



Gesprekstoel voor leidinggevenden ter ondersteuning van trans en genderdiverse werknemers

Gesprekstoel voor leidinggevenden ter ondersteuning van
trans en genderdiverse werknemers

Publicatie van: Transgender Infopunt
Geïnspireerd op het LGBTQIA+ beleid van Stad Gent
Lay-out: Kraainest

Met de steun van de Vlaamse overheid en CAW
© 2025

Deze gesprekstoel ondersteunt leidinggevenden bij het voeren van respectvolle, open en ondersteunende gesprekken met trans en genderdiverse werknemers. Zichzelf bekendmaken als een transgender, non-binair, genderfluide, ... persoon, of een sociale, medische of juridische transitie op de werkvloer doorlopen, kan een ingrijpende en kwetsbare periode zijn. Een betrokken, goed geïnformeerde aanpak draagt bij aan een veilige(re) werkomgeving waar iedereen zichzelf kan en mag zijn.

De gesprekstoel is bedoeld als een inspirerende leidraad, geen formele vragenlijst. Het biedt thema's en suggesties voor gespreksonderwerpen, maar het is aan de werknemer en leidinggevende om samen te bepalen wat relevant is om te bespreken. De volgorde en inhoud van de thema's kunnen aangepast worden aan de situatie en noden van de werknemer en werkvloer.

Als achtergrond van deze gesprekstoel wordt verwezen naar [de gids Trans Inclusief Werkgeven: Een HR-Modelbeleid voor Genderdiversiteit op de Werkvloer.](#)

VOOR JE HET GESPREK AANGAAT

Neem voor je in gesprek gaat even de tijd om de volgende onderdelen door te nemen:

- Wat als de medewerker zelf geen gesprek initieert?
- Hoe kan ik me voorbereiden op dit gesprek?

Daarna volgt een leidraad met thema's en mogelijke vragen die je tijdens het gesprek kan gebruiken.

Wat als de medewerker zelf geen gesprek initieert?

Vraag je eerst af of het nodig is om het gesprek aan te gaan. Wat is je insteek? Als alles vlot verloopt op de werkvloer en de medewerker geen behoefte toont aan een gesprek, mag je gerust een afwachtende houding aannemen. **Blijf intussen wel alert op signalen van mogelijk ongemak of onwelzijn.**

Merk je dat de medewerker zich mogelijk ongemakkelijk voelt, of dat er in de werkomgeving (bijvoorbeeld door collega's of cliënten) een andere sfeer ontstaat, dan kan het waardevol zijn om **proactief het gesprek aan te gaan.**



HOE DOE JE DAT?



Spreek de medewerker **individueel en discreet aan**, nooit in groep. Respecteer de privacy.



Idealiter plan je het gesprek tijdens een **vast incheckmoment of regulier overleg**, zodat het minder beladen aanvoelt. Voorzie voldoende tijd.



Vertrek steeds vanuit een **ik-boodschap**, met oprechte zorg en openheid.



Creëer een veilige sfeer, waarin de medewerker zich vrij voelt om te delen wat die wil – zonder druk of verwachtingen.

VOORBEELDEN VAN STEEKVRAGEN DIE HET GESPREK KUNNEN OPENEN

"Ik heb gemerkt dat sommige collega's wat vreemd reageren de laatste tijd. Hoe is dat voor jou? Kan ik daarin iets voor je betekenen?"

"Ik ben blij te zien dat je je meer als jezelf kan tonen op het werk. Hoe ervaar jij dat tot nu toe?"

"Ik merk dat je genderexpressie wat veranderd is de laatste tijd. Mag ik vragen hoe je je voelt, of of er iets is waar je graag over wil praten?"

Hoe kan ik me voorbereiden op dit gesprek?

Wanneer een medewerker aangeeft in transitie te zijn, of hierover in gesprek wil gaan, is het als leidinggevende cruciaal om dit gesprek zorgvuldig en respectvol voor te bereiden. Dit kan een belangrijke stap zijn in het creëren van een veilige en inclusieve werkomgeving. Je hoeft het niet allemaal perfect te doen, maar wél met respect, bescheidenheid en de bereidheid om te leren. Hieronder vind je aanbevelingen om je voor te bereiden.

INFORMEER JEZELF

1

- **Verdiep je in basiskennis en terminologie.** Leer wat termen betekenen zoals: transgender, non-binair, genderfluïde, genderincongruentie, transitie, deadname, misgenderen, enz. Gebruik betrouwbare bronnen zoals [de woordenlijst van het Transgender Infopunt](#) en [çavaria](#).
- **Begrijp dat een transitie een individueel proces is.** Er is geen 'standaard transitietraject'. Voor de ene persoon omvat dit medische stappen, voor een ander enkel sociale of juridische aanpassingen. Ga er dus niet van uit dat je weet wat iemand nodig heeft of zal willen bespreken.
- **Sta stil bij je eigen (voor)oordelen.** Iedereen heeft onbewuste vooroordelen. Ga na waar die bij jou kunnen spelen en wees bereid om die kritisch te bekijken. Herken je eerste (spontane) reacties, maar projecteer deze niet op iemand anders.

