



**BUNDESVERBAND  
TRANS\***

# TRANS VISIBLE

**TRANS\* UND ARBEITSMARKT I**  
PRAXISTIPPS FÜR  
STELLENAUSSCHREIBUNGEN,  
BEWERBUNGSVERFAHREN  
UND ONBOARDING



Diese Publikation ist ein Produkt des Projektes  
"TRANSVISIBLE - Methodological innovation in career counselling for the economic empowerment of trans women". Grant Agreement No.: 2018-1-ES01-KA204-051023

### **Koordination**

SURT Foundation

### **Redaktion**

Gabriel\_Nox Koenig (Bundesverband Trans\*, Deutschland)

### **Design and Layout**

Ainara Fernandez ([limoiura - graphic design](#))

### **Satz**

[Zanko Loreck](#)

### **Lektorat/Korrektorat der deutschen Ausgabe**

Katharina Krämer

**2020**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.  
Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung tragen allein die Verfasser\_innen;  
die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Dieses Werk ist unter einer Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0) lizenziert.



## Einleitung

Sie wollen neue Fachkräfte gewinnen und sich und andere für Trans\*themen sensibilisieren? Sie wollen als Arbeitgeber\_in trans\* Personen im Job gut begleiten, für trans\* Fachkräfte sichtbar sein und sich für queere Mitarbeitende einsetzen? Dann ist dieses Handbuch für Sie.

Auf 25 Seiten hat der Bundesverband Trans\* für Sie konkrete Praxistipps zu Themen wie trans\*sensiblen Stellenausschreibungen, gendergerechten Bewerbungsverfahren und einem Onboarding, das die Bedarfe von trans\* Personen bedenkt, zusammengetragen.

Oft stellen sich sehr konkrete bürokratische Herausforderungen, die Unsicherheiten bei Unternehmen auslösen: Darf der selbstgewählte, nicht-amtliche Name im Arbeitsvertrag stehen? Kann ein Dienstaussweis auf diesen Namen ausgestellt werden?

Das Handbuch soll aufzeigen, welche Möglichkeiten Unternehmen haben, ihren Mitarbeiter\_innen trans\*affirmativ und unterstützend zu begegnen. Bei weiteren Fragen, Anmerkungen, Wunsch nach Beratung oder Fortbildung können Sie sich gerne an den Bundesverband Trans\* wenden.

Dieses Handbuch ist im Rahmen des EU-Projektes „**TRANSVISIBLE** – *Methodological innovation in career counselling for the economic empowerment of trans women.*“ (Grant Agreement No.: 2018-1-ES01-KA204-051023) entstanden und wird vom Erasmus+ Programm der Europäischen Union gefördert. Da viele Empfehlungen, die dieses Praxishandbuch gibt, für alle trans\* Personen unterstützend wirken sollen, sind die Formulierungen in diesem Dokument allgemein gehalten. Wenn Sie sich spezifisch für die Lage von trans\* Frauen auf dem Arbeitsmarkt interessieren oder grundlegende Informationen zum Thema „trans\* und Arbeitsmarkt“ suchen, empfehlen wir unsere Veröffentlichung „Transvisible – Ein Leitfaden zur besseren Arbeitsintegration und zum wirtschaftlichen Empowerment von trans\* Frauen“.

An dem o. g. Projekt haben fünf Organisationen aus vier europäischen Ländern teilgenommen. Alle dieser Organisationen setzen sich für die Förderung von Trans\*rechten und für die Gleichstellung aller Geschlechter ein. SURT, eine Fraueneinrichtung in Barcelona (Katalonien, Spanien), ist die federführende Partner\_in. Die anderen Partner\_innen sind die Forschungsgruppe zu Geschlecht und sexueller Vielfalt der Universität de Vic (Katalonien, Spanien), das Transgender Equality Network Irland, die Háttér Society (Ungarn) und der Bundesverband Trans\* (Deutschland).

# Inhalt

I. STELLENAUSSCHREIBUNGEN TRANS*SENSIBEL GESTALTEN .....	5
II. IN BEWERBUNGSVERFAHREN GLEICHE ZUGANGSCHANCEN SCHAFFEN .....	12
III. STELSCHRAUBEN FÜR EIN TRANS*SENSIBLES ONBOARDING .....	17
IV. QUELLENVERZEICHNIS .....	23

---

# **Stellenausschreibungen trans\*sensibel gestalten**

---



Stellenausschreibungen sind ein wichtiges Aushängeschild Ihres Unternehmens. Sie suchen damit nicht nur Personal für die aktuell ausgeschriebene Stelle, sondern wecken auch bei potenziell interessierten Bewerber\_innen Interesse und kommunizieren indirekt viele Haltungen, die Ihr Unternehmen hat. Auch viele cis Personen nehmen trans\*sensible Stellenausschreibungen positiv wahr, denn daraus lässt sich auch ableiten, wie traditionell oder modern Ihr Unternehmen Geschlecht und geschlechtliche Arbeitsaufteilung denkt: Denn vielleicht ist beispielsweise Elternzeit für Väter bei einem trans\*offenen Unternehmen eher möglich als bei einem, das Personalgewinnung nicht geschlechtergerecht gestaltet. Machen Sie sich interessant!

