

Checkliste

LGBTIQ+ Coming-out

Die Grenzen zwischen den Geschlechtern sind fließend und jede Person hat das Recht, nach dem Lebensmodell zu leben, das sie selber wählt. Jedoch werden in der Schweiz Lesben, Schwule, Bisexuelle, Trans, Intergeschlechtliche und queere Menschen (LGBTIQ+) oft wegen ihrer sexuellen Ausrichtung diskriminiert. Viele Arbeitgebende erkennen jedoch, dass der Schlüssel zum Erfolg in der Vielfalt liegt. Sie setzen sich aktiv für die Integration von diversen Mitarbeitenden ein. Dabei benötigt gerade die Begleitung eines Coming-out Prozesses sehr viel Fingerspitzengefühl. Diese Checkliste liefert Personalverantwortlichen und Führungskräften nützliche Tipps zur Planung und Durchführung eines Coming-out am Arbeitsplatz.

Erstes Gespräch mit HR

- Bedanken Sie sich für das entgegengebrachte Vertrauen, sichern Sie volle Unterstützung zu.
- Erkundigen Sie sich nach dem Wohlbefinden der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Es ist wichtig, dass sie/er sich auch bei Ängsten oder Zweifeln jemandem anvertrauen kann.
- Vermitteln Sie der/dem Mitarbeiter/-in Sicherheit, indem Sie klarstellen, dass keine Massnahmen ohne ihre/seine Zustimmung getroffen werden.
- Fragen Sie nach den Bedürfnissen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: Was soll sich konkret ändern? Welche Herausforderungen erwartet sie/er?
- Welche Massnahmen ergeben sich aus den oben genannten Änderungen (Namensänderung, Ansprache, Kleidung oder ähnliches)?
- Was ändert sich mit/nach dem Coming-out fürs Team und/oder für Kundinnen und Kunden?
- Wer ist bereits informiert und wie sieht der Zeithorizont des geplanten Coming-out aus?
- Sollen zur Unterstützung weitere Schlüsselpersonen, etwa von einer externen, neutralen Beratungsstelle, in den Prozess miteinbezogen werden?

Planung des Coming-out

- Planen Sie detailliert wer, wann und von wem informiert wird. Erfahrungsgemäss ist es sinnvoll, die Geschäftsleitung/das Management als erstes zu informieren (Top-Down Kommunikation). Somit stellen Sie sicher, dass das Coming-out vom Management mitgetragen und unterstützt wird.
- Die Information des Managements, weiterer Führungsebenen und des Teams soll persönlich erfolgen und nicht auf elektronischem Weg. Vielleicht ist es hilfreich, für die Aufklärung des Teams eine externe Fachperson mit einzubeziehen.

- Legen Sie fest, auf welchen Kommunikationswegen weitere Personengruppen wie etwa Geschäftspartner oder Kundinnen und Kunden informiert werden.
- Ermitteln Sie wieviel Zeit benötigt wird, um allfällige Änderungen betreffend E-Mail-Adresse, Signatur, Dienstpläne, Namens- und Türschilder vorzunehmen.
- Aktiver, regelmässiger Austausch ist auch nach dem Coming-out wichtig. Gibt es möglicherweise negative Aspekte und Reaktionen aus dem Umfeld? Planen Sie Zeit ein für die enge Begleitung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Informationen für das Team sowie Kundinnen und Kunden

- Ab wann erfolgen mögliche Änderungen? Die Information und Umsetzung sollten idealerweise gleichzeitig erfolgen oder zeitlich sehr eng beieinander liegen.
- Wie lauten allenfalls der neue Name und die neue Anrede?
- Wie ist der Umgang bei der Nutzung von geschlechtsspezifischen Einrichtungen (Umkleidekabinen, Toiletten)?
- Welche Informationen werden an weitere Mitarbeitende und Kundinnen und Kunden?
- Wer ist Ansprechpartner/-in bei Fragen?

Wichtig zu Wissen

Überforderung:

Es kann vorkommen, dass Kolleginnen und Kollegen mit dem Thema überfordert sind. Sprechen Sie diese Personen an und signalisieren Sie Gesprächsbereitschaft.

Anrede:

Manchmal werden Anreden und gegenderte Sprache vermieden, weil es Kolleginnen und Kollegen zu seltsam vorkommt, den neuen Namen und das neue Pronomen zu verwenden. Nutzen Sie selbst jede Gelegenheit, diese zu verwenden, wenn andere Teammitglieder anwesend sind.

Diskriminierung und Mobbing:

In Einzelfällen kann es dazu kommen, dass LGBTIQ+-Personen gemieden oder gar gemobbt werden. Stellen Sie den/die Täter/-in zur Rede. An Mobbing ist niemals das Opfer schuld. Gerne unterstützt Sie [Proitera als Ombudsstelle](#) bei Verdacht auf Diskriminierung.

Ausserdem

- Nicht zu unterschätzen ist die Rolle der HR-Ansprechperson. Entscheidend ist deren Einfühlungsvermögen und die gegenseitigen Sympathien zwischen der betroffenen Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der HR-Ansprechperson.
- Als Arbeitgeberin/Arbeitgeber ist es Ihre Aufgabe ein offenes und inklusives Arbeitsklima für alle Mitarbeitenden zu schaffen.
- Setzen Sie sich für rechtliche und formale Gleichstellungsmassnahmen mittels expliziter Antidiskriminierungsrichtlinien im Unternehmen ein.
- Vielfalt und Toleranz fördert man, indem man sie sichtbar macht. Setzen Sie sichtbare Zeichen für die Offenheit ihres Unternehmens (zum Beispiel gendersensible Sprache, Veranstaltungen für die LGBTIQ-Community, Aufhängen der Regenbogenflagge).
- Sollte es in Ihrem Unternehmen geschlechtsspezifische Arbeitskleidung geben, sorgen Sie dafür, dass allen Mitarbeitenden ermöglicht wird, die Kleidung zu tragen, die ihren Bedürfnissen entspricht.

Ob bei der Einzelbegleitung, in der Organisationsentwicklung zur Umsetzung einer positiven Firmenkultur, als Ombudsstelle bei Verdacht auf Diskriminierung oder mit Sensibilisierungsseminaren. Gerne unterstützen wir von Proitera Sie Diversity & Inclusion Management erfolgreich umzusetzen.