Wenn ein Todesfall das Team trifft -
Erste-Hilfe-Tipps für Führungskräfte & Mitarbeitende

1. Atmen Sie! Verfallen Sie nicht in Aktionismus, sondern atmen in aller Ruhe durch.

2. Ziehen Sie sich einen Moment zurück und überlegen Sie, was *Ihnen* in solch einer Situation gut tun würde.

3. Seien Sie ehrlich. Ohnmacht und Sprachlosigkeit sind normal.

4. Schicken Sie eine Karte: handschriftlich, mit persönlichen Worten, keine Floskeln.

5. Wie können wir als Team reagieren? (Post, Gedenkstätte, wer geht zur Trauerfeier, was steuern wir bei; Kranz/Blumen – wer besorgt was?)

6. Klären Sie vorab mit sich selbst und dem Team, wie Sie mit der betreffenden Person umgehen, wenn sie zurückkehrt: „Wie gehen wir auf XY zu? Was wird anders? Was sagen wir?“ Innere Klarheit ist wichtig, um nicht in Befangenheit und Schuldgefühle zu verfallen. Fragen Sie notfalls die Person selbst nach ihren Wünschen im Umgang.

7. Rufen Sie die trauernde Person nicht in Ihr Büro, sondern gehen Sie hin oder vereinbaren Sie ein Gespräch an einem neutralen Ort.

8. Fragen Sie, ob es eine Vertrauensperson/Vermittler:in im Team gibt.

9. Fragen Sie nach Bedürfnissen (z.B. ob die Person angesprochen werden möchte oder lieber nicht; soll Führungskraft ein Treffen in großer Runde anberaumen oder nicht; ist es okay, wenn sich alle paar Tage jemand meldet?)

10. Organisieren Sie ein persönliches Treffen, jede*r hat z.B. 10 Minuten Zeit: Wie geht es jetzt gerade? Keine Bewertung, keine Unterbrechung, keine Rechtfertigung durch die anderen. Hilflosigkeit, offene Fragen zulassen und aushalten.

11. Ist Hilfe von außen nötig? Gerne im Team besprechen.

12. Sich immer wieder vor Augen führen: Abweisungen **nicht** persönlich nehmen! Die trauernde Person benötigt gerade alle Kraft und kann sich nicht um die Befindlichkeiten anderer kümmern.

13. Die Frage nach dem WARUM aushalten! Es gibt keine Antwort. Niemand muss eine Lösung bieten. Es geht ums Zuhören, Da-Sein, Gesehen-Werden.

14. Lachen ist erlaubt!

Wenn jemand aus dem Team stirbt, kann zusätzlich überlegt werden:

a) Nehmen Sie bewusst Abschied. Wenn Sie nicht zur Trauerfeier gehen können, organisieren Sie eine Zusammenkunft unter den Kolleg:innen. Erinnern Sie sich: Welche Fähigkeit besaß die Person? Was fehlt jetzt? Was war richtig toll, was hat vielleicht auch genervt?

b) Es gibt die Möglichkeit ein Fotobuch zu erstellen (z.B. www.das-erinnerungsbuch.de), eine Online-Gedenkseite einzurichten ...

c) Wie werden die Aufgaben verteilt und bis wann erledigt? Bsp. Gedenkstätte im Büro: gibt es eine und wenn ja, wie lange bleibt sie stehen?

d) Was passiert, wenn jemand Neues ins Team kommt: Wie sprechen wir den Verlust an?

Melden Sie sich gerne, wenn Sie Hilfe benötigen!
Ihre Alexandra Kampmeier

Per Mail: ahoi@alexandra-kampmeier.de
Telefonisch: 0160 / 55 43 933