## BERUFSBEZEICHNUNGEN

- › Seit der Einführung des dritten und vierten Geschlechtseintrags – neben einem männlichen oder weiblichen Personenstand, gibt es nur auch die Optionen „divers“ oder „gestrichen“ – findet sich nach den Berufsbezeichnungen der Zusatz „(m/w/d)“. Ergänzen Sie die Abkürzungen in der Klammer um „x“: (m/w/d/x), um alle Geschlechter anzusprechen. Das „x“, das den gestrichenen Personenstand symbolisiert, wird sehr oft nicht mitgedacht.
- › Bringen Sie Bewegung in die Buchstaben: Schreiben Sie nicht jedes Mal m/w/d/x in der gleichen Reihenfolge. So symbolisieren Sie z. B., dass nicht immer zuerst an (cis) Männer gedacht werden muss/soll.
- › Nutzen Sie neutrale Berufs- und Stellenbezeichnungen – Servicekraft, Mitarbeitende, Teammitglied, Projektleitung. Bedenken Sie dabei, dass Personen, die die Stellenausschreibung lesen, evtl. dennoch in vergeschlechtlichten Stereotypen denken und eine Projektleitung eher mit einer männlich auftretenden Person verbinden als z. B. eine Reinigungsfachkraft. Daher sind geschlechtergerechte Schreibweisen wie Unterstrich oder Gendersternchen vorzuziehen: Stellenbezeichnungen wie Pressesprecher\_in oder Sekretär\*in werden nicht so leicht mit vergeschlechtlichten Stereotypen gefüllt.
- › Der sich verbreitende Doppelpunkt (Informatiker:in) ist nicht zu empfehlen: Besonders in den sozialen Medien setzt sich der Doppelpunkt aktuell durch, da angenommen wird, der Doppelpunkt wäre blinden- und sehbehindertengerecht. Dem widerspricht der Deutsche Blinden- und Sehbehindertenverband. Da auch Unterstrich und Gendersternchen nicht barrierearm sind, ist im Moment eine pauschale Empfehlung nicht möglich.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ausführlichere Informationen zu der Barrierearmut geschlechtergerechter Sprache finden Sie im Kompendium „Gendersensible Sprache: Strategien zum fairen Formulieren“ des Bundesverbands der Kommunikatoren BdKom.

- › Nutzen Sie alternative Formulierungen: Verwenden Sie eine direkte Ansprache in Stellenausschreibungen, wenn Sie die Häufigkeit von Unterstrich oder Genderstern im Ausschreibungstext gering halten wollen: „Es erwarten Sie folgende Aufgaben ...“, „Sie sollten folgende Kenntnisse mitbringen ...“, „Wir bieten Ihnen ...“ anstatt Formulierungen wie „Bewerber\_innen sollten folgende Fähigkeiten mitbringen“ usw.

## DAS ANFORDERUNGSPROFIL

- › Formulieren Sie Anforderungsprofile über die Benennung von Kenntnissen, Kompetenzen und Qualifikationen anstelle von Eigenschaften: Werden Eigenschaften aufgelistet, ist es leichter möglich, dass sich vergeschlechtlichte Stereotype in der Stellenausschreibung abbilden. Bewerber\_innen nehmen diese bewusst oder unbewusst wahr und gehen ggf. davon aus, dass eine Person eines bestimmten Geschlechts gesucht wird. Die Folge kann sein, dass sich Personen gegen eine Bewerbung entscheiden, etwa wenn nach Eigenschaften wie „teamfähig, kommunikationsfähig und zuverlässig“ gesucht wird, ebenso wie bei „durchsetzungsstark, leistungsorientiert und wettbewerbsfreudig“. Listen Sie stattdessen Kenntnisse und Fähigkeiten auf: „Konfliktlösungskompetenz, Schnittstellenmanagement, Kenntnisse in spezifischen Rechtsgebieten“.
- › Laden Sie bereits im Text der Stellenausschreibung zur Verwendung eines selbstgewählten Namens ein: Rechtlich betrachtet ist es möglich, in einem Bewerbungsverfahren einen selbstgewählten Namen zu benutzen.<sup>2</sup> Erwähnen Sie dies in den letzten Abschnitten des Ausschreibungstextes: „Teilen Sie uns gerne die Namen, Pronomen und Anredewünsche mit, mit denen Sie angesprochen werden wollen. Diese werden von uns unabhängig davon respektiert, ob diese mit Angaben in Zeugnissen oder anderen Unterlagen übereinstimmen.“<sup>3</sup> Dies zeigt trans\* Personen deutlich, dass ihre Selbstbestimmung im Unternehmen gewahrt wird und sie korrekt angesprochen werden.

2 Mehr dazu in Kapitel „Onboarding“ dieses Handbuchs.

3 Formulierungsvorschlag aus Fütty, Tamás Jules; Höhne, Marek Sancho; Lloveria Caselles, Eric (2020): Geschlechterdiversität in Beschäftigung und Beruf. Bedarfe und Umsetzungsmöglichkeiten von Antidiskriminierung für Arbeitgeber\_innen. Herausgegeben von der Antidiskriminierungsstelle des Bundes. Berlin, Seite 61.

