Todesfall am Arbeitsplatz

Arbeitsablauf für Geschäftsleitung, HR, Lohnbuchhaltung und Arbeitssicherheit. Die arbeitsrechtlichen Hinweise beziehen sich auf privatrechtliche Anstellungen in der Schweiz. Zuständigkeiten und Meldewege sind an Kanton, Betrieb und Ereignis anzupassen.

Bei einem aktuellen Notfall sofort 144 alarmieren. Eigenschutz beachten, Erste Hilfe leisten und den Anweisungen der Einsatzzentrale folgen. Bei Unfall oder unklaren Umständen ist die Polizei über 117 einzubeziehen. Den Tod stellen zuständige medizinische Fachpersonen fest.

Der Ort allein bestimmt die Versicherungsleistung nicht. Todesfälle durch Krankheit und Unfälle können sich beide am Arbeitsplatz ereignen. Die Checkliste enthält deshalb ereignisabhängige Schritte.

Formular mit Statusauswahl und ausfüllbaren Feldern. Bitte lokal speichern und mit Adobe Acrobat Reader öffnen. Datumsfelder sind als TT.MM.JJJJ auszufüllen. Bearbeitungsstände werden im gespeicherten PDF erhalten.

Interne Referenz

Fallverantwortliche Person

Wichtige Kontakte

Sanität 144 · Polizei 117 · Feuerwehr 118 · Allgemeiner Notruf 112

Geschäftsführung Name oder Stelle

Telefon

Stellvertretung Geschäftsführung Name oder Stelle

Telefon

Personalverantwortliche / HR Name oder Stelle

Telefon

Lohnbuchhaltung Name oder Stelle

Telefon

Betriebliche Ersthilfe / Sanität Name oder Stelle

Telefon

Arbeitssicherheit / Sicherheitsbeauftragte Name oder Stelle

Telefon

Empfang / Sicherheitsdienst Name oder Stelle

Telefon

IT / Zugangsverwaltung Name oder Stelle

Telefon

UVG-Versicherer / Schadenstelle Name oder Stelle

Telefon

Pensionskasse Name oder Stelle

Telefon

Psychologische Akuthilfe / Care-Team Name oder Stelle

Telefon

Weitere zuständige Stelle Name oder Stelle

Telefon

1 · Sofort handeln

Zuständig · Anwesende und betriebliche Ersthilfe Zeitpunkt · Unmittelbar

1 · Notruf und Erste Hilfe

Eigenschutz beachten, 144 alarmieren und den Anweisungen der Einsatzzentrale folgen. Bei Bewusstlosigkeit ohne normale Atmung Wiederbelebung beginnen und AED einsetzen, sobald verfügbar. Mit Hilfe fortfahren, bis Fachpersonen übernehmen oder andere Anweisungen erteilen.

Bearbeitungsstand	Schritt 1 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

2 · Zugang für die Rettung sichern

Genaue Adresse, Stockwerk und Zugang nennen. Eine Person weist Rettungskräfte ein. Gefährdungen, beispielsweise laufende Maschinen oder Strom, nur gefahrlos sichern.

Bearbeitungsstand	Schritt 2 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

3 · Ärztliche Feststellung abwarten

Den Tod stellen medizinisch zuständige Fachpersonen fest. Beobachtungen und Zeitpunkte sachlich festhalten. Den Einsatz nicht aufgrund eigener Vermutungen abbrechen.

Bearbeitungsstand	Schritt 3 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

4 · Polizei bei Unfall oder unklaren Umständen

Bei Unfall, Gewalteinwirkung oder ungeklärtem Todesfall 117 verständigen und die Einsatzkoordination beachten. Auch bei einer zunächst vermuteten natürlichen Ursache entscheidet die zuständige Fachstelle über weitere Abklärungen.

Bearbeitungsstand	Schritt 4 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

5 · Ereignisort sichern

Nach den lebensrettenden Massnahmen Zugang begrenzen. Rettung und Gefahrenabwehr haben Vorrang. Danach Spuren, Geräte und Unterlagen für die behördliche Abklärung erhalten und Veränderungen dokumentieren. Freigaben für Reinigung oder Wiederaufnahme klären.

Bearbeitungsstand	Schritt 5 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

2 · Menschen und Kommunikation

Zuständig · Geschäftsleitung und HR Zeitpunkt · Am Ereignistag

6 · Fallführung bestimmen

Eine verantwortliche Person und Stellvertretung benennen. Zuständigkeiten für Angehörige, Behörden, Versicherungen, Lohn und Kommunikation festlegen.

