



## Wie plane ich mein Coming-out?

Ein gelungenes Coming-out am Arbeitsplatz ist für Sie und alle Beteiligten von grossem Nutzen: Sie selbst können Ihre Geschlechtsidentität ungehindert leben und aufgrund wachsender Zufriedenheit die Arbeit effizient erledigen, das Betriebsklima bleibt intakt und vor allem bleibt Ihnen die Suche einer neuen Anstellung oder gar (vorübergehende) Arbeitslosigkeit erspart.

Heute verlaufen bereits drei Viertel aller Coming-out's positiv. **Zur Unterstützung sind in dieser Broschüre Aspekte aufgelistet, an denen Sie sich bei der Planung des Coming-out's orientieren können. Aber: Jeder Prozess verläuft individuell!** Sie bestimmen den Ablauf und das Tempo!

### Grundlegendes

- Es ist in der Regel einfacher, das Coming-out im bestehenden Arbeitsverhältnis durchzuführen als während der Transition eine neue Stelle zu finden.
- Ihr\_e Arbeitgeber\_in hat eine gesetzliche Fürsorgepflicht (OR Art 328 ff.).
- Es steht Ihnen zu, entsprechend Ihrer Geschlechtsidentität behandelt zu werden (z. B. Anrede, Benützung der Toilette).
- Nicht amtliche Dokumente können bereits vor der amtlichen Namensänderung auf Ihren neuen Namen ausgestellt werden, inkl. Arbeitsvertrag und Arbeitszeugnisse.
- Menschen aus dem Arbeitsumfeld ahnen oft nicht, dass Sie trans sind. Erfahrungsgemäss zeigen sich dennoch viele offen gegenüber trans Personen.
- Rechtfertigen Sie sich nicht: **Involvieren Sie Ihre Mitmenschen statt nur zu informieren!**

### Die richtige Vertrauensperson wählen

Wenn vorhanden, wenden Sie sich als erstes an ein\_n Diversity- oder ein\_n Personalverantwortliche\_n. In kleineren Organisationen kann es die Personal-, Standort- oder Geschäftsleitung sein.

Vereinbaren Sie per E-Mail ein Gespräch mit dem Betreff «persönliches Anliegen». Weisen Sie darin noch nicht auf das Thema «Transition» hin.

#### Überlegen Sie vor dem Gespräch:

- Was möchten Sie Ihre\_r Gesprächspartner\_in bei Ihrem Erstgespräch mitteilen?
- Welche Fragen könnte Ihr Gegenüber Ihnen stellen? Bereiten Sie sich darauf vor.
- Überlegen Sie sich mögliche Lösungen, falls im Gespräch Bedenken geäussert werden.

Es kann hilfreich sein, Ihre vorbereitenden Überlegungen mit einer **Fachperson im Bereich Trans** zu besprechen.

### Das Erstgespräch

- Erscheinen Sie in gewöhnlicher (Arbeits-)Bekleidung.
- Teilen Sie Ihre\_r Gesprächspartner\_in Ihre Trans-identität und die damit verbundenen Anliegen mit.
- Besprechen Sie die aktuelle Situation: Gibt es Eingeweihte? Gerüchte?
- Räumen Sie dem Gegenüber Zeit ein, um Ihr Coming-out fassen zu können. Warten Sie Reaktionen ab. Bei Unsicherheiten reagieren Sie am besten mit Offenheit und zeigen mögliche Lösungen auf. Vor-eiliges Abwehrverhalten ist meist kontraproduktiv.
- Beachten Sie, dass Ihr Gegenüber sich u. U. nur wenig mit dem Thema Trans befasst hat. Sie können dazu auch eine Informationsbroschüre mitbringen.
- Besprechen Sie gemeinsam das weitere Vorgehen.

## Involvieren Sie Ihre\_n Chef\_in!

Beziehen Sie Ihre\_n Vorgesetzte\_n ein:

- Ihre Vorgesetzten stehen für Sie ein.
- Vorgesetzte nehmen eine Vorbildfunktion ein: Nennen diese Sie beim richtigen Namen und Pronomen, werden es die Mitarbeitenden ihnen gleich tun.
- Mobbing ist unwahrscheinlicher, wenn Fehlinformationen und Unwissenheit bei Mitarbeitenden vermieden werden können. Outen Sie sich nach Möglichkeit zuerst bei den Vorgesetzten, nicht bei Kolleg\_innen.

## Coming-out-Fahrplan erstellen

In weiteren Gesprächen mit Ihrer Vertrauensperson planen Sie Ihr Coming-out im Betrieb und nach aussen. Eine **externe Trans-Fachperson** kann in diesem Prozess eine hilfreiche Unterstützung für alle Beteiligten sein. Es empfiehlt sich, folgende Fragen zu klären:

- Wie stellen Sie sich Ihr Coming-out vor?
- Haben Sie Befürchtungen? Wie könnte diesen konstruktiv begegnet werden?
- Können Sie während bzw. nach der Transition dieselbe berufliche Aufgabe ausführen? Wenn nicht, was wären realistische, gleichwertige Alternativen?
- Wann sind welche Schritte des Coming-out's nötig? Erstellen Sie zusammen einen Zeitplan, der den Coming-out-Prozess abbildet und aufzeigt, wo Schwierigkeiten auftreten könnten.
- Wer wird intern / extern wann, durch wen und auf welche Weise informiert?
- Wer informiert über Ihre Transidentität? Nehmen Sie dabei eine aktive Rolle wahr?
- Wer beantwortet Fragen von Mitarbeitenden während und nach dem Coming-out?
- Wie ist die Benützung von Toiletten und Umkleieräumen geregelt?
- Wann werden Namensänderungen (z. B. Kontaktdaten, Arbeitsvertrag) vollzogen?

## Das Coming-out im Betrieb

Das Coming-out gegenüber Kolleg\_innen kann in Form eines Meetings stattfinden. Wichtig ist die Anwesenheit Ihre\_r Vorgesetzten (vgl. «Involvieren Sie Ihre\_n Chef\_in!»). Ihre Anwesenheit wird empfohlen, doch entscheiden Sie, ob und in welchem Erscheinungsbild Sie anwesend sind. Unsere Empfehlung hierfür: im «gewohnten» Erscheinungsbild.

### Beim Coming-out sollte thematisiert werden:

- Was ist trans?
- Kommentare und Fragen der Anwesenden.
- Kommunizieren, dass Sprechzeiten nach dem Meeting bestehen, in denen weitere Fragen geklärt werden können. Aber auch, dass negative Kommentare nicht geduldet werden.
- Per wann Sie mit welchem Namen und Pronomen angesprochen und schriftliche Namensänderungen vollzogen werden.
- Weitere interne/externe Coming-out-Schritte.

## Nicht vergessen: Abschluss des Coming-out

Kommen Sie während einiger Zeit in mindestens monatlichen Abständen mit Ihrer Ansprechperson zusammen, um Ihre und die Stimmung im Team zu besprechen:

- Sind unvorhergesehene Probleme aufgetreten?
- Bestehen intern oder extern Erklärungs- bzw. Handlungsbedarf?
- Soll eine externe TransFachperson beigezogen werden?