2

PLAN HET GESPREK MET ZORG

- Plan samen het gesprek op een rustig moment, in een ruimte waar privacy gegarandeerd is. Laat ruimte om eventueel meerdere gesprekken te voeren, afhankelijk van wat de medewerker wil vertellen.
- Geef expliciet de mogelijkheid om iemand mee te brengen, zoals een vertrouwenspersoon, HR-collega of externe ondersteuner.
- Je kan overwegen om vooraf contact op te nemen met de preventieadviseur of arbeidsgeneeskundige dienst, maar enkel in overleg en met instemming van de medewerker.

3

WAARBORG VERTROUWELIJKHEID

- Alles wat besproken wordt blijft strikt vertrouwelijk, tenzij er expliciete toestemming is om info met derden te delen.
- Wees transparant over eventuele volgende stappen en wie eventueel betrokken wordt.

4

LUISTER MET RESPECT EN ZONDER DRUK

- Jouw rol is faciliterend: luister actief, bied ondersteuning, maar heb geen aannames over wat de medewerker wil of nodig heeft.
- Vermijd vragen die niet relevant zijn in functie van het werk. Bijvoorbeeld: "Welke naam gebruikte je vroeger?", "Welke ingrepen wil je allemaal doen?".
- Respecteer grenzen en tempo. Erken dat het een kwetsbaar moment kan zijn en bied veiligheid.
- Wees je bewust van waar de grens ligt tussen nieuwsgierigheid en informatie dat effectief nodig is om het proces op de werkvloer goed te laten verlopen. Ongepaste nieuwsgierigheid kan kwetsend zijn.

Mogelijke vragen per thema

SOCIALE TRANSITIE

Verwijst naar de veranderingen die iemand aanbrengt in de manier waarop die zich presenteert en aangesproken wil worden, zodat dit beter aansluit bij de beleefde genderidentiteit. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de naam, voornaamwoorden, kleding, haardracht, sanitair gebruik, enz.

1. Voornaam

Gebruik je een andere (voor)naam dan die op je identiteitskaart staat?

- Nee
- Soms, namelijk:

- Ja, namelijk:

Vanaf wanneer wil je deze naam op het werk gebruiken?

Hoe wil je dat ik reageer als iemand je aanspreekt met een naam die je niet (meer) gebruikt? Verschilt dit in verschillende contexten?

Wil je deze naam continu gebruiken of afwisselend?

- Continu
- Afwisselend

Indien afwisselend: Welke afspraken kunnen we maken over wanneer je welke naam gebruikt, en hoe collega's hierover geïnformeerd worden?

CONTEXT

NAAM DIE JE WILT GEBRUIKEN?

**Privégesprekken
tussen
leidinggevende en
medewerker**

nieuwe naam

geregistreerde naam

Teamverband

nieuwe naam

geregistreerde naam

**Andere interne
diensten**

nieuwe naam

geregistreerde naam

**Externe
contacten**

nieuwe naam

geregistreerde naam



Respecteer de naam, ook als die verschilt van de juridisch geregistreerde naam. Deadnaming (aanspreken met de vroegere naam) is pijnlijk en dient vermeden te worden.



Sommige mensen gebruiken tijdelijk beide namen of afwisselend in verschillende contexten (bv. intern vs. extern). Maak hierover duidelijke, praktische afspraken.



Vraag altijd expliciet toestemming vóórdat je de nieuwe naam deelt met anderen of opneemt in personeels- of IT-systemen. Motiveer de ICT-verantwoordelijke om de naamswijziging zo snel mogelijk op te volgen.

Waar wil je dat je naam wordt aangepast, en waar (nog) niet?

*Denk aan zaken zoals: e-mailadres, e-mailhandtekening, intranetprofiel, personeelsbadge(s), planning/rooster, externe communicatie (bv. website), vermelding in arbeidsovereenkomst enz.**

** Let op: sommige aanpassingen kunnen pas gebeuren na een officiële wijziging van de naam in de administratieve systemen (bv. arbeidsovereenkomst of loonadministratie). Overloop met de medewerker wat er nu al mogelijk is en wat eventueel later kan gebeuren.*

2. Voornaamwoorden

Correct gebruik van voornaamwoorden is essentieel voor het welzijn en de veiligheid van trans personen op de werkvloer.

Zich misspreken, verwarring of gewenningsproblemen zijn normaal, maar misgendering mag geen gewoonte of doelbewust gedrag worden. Maak je zelf een foutje bij het aanspreken? Dat is niet erg. Verbeter jezelf en ga verder met het gesprek.

Neem de webpagina '[verwijs- en voornaamwoorden](#)' door van het Transgender Infopunt voor