

Rouwadvertentie

Bij het overlijden van een medewerker is het gebruikelijk dat de organisatie een rouwadvertentie plaatst.

Je bepaalt in welke krant(en) je de rouwadvertentie (overlijdensbericht) wilt plaatsen. Dit kan de krant zijn waarin het bericht namens de familie is geplaatst, maar kan ook een andere krant zijn. Daarnaast kan de organisatie er belang aan hechten om het overlijdensbericht in verschillende kranten te plaatsen. In alle gevallen dien je na te gaan welke voorwaarden de krant stelt ten aanzien van het plaatsen van advertenties in de rubriek Familieberichten. Zorg dat het bericht volledig is en lees het zorgvuldig na op fouten. Geef het bericht nooit telefonisch door maar verzend het per fax zodat je er zeker van bent dat de tekst correct doorkomt.

Tekstinhoud

Stel eerst een concepttekst op waaruit blijkt wat de organisatie wil berichten en namens wie. Overleg zorgvuldig met de betrokkenen binnen de organisatie over de formulering van het overlijdensbericht. Een verkeerde woordkeuze of onvolledigheid kan zeer pijnlijk zijn. Het is passend om in ingetogen bewoordingen te laten blijken dat de overledene een gewaardeerd collega was, en beknopt te vermelden wat hij of zijn voor de organisatie betekende. Je geeft uitdrukking aan het medeleven van de organisatie met de nabestaanden. Ga ook na of de organisatie op de dag van de begrafenis is gesloten. Zo ja, zet dit dan in het overlijdensbericht.

Openingszinnen

Je bedenkt een passende openingszin om het bericht mee te beginnen. Enkele voorbeelden:

- Heden ontvingen wij het droevige bericht van het overlijden van ons medebestuurlid de heer ...
- Met grote verslagenheid hebben wij kennis genomen van het zeer plotseling overlijden van ...
- Op donderdag [datum] bereikte ons het droeve bericht dat na een kort ziekbed mevrouw ... [naam] op de leeftijd van 60 jaar is overleden.

Je vermeldt de naam in grotere, vetgedrukte letters, bijvoorbeeld:

drs. A. SMIT. Voor de naamsvermelding wordt in het bericht altijd een witruimte uitgespaard, ongeveer een witregel voor en een na de naamsvermelding. Je vermeldt de

correcte, volledige naam van de overledene, met initialen of voornaam en eventuele titels, daaronder kun je eventueel de functietitel vermelden.

Voorbeeldteksten

- De heer Van Dam was sinds de oprichting in [jaar] nauw verbonden met de Internationale Kamer. Met zijn heengaan verliest het Nederlands bedrijfsleven een pionier op het gebied van het bevorderen van de handelsrelaties tussen Nederland en Frankrijk.
- [naam]...
Sinds 1990 werkzaam bij het [naam organisatie] te [plaats]. De heer Van Dam was een gezien adviseur in de regio Noord. Wij zullen in hem een betrokken en gemotiveerd collega missen, die grote betrokkenheid toonde zowel op zakelijk als persoonlijk gebied.
Ons medeleven gaat uit naar zijn vrouw en kinderen, en wij wensen hen veel kracht toe bij het verwerken van dit vroegtijdig verlies.
- [naam]...
op de leeftijd van 60 jaar is overleden.
De heer Van Dam was medeoprichter, oud-directeur en adviseur van [naam organisatie]. Gedurende ruim dertig jaar heeft hij een prominente rol binnen de organisatie vervuld.
[naam organisatie] is hem veel dank verschuldigd.
Wij wensen zijn gezin en familie de sterkte toe om dit verlies te dragen.

Ondertekening

Bedenk namens wie het bericht geplaatst moet worden. Een organisatie kan overwegen meerdere berichten op te stellen, bijvoorbeeld een namens de directie, de afdeling waarop de medewerker werkzaam was, de ondernemingsraad of de Raad van Commissarissen. Spreek het medeleven niet alleen uit namens de directie maar ook namens de medewerkers. Het bericht wordt ondertekend door de betrokken afdeling of functionaris(sen), bijvoorbeeld het bestuur of de directie, of een daarvoor aangewezen persoon uit naam van zijn of haar functie, zoals de directiesecretaris.

Voorbeelden:

- Namens het bestuur van [naam organisatie]
persoonsnaam + functietitel

- [plaats + datum]
Directie en medewerkers [naam organisatie]
- Bestuur, directie en medewerk(st)ers [naam organisatie]