

Richtlinien zur Geschlechtsangleichung (SAP-Richtlinie zur Geschlechtsangleichung)

Version 2

Für alle Mitarbeiter

Februar 2014

Extern



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
2	Definitionen	4
3	Inhalt der Richtlinie	6
3.1	Richtlinien für Mitarbeiter	6
3.1.1	<i>Ankündigung der Geschlechtsangleichung</i>	6
3.1.2	<i>Äußeres Erscheinungsbild</i>	6
3.1.3	<i>Mitarbeiter mit Kundenkontakt</i>	6
3.1.4	<i>Zugang zu sanitären und zu Gesundheitseinrichtungen</i>	6
3.1.5	<i>Recht auf Privatsphäre</i>	7
3.2	Richtlinien für das Management und die Personalabteilung	7
3.2.1	<i>Informationen und Unterstützung finden</i>	7
3.2.2	<i>Vertraulichkeitserklärung</i>	7
3.2.3	<i>Bedenken von Kollegen ansprechen</i>	8
3.2.4	<i>Namensänderungen und Pronomenverwendung</i>	8
3.2.5	<i>Gehaltsfortzahlung für transsexuelle Mitarbeiter</i>	9
3.2.6	<i>Medizinische Behandlung und chirurgische Eingriffe</i>	9
4	Zusätzliche Informationen/Ressourcen	9
4.1	Berufliche Vorbereitungen für eine Geschlechtsangleichung	9
4.1.1	<i>Mitarbeiter: Erweiterte Vorbereitung</i>	9
4.1.2	<i>Vorgesetzte: Erstes Gespräch</i>	10
4.1.3	<i>Vorgesetzte: Informations-/Ankündigungs-Meeting</i>	11
4.1.4	<i>Vorgesetzte: Erster Tag der Geschlechtsangleichung am Arbeitsplatz</i>	12
4.1.5	<i>Ressourcen für Mitarbeiter und Vorgesetzte</i>	12

Deckblatt

Ziel	Die folgenden Richtlinien dienen dazu, die Probleme am Arbeitsplatz anzusprechen, mit denen Transgender-Mitarbeiter möglicherweise im Laufe ihres Arbeitslebens bei SAP konfrontiert werden. Transgender-Mitarbeiter haben das Recht, ihre Geschlechtsidentität offen und ohne Angst vor möglichen Konsequenzen auszudrücken.
Begründung	
Warum (Vorteile und Strategieabstimmung)	Die „Geschlechtsidentität“ ist eine der vielen Dimensionen, die unter den Schutz der globalen Richtlinien von SAP fallen, die eine Diskriminierung von Einzelpersonen auf der Grundlage des Geschlechts, der Geschlechtsidentität, des Geschlechtsausdrucks und/oder der sexuellen Orientierung untersagen. Aus den Geschäftsgrundsätzen (Code of Business Conduct), der SAP Diversitätsrichtlinie (SAP Diversity Policy), der globalen SAP-Personalbeschaffungsrichtlinie (SAP Global Recruiting Policy) sowie den Grundwerten von SAP geht klar hervor, dass es der festen Überzeugung von SAP entspricht, dass alle Mitarbeiter fair und mit Respekt behandelt werden.
Geltungsbereich	
Primäre Zielgruppe der Richtlinie	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Mitarbeiter weltweit
Vertraulichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Externes Dokument
Durchsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Nichteinhaltung dieser Richtlinien kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung zur Folge haben.

SAP-Richtlinie für Geschlechtsangleichung

Zuständigkeit	
Verantwortlich für die Richtlinie	<ul style="list-style-type: none">• SAP Global Diversity & Inclusion Office
Vorstandsbereich	<ul style="list-style-type: none">• Personalmanagement (HR)
Unterstützendes Vorstandsmitglied	<ul style="list-style-type: none">• Bill McDermott, Stefan Ries
Ansprechpartner im Vorstandsbereich	<ul style="list-style-type: none">• Anka Wittenberg, Chief Diversity & Inclusion Officer
Prüfung durch	<ul style="list-style-type: none">• SAP Global Diversity & Inclusion Office, HomoSAPiens@SAP
Genehmigt von (Vorstandsmitglieder)	<ul style="list-style-type: none">• Stefan Ries (Februar 2014)
Dokumentinformationen	
Veröffentlichungsdatum Version 1	<ul style="list-style-type: none">• Juli 2008
Nächste Prüfung/Aktualisierung	<ul style="list-style-type: none">• Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung nach Bedarf

