden
Prozessen im
Unternehmen

Häufigkeit


einmalig; kann jedoch
im Laufe der Zeit
aktualisiert/
angepasst werden

01

Ziele definieren

Bevor eine Checkliste für Todesfälle von Mitarbeitenden erstellt wird, muss klar festgelegt werden, welche Zwecke sie erfüllen soll. Mögliche Ziele könnten sein:

- Sicherstellen eines professionellen, koordinierten Vorgehens im Todesfall eines Mitarbeitenden (eventuell auch als ISO-zertifizierter Standardprozess).
- Unterstützung von Führungskräften und HR/Personalabteilung, um angemessen, empathisch und rechtssicher zu handeln.
- Verhindern, dass in einer Ausnahmesituation wichtige Schritte vergessen werden.
- Orientierung für alle Beteiligten schaffen: Kommunikation, Fürsorge, Formalitäten, interne Abläufe.

 Halten Sie die Ziele schriftlich fest und machen Sie sie im Führungskräftebereich zugänglich. Bei Bedarf können Sie zur Erstellung der Checkliste ein Projektteam bilden.

02

Inhalt und Struktur der Checkliste festlegen


Im nächsten Schritt erstellen Sie gemeinsam im Projektteam, welche Themenblöcke die Checkliste abdecken muss. Dabei muss das Rad nicht neu erfunden werden: Es lohnt sich, auf bewährte Checklisten zurückzugreifen und diese als Orientierung zu nutzen. Neben der Checkliste des Praxisbeispiels von Xovis bieten auch die folgenden kostenlosen Checklisten wertvolle Inspiration:

- [Vorgehen bei Tod von Mitarbeitenden – Kanton Zürich](#)
- [Vorgehen bei Todesfällen von Mitarbeitenden – Kanton St. Gallen](#)

Die Inhalte der verlinkten Checklisten gliedern sich im Allgemeinen in die folgenden Themenblöcken: (1) rechtliche Pflichten, (2) sensible Kommunikation und Nachsorge für Kollegen und Angehörige. Mögliche Struktur und Inhalte könnten wie folgt aussehen (diese Liste ist nicht vollständig, sondern dient als Orientierung):

- **Sofortmassnahmen:**
 - Tod bestätigen (z. B. via Notarzt, Polizei bei unklaren Umständen) und interne Krisenintervention starten mit geschulten Fachpersonen für Teamangehörigen.
 - Erste Ansprechperson für Angehörige festlegen (Name, Kontakt, Bezug zum Verstorbenen).
- **Kommunikation:**
 - Führungsperson, HR und Team mündlich informieren; unternehmensweite Mitteilung mit Respekt vor Privatsphäre versenden.
 - Angehörige kontaktieren: Todesanzeige abfragen.
 - Teamgespräche abhalten, Umleitung von E-Mail/Tel.

- **Administrative Aufgaben**
 - Lohnansprüche prüfen und auszahlen (inkl. Ferien/Überstunden).
 - Austritt im System erfassen, Austrittsverfügung an Angehörige senden, Daten archivieren.
 - Pensionskasse, Versicherungen (Lebensversicherung, Unfall) und Finanzen (ausstehende Zahlungen) klären.
- **Nachsorge und Abschluss**
 - Arbeitslast umverteilen, Stellvertretung planen.
 - Abklärung: Gedenken organisieren (Feier, Spende), Nachbesprechung durchführen.
 - Richtlinien überprüfen und aktualisieren.


 *Die Inhalte können natürlich an die Bedürfnisse des Unternehmens angepasst werden. Holen Sie vor der Einführung Feedback von Führungspersonen oder anderen Beteiligten ein, für die die Checkliste künftig relevant sein wird.*

03

Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen

Damit im Ernstfall sofort klar ist, wer was übernimmt, sollten die Rollen und Verantwortlichkeiten zu den jeweiligen Aufgaben definiert werden. Typische Hauptrollen könnten sein:


- HR/Personalabteilung: rechtliche Schritte, Beratung, Dokumentation, externe Kommunikation.
- Führungsperson: persönliche Kommunikation mit Team, Unterstützung im Trauerprozess.
- IT: Accounts, Datenzugriffe, Geräteorganisation.
- Geschäftsleitung: offizielle Stellungnahmen, besondere Entscheidungen.

 *Es ist wichtig, dass eine klar benannte Person die Koordination übernimmt. Erfahrungen zeigen zudem, dass ein (intern oder externes) Care Team mit geschulten Fachpersonen in Todesfällen von Mitarbeitenden eine wertvolle Unterstützung für Teammitglieder und Führungspersonen bietet. Eine solche psychosoziale Begleitung hilft, Belastungen zu reduzieren und kann dazu beitragen, Absenzen zu vermeiden.*

04

Führungspersonen informieren

Informieren Sie die Führungspersonen über die Erstellung und Inhalte der Checkliste.


 *Es empfiehlt sich zudem, die Checkliste in den Onboarding-Prozess bei der Anstellung einer Führungsperson aufzunehmen, damit diese bereits zu Beginn bekannt ist.*

05

Kontinuierliche Weiterentwicklung

Eine Checkliste ist ein lebendiges Dokument. Nach jedem realen Einsatz prüfen:

- Was hat gut funktioniert? Welche Schritte waren unklar?
- Welche Formulierungen waren hilfreich, welche nicht?
- Welche Schritte könnten vereinfacht werden?

 *Informieren Sie Führungskräfte über jede neue Version und bieten Sie Unterstützung an.*



Weitere Ideen gesucht?

Besuchen Sie [gesunde-kmu.ch](https://www.gesunde-kmu.ch) für mehr Praxisbeispiele und Inspiration!