

Trans* im Betrieb: Das Coming-out unterstützen

Diese Checkliste liefert Hinweise und Tipps, wie Sie als Personalverantwortliche_r und als Führungskraft Transmitarbeitende in die Arbeitswelt integrieren können.

Trans*

Trans* bedeutet, dass die Geschlechtsidentität eines Menschen nicht mit dem bei der Geburt zugewiesenen Geschlecht übereinstimmt. Die Geschlechtsidentität kann entweder ganz dem anderen Geschlecht entsprechen oder weder nur männlich noch ausschliesslich weiblich sein (sogenannt non-binäre Geschlechtsidentität). In der Schweiz leben etwa 160'000 Transmenschen.

Was hat meine Organisation davon?

- Ein Coming-out setzt bei der Transperson Energie frei! Wer motiviert und unbelastet an die Arbeit geht, ist effektiver und effizienter.
- Ein gut organisiertes Coming-out vermeidet betriebssinterne Reibungsverluste und fördert die gute Zusammenarbeit.
- Mit einem gut geplanten und durchgeführten Coming-out lassen sich sowohl Trennungs- wie auch Rekrutierungskosten vermeiden.

Das Coming-out

Das Coming-out gehört zu den sensibelsten Phasen der Anpassung einer Transperson an ihre Geschlechtsidentität (Transition). Für das Arbeitsumfeld kann das Coming-out unerwartet sein, verunsichernd wirken und manchmal Mobbing auslösen.

Was ist in Ihrer Funktion wichtig, damit ein Coming-out in Ihrer Organisation zum Erfolg für alle Beteiligten wird? Die folgenden Punkte bieten Unterstützung.
Betrachten Sie sie als Empfehlung, nicht als universelle Lösung. Es wird im konkreten Fall notwendig sein, das Vorgehen der Situation, namentlich der Position der betreffenden Person im Unternehmen, anzupassen.

Das persönliche Gespräch:

- Trans* ist ein sehr sensibles Thema. Bieten Sie sich der Transperson als Vertrauensperson an und zeigen Sie Wertschätzung.

- Fragen Sie, wie die Transperson im Rahmen der Gespräche angesprochen werden möchte.
- Wie möchte die Transperson ihre Geschlechtsidentität ausleben?
- Gibt es bereits Eingeweihte am Arbeitsplatz?
- Denken Sie an Ihre Vorbildfunktion als Vorgesetzte_r!

Das Coming-out gemeinsam analysieren...

- Planen Sie das Coming-out mit der Transperson. Überlassen Sie ihr die Prozessgestaltung soweit wie möglich.
- Wann und von wem wird die_der (direkte) Vorgesetzte ins Vertrauen gezogen?
- Welche Informationen zu Trans* sind für Mitarbeitende nötig? Fühlt sich die Transperson in der Lage, an einer Informationsrunde teilzunehmen (wird empfohlen)? Wäre es hilfreich, eine externe Fachperson beizuziehen?
- Braucht es nebst einem Informationsgespräch zusätzliche Kommunikationsformen?
- Wann soll der äusserlich sichtbare Wechsel der Transperson vollzogen werden?
- Wie wird die Benützung von Toiletten und Umkleekabinen geregelt? Faustregel: Die Person nutzt diejenigen Einrichtungen, in denen sie sich hingehört und am wohlsten fühlt. Falls sich Mitarbeiter_innen dabei unwohl fühlen, brauchen sie dafür eine Ansprechperson.
- Wann werden Namensschilder, Kontaktangaben, Arbeitszeugnisse und Arbeitsvertrag angepasst? Dies ist ohne Änderung des Personenstandes möglich.
- Werden Namen und Personenstand bei Lohnkonto und Sozialversicherungen angeglichen?

...und durchführen

- Organisieren Sie eine Informationsrunde im direkten Arbeitsumfeld.
- Erläutern Sie, was Trans* ist. Sollten Sie sich damit unsicher fühlen, laden Sie eine externe Fachperson ein oder ziehen Sie Unterlagen von Organisationen wie Transgender Network Switzerland bei.

- Teilen Sie mit, ab wann die Transperson mit welchem Namen und Pronomen angesprochen wird.
- Geben Sie den Mitarbeitenden die Möglichkeit, Fragen zu stellen und Unsicherheiten artikulieren zu können.
- Bieten Sie insbesondere während der ersten vier bis sechs Wochen Sprechstunden an, um Anliegen der Mitarbeitenden ernst zu nehmen und zu klären.
- Weisen Sie Mitarbeitende auf die Fürsorgepflicht des Unternehmens gegenüber Angestellten hin. Diskriminierung ist nicht zu tolerieren.