1 Einführung

Die „Geschlechtsidentität“ ist eine der vielen Dimensionen, die unter den Schutz der globalen Richtlinien von SAP fallen, die eine Diskriminierung von Einzelpersonen auf der Grundlage des Geschlechts, der Geschlechtsidentität, des Geschlechtsausdrucks und/oder der sexuellen Orientierung untersagen. Aus den Geschäftsgrundsätzen (Code of Business Conduct), der SAP-Diversitätsrichtlinie (SAP Diversity Policy), der globalen SAP-Personalbeschaffungsrichtlinie (SAP Global Recruiting Policy) sowie den Grundwerten von SAP geht klar hervor, dass es der festen Überzeugung von SAP entspricht, dass alle Mitarbeiter fair und mit Respekt behandelt werden. Eine Nichteinhaltung dieser Richtlinien kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung zur Folge haben. Dieser Leitfaden legt den Schwerpunkt auf spezifische Probleme, denen Transgender-Mitarbeiter im Verlauf ihres Arbeitslebens bei SAP begegnen können.

2 Definitionen

Die folgende Begriffsliste setzt sich aus „Lehrbuch-Definitionen“ zusammen. Beachten Sie, dass ein eingehendes Verständnis dieser und anderer Begriffe immer auch vor dem Hintergrund der Individualität jeder einzelnen Person zu sehen ist.

- **Coming-out:** Vorgang, bei dem eine Person zum ersten Mal ihre sexuelle Orientierung oder Geschlechtsidentität anerkennt, akzeptiert und wertschätzt und diese anderen mitteilt. Dieser Prozess kann eine große Herausforderung darstellen und von einer Vielzahl von Emotionen begleitet sein, da die sich „outende“ Person oft nicht weiß, wie Freunde, Verwandte, Mitarbeiter und andere Personen darauf reagieren.
- **Geschlecht:** Die auf biologischen Merkmalen basierende Fähigkeit zur Fortpflanzung, aus der sich die Bezeichnung einer Person als männlich oder weiblich ableitet. Die Klassifizierung ergibt sich aus der visuellen Beurteilung der Geschlechtsorgane des Babys durch einen Arzt.
- **Gender:** soziale Dimension des biologischen Geschlechts. Die Gender-Rolle eines Individuums spiegelt die Pflichten, Eigenschaften und Erwartungen der Gesellschaft auf der Basis des sozialen Geschlechts (Gender) wider und umfasst erlerntes Verhalten wie die Gangart, das Aussehen, das Verhalten, den Kleidungsstil, den gewählten Beruf, den Vornamen usw.
- **Geschlechtsausdruck:** Der Begriff „Geschlechtsausdruck“ verweist auf die äußeren Merkmale und Verhaltensweisen, die gesellschaftlich als männlich oder weiblich angesehen werden, z. B. Kleidung, Körperpflege, Eigenheiten, Sprechweise und die soziale Interaktion. Soziale und kulturelle Normen können dabei weit voneinander abweichen. Merkmale, die in der einen Kultur als männlich, weiblich oder neutral gelten, werden in einer anderen Kultur völlig anders bewertet.
- **Geschlechtsidentität:** Der Begriff „Geschlechtsidentität“ verweist auf die angeborene, tief empfundene psychologische Identifikation als männlich oder weiblich, die nicht zwingend mit dem Körper oder dem bei der Geburt bestimmten Geschlecht übereinstimmen muss.
- **Geschlechtsangleichung:** Der Prozess, bei dem eine Person ihre physischen Merkmale und/oder ihr geschlechtliches Ausdrucksverhalten an die eigene Geschlechtsidentität anpasst.
- **Transgender:** Eine Vielzahl unterschiedlicher Individuen, die ihr soziales Geschlecht (Gender) als abweichend von ihrem biologischen Geschlecht empfinden und/oder ihr soziales Geschlecht davon abweichend ausdrücken, entweder durch ein entsprechendes soziales Verhalten oder durch eine Geschlechtsumwandlung. Es handelt sich dabei um einen Sammelbegriff, der transsexuelle Menschen sowie andere Menschen, die nicht den gängigen Geschlechterrollen entsprechen, zusammenfasst. Nicht alle Individuen, die sich als Transgender verstehen, unterziehen sich einer Geschlechtsangleichung.