Bearbeitungsstand	Schritt 6 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

7 · Benachrichtigung der Angehörigen abstimmen

Mit Polizei oder medizinischer Einsatzleitung klären, wer die Todesnachricht übermittelt. Sicherstellen, dass Angehörige zuerst persönlich und durch die zuständige Stelle informiert werden. HR benennt anschliessend eine feste Kontaktperson.

Bearbeitungsstand	Schritt 7 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

8 · Zeuginnen und Zeugen betreuen

Betroffene aus der belastenden Situation begleiten, sichere Betreuung und gegebenenfalls professionelle psychologische Akuthilfe organisieren. Für behördliche Befragungen erreichbar halten. Beobachtungen getrennt und ohne gemeinsame Rekonstruktion aufnehmen.

Bearbeitungsstand	Schritt 8 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

9 · Team und externe Kontakte informieren

Mit Familie und Behörden abgestimmte, gesicherte Informationen verwenden. Eine Ansprechperson für Medien benennen. Persönliche Details und Vermutungen zur Todesursache schützen. Kundenkontakte und Stellvertretung geordnet übernehmen.

Bearbeitungsstand	Schritt 9 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

3 · Todesursache und Meldungen klären

Zuständig · HR und Arbeitssicherheit Zeitpunkt · Unverzüglich

10 · Arbeitsplatz und Unfallbegriff auseinanderhalten

Ein Todesfall am Arbeitsplatz kann auf Krankheit, Unfall oder eine zunächst unklare Ursache zurückgehen. UVG-Deckung und Leistungspflicht werden vom zuständigen Versicherer beurteilt. Tatsachen dokumentieren und offene Punkte kennzeichnen.

Bearbeitungsstand	Schritt 10 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

11 · Unfallversicherer informieren

Bei Unfall, Verdacht auf Unfall oder Berufskrankheit unverzüglich den zuständigen UVG-Versicherer informieren. Bei einem tödlichen Unfall zusätzlich sofort telefonisch melden und schriftliche Schadenmeldung nachreichen. Fehlende Angaben später ergänzen. Bei sicher natürlicher Ursache ohne Unfallbezug diesen Schritt als nicht zutreffend dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 11 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

12 · Amtliche Meldung koordinieren

Mit Arzt, Polizei und zuständiger Zivilstandsbehörde klären, wer die Todesanzeige übernimmt und welche Unterlagen benötigt werden. Fallnummern und Ansprechstellen im geschützten betrieblichen Dossier festhalten.

Bearbeitungsstand	Schritt 12 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

13 · Spezielle Meldepflichten prüfen

Je nach Ereignis und Branche weitere Stellen einbeziehen, etwa Arbeitsinspektorat, zuständiges Durchführungsorgan der Arbeitssicherheit oder bei Elektrounfällen das ESTI. Zuständigkeit und Meldeweg mit Einsatzleitung und Fachstelle abklären.

Bearbeitungsstand	Schritt 13 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

14 · Ereignisunterlagen sichern

Arbeitszeit, Einsatzauftrag, Unfallhergang, Zeugenangaben und relevante Sicherheitsunterlagen gesichert aufbewahren. Behördenanordnungen zur Beweissicherung haben Vorrang. Nur notwendige Informationen weitergeben.

Bearbeitungsstand	Schritt 14 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

4 · Arbeitsverhältnis und Schlussabrechnung

Zuständig · HR und Lohnbuchhaltung Zeitpunkt · Nach gesicherter Todesmeldung

15 · Enddatum erfassen

Bei privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen endet die Anstellung mit dem Tod nach Art. 338 Abs. 1 OR. Todestag belegen und als Enddatum erfassen. Es braucht keine Kündigung. Öffentlich-rechtliche Anstellungen werden nach ihrem Personalrecht behandelt.

Bearbeitungsstand	Schritt 15 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

16 · Bis zum Tod entstandene Ansprüche ermitteln

Offenen Lohn bis zum Tod, anteiligen vertraglichen 13. Monatslohn, verdiente Provisionen, Bonusansprüche, Ferienguthaben, vergütungspflichtige Zeitguthaben und Spesen separat berechnen. Reglement, GAV und Vertrag prüfen. Eine Zahlung für den ganzen Sterbemonat ergibt sich nicht automatisch aus Art. 338 OR.

