



**Personalamt**

## Vorgehen bei Todesfällen von Mitarbeitenden

### Checkliste

Diese Checkliste soll dabei helfen, wie bei Todesfällen von Mitarbeitenden vorgegangen werden kann. Unabhängig von der Checkliste, internen oder persönlichen Gepflogenheiten sind aber an erster Stelle die Wünsche der Angehörigen zu berücksichtigen.

Im Übrigen handelt es sich hier um eine Checkliste und nicht um einen Prozessablauf. Die einzelnen Punkte können sich damit in der Reihenfolge verschieben.

Diejenige Stelle, die die Information über einen Todesfall zuerst erhält, nimmt mit dem entsprechenden Personaldienst von Staatskanzlei, Department und Gericht Kontakt auf. Der Personaldienst hat die Prozessverantwortung. Die Zuständigkeit kann von "Fall zu Fall" ändern. Wir lassen diese Spalte bewusst offen, damit die entsprechende Zuweisung stattfinden kann.

		Zuständigkeit
1.	<p><b>Information/Kommunikation bezüglich Todesfall:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Linienvorgesetzte</li> <li>▪ Amtsleitung / Personaldienst / Generalsekretariat</li> <li>▪ Mitarbeitende des Amtes Im Idealfall unmittelbare mündliche Information der Mitarbeitenden durch kurzfristiges Einberufen einer Informationssitzung.</li> <li>▪ Meldung des Todesfalles an den zuständigen HR-Berater.</li> <li>▪ Allenfalls wird eine Meldung des Todesfalles an Dritte notwendig, mit welchen der/die Verstorbene häufig beruflichen Kontakt hatte. Mitglieder von Arbeits- oder Projektteams; externe Geschäftskontakte usw.</li> <li>▪ Termine evtl. durch Stellvertreter organisieren</li> <li>▪ Die verantwortliche Stelle erhält die vorliegende Checkliste.</li> <li>▪ Information an Pensionskasse</li> </ul>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Personaldienst</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Personaldienst</p>



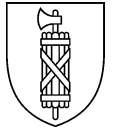
2.	<p><b>Kontaktaufnahme mit den Angehörigen</b> durch eine von Fall zu Fall zu bezeichnende Person (Vorgesetzte/r oder Personaldienst)</p> <p>Es empfiehlt sich, dass pro Todesfall immer dieselbe Person als Vertretung des Arbeitgebers mit den Angehörigen in Kontakt bleibt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Name:.....</li><li>▪ Adresse:.....</li><li>▪ Tel:.....</li><li>▪ Frage wann Todesanzeige geschaltet wird:.....</li><li>▪ Bezug zu verstorbener/m Mitarbeitenden:.....</li><li>▪ Abklärung Anspruch Lohnnachgenuss, Bankverbindung / Kontoangaben der Berechtigten einholen (Lohnnachgenuss wird grundsätzlich nicht auf das Lohnkonto des/der Verstorbenen überwiesen) .....</li><li>▪ Einholen Kopie Todesschein. Dies kann auch zu einem späteren Zeitpunkt des Prozesses nachgeholt werden.</li></ul>	.....
3.	<p>Datum, Zeitpunkt und Ort der <b>Beerdigung / Abdankungsfeier / Trauerfeier:</b></p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mit den Angehörigen klären, ob Arbeitskollegen/innen, Vertreter/innen des Arbeitgebers erwünscht sind (evtl. findet die Bestattung "im engsten Familienkreis" statt)</li><li>▪ Im Departement klären, welche Person an der Bestattung teil nimmt.</li><li>▪ Evtl. abklären (bei kleineren OEs und wo möglich) ob alle Mitarbeitenden an der Beerdigung teilnehmen können. Z.B. RAV: Für die Zeit der Beerdigung evtl. schliessen. Das Vorgehen ist via Personaldienst im Departement zu klären.</li></ul>	.....
4.	<p>Ist keine Trauerfeier durch die Angehörigen organisiert oder keine Teilnahme von Arbeitskollegen oder Arbeitskolleginnen erwünscht, ist in Erwägung zu ziehen, ob die Amtsstelle/Abteilung eine kleine interne Abdankungsfeier organisieren möchte. Damit soll ermöglicht werden, sich von der/dem Verstorbenen in würdigen Rahmen zu verabschieden.</p> <p>(Trauer soll ermöglicht werden und ihren Platz auch an der Arbeitsstelle haben können.)</p>	.....