SAP-Richtlinie für Geschlechtsangleichung

- **Transsexuell:** Eine transsexuelle Person ist dabei, das eigene physische und/oder vor dem Gesetz geltende Geschlecht so zu ändern, dass dieses mit dem inneren Gefühl der eigenen Geschlechtsidentität übereinstimmt (bzw. hat diesen Prozess bereits abgeschlossen). Der Begriff kann für die Beschreibung von Personen verwendet werden, die – ohne sich einer ärztlichen Behandlung zu unterziehen – sich vollständig gegenteilig zu ihrem biologischen Geschlecht verhalten und sich mit dieser Geschlechterrolle voll und ganz identifizieren. Nach der Geschlechtsangleichung vom Mann zur Frau bzw. von der Frau zum Mann verstehen sich Transsexuelle mitunter als Transfrau bzw. als Transmann, um dieser Geschlechtsangleichung Rechnung zu tragen. Die Transsexualität einer Person lässt keinen direkten oder vorhersagbaren Rückschluss auf die sexuelle Orientierung der Person zu.
- **Sexuelle Orientierung:** Die „sexuelle Orientierung“ verweist darauf, ob sich eine Person physisch und/oder emotional zu demselben oder zum anderen Geschlecht hingezogen fühlt. „Heterosexuell“, „bisexuell“ und „homosexuell“ sind sexuelle Orientierungen. Die sexuelle Orientierung ist von der Geschlechtsidentität und dem Geschlechtsausdruck einer Person zu unterscheiden.

3 Inhalt der Richtlinien

3.1 Richtlinien für Mitarbeiter

Transgender-Mitarbeiter haben das Recht, ihre Geschlechtsidentität offen und ohne Angst vor möglichen Konsequenzen auszudrücken.

3.1.1 Ankündigung der Geschlechtsangleichung

Mitarbeiter, die mit der Geschlechtsangleichung beginnen, müssen sich an ihren Human Resources Business Partner (HRBP) wenden und darauf vorbereitet sein, über ihre Pläne und Bedenken zu sprechen. Gegebenenfalls sollten sich diese Personen zuerst an den vertraulichen persönlichen Beratungsdienst von SAP Health & Diversity wenden bzw. das Global Diversity Office oder an ein Mitglied des Mitarbeiternetzwerks HomoSAPiens@SAP, das sich schwerpunktmäßig mit Fragen rund um lesbische, schwule, bisexuelle und Transgender-Mitarbeiter (LGBT) befasst. Die Kontaktaufnahme kann telefonisch oder per E-Mail erfolgen, aber auch persönlich. Mitarbeiter sollten rechtzeitig vor dem Tag der geplanten Geschlechtsangleichung den Kontakt suchen. Nach der ersten Kontaktaufnahme mit der Personalabteilung muss der Vorgesetzte des Mitarbeiters nicht nur informiert, sondern auch in das unterstützende Team miteinbezogen werden. Mitarbeiter, die sich einer Geschlechtsangleichung unterziehen, müssen darauf vorbereitet sein, gegenüber ihrem HRBP, Vorgesetzten und anderen Personen Aufklärung zu leisten, um die Erwartungshaltungen zu klären. Interne und externe Ressourcen, die Mitarbeiter mit geplanter Geschlechtsangleichung bei der Aufklärung unterstützen, werden am Ende dieses Dokuments aufgeführt. Transgender-Mitarbeiter haben das Recht, ihre Geschlechtsidentität offen und ohne Angst vor möglichen Konsequenzen auszudrücken.

3.1.2 Äußeres Erscheinungsbild

SAP hat das Recht, über das äußere Erscheinungsbild und das Verhalten am Arbeitsplatz seiner Mitarbeiter je nach Zuständigkeit, Arbeitsort und Funktion mitzubestimmen, soweit dies einem ordnungsgemäßen Geschäftsablauf dient. Transgender- oder transsexuelle Mitarbeiter haben das Recht, sich in Übereinstimmung mit ihrer Geschlechtsidentität zu kleiden, wobei auch hier die gleichen Vorgaben zum äußeren Erscheinungsbild gelten wie für alle SAP-Mitarbeiter. Wann und wie Transgender- oder transsexuelle Mitarbeiter sich gemäß ihrer Geschlechtsidentität kleiden, ist die freie Entscheidung der betroffenen Person.