Bearbeitungsstand	Schritt 16 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

17 · Empfänger der Schlusszahlung nachweisen

Bereits entstandene Lohnforderungen grundsätzlich dem Nachlass zuordnen. Erbberechtigung, Vertretungsbefugnis und Zahlungsinstruktion nachweisen lassen. Eine eingetragene Notfallkontaktperson ist nicht allein dadurch auszahlungsberechtigt.

Bearbeitungsstand	Schritt 17 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

18 · Lohnnachgenuss gesondert prüfen

Nach Art. 338 Abs. 2 OR kommen Ehegatte, eingetragene Partnerperson oder minderjährige Kinder in Betracht. Fehlen diese, sind andere Personen zu prüfen, gegenüber denen eine Unterstützungspflicht erfüllt wurde. Der Anspruch beträgt einen weiteren Monat, nach fünfjähriger Dienstdauer zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag. Vertragliche Mehrleistungen prüfen.

Bearbeitungsstand	Schritt 18 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

19 · Ansprüche und Empfänger getrennt dokumentieren

Lohnnachgenuss als direkten Anspruch der berechtigten Hinterlassenen vom Nachlass unterscheiden. Unterstützungspflicht und Personenstand soweit erforderlich belegen. Bei mehreren Anspruchsberechtigten die Verteilung klären. Leistungen von Versicherungen nicht ungeprüft verrechnen.

Bearbeitungsstand	Schritt 19 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

20 · Abzüge und steuerliche Bescheinigungen klären

Bis zum Tod entstandene Lohnansprüche nach den einschlägigen Regeln abrechnen. Den Lohnnachgenuss separat auf sozialversicherungsrechtliche Beitragsfreiheit prüfen und entsprechend führen. Steuerliche Behandlung, Quellensteuer und Empfängerbescheinigung mit der zuständigen Stelle klären. Beitragsfreiheit sagt nichts über die Steuerpflicht aus.

Bearbeitungsstand	Schritt 20 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

21 · Zahlung kontrollieren und freigeben

Automatische künftige Lohnläufe stoppen. Bereits ausgeführte Zahlungen abstimmen. Schlussabrechnung und Lohnnachgenuss samt Empfängern im Vieraugenprinzip prüfen und nachvollziehbar freigeben.

Bearbeitungsstand	Schritt 21 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

5 · Versicherungen und Hinterlassenenleistungen

Zuständig · HR gemeinsam mit Angehörigen Zeitpunkt · Zeitnah

22 · Pensionskasse benachrichtigen

Todesfall mit den benötigten Unterlagen melden. Hinterlassenenrenten, Todesfallkapital, eingereichte Begünstigungserklärungen und reglementarische Ansprüche durch die Vorsorgeeinrichtung prüfen lassen. Ein gewöhnlicher Austritt mit Freizügigkeitsüberweisung bildet den Todesfall nicht korrekt ab.

Bearbeitungsstand	Schritt 22 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

23 · AHV-Anmeldung unterstützen

Angehörige auf die zuständige Ausgleichskasse und die Anmeldung für Hinterlassenenrenten hinweisen. Beschäftigungs- und Lohndaten auf berechtigte Anfrage bereitstellen. Die Ausgleichskasse beurteilt Anspruch und Leistungsbeginn.

Bearbeitungsstand	Schritt 23 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

24 · UVG- und Zusatzleistungen nachverfolgen

Bei anerkanntem Unfall prüft der Versicherer unter anderem Hinterlassenenleistungen und Bestattungskosten nach den gesetzlichen Regeln. Weitere betriebliche Todesfall-, Kollektivleben-, Reise- und Unfallzusatzversicherungen anhand der Policen melden.

Bearbeitungsstand	Schritt 24 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

25 · Laufende Leistungsfälle beenden

Offene Krankentaggeld-, Unfalltaggeld-, EO- oder andere Leistungsfälle mit dem Leistungsträger abstimmen. Familienzulagen und Lohnmeldungen korrigieren. Abrechnungsperioden und Empfänger von Nachzahlungen festhalten.