Nachsorge

Fragen Sie nach dem Coming-out während mindestens drei Monaten nach der Befindlichkeit der Transperson und den involvierten Mitarbeitenden. Was ist positiv, was negativ gelaufen? Besteht Klärungsbedarf?

Gesetzliche Rahmenbedingungen

Arbeitgeber_innen haben gegenüber ihren Mitarbeitenden Fürsorgepflichten. Diese sind in Artikel 328 ff. OR gesetzlich verankert und werden für Transpersonen durch das Gleichstellungsgesetz (GIG) konkretisiert. Im Zentrum steht der Persönlichkeitsschutz der Angestellten. Was bedeutet dies für Sie?

Kommunikationsmittel

Kommunikationsmittel werden auf den gewünschten Vornamen und entsprechendes Geschlecht ausgestellt. Eine Änderung des amtlichen Namens und Geschlechts ist dazu nicht erforderlich. Als Arbeitgeber_in sind Sie verpflichtet, die Transidentität Ihrer Mitarbeitenden geheim zu halten. Es sei denn, es bestehen betriebsinterne oder -externe Zwänge.

Geschlechterspezifische Infrastruktur im Betrieb

Bezüglich Nutzung von Duschen, WCs und Garderoben müssen die Persönlichkeitsrechte der Transperson sowie der anderen Angestellten gewahrt sein. Finden Sie eine Lösung, die im Rahmen der räumlichen Gegebenheiten des Betriebs umsetzbar ist. Der Transperson muss es ferner freigestellt sein, der Geschlechtsidentität entsprechende Dienstkleidung zu tragen.

Schutz vor Mobbing

Arbeitgeber_innen sind gemäss Art. 3 GIG und Art. 328 OR verpflichtet, ihre Mitarbeitenden vor persönlichkeitsverletzendem Mobbing zu schützen. Bei Transpersonen betrifft die Schutzpflicht die konsequente Verwendung des gewählten Vornamens und die korrekte Anrede.

Arbeitszeugnisse

Als Arbeitgeber_in sind Sie verpflichtet, die Arbeitszeugnisse auf den gewählten Namen und das entsprechende Geschlecht auszustellen. Geschlechtsidentität gilt als besonders schützenswerter Aspekt des Privatlebens (Art. 10, 13 BV; Art. 8 EMRK). Dokumente werden deshalb so ausgestellt, dass es gegenüber Dritten nicht zu einem Zwangsouting kommt.

Das Arbeitszeugnis gibt gemäss Schweizer Arbeitsrecht über die erbrachte Leistung der des Arbeitnehmer_in wahrheitsgemäss Auskunft. Die Ausstellung der Zeugnisse auf einen nichtamtlichen Vornamen und das entsprechende Geschlecht einer Transperson verletzt diese Wahrheitspflicht nicht. Erteilte Zwischenzeugnisse sind – ohne den Hinweis auf Neuedition – auf die gewünschten Personendaten Ihre_r Angestellten umzuschreiben. Sie begehen damit keine Urkundenfälschung im strafrechtlichen Sinne (Art. 251 StGB).

Arbeitsvertrag

Auf Wunsch Ihre_r Angestellten sollten Sie den Arbeitsvertrag auf den gewünschten Vornamen und das entsprechende Geschlecht ändern, auch wenn die formale Namens- und Personenstandsänderung (noch) nicht vollzogen wurde. Falls Sie es für erforderlich halten, kann bis zum Vollzug der amtlichen Namens- und Personenstandsänderung ein Sideletter erstellt werden:

«Die Verwendung der amtlichen Personendaten ist nur im amtlichen Verkehr zwingend vorgeschrieben. In allen anderen Lebensbereichen steht es jeder Person frei, von den amtlichen Daten abweichende Personendaten zu verwenden, sofern dies nicht missbräuchlich geschieht.»

Weitere Infos unter:

Transgender Network Switzerland
Geschäftsstelle
Monbijoustrasse 73
3007 Bern
www.tgns.ch
info@tgns.ch
+41 (0)31 372 33 44



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Département fédéral de l'intérieur DFI
Dipartimento federale dell'interno DFI

Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG
Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes BFEG
Ufficio federale per l'uguaglianza fra donna e uomo UFU
Finanzhilfen nach dem Gleichstellungsgesetz
Aides financières prévues par la loi sur l'égalité
Aiuti finanziari in base alla legge sulla parità dei sessi