3.1.3 Mitarbeiter mit Kundenkontakt

Mitarbeiter haben das Recht, sich entsprechend ihrer Geschlechtsidentität zu kleiden, unabhängig davon, ob sie direkten Kundenkontakt haben oder nur eine interne Büroaufgabe übernehmen. Das Engagement von SAP zur Erhaltung eines positiven Arbeitsklimas und die Selbstverpflichtung zu gewissenhaftem und professionellem Wirtschaften können Kunden im SAP Code of Business Conduct und im Abschnitt „*Our Company – Diversity*“ des öffentlichen Webauftritts von SAP unter sap.com einsehen.

3.1.4 Zugang zu sanitären und Gesundheitseinrichtungen

Transgender-Mitarbeiter haben das Recht, diejenigen Toiletten und nach Geschlecht getrennten Gesundheitseinrichtungen zu besuchen, einschließlich Fitnessstudios sowie Schließfach- und



Umkleideräume, die ihrer Geschlechtsidentität entsprechen. Die Nutzung von angemessenen Einzel- oder Unisex-Räumlichkeiten kann während der Geschlechtsangleichung des Mitarbeiters bzw., wenn machbar, auch auf Dauer in Erwägung gezogen werden. Mitarbeiter, die sich im Prozess der Geschlechtsangleichung befinden, müssen nicht die Toilette ihres biologischen Geschlechts besuchen, nachdem sie mit der Geschlechtsangleichung begonnen haben.

3.1.5 Recht auf Privatsphäre

SAP respektiert die Privatsphäre ihrer Transgender-Mitarbeiter und wird keine medizinischen Informationen preisgeben, wenn dies nicht ausdrücklich erforderlich ist. Zudem können sich aktuelle und zukünftige Mitarbeiter, die Probleme mit Ausweisunterlagen haben (Gehaltsabrechnung, Versicherungsformulare usw.) vertrauensvoll direkt an ihren HR Business Partner wenden. Die Privatsphäre eines Mitarbeiters im Hinblick auf medizinische und andere Unterlagen kann durch die Rechtsprechung des Bundes, einzelner Staaten und Länder oder durch Datenschutzgesetze geschützt sein. Arbeitgeber sollten sich über ihre Verpflichtungen bei der Anforderung und beim Umgang mit den Personalunterlagen von Transgender-Mitarbeitern bei ihrem Rechtsberater informieren.

3.2 Richtlinien für das Management und die Personalabteilung

Eine Unterstützung von Mitarbeitern, die sich im Prozess der Geschlechtsangleichung befinden, sowohl durch die HR-Abteilung als auch durch den Vorgesetzten ist von entscheidender Bedeutung. Die Handlungen von Vorgesetzten können sich direkt auf das Ergebnis der Übergangs auswirken. Vorgesetzte und HR-Ansprechpartner können ihre Transgender- oder transsexuellen Mitarbeiter um weitere Auskünfte bitten oder sich Hilfe beim Global Diversity Office, den Health-&-Diversity-Ansprechpartnern vor Ort oder dem Mitarbeiternetzwerk HomoSAPiens@SAP holen, das auf Problemstellungen für lesbische, schwule, bisexuelle und Transgender-(LGBT-)Mitarbeiter spezialisiert ist. Vorgesetzte müssen sich beim Diskutieren dieser Fragen mit dem betroffenen Mitarbeiter darauf achten, zuzuhören und offen zu bleiben.

3.2.1 Informationen und Unterstützung finden

Die HR-Abteilung, mit Unterstützung durch das Global Diversity & Inclusion Office und/oder Health-&-Diversity-Vertreter vor Ort, kann Vorgesetzten mit Rat zur Seite stehen und diese beim Umgang mit Transgender-Mitarbeitern, Mitarbeitern, die sich einer Geschlechtsangleichung unterziehen, und transsexuellen Mitarbeitern unterstützen. Vorgesetzte müssen sich mit ihren persönlichen Meinungen im Hinblick auf das Erscheinungsbild oder das Verhalten des Mitarbeiters zurückhalten. Wenn sich ein Mitarbeiter im geschäftlichen Rahmen unpassend verhält oder sich unpassend kleidet, muss mit dem Vorfall auf die gleiche Weise umgegangen werden wie bei allen anderen Mitarbeitern. Vorgesetzte müssen sich an ihren HRBP oder das Global Diversity & Inclusion Office wenden, wenn Sie Fragen oder Bedenken haben.