## INFORMATIONELLE SELBSTBESTIMMUNG

- › Bieten Sie trans\* Personen an, selbstbestimmt mit ihren persönlichen Angaben umzugehen:
  - › Ermuntern Sie zu Bewerbungsunterlagen ohne Foto, um Zwangsoutings zu vermeiden. Dies kommt nicht nur trans\* Personen zu Gute: Seit mehreren Jahren gibt es eine breite Debatte dazu, dass Bewerbungsverfahren durch die Entfernung von persönlichen Daten und von Fotos zugänglicher für unterschiedliche von Diskriminierung betroffene Gruppen werden.
  - › Wenn Sie (elektronische) Bewerbungsformulare benutzen, stellen Sie sicher, dass auch trans\* Personen diese verwenden können, ohne sich zwangsweise zu outen oder misgendern zu müssen: Vermeiden Sie die Erfassung von Geschlecht, fragen Sie (wenn gewollt) lieber nach der Anrede. Bieten Sie neben den Optionen „Herr“, „Frau“ auch eine „geschlechtsneutrale“ Anrede an. Mögliche geschlechtsneutrale Anreden sind „Guten Tag [Vorname Nachname]“ oder „Sehr geehrte\*r [Vorname Nachname]“.
  - › Wenn Sie Geschlecht erfassen wollen oder müssen: Leiten Sie nicht von dieser Angabe die Anrede ab. In den Medien wird es oft so dargestellt, als würden nur inter\* Personen einen diversen oder gestrichenen Personenstand anstreben. Dem ist nicht so. Trans\* Personen können – ebenso wie inter\* Personen – männlich oder weiblich sein, aber auch einen diversen oder gestrichenen Eintrag haben. Anrede und Geschlecht sind daher getrennt zu betrachten.
- › Wenn keine amtliche Änderung des Namens erfolgt ist, gehen Sie mit gesteigerter Sensibilität mit den Bewerbungsunterlagen um: Die informationelle Selbstbestimmung von trans\* Personen ist sehr wichtig – nicht nur auf rechtlicher, sondern auch auf persönlicher Ebene. Durch die eingereichten Bewerbungsunterlagen bei potentiellen künftigen Kolleg\_innen unfreiwillig geoutet zu werden, schadet der betroffenen trans\* Person und dem Vertrauen, dass sie Ihnen entgegenbringt.

## IHRE DIVERSITY-STRATEGIE SICHTBAR MACHEN

- › Nehmen Sie trans\* Personen explizit in den Abschnitt der Stellenausschreibung auf, indem Sie benachteiligte oder unterrepräsentierte Gruppen besonders zur Bewerbung ermuntern. Falls Sie einen solchen Abschnitt bisher nicht haben: Nur zu, Sie erweitern so den Pool an Menschen, die sich von Ihrer Ausschreibung angesprochen fühlen.
- › Weisen Sie in der Ausschreibung darauf hin, wenn Ihr Unternehmen Diversity ins Leitbild aufgenommen hat, wenn es bereits Leitfäden für transitionierende Mitarbeiter\_innen gibt oder ein LSBTIQA+ Netzwerk besteht. Ein direkter Verweis auf einen Link zur Webseite erleichtert Bewerber\_innen, Ihre bestehenden Maßnahmen zur Inklusion von geschlechtlicher Vielfalt und Chancengleichheit zu finden.

## WEITERE KOMMUNIKATION MIT BEWERBER\_INNEN

- › Verwenden Sie in der Kommunikation mit Bewerber\_innen so lange neutrale Anreden („Guten Tag [Vorname Nachname]“), bis Sie wissen, wie die Person angesprochen werden möchte. Dies ist bei allen Bewerbungsverfahren und allen Bewerber\_innen anzuraten, da sich nur ein Teil der trans\* Bewerber\_innen in den Bewerbungsunterlagen (freiwillig oder unfreiwillig) als trans\* zu erkennen gibt.
- › Nutzen Sie die Einladung zum Vorstellungsgespräch, um mögliche Hürden für Bewerber\_innen abzubauen:
  - › Bauen Sie die Frage danach ein, wie der\_die Bewerber\_in angesprochen werden möchte. Das signalisiert Offenheit für trans\*spezifische Themen: „Teilen Sie uns gerne mit, wie Sie angesprochen werden wollen/wie wir Sie ansprechen dürfen.“
  - › Teilen Sie Ihre Pronomen mit. Zum Beispiel, indem Sie diese in Ihrer Signatur vermerken: „[Vorname Nachname] / [Personalabteilung] / [Pronomen: Er, Anrede: Herr]“
  - › Schaffen Sie Transparenz, indem Sie den Ablauf des Vorstellungsgesprächs und des weiteren Bewerbungsverfahrens kurz beschreiben. Das reduziert den so genannten Minoritätenstress, den viele Personen, die Diskriminierung ausgesetzt sind, in Situationen mit unbekanntem Menschen haben. Der Abbau von Minoritätenstress sorgt für ein aussagekräftigeres Vorstellungsgespräch, auf dessen Grundlage Sie eine fachlichere Personalauswahl treffen können.

- › Auch in der Einladung zum Vorstellungsgespräch können Sie die Diversity-Kompetenz des Unternehmens herausstellen und sich damit positiv von anderen Arbeitgeber\_innen abheben: Sofern es in Ihrem Unternehmen Ansprechpersonen zu den Themen Diversity, Antidiskriminierung und Gleichstellung gibt, weisen Sie auf diese hin und nennen deren Kontaktdaten. Das ermöglicht es Personen vorab Anliegen zu besprechen, die dann im Vorstellungsgespräch nicht geklärt werden müssen. Ein Beispiel wäre der Wunsch nach Vertraulichkeit bezüglich des amtlichen Namens oder des eingetragenen Personenstands gegenüber Vorgesetzten oder Teammitgliedern. In Gesprächen vorab kann erörtert werden, ob und wie das möglich ist.