5.	Die Zeit für die <u>Beerdigung</u> des Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin ist als Arbeitszeit (Dienstliche Abwesenheit mit Zusatzbemerkung) in der Zeiterfassung zu erfassen.	.....
6.	Kranz / Spende organisieren. Der Kranz soll eine grün/weiße Farbe haben. Die Kosten eines Kranzes betragen zwischen CHF 700.-- bis CHF 1000.--. Sollten die Angehörigen anstelle eines Kranzes eine Spende wünschen, so ist dieser Betrag als Richtgrösse gedacht. Die Bezahlung erfolgt im entsprechenden Amt.	.....
7.	Falls anstelle von Blumen/Kranz eine Spende für eine wohltätige Organisation erwünscht ist, soll dies im Kondolenzschreiben so bestätigt werden.	.....
8.	<b>Kondolenzbrief / Trauerkarte</b> an Angehörige (je nach Situation) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ An der Beerdigung abgeben</li><li>▪ Per Post an Trauerfamilie senden</li><li>▪ Evtl. Kondolenzbesuch bei der Trauerfamilie Diese Art von Anteilnahme ist wohl nur bei sehr engem Verhältnis zu den Angehörigen angebracht.</li><li>▪ Klären, in wessen Namen das Kondolenzschreiben erfolgt und wer es verfasst; Papier mit schwarzem Rand bzw. Trauerkarte verwenden.</li></ul>	..... .....
9.	Ist die <b>Todesanzeige</b> des Arbeitgebers erwünscht, klären, wann und wo die Todesanzeige erscheinen soll:  Zeitungen:.....  In der Regel St. Galler Tagblatt; eventuell in einer Regionalzeitung am Wohnort des/der Verstorbenen.  Achtung: Die Todesanzeige des Arbeitgebers darf auf keinen Fall vor derjenigen der Angehörigen erscheinen. Evtl. ist der Inhalt der Todesanzeige mit den Angehörigen zu klären.  <a href="#">Link zur Vorlage Todesanzeige</a>	.....
10.	In besonderen Fällen: Pressemitteilung und Nachruf in der Zeitung  Wir klären hiermit, dass dies ausdrücklich den Regierungsmitgliedern und dem Staatssekretär vorbehalten bleiben soll.	.....
11.	Evtl. <b>Nachruf</b> im Pfalzbrief veranlassen (eher Ausnahme). Die Information erscheint aber sicher bei den verstorbenen Mitarbeitenden im Pfalzbrief. Eine Anzeige im Intranet und oder der Cafeteria kann erstellt werden.	.....



12.	<p><b>Arbeitsplatz räumen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mit Angehörigen und/oder Erben ist klären, ob eine Teilnahme an der Arbeitsplatzräumung erwünscht ist.</li> <li>▪ Trennung der dienstlichen und persönlichen Effekten vornehmen.</li> <li>▪ Falls der/die verstorbene Mitarbeiter/in dienstliche Unterlagen zu Hause hatte, sind diese von den Angehörigen zurück zu verlangen.</li> <li>▪ In Anwesenheit von zwei Personen ist ein Inventar über die persönlichen Effekten am Arbeitsplatz erstellen. Eine Aushändigung dieser persönlichen Dinge ist durch die Angehörigen wenn möglich quittieren zu lassen.</li> </ul> <p>Der letzte Punkt ist nur dann wichtig, wenn verstorbene Mitarbeitende persönliche Effekten im Büro aufbewahrten, die von grösserem Wert sind.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schlüssel- und wo vorhanden Badgerückgabe organisieren.</li> <li>▪ Bei längerem Verzug ist eventuell eine Zutrittssperre notwendig.</li> <li>▪ Allenfalls einfordern von Laptop und Handy, die dem Arbeitgeber gehören.</li> <li>▪ Umleitung von Telefon und e-Mail veranlassen.</li> <li>▪ Notwendige EDV – Massnahmen sind evtl. auch zu treffen. Evtl. müssen Accounts und Passwörter gesperrt werden.</li> <li>▪ Evtl. war das Case Management involviert. Der Tod des/der Mitarbeiter/in ist damit auch an diese Stelle zu melden.</li> </ul>	<p>.....</p>
13.	<p>Falls der Tod durch einen Unfall oder einen Suizid eingetroffen ist, ist die Unfallmeldung (evtl. zusammen mit Angehörigen oder Mitarbeitenden) auszufüllen. Der Prozess für die Meldung ist wie bei einem (normalen) Unfall zu handhaben.</p>	<p>.....</p>
14.	<p>Das <b>Personaldossier</b> ist zu sichten. Sollten mehrere Dossiers vorhanden sein, dann sind diese zu bereinigen. Nur der departementale Personaldienst soll ein solches Dossier bei sich haben. Bei dieser Sichtung ist zu prüfen, ob noch irgendwelche <b>Verpflichtungen</b> gegenüber dem Arbeitgeber bestehen. Nicht als Verpflichtung in diesem Sinne gelten Rückzahlungsvereinbarungen für Weiterbildungen.</p>	<p>Personaldienst mit Linie</p>