3.2.2 Vertraulichkeitserklärung

Der Transgender-Status eines Mitarbeiters ist als vertraulich anzusehen und sollte nur bei einem akuten Wissensbedarf (Need-to-know-Prinzip) und ausschließlich mit Zustimmung des Mitarbeiters offengelegt werden. Mitarbeiter, die sich einer Geschlechtsangleichung unterziehen, werden nachdrücklich dazu aufgefordert, gegenüber ihren Kollegen Aufklärung zu leisten, unabhängig von der Geschäftsebene und zu einem Zeitpunkt, der ihnen gelegen erscheint.

3.2.3 Bedenken von Kollegen ansprechen

Mangelndes Wissen in Transgender-Fragen kann zu Missverständnissen, Spannungen und Konflikten am Arbeitsplatz führen. Von Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich gemäß den Unternehmensrichtlinien verhalten, einschließlich unter Berücksichtigung des Code of Business Conduct und der Global Diversity Policy (verfügbar im SAP Corporate Portal – *Company – Policies & Guidelines*). Schulungs- oder Briefing-Sitzungen müssen vor Beginn der Geschlechtsangleichung des Mitarbeiters abgeschlossen sein. Diese liefern Kollegen und Vorgesetzten wichtige Informationen darüber, was zu erwarten ist, wenn die betreffende Person mit der Geschlechtsangleichung beginnt. Sich mit dem Thema der Geschlechtsangleichung vertraut zu machen und über den grundlegenden Ablauf dieses Vorgangs informiert zu sein ist wichtig, um zukünftige Missverständnisse und Probleme zu vermeiden. Diese Sitzungen können über das Global Diversity & Inclusion Office, die HR-Abteilung oder Health-&-Diversity-Vertreter vor Ort arrangiert werden.

Mitarbeiter, die Bedenken gegenüber Transgender-Kollegen äußern, müssen auf die SAP Global Diversity Policy verwiesen werden, die besagt, dass sie zur Zusammenarbeit mit Kollegen unabhängig von deren Geschlechtsidentität verpflichtet sind, und dass eine Unterlassung entsprechende Disziplinarmaßnahmen, einschließlich Kündigung, zur Folge haben kann. Wenn Mitarbeiter nach der Lektüre der Richtlinie Bedenken hinsichtlich des Erscheinungsbildes eines Transgender-Mitarbeiters äußern oder neugierig sind, welche Veränderungen im Erscheinungsbild oder im Verhalten des Kollegen zu erwarten sind, kann der Vorgesetzte mit diesen Mitarbeitern ein Treffen vereinbaren, um weitere Auskünfte zu erteilen und Fragen zu beantworten. Bei entsprechender Zustimmung des Transgender-Mitarbeiters kann ein informelles Team-Meeting einberufen werden, in dem der Mitarbeiter oder der Vorgesetzte die Geschlechtsangleichung ankündigt und Schulungen oder Briefing-Sitzungen zu Transgender-Fragen anbietet (siehe Abschnitt 4.1). Dies dient der Förderung eines gesunden Arbeitsklimas für alle Mitarbeiter.

Wenn ein Mitarbeiter nach der Lektüre der Richtlinie Bedenken gegenüber der Nutzung der sanitären Einrichtungen oder einer anderen nach Geschlecht getrennten Räumlichkeit durch einen Transgender-Mitarbeiter hegt, kann es diesem Mitarbeiter gestattet werden, eine andere Räumlichkeit oder eine Einzelräumlichkeit zu nutzen, wenn ein solcher Ort am Arbeitsplatz vorhanden ist.

3.2.4 Namensänderungen und Pronomenverwendung

Die Mitarbeiterunterlagen und arbeitsbezogenen Dokumente werden solange unter dem gesetzlichen Namen der jeweiligen Einzelperson (wie auf den Ausweisdokumenten aufgeführt, die zu Beginn des Arbeitsverhältnisses geprüft wurden) geführt, bis diese Person eine gesetzliche Änderung erwirkt. Wenn der gesetzliche Name einer Person nicht mit seinem/ihrer neuen Namen identisch ist, muss der neue Name für die gesamte Dokumentation (E-Mail, Telefonverzeichnis, Unternehmensausweis, Zugangskarte, Namensschild usw.) verwendet werden, außer wenn bestimmte Unterlagen mit dem gesetzlichen Namen übereinstimmen müssen, z. B. bei der Abrechnung oder bei Versicherungsdokumenten. Im alltäglichen Sprachgebrauch und Schriftverkehr müssen der neue Name und die neuen Pronomen verwendet werden, sobald der Mitarbeiter dazu bereit ist und die HR-Abteilung und den eigenen Vorgesetzten darüber informiert hat.