## **STÄRKEN SIE IHRE AUSSENWAHRNEHMUNG ALS TRANS\*OFFENE\_R ARBEITGEBER\_IN UND VERBREITEN SIE IHRE STELLENAUSSCHREIBUNGEN IN ZIELGRUPPENNAHEN UMFELDERN:**

- › Senden Sie ihre Stellenausschreibungen an trans\* und LSBTIQ+ Organisationen und bitten Sie um Verbreitung.
- › Schreiben Sie Frauen-, Gleichstellungs- und Diversitybeauftragte (z. B. von Kommunen, Landkreisen oder Hochschulen) an und bitten Sie um Weiterleitung.
- › Seien Sie auf thematisch relevanten Jobmessen anwesend, schalten Sie Anzeigen in queeren Magazinen. Denken Sie an Jobportale, die auf diversitätssensible Arbeitgeber\_innen zugeschnitten sind.

## **SIE MÖCHTEN WEITERLESEN?**

- › Gendergerechte Sprache
  - › <https://geschicktgendern.de/>
  - › <https://geschicktgendern.de/tipps-und-tricks/geschicktes-gendergerechtes-formulieren/>
  - › <https://www.uni-weimar.de/projekte/gend-o-mat/1>
  - › [https://www.proutatwork.de/wp-content/uploads/2019/10/PAW\\_HowTo\\_Nr.3\\_GenderSprache\\_Web\\_10-2019.pdf](https://www.proutatwork.de/wp-content/uploads/2019/10/PAW_HowTo_Nr.3_GenderSprache_Web_10-2019.pdf)
  - › <https://bdkom.de/aktivitaeten/meldungen/gendersensible-sprache>

- › Stellenausschreibungen
  - › [https://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Leitfaeden/leitfaden\\_fair\\_in\\_den\\_job.html](https://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Leitfaeden/leitfaden_fair_in_den_job.html)
  - › [http://www.pro-diversity.de/downloads/Dokumentation\\_VA10102018\\_ADS.pdf](http://www.pro-diversity.de/downloads/Dokumentation_VA10102018_ADS.pdf)
- › Erstellen von geschlechtsneutralen Bewerbungsformularen:
  - › Fütty, Tamás Jules; Höhne, Marek Sancho; Llaveria Caselles, Eric (2020): Geschlechterdiversität in Beschäftigung und Beruf. Bedarfe und Umsetzungsmöglichkeiten von Antidiskriminierung für Arbeitgeber\_innen. Herausgegeben von der Antidiskriminierungsstelle des Bundes. Berlin, Kapitel 3.3. [https://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Expertisen/geschlechterdiversitaet\\_i\\_beschaeftigung\\_u\\_beruf.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=7](https://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Expertisen/geschlechterdiversitaet_i_beschaeftigung_u_beruf.pdf?__blob=publicationFile&v=7)
- › trans\*spezifische Jobbörsen und Messen
  - › <http://diversity-jobs.de/>
  - › <https://www.proudr.com/>
  - › <https://www.gleichlaut-mag.com/lgbt-jobboerse>
  - › <https://goodjobs.eu/de>
  - › <https://www.siegessaeule.de/marktplatz/stellenmarkt/>
  - › <https://gesinesjobtipps.de/>
  - › <https://www.unicornsintech.com/berlin-lgbt-tech-week/bxtw-2020>
  - › <https://www.sticks-and-stones.com/>

---

**In Bewerbungsverfahren gleiche  
Zugangschancen schaffen**

---



Trans\* Personen stehen im Bewerbungsverfahren vor vielen Fragen: Wie zentral soll die eigene Trans\*geschichte gesetzt werden? Wie soll damit umgegangen werden, wenn sie durch die Unterlagen sichtbar wird? Viele trans\* Personen sorgen sich, dass sie aufgrund von uneinheitlichen Namen und Anreden in den beigefügten Dokumenten sofort auf dem Ablagestapel landen. Und auch Auswahlteams kommen in Stresssituationen, wenn sie nicht zu sexueller und geschlechtlicher Vielfalt geschult sind. Letztlich erzielen mehrstufige, teilanonymisierte Bewerbungsverfahren die besten Ergebnisse: Unbewusste Überzeugungen der Mitglieder des Auswahlteams wirken sich dabei am wenigsten auf die Personalauswahl aus. Aber langsam und von vorn:

## TRANS\*SICHTBARKEIT IM BEWERBUNGSVERFAHREN

- › Manche trans\* Personen stehen vor der Wahl, sich bereits in Bewerbung und Auswahlverfahren als trans\* sichtbar zu machen, manche trans\* Personen nicht. Werten Sie Sichtbarkeit in Bewerbung und Auswahlverfahren in jedem Fall als Vertrauensvorschuss in Ihre Richtung: Der\_die Bewerber\_in schreibt Ihnen Trans\*kompetenz zu – sonst hätte er\_sie sich bei einem anderen Unternehmen beworben.
- › In Bewerbung und Auswahlverfahren sichtbar trans\* zu sein – egal, ob gewählt oder gezwungenermaßen – geht immer mit einem hohen Stresslevel für den\_die Bewerber\_in einher. Je nach Studie haben zwischen 40 und 60 Prozent<sup>4</sup> aller trans\* Personen schon schlechte Erfahrungen in der Arbeitswelt gemacht und befürchten, dass sich dies in der Gegenwart und Zukunft wiederholen könnte. Gehen Sie daher möglichst transparent vor und lassen Sie z. B. den\_die Bewerber\_in vor dem Vorstellungsgespräch wissen, welche Struktur dies haben wird.<sup>5</sup>
- › Viele Personen werden erst bei Erstellung des Arbeitsvertrags oder Vorlage der Sozialversicherungsnummer als trans\* Personen sichtbar. Verwenden Sie daher im Kontakt mit allen Bewerber\_innen eine neutrale Anrede, bis Sie Gelegenheit dazu hatten, die korrekte Anrede zu erfragen. Verwenden Sie diese dann weiter.
- › Stellen Sie die Frage danach, wie Personen angesprochen werden wollen, im Bewerbungsgespräch, falls dies noch nicht im Mailwechsel vor dem Vorstellungsgespräch abgeklärt

4 Siehe Ende dieses Abschnitts.

5 Siehe vorheriges Kapitel

wurde. Um Unwohlsein bei einer einseitigen Abfrage der Anrede zu vermeiden, ist es wichtig, dass auch die Mitglieder des Auswahlteams ihre Pronomen nennen. Dies verhindert, dass sich trans\* Personen in dieser Situation als „anders als die anderen“ fühlen.

