

PROZESS & ABLAUF BEI TRAUERANZEIGEN

Bei einem Trauerfall einer/eines (ehemaligen) Kolleg*in bietet die HAW Hamburg die Möglichkeit eine Traueranzeige im Hamburger Abendblatt zu schalten. Das untenstehende Vorgehen bezieht sich auf eine Standard-Anzeige, bei abweichenden Wünschen wenden Sie sich bitte an Anke Blacha von der Internen Kommunikation (interne-kommunikation@haw-hamburg.de).

1. BEAUFTRAGUNG

Bevor Sie eine Traueranzeige beauftragen, klären Sie bitte mit den Angehörigen, ob und wann eine Anzeige gewünscht ist. Die Kosten obliegen der/dem Auftraggeber*in (ca. 3.480 Euro für ein Standard-Format (3-spaltig, 90mm Höhe, schwarz-weiß // Stand 2026).

2. ANZEIGENBEISPIEL

Ein Anzeigenbeispiel verdeutlicht nachstehend wie eine Traueranzeige der HAW Hamburg aussehen kann.

Akademischer Titel

Name

* Tag. Monat Jahr † Tag. Monat Jahr

Dies ist ein Beispieltext, die Anzeige könnte wie folgt beginnen: Wir trauern um Name, Professor*in an der Fakultät XX im Department XX / Leiter*in der Betriebseinheit/Stabsstelle XX.

Im Mittelteil der Anzeige folgen Informationen zur Arbeit und Persönlichkeit der Person, beispielsweise: Name war von XXXX bis XXXX / seit XXXX an unsere Hochschule tätig. Im Jahr XXXX übernahm sie/er die Position / Lehr-/Forschungstätigkeit – und trieb in dieser Funktion der/die/das für die HAW Hamburg so wichtige Thema erfolgreich voran. Mit ihrer/seiner offenen und zugewandten Art war Name für viele an unserer Hochschule mehr als ein*e Kolleg*in. Unser tiefes Mitgefühl gilt ihren/seinen Angehörigen.

Prof. Dr. Ute Lohrentz
Präsidentin der HAW Hamburg

Name
Dekan*in der Fakultät / Leitung der
Betriebseinheit/Stabsstelle

Holger Sterzenbach
Vorsitzender des Personalrats

Name
Leitung Department / Leitung
Bereich/Team

3. TEXTVORLAGE

Untenstehend finden Sie die auszufüllenden Textfelder für die Traueranzeigen. Wenn Sie auf die einzelnen Felder mit dem Mauszeiger gehen, bekommen Sie Infos und Textvorschläge angezeigt. Bitte achten Sie auf den maximal möglichen Textumfang.

Prof. Dr. Ute Lohrentz
Präsidentin der HAW Hamburg

Kerstin Fremder Sauerbeck
Vorsitzende des Personalrats

4. KOSTENSTELLE

Bitte tragen Sie hier Ihre Kostenstelle ein:

5. VERSAND/TIMING

Bitte senden Sie das ausgefüllte Dokument an presse@haw-hamburg.de. Sie erhalten im nächsten Schritt die gestaltete Anzeige. Bitte prüfen Sie die Anzeige auf ihre Richtigkeit und geben Sie die Anzeige inhaltlich frei.

Beachten Sie dabei, dass der finale Text uns bis **spätestens dienstagsvormittags** vorliegen muss, die Finalisierung der Anzeige muss bis **donnerstagvormittags** erfolgt sein, damit die Anzeige rechtzeitig am Wochenende im Hamburger Abendblatt erscheint.