Während der Geschlechtsangleichung sind die Mitarbeiter unter Umständen unsicher, welche Pronomen verwendet werden sollen. Es ist durchaus angemessen, den Transgender-Mitarbeiter mit dem nötigen Respekt zu fragen, welches Pronomen verwendet werden soll. Wahlweise kann der sich einer Geschlechtsangleichung unterziehende Mitarbeiter auch von sich aus dem Kollegen das richtige Pronomen und einen Namen anbieten. Allgemein gilt es als taktlos und unhöflich, auf eine Person mit dem falschen Pronomen oder mit dem falschen Namen zu verweisen, nachdem im Vorfeld klar festgelegt wurde, welcher Name und welches Pronomen erwünscht ist.

3.2.5 Gehaltsfortzahlung für transsexuelle Mitarbeiter

Vorgesetzte sollten einem transsexuellen Mitarbeiter ausreichend Flexibilität einräumen, damit dieser seine Arzttermine wahrnehmen kann. Beurlaubung wegen medizinischer Untersuchungen und Eingriffe, die im Zusammenhang mit der Geschlechtsangleichung stehen, muss auf dieselbe Weise behandelt werden wie die Beurlaubung bei sonstigen medizinischen Untersuchungen, die erforderlich und bereits eingeplant sind.

3.2.6 Medizinische Behandlung und Eingriffe

Der Prozess der Geschlechtsangleichung kann zahlreiche medizinische Behandlungen und eine oder mehrere Eingriffe umfassen. Mitarbeiter können sich im Rahmen einer Geschlechtsangleichung diesen Eingriffen unterziehen oder auch nicht (aus einer Vielzahl persönlicher Gründe). Der Eingriff an sich ist dabei aber nicht das eigentliche Ziel einer Geschlechtsangleichung. Wie auch bei anderen Aspekten der Geschlechtsangleichung müssen die Pläne mit den Betroffenen (Vorgesetzter, Team, HR) diskutiert und entsprechend kommuniziert werden, um die Erwartungen klar abzustecken und Ausfälle und Störungen weitestgehend zu minimieren. Von einem Mitarbeiter bekannt gegebene medizinische Informationen wie OP-Pläne müssen vertraulich behandelt werden.

4 Zusätzliche Informationen/Ressourcen

4.1 Berufliche Vorbereitungen bei einer Geschlechtsangleichung

Dies sind die empfohlenen Schritte bei einer Geschlechtsangleichung am Arbeitsplatz für einen Transgender- oder transsexuellen Mitarbeiter bei SAP. Dieser allgemeine Prozess muss unter Umständen angepasst werden, um einer einzelnen Person oder einem bestimmten Unternehmen gerecht zu werden. Dieses Dokument dient als Ergänzung für die Planung einer Geschlechtsangleichung.

4.1.1 Mitarbeiter: Erweiterte Vorbereitung

1. Der Mitarbeiter teilt seinem/ihrer HRBP im Rahmen eines Treffens den aktuellen Stand bzw. seine Absicht einer Geschlechtsangleichung mit (siehe „Erstes Gespräch“ weiter unten).
2. Derselbe HRBP und der Mitarbeiter treffen sich mit dem Vorgesetzten des Mitarbeiters, um diesem die Absicht des Mitarbeiters einer Geschlechtsangleichung mitzuteilen.
 - a) Bei Bedarf Einbeziehung weiterer Personen, z. B. einen Transgender-Experten vor Ort, lokale Vertreter von HomoSAPiens@SAP, das LGBT-Mitarbeiternetzwerk oder eine Mitarbeiterberatungsstelle.
 - b) Die Beteiligten müssen sich mit den entsprechenden Informationsquellen vertraut machen, einschließlich der Unternehmensrichtlinie und Nachschlagewerken zu diesem Thema.
 - c) Berücksichtigung, wer im Unternehmen wann im Verlauf der Geschlechtsangleichung beteiligt werden muss.
 - d) Berücksichtigung besonderer Umstände, die besser frühzeitig angesprochen werden sollten.
3. Planung der Geschlechtsangleichung. Berücksichtigung von Fragen zu den folgenden Problemstellungen:
 - a) Das Datum des Beginns der Geschlechtsangleichung, z. B. der Tag der Änderung des Geschlechts, der Pronomenverwendung und des Namens. Beachten Sie, dass sich das Datum der Geschlechtsangleichung in erster Linie nach der Situation und den persönlichen Bedenken des Mitarbeiters richtet.
 - b) Wie das Team, die Kunden und/oder die Geschäftskontakte des Mitarbeiters über die Änderung informiert werden. Vor der offiziellen Ankündigung möchte der Mitarbeiter ggf. mit einigen Kollegen sprechen, um seine Pläne der Geschlechtsangleichung in einem vertraulichen Gespräch offenzulegen.
 - c) Festlegung, ob eine Schulung oder ein Workshop zur Aufklärung der Mitarbeiter stattfinden soll
 - d) Festlegung, welche Änderungen an Personalakten und Systemen vorgenommen werden müssen und wann
 - e) Einholen von Informationen zur den aktuellen Richtlinien zur Vorbeugung von Diskriminierungen und Belästigungen des Mitarbeiters sowie über die dem Mitarbeiter zustehenden Leistungen.
 - f) Festlegung der Kleiderordnung
 - g) Diskussion des voraussichtlichen Plans für die Nutzung von nach Geschlecht getrennten Einrichtungen, z. B. Toiletten.
 - h) Planung von Beurlaubungen wegen medizinischer Behandlungen (wenn bekannt).