- › Personen, deren Trans\*geschichte sichtbar ist, machen oft die Erfahrung, dass Trans\*sein zum Gesprächsthema wird – auch in Situationen, die sich um andere Fragen drehen sollten. Sehr häufig werden trans\* Personen intimste Fragen von Personen gestellt, die sie eben erst kennengelernt haben. Daher ist auch bei Fragen, die Sie an trans\* Personen im Rahmen eines Vorstellungsgespräch richten, Umsicht notwendig.
  - › Legen Sie vor dem Beginn der Auswahlgespräche Fragen fest, die jeder\_jedem Bewerber\_in gestellt werden sollen. Standardisierung schafft Vergleichbarkeit – und hilft Ihnen, Fragen aus persönlicher Neugier zum Themenfeld Trans\*geschlechtlichkeit in den Hintergrund zu stellen.
  - › Reflektieren Sie jede (spontane) Frage, die Sie stellen: Ist diese für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle relevant? Würden Sie diese Frage auch einer Person stellen, die nicht sichtbar/offen trans\* ist oder gender-nonkonform auftritt? Wie würde es sich für Sie anfühlen, diese Frage in einem Bewerbungsgespräch gestellt zu bekommen?
  - › Trans\* Personen werden oft unabsichtlich auf ihr Trans\*sein reduziert. Damit der Fokus auf den in der Stellenausschreibung formulierten Kompetenzen und Fähigkeiten bleibt, ist es ratsam einen Kompetenzkatalog zu erstellen: Darauf haken Sie die Kompetenzen ab, die ein\_e Bewerber\_in erfüllt. Dies erleichtert die Vergleichbarkeit von Bewerber\_innen und rückt die Fachexpertise der Bewerber\_innen in den Mittelpunkt.
- › Haben Sie Verständnis für wechselnde Namen- oder Geschlechtsangaben in den Bewerbungsunterlagen: Manche trans\* Personen haben ein gesetzliches Recht auf Anpassungen von Zeugnissen und Urkunden nach erfolgter amtlicher Vornamens- und Personenstandsänderung. Dieses Recht schließt aber nicht alle trans\* Personen mit ein. Zudem kommen oft praktische Hürden hinzu: Die ehemalige Schule existiert nicht mehr, die Hochschule hat sich umbenannt oder der Betrieb, in dem eine Person beschäftigt war, existiert nicht mehr, sodass kein neues Zeugnis ausgestellt werden kann.

- › Die Lebensläufe von trans\* Personen brechen oft mit Geschlechterstereotypen. Gehen Sie damit möglichst gelassen um: Ein Mann, der nach dem Abitur als Au-Pair im Ausland war, eine Frau, die vor 1975 bei der Bundeswehr gearbeitet hat. Eine Frau, die in den 1980er-Jahren im Handwerk gearbeitet hat, ein Branchenwechsel im mittleren Alter. All dies kann auf einen Trans\*hintergrund hindeuten, muss es aber selbstverständlich nicht.
- › Entscheiden Sie sich für ein mehrstufiges, halb-anonymisiertes Bewerbungsverfahren. Diese haben sich für diskriminierungssensible Auswahlprozesse als erfolgreich gezeigt.<sup>6</sup> Diese Verfahren sind besonders qualifikationsorientiert und uneinheitliche Personenangaben in den Bewerbungsunterlagen werden erst im zweiten oder dritten Schritt sichtbar. Dies verhindert, dass trans\* Personen aufgrund dieses Umstands bereits vor dem Vorstellungsgespräch aus dem favorisierten Bewerber\_innenpool aussortiert werden.

## DAS AUSWAHLTEAM

- › Sorgen Sie für eine sichere und gelassene Situation für alle Beteiligten: Trans\* Personen fürchten in Vorstellungsgesprächen unangenehme Fragen. Mitglieder von Auswahlteams, die zu sexueller und geschlechtlicher Vielfalt nicht geschult sind, können sich überfordert oder unsicher fühlen. Sie wissen nicht, welche Fragen gestellt werden sollten oder könnten. Oder Sie spüren Ihre eigenen Erwartungen an Aussehen, Stimme oder Kleidung des\_der Bewerber\_in, denen die Person, die sich vorstellt, nicht entspricht. Dies kann auf allen Seiten zu Stress führen.
- › Machen Sie Fortbildungen zu sexueller und geschlechtlicher Vielfalt für Ihre Auswahlteams möglich. Fragen Sie diese bei LSBTIQ+ Organisationen an. Studien belegen, dass Bewerber\_innen unbewusst danach beurteilt werden, ob die Mitglieder des Auswahlteams den\_die Kandidat\_in als Ihnen ähnlich oder Ihnen fremd wahrgenommen werden. Trans\* und gendernonkonforme Personen werden – wie auch andere von Diskriminierung betroffene Gruppen – oft als fremd wahrgenommen und auf dieser Grundlage unbewusst benachteiligend behandelt. Sensibilisierung und Fortbildungen zu sexueller und geschlechtlicher Vielfalt können diese unbewusste Wahrnehmung als fremd abbauen.

