# **E-Mail Entwürfe**

**Qualifizierte Information an Mitarbeitende senden**

Liebe Mitarbeitende,

wie wir Ihnen bereits mitgeteilt haben, ist NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ am XX.XX.XXXX durch einen Unfall im Urlaub / Verkehrsunfall / eine lange, schwere Krankheit (überraschend) gestorben.

NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ war in unserem Unternehmen seit \_\_\_\_\_\_ als \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tätig. Nicht nur seine / ihre Kollegen, sondern auch die Vorgesetzten haben ihn / sie für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und seine / ihre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sehr geschätzt.

Wir verlieren eine / einen gute / guten Kollegin / Kollegen und Mitarbeiterin / Mitarbeiter.

Eine Anzeige werden wir in den nächsten Tagen in die örtliche Zeitung setzen lassen, um unsere Verbundenheit auch öffentlich zu bekunden.

NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ war seit XX.XX.XXXX in unserem Unternehmen tätig (eventuell Stationen benennen).

Wir haben mit der Familie gesprochen und im Namen der gesamten Belegschaft kondoliert. In diesem Gespräch haben wir darüber hinaus verabredet, dass auch wir in unserem Unternehmen zu einer (kleinen) Trauerfeier einladen. Wir möchten gerne NAME ANGEHÖRIGE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bitten teilzunehmen. Sollte jemand im Unternehmen dem / der Verstorbenen sehr nahegestanden sein, bitten wir um einen kurzen Hinweis, damit wir dies berücksichtigen können.

**Einladung zur Trauerfeier**

Am XX.XX.XXXX werden wir den Raum XY herrichten, so dass Sie in den für den / die Verstorbene(n) wie auch für Sie bekannten Räumen Abschied nehmen können. Es wird ein Bild aufgestellt und ein Kondolenzbuch ausgelegt, in dem Sie gerne unterschreiben oder einen Text hinterlassen können. Wir werden das Buch dann der Familie übergeben / (an Platz XY) für ein Trauerjahr aufbewahren. Auch das Bild wird uns das kommende Jahr begleiten.

 VORSCHLAG:

Es wird ein Eimer Sand bereitstehen, damit Sie die Möglichkeit haben, Ihre guten Wünsche und Gedanken für NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mit einer kleinen Geste zu bestärken: Geben Sie gerne etwas Sand in die bereitstehende Schale, um Abschied zu nehmen. Im Anschluss können Sie sich Zeit nehmen. Ob Sie danach mit den Kollegen auf eine Tasse Kaffee verweilen wollen, bleibt Ihnen überlassen.

Die Arbeitspflicht entfällt für alle ab XY Uhr.

NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ haben sich (dankenswerterweise) als Ansprechpersonen für organisatorische Fragen weiterhin zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie, dass NAME ANSPRECHPERSON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kein Seelsorger / keine Seelsorgerin ist. Falls Sie Beistand, Unterstützung oder Seelsorge bei Ihrer Trauer wünschen, wenden Sie sich bitte an uns.

NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ war bekannt für seine / ihre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Lassen Sie uns das in kostbarer Erinnerung behalten.

In Trauer / tiefer Trauer

Die Geschäftsleitung

### **Qualifizierte Information an Kund\*innen senden**

Sehr geehrte Geschäftspartner\*innen,

Liebe Kundinnen,

mit tiefer Betroffenheit müssen wir Ihnen und euch mitteilen, dass unsere sehr geschätzte Kollegin / unser sehr geschätzter Kollege NAME\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ am XX. XX. XXXX verstorben ist.

Uns hat diese Nachricht schwer getroffen, denn wir verlieren mit NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eine angesehene Kollegin / einen angesehenen Kollegen und eine herausragende Mitarbeiterin / einen herausragenden Mitarbeiter.

Für Sie und euch war NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eine zuverlässige / ein zuverlässiger Geschäftspartner\*in, Ansprechpartner\*in, Kooperationspartner\*in. Es wird eine große Herausforderung, die organisatorische Lücke zu schließen. Wir bitten es zu entschuldigen, wenn es in der nächsten Zeit hier und da zu unklaren Informationen oder verzögerten Abläufen kommt.

Für den Übergang ist NAME VERTRETUNG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ für Sie ansprechbar. KONTAKTDATEN.

NAME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wird stets ein Teil dieses Unternehmens bleiben. Wir werden ihr / sein Andenken in guter Erinnerung wahren.

Herzliche Grüße,

Die Geschäftsleitung