4. Erweiterte Vorbereitungen, die sicherstellen, dass Namensänderungen zum Tag des Beginns der Geschlechtsangleichung wirksam werden und Telefonanschlüsse, Namensschilder, Ausweise usw. am ersten Tag verfügbar sind. Siehe dazu die Liste unter „Vorgesetzte: Erster Tag der Geschlechtsangleichung am Arbeitsplatz“ weiter unten. Berücksichtigung, wie viel Zeit bestimmte HR-Funktionen in Anspruch nehmen (z. B. offizielle Namensänderungen in HR-Systemen, E-Mail-Konten usw.)

4.1.2 Vorgesetzte: Erstes Gespräch

1. Versichern Sie dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin, dass das Unternehmen ihn/sie so weit wie möglich unterstützt. Versichern Sie dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin, dass für ihn/sie die vorliegenden Richtlinien gelten, die im Abschnitt „Einführung“ dieses Dokuments erläutert werden.
2. Stellen Sie gegenüber dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin heraus, dass Ihre Unterhaltung vertraulich geführt wird, und informieren Sie den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin darüber, dass Sie besprechen möchten, wie Sie und das Unternehmen ihn/sie während der Geschlechtsangleichung unterstützen können.
3. Fragen Sie den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nach seinen/ihren Vorstellungen, welchen Beitrag Sie leisten können, um ihn/sie zu unterstützen. Klären Sie, wer der Hauptansprechpartner im Unternehmen für die Begleitung der Geschlechtsangleichung sein wird (Vorgesetzter oder HRBP), und planen Sie ein Treffen mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ein, um sich auf einen Maßnahmenplan zu einigen, der den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin bei seiner/ihrer Geschlechtsangleichung unterstützt.
4. Fragen Sie den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, ob er/sie die eigenen Vorgesetzten, Kollegen und Kunden selbst informieren möchte, oder ob eine andere Person dies für ihn/sie erledigen soll. Überlegen Sie sich dann das optimale Timing für diesen Prozess.
5. Fragen Sie den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, ob er/sie seinen/ihren Namen ändern möchte. Wenn ja, fragen Sie, welchen Namen und welches Pronomen der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in Zukunft verwenden wird, und ab wann er/sie damit angesprochen werden möchte.
6. Diskutieren Sie den erwarteten zeitlichen Ablauf und die angenommene Abwesenheit wegen medizinischer Behandlungen (wenn bekannt). Informieren Sie den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin darüber, dass die normale Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und die normalen Urlaubsrichtlinien gelten.
7. Treffen Sie eine Vereinbarung über die Vorgehensweise bei der Einhaltung der Kleiderordnung im Unternehmen, und einigen Sie sich auf einen Zeitplan für den Beginn der Geschlechtsangleichung am Arbeitsplatz. Dabei handelt es sich in der Regel um den Zeitpunkt, an dem die betreffende Person beginnt, sich dauerhaft konform zu ihrer eigenen Geschlechtsidentität zu verhalten. Dazu gehört die Änderung des Namens, der Pronomenverwendung, der Kleider, des Erscheinungsbildes und des Aufsuchens der entsprechenden sanitären Einrichtungen.
8. Stellen Sie dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin die verfügbaren Ressourcen bereit, die im Abschnitt „Ressourcen“ dieses Dokuments angegeben sind.
9. Fragen Sie, was Sie sonst noch tun können, um den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zu unterstützen.