---

6 Siehe ADS 2014; Krause, Rinne & Zimmermann 2014

- › Wählen Sie bereits geschultes Personal für Ihre Auswahlteams aus. So kann sexuelle und geschlechtliche Vielfalt bereits bei der Erstellung der Stellenausschreibung oder des Kompetenzkatalogs für Auswahlgespräche mitgedacht werden.
- › Diversifizieren Sie Ihre Auswahlteams: Je unterschiedlicher die Mitglieder Ihrer Auswahlteams sind, desto weniger führen diese unbewussten Prozesse zu einer Benachteiligung von bestimmten Bewerber\_innen.

## **SIE MÖCHTEN WEITERLESEN?**

- › Diskriminierung von LSBTIQ+ Personen auf dem Arbeitsmarkt: Laut der DIW-Studie sind 40 % aller befragten trans\* Personen Diskriminierung auf dem Arbeitsmarkt ausgesetzt gewesen:
  - › DIW (2020): LSBTIQ\*-Menschen am Arbeitsmarkt: hoch gebildet und oftmals diskriminiert. DIW-Wochenbericht 36, abgerufen unter [https://www.diw.de/documents/publikationen/73/diw\\_01.c.798177.de/20-36-1.pdf](https://www.diw.de/documents/publikationen/73/diw_01.c.798177.de/20-36-1.pdf)
- › Andere Studien berichten von deutlich höheren Werten, in denen mehr als die Hälfte aller trans\* Personen Diskriminierung am Arbeitsplatz erfahren hat:
  - › Frohn, D. / Meinhold, F. (2018): „Out im Office?!“ Sonderauswertung NRW. Sexuelle Identität und Geschlechtsidentität, (Anti)Diskriminierung und Diversity am Arbeitsplatz, Köln: IDA | Institut für Diversity- & Antidiskriminierungsforschung (Hrsg.).
  - › Franzen, J. / Sauer, A. (2010): Benachteiligung von Trans\*Personen, insbesondere im Arbeitsleben. Expertise im Auftrag der Anti-Diskriminierungsstelle des Bundes (Hrsg.).

---

## **Stellschrauben für ein trans\*sensibles Onboarding**

---



Die Entscheidung ist gefallen und die Stelle besetzt. Nun stellen sich viele Fragen: Auf welchen Dokumenten müssen der amtliche Name und der amtliche Personenstand stehen? Wo kann der selbstgewählte Name verwendet werden? Wie werden trans\* Mitarbeitende, die bei weiteren Kolleg\_innen nicht out sein wollen, vor versehentlichen Outings durch unterschiedliche Dokumente geschützt? Welche spezifischen Fragen stellen sich bei Datenerfassung und Datenschutz?

## WENN AMTLICHER NAME UND VERWENDETER NAME ABWEICHEN

- › Nutzen Sie Ihren Gestaltungsspielraum: Rechtlich betrachtet muss der amtliche Name einer Person nur auf dem Arbeitsvertrag, den Lohn-/Gehaltsabrechnungen und den Meldungen an die Sozialversicherungsträger verwendet werden.<sup>7</sup> Zusätzlich werden der amtliche Name und Personenstand in den Stammdaten vermerkt – gemeinsam mit den selbstgewählten Angaben. An allen anderen Stellen kann, darf und sollte der selbstgewählte Name und die selbstgewählte Anrede verwendet werden. Dies schließt Login-Daten, E-Mail-Accounts, Stundenpläne und Kalender, Telefonverzeichnisse und Arbeitszeiterfassungssysteme ebenso mit ein wie Organigramme, Mitarbeiter\_innenausweise, Namensschilder, Türschilder, Nennungen auf der Website und im Intranet usw.
- › Setzen Sie sich mit Ihren IT-Dienstleister\_innen in Verbindung, wenn Ihre bisherigen Datenverarbeitungsprogramme zusätzliche Eintragungen nicht ermöglichen – oder legen Sie zwei Profile an: Eines auf den amtlichen und eines auf den verwendeten Namen. Diese können dann miteinander verknüpft werden, wobei darauf zu achten ist, dass nur der selbstgewählte Eintrag für Kolleg\_innen sichtbar ist.
- › Hinterlegen Sie in der Personalakte ein Dokument, das besagt, dass anstelle des amtlichen Namens und der dem Personenstand zugeordneten Anrede ein anderer Name und eine andere Anrede verwendet wird. Benennen Sie den verwendeten Namen und die verwendete Anrede. Dies soll schriftlich bekräftigen, dass beide Namen und Anreden zu derselben Person gehören, wodurch etwaigen Unklarheiten bei Verträgen o. ä. Abhilfe geschaffen wird.
- › Viele Arbeitgeber\_innen befürchten, sich auf rechtlich unsicheres Terrain zu begeben, wenn sie beispielsweise Arbeitszeugnisse und Urkunden auf selbstgewählte Namen und

7 Fütty, Tamás Jules; Höhne, Marek Sancho; Llaveria Caselles, Eric (2020): Geschlechterdiversität in Beschäftigung und Beruf. Bedarfe und Umsetzungsmöglichkeiten von Antidiskriminierung für Arbeitgeber\_innen. Herausgegeben von der Antidiskriminierungsstelle des Bundes. Berlin, Seite 73 ff.