Bearbeitungsstand	Schritt 25 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

6 · Zugänge Eigentum und Unterlagen

Zuständig · IT HR und zuständige Führung Zeitpunkt · Nach Einsatzkoordination

26 · Geschäftliche Zugänge sichern

Anmeldung und Fernzugriff kontrolliert sperren. Geschäftliche Daten und Postfächer im erforderlichen Umfang erhalten. Aufbewahrung und behördliche Sicherstellung beachten. Vertretungszugriff berechtigen und protokollieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 26 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

27 · Private Daten und Gegenstände schützen

Private Nachrichten, persönliche Dateien und Gegenstände nicht ohne berechtigten Anlass durchsuchen oder herausgeben. Übergabe an nachgewiesen berechtigte Personen inventarisieren und quittieren lassen.

Bearbeitungsstand	Schritt 27 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

28 · Arbeitsmittel und Fahrzeug abwickeln

Schlüssel, Ausweise, Geräte, Karten und Firmenfahrzeug auflisten. Rücknahme mit Angehörigen respektvoll organisieren. Leasing, Tankkarten, Versicherungen und Privatnutzung per massgebendem Datum abstimmen.

Bearbeitungsstand	Schritt 28 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

29 · Dossier und Auskünfte abschliessen

Erforderliche Dokumente für Angehörige, Behörden und Versicherer bereitstellen. Auskünfte auf Berechtigung prüfen. Personal- und Lohnunterlagen nach den jeweiligen gesetzlichen Fristen gesichert aufbewahren.

Bearbeitungsstand	Schritt 29 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

7 · Nachbetreuung und Fallabschluss

Zuständig · Geschäftsleitung HR und Arbeitssicherheit Zeitpunkt · In den folgenden Wochen

30 · Betrieb sicher wieder aufnehmen

Bei Unfallursachen oder fortbestehenden Risiken Schutzmassnahmen umsetzen und erforderliche Freigaben einholen. Arbeitsaufnahme nicht allein aus Zeitdruck veranlassen.

Bearbeitungsstand	Schritt 30 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

31 · Nachbetreuung anbieten

Bedarf bei direkt Betroffenen und Team erneut ansprechen. Kontakt zur Familie nach deren Wünschen gestalten. Trauerfeier, interne Erinnerung und allfällige betriebliche Unterstützung abstimmen.

Bearbeitungsstand	Schritt 31 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

32 · Abschlusskontrolle durchführen

Offene Zahlungen, Versicherungsentscheide, Meldebestätigungen, Empfänger und Rückgaben nachverfolgen. Verbleibende Aufgaben mit verantwortlicher Person und Termin im geschützten Dossier festhalten.

Bearbeitungsstand	Schritt 32 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

33 · Notfallorganisation verbessern

Erfahrungen ohne Schuldzuweisung auswerten. Alarmierung, Ersthilfe, Zuständigkeiten und Vertretungen verbessern. Arbeitssicherheitsabklärungen der Behörden und Versicherer unterstützen.

Bearbeitungsstand	Schritt 33 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

Beispiel für den Lohnnachgenuss

Eine Person mit CHF 6’000 Monatslohn verstirbt nach sieben vollendeten Dienstjahren und hinterlässt eine anspruchsberechtigte Ehepartnerperson. Das Beispiel setzt einen festen Monatslohn ohne weitere einzubeziehende Lohnbestandteile voraus. Nach Art. 338 Abs. 2 OR ergeben zwei weitere Monate CHF 12’000 Lohnnachgenuss, gerechnet vom Todestag.

Davon getrennt werden die bis zum Tod entstandenen Ansprüche ermittelt, beispielsweise offener Lohn, anteiliger 13. Monatslohn und abzugeltende Ferien. Anspruchsberechtigte Person und Nachlass können unterschiedliche Zahlungsempfänger sein.

Bemerkungen und offene Punkte

Notizen für die weitere Bearbeitung

Quellen und Anwendung

www.suva.ch · Fachliche Grundlage

www.suva.ch · Fachliche Grundlage

www.suva.ch · Fachliche Grundlage

Art. 338 OR

www.ahv-iv.ch · Fachliche Grundlage

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

Kanton Aargau zur Todesfallmeldung und Polizei bei Unfall

Suva zu Elektrounfällen und ESTI-Meldung

BSV Wegleitung über den massgebenden Lohn

Diese Checkliste unterstützt die betriebliche Organisation. Gesetzliche Pflichten, behördliche Anordnungen und die anwendbaren Versicherungsbedingungen sind im Einzelfall zu beachten.