4.1.3 Vorgesetzte: Informations-/Ankündigungs-Meeting

1. Halten Sie ein Team-Meeting ab, oder integrieren Sie ein solches Meeting in ein bereits geplantes persönliches Meeting. Beziehen Sie über eine Telefonkonferenz alle Beteiligten mit ein, die sich nicht vor Ort befinden. Es müssen alle Personen im Team einbezogen werden, mit denen der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin häufig in Kontakt steht. Machen Sie diese Ankündigung nicht per E-Mail. Die Aushändigung eines Handouts im Rahmen des persönlichen Meetings ist optional. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin muss selbst entscheiden, ob er/sie bei diesem Meeting persönlich anwesend sein möchte.
2. Der Teammanager (z. B. Vorgesetzter oder Team Lead) muss die Ankündigung zusammen mit dem ersten Vorgesetzten in der Gruppe machen, um die entsprechende Unterstützung zu signalisieren. Der Vorgesetzte muss
 - a. klarstellen, dass es sich bei dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin, der/die sich einer Geschlechtsangleichung unterzieht, um einen wertgeschätzten Mitarbeiter handelt, der bei der Umsetzung seiner Entscheidung die volle Unterstützung des Managements genießt.
 - b. die Unternehmensrichtlinien und -empfehlungen erläutern.
 - c. betonen, dass am Tag des Beginns der Geschlechtsangleichung der Mitarbeiter konform zu seiner Geschlechtsidentität auftritt und dementsprechend behandelt werden muss (z. B. durch Ansprache mit dem neuen Namen und mit den neuen Pronomen).
 - d. mit gutem Beispiel vorangehen und den neuen Namen und die neuen Pronomen in der gesamten formellen und informellen Kommunikation verwenden.
 - e. klarstellen, dass die Zusammenarbeit im Team wie bisher fortgesetzt wird.
 - f. Fragen der Mitarbeiter beantworten.
 - g. wenn eine Schulungssitzung oder ein Workshop für die Geschlechtsangleichung vorgesehen ist, diese(n) entsprechend ankündigen. Die Schulungssitzung oder der Workshop muss jedoch vor dem ersten Tag der Geschlechtsangleichung angeboten werden.

4.1.4 Vorgesetzte: Erster Tag der Geschlechtsangleichung am Arbeitsplatz

Am ersten Tag der Geschlechtsangleichung muss der Vorgesetzte des Mitarbeiters **sicherstellen, dass die folgenden Schritte ausgeführt wurden**, ähnlich wie bei der Neueinstellung oder Versetzung eines Mitarbeiters:

1. Sicherstellen, dass der Mitarbeiter einen neuen Unternehmensausweis mit dem neuen Namen und einem neuen Foto erhält



SAP-Richtlinie für Geschlechtsangleichung

2. Anbringung/Platzierung eines neuen Namensschildes an der Tür, auf dem Schreibtisch oder am Arbeitsplatz
3. Aktualisierung von Organigrammen, Verteilerlisten und anderen Verweisen auf den neuen Namen
4. Erledigung der Schreibarbeiten für die HR-Datenbank (wirksam zum ersten Tag der Geschlechtsangleichung) zur Änderung der folgenden Punkte:
 - a) Neuer Name
 - b) Änderung des Geschlechtskennzeichens („M“ oder „W“).
 - c) Aktualisierung der E-Mail-Adresse, wenn diese den alten Namen enthält
5. Der Vorgesetzte muss am ersten Tag zusammen mit dem Mitarbeiter vor Ort sein, um in das Thema einzuführen, den Mitarbeiter zu unterstützen, die respektvolle und einbeziehende Behandlung sicherzustellen und dafür zu sorgen, dass die Arbeit wie gewohnt fortgesetzt wird.

4.1.5 Ressourcen für Mitarbeiter und Vorgesetzte

- Human Resources Business Partner vor Ort und HR-Abteilung
- Health & Diversity-Bürostandorte vor Ort (Personal zur medizinischen und psychologischen Beratung vor Ort)
- Employee Assistance Program (Programm zur Mitarbeiterbetreuung)
- [Global Diversity & Inclusion Office](#) (Quick Link /diversity im SAP Corporate Portal)
- [SAP Global Diversity Policy](#)
- [HomoSAPiens@SAP](#) (Portal)
- [HomoSAPiens@SAP Community](#)
- [Human Rights Campaign](#) (Kampagne für Menschenrechte)