mit selbstgewählten Anreden ausstellen oder Personen in Leitungs- oder Führungspositionen mit einem selbstgewählten Namen und selbstgewählter Anrede Verträge o. ä. unterschreiben. Diese Befürchtungen sind unbegründet: Nach dem deutschen Recht ist es keine Urkundenfälschung, wenn ein anderer Vorname verwendet wird als der amtlich eingetragene: „Es handelt sich hierbei weder um eine Urkundenfälschung noch eine Falschbeurkundung. Eine Urkundenfälschung liegt nur vor, wenn nicht erkennbar ist, wer die Urkunde ausgestellt hat. (...) Auch eine falsche Beurkundung liegt nicht vor. Inhalt der ausgestellten Urkunde ist nicht die Behauptung, dass der genannte Vorname dem Vornamen im Geburtsregister entspricht. Beurkundet wird – im Falle eines Zeugnisses – vielmehr die erbrachte Leistung“<sup>8</sup>. Zu diesem Schluss kommt ein 2019 für den Hochschulbereich erstelltes Rechtsgutachten<sup>9</sup> sowie ein Rechtsgutachten, das 2013 für Schulen erstellt wurde.<sup>10</sup>

---

8 Kasten, Louis (2019): Bedeutung der ‚Dritten Option‘ in der Universität – Abbau von Diskriminierungen nicht-binärer und binärer inter- und transgeschlechtlicher Personen. Juristisches Kurzgutachten für die Universität Kassel. [http://ag-trans-hopo.org/Materialsammlung/Material\\_Rechtliches/Gutachten\\_3.\\_Geschlechtsoption\\_UniK\\_2019.pdf](http://ag-trans-hopo.org/Materialsammlung/Material_Rechtliches/Gutachten_3._Geschlechtsoption_UniK_2019.pdf)

9 Ebd.

10 Augstein, Maria Sabine (2013) Zur Situation transsexueller Kinder in der Schule von der offiziellen (gerichtlichen) Vornamensänderung. Verfügbar unter: <https://www.trans-kinder-netz.de/files/pdf/Augstein%20Maerz%202013.pdf>.



## DISKRIMINIERUNGSENSIBLER UMGANG MIT AMTLICHEN DATEN

- › Seien Sie sich bewusst, dass die rechtliche Notwendigkeit, manche Dokumente auf abgelegte, amtliche Namen ausstellen zu müssen, eine Diskriminierung für trans\* Personen darstellt, die von Ihrer Seite aus zwar nicht verhindert, deren Ausmaß durch Ihre Unterstützung aber begrenzt werden kann. Bieten Sie beispielsweise an, den selbstgewählten Namen mit in den Arbeitsvertrag aufzunehmen, oder fragen Sie, ob sich die jeweilige Person etwas anderes wünscht.
- › Verwenden Sie auf Dokumenten, die den amtlichen Angaben entsprechen müssen, generell geschlechtsneutrale Sprache und geschlechtsneutrale Anreden. Verwenden Sie beispielsweise in Arbeitsverträgen Bezeichnungen wie „Arbeitgeber\_in“ und „Arbeitnehmer\_in“.
- › Versuchen Sie, Dokumente generell geschlechtsneutral zu verfassen. Wenn dies nicht möglich ist, machen Sie selbstgewählte Anreden möglich. Nicht alle Personen, die sich als nicht-binär verstehen, haben auch den Personenstand „divers“ oder einen gestrichenen Personenstand (x). Ebenso bevorzugen nicht alle Personen, die den Personenstand „divers“ oder einen gestrichenen Personenstand haben, neutrale Anreden. Versuchen Sie daher Anrede, Pronomen und Personenstand als getrennte Angaben zu denken.



## DATENSCHUTZ

- › Gehen Sie so vertraulich wie möglich mit den amtlichen Abgaben um, insbesondere wenn die Person im Unternehmen nicht als trans\* Person sichtbar sein möchte: Kein\_e Kolleg\_in sollte durch alltägliche Abläufe auf die amtlichen Daten stoßen. Dies lässt sich beispielsweise durch die Verwendung von verschlossenen oder versiegelten Umschlägen in der Personalakte ermöglichen.
- › Verwenden Sie wenn nötig das Prinzip des doppelten Umschlags bei (haus-)postalischer Zustellung von Dokumenten: Legen Sie die Lohn-/Gehaltsabrechnung, die den amtlichen Namen trägt, in einen Umschlag. Diesen Umschlag verpacken Sie in einen weiteren Umschlag, dessen Adressfeld die selbstgewählten Daten zeigt.
- › Um den Vorgaben der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) Rechnung zu tragen, sind weitere Vorkehrungen notwendig, da der amtliche Name und Personenstand auch aus anderen Dokumenten hervorgehen können als dem Arbeitsvertrag, den Lohnabrechnungen und den Sozialversicherungsdaten. Dies sind u. a. Krankenbescheinigungen und Mitgliedsbescheinigungen der Krankenversicherung, Bankverbindungen und Bankkontodaten oder auch Buchungen von Flugtickets o. ä. im Falle von Dienstreisen. Nehmen Sie die Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen in den Blick und erfassen Sie alle derartigen Anlässe, bei denen weitere Kolleg\_innen auf die amtlichen Daten stoßen und trans\* Personen unfreiwillig geoutet werden könnten. Besprechen Sie diese Liste konkret mit dem\_der jeweiligen trans\* Mitarbeiter\_in und suchen Sie Möglichkeiten der Handhabe. Legen Sie sich im Gespräch gemeinsam auf ein Vorgehen fest und streben Sie hierbei einen Konsens an.



## DATENVERARBEITUNG

- › Geschlechtsbezogene Daten werden oft routinemäßig erfasst. Überprüfen Sie, an welchen Stellen Sie mit welchem Zweck Geschlecht erfassen und spezifizieren Sie: Wenn es nur darum geht, die Anrede zu erfassen, ersetzen Sie das Formularfeld „Geschlecht“ durch das Formularfeld „Anrede“ oder fragen Sie beide Daten ab. Vermeiden Sie, aus einer Angabe zu Geschlecht die Anrede (und die Pronomen) einer Person abzuleiten.
- › Die Frage nach Geschlecht ist an vielen Stellen nicht nötig, sofern es nicht für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses, für dessen Durchführung, Beendigung, Ausübung, Erfüllung oder der Rechte und Pflichten der Interessenvertretung der Beschäftigten, die sich aus Gesetz oder Tarifvertrag ergeben, erforderlich ist (§ 26 Abschnitt 1 BDSG). Überprüfen Sie die Anlässe, zu denen Sie Geschlecht erfassen, dahingehend.

## WEITERLESEN

- › Datenerfassung
  - › [https://www.scottishtrans.org/wp-content/uploads/2017/06/getting\\_equalities\\_monitoring\\_right.pdf](https://www.scottishtrans.org/wp-content/uploads/2017/06/getting_equalities_monitoring_right.pdf)

Diese Anleitung zur Erfassung und Verarbeitung von Daten wurde von den Organisationen Stonewall und Scottish Trans verfasst. Sie gibt Einblicke und konkrete Handlungsideen, wie diese Vorgänge diskriminierungsarm geschehen können. Die konkreten Schritte müssen aber auf den deutschen Kontext übertragen werden.

---

## Quellenverzeichnis

---

Augstein, Maria Sabine (2013): Zur Situation transsexueller Kinder in der Schule vor der offiziellen (gerichtlichen) Vornamensänderung. Verfügbar unter:

<https://www.trans-kinder-netz.de/files/pdf/Augstein%20Maerz%202013.pdf>

De Vries, Lisa; Fischer, Mirjam; Kasprows, David et. al. (2020): LGBTQ\*-Menschen am Arbeitsmarkt: hoch gebildet und oftmals diskriminiert. DIW-Wochenbericht 36. Verfügbar unter:

[https://www.diw.de/documents/publikationen/73/diw\\_01.c.798177.de/20-36-1.pdf](https://www.diw.de/documents/publikationen/73/diw_01.c.798177.de/20-36-1.pdf)

Franzen, J. / Sauer, A. (2010): Benachteiligung von Trans\*Personen, insbesondere im Arbeitsleben. Expertise im Auftrag der Anti-Diskriminierungsstelle des Bundes (Hrsg.).

Frohn, Dominic; Meinhold, Florian; Schmidt, Christina (2017): „Out im Office?!“ Sexuelle Identität und Geschlechtsidentität, (Anti-)Diskriminierung und Diversity am Arbeitsplatz. IDA, Institut für Diversity- & Antidiskriminierungsforschung (Hrsg.). Köln. Verfügbar unter:

[https://www.diversity-institut.info/downloads/IDA\\_Out-im-Office\\_Web\\_180811.pdf](https://www.diversity-institut.info/downloads/IDA_Out-im-Office_Web_180811.pdf)

Fuchs, Wiebke; Batram, Damaris (2017): Transition – Was Sie über den Prozess der Geschlechtsangleichung wissen sollten. Landesstellen für Gleichbehandlung – gegen Diskriminierung. Berlin. Verfügbar unter:

<https://www.berlin.de/sen/lads/schwerpunkte/lgbti/materialien/transgeschlechtlichkeit/>

Füty, Tamás Jules; Höhne, Marek Sancho; Llaveria Caselles, Eric (2020): Geschlechterdiversität in Beschäftigung und Beruf. Bedarfe und Umsetzungsmöglichkeiten von Antidiskriminierung für Arbeitgeber\_innen. Herausgegeben von der Antidiskriminierungsstelle des Bundes. Berlin. Verfügbar unter:

[https://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Experten/geschlechterdiversitaet\\_i\\_beschaeftigung\\_u\\_beruf.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=7](https://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Experten/geschlechterdiversitaet_i_beschaeftigung_u_beruf.pdf?__blob=publicationFile&v=7)

Kasten, Louis (2019): Bedeutung der ‚Dritten Option‘ in der Universität – Abbau von Diskriminierungen nicht-binärer und binärer inter- und transgeschlechtlicher Personen. Juristisches Kurzgutachten für die Universität Kassel. Verfügbar unter:

[http://ag-trans-hopo.org/Materialsammlung/Material\\_Rechtliches/Gutachten\\_3.\\_Geschlechtsoption\\_UniK\\_2019.pdf](http://ag-trans-hopo.org/Materialsammlung/Material_Rechtliches/Gutachten_3._Geschlechtsoption_UniK_2019.pdf)

Krause, Anabelle; Rinne, Ulf; Zimmermann, Klaus F. (2014) Abschlussbericht des Projekts „Anonym Bewerben in Baden-Württemberg“. Institut zur Zukunft der Arbeit, Bonn. Verfügbar unter: [https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Downloads\\_IntM-Antidiskriminierung/IZA\\_Abschlussbericht\\_BW\\_final.pdf](https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Downloads_IntM-Antidiskriminierung/IZA_Abschlussbericht_BW_final.pdf)