15.	<p><b>Erfassungen in SAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Todesdatum / Austrittsdatum</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Wenn Hinterlassene, für deren Unterhalt der verstorbene Mitarbeiter oder die verstorbene Mitarbeiterin aufgekommen ist: Lohnnachgenuss gemäss Art. 42 PersG und Art. 118 Abs. 1 PersV: Der Lohnnachgenuss beginnt ab Sterbedatum (z.B. Todesfall am 11. Juli → Austrittsdatum (= Sterbedatum) 11.07. und Ende Dienstverhältnis 30.09.)</li><li>- Wenn keine bezugsberechtigten Hinterlassenen: Der Lohn wird gemäss Art. 118 Abs. 2 PersV bis Ende des Sterbemonats ausbezahlt (z.B. Todesfall am 11. Juli → Austrittsdatum und Ende Dienstverhältnis 31.07.)</li></ul></li><li>▪ Auszahlung von Restferien (evtl. Belastung bei zu viel bezogenen Ferien) mit Sozialabzügen.</li><li>▪ Auszahlung von Überzeit (evtl. Belastung bei Minusgleit- bzw. Minusstunden) mit Sozialabzügen. Vergleiche Art. 44 Abs. 2 PersV und Art. 54 ff PersV)</li><li>▪ <b>Lohnnachgenuss</b> (Lohnart 1055) inklusive allfälliger Inkonvenienz-, Sozial-, Funktions- und Marktzulagen sowie anteilmässigem 13. Monatslohn.</li><li>▪ Die Auszahlung des Lohnnachgenusses erfolgt ohne Sozialabzüge (auch ohne PK-Abzüge).</li><li>▪ Der Lohnnachgenuss ist ein direkter Anspruch zugunsten Dritter. Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin hat die Überweisung des Lohnnachgenusses direkt an die Anspruchsberechtigten zu leisten (die Überweisung erfolgt grundsätzlich nicht auf das Lohnkonto der oder des Verstorbenen).</li></ul> <p>Eingabe in SAP HR: Bei <b>einer</b> anspruchsberechtigten Person: Änderung des/der Begünstigten im Feld "Bankverbindung anlegen" (Hauptbankverbindung). Bei <b>mehreren</b> anspruchsberechtigten Personen: Zusätzliche Bankverbindungen im Feld "Bankverbindung anlegen" eingeben.</p> <p>Im Register Abrechnungsvorgaben – Steuerdaten unter Bemerkungen den Begünstigten der Lohnnachgenuss-Zahlung mit Adresse eintragen.</p> <p>Die Korrespondenzadresse ist anpassen, z. B. Hans Müller Erben</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ (Hinweis auf SAP HR-Info Juni 2017 / Ziffer 5): Bei Todesfällen wird der Massenversand des Lohnausweises im folgenden Januar ausgeschlossen. Entsprechende Lohnausweise müssen durch den Personaldienst manuell im Einzeldruck ausgelöst und der empfangsberechtigten Person zugestellt werden.</li></ul>	Rechnungsführer  .....
-----	---	------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Familienzulagen</b> Der Anspruch auf Familienzulagen besteht für den Monat, in dem der/die Anspruchsberechtigte verstorben ist und für weitere drei Monate</li></ul> <p><b>Wenn eine Spende bezahlt wurde:</b></p> <p>Name und Konto der Organisation:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
16.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ IT-Austritt melden</li><li>▪ Bürobekchriftung anpassen</li><li>▪ Intranet Fotogalerie löschen</li><li>▪ Organigramm anpassen</li><li>▪ Abklären, ob Stelle wieder ausgeschrieben wird</li></ul>	<p>.....</p> <p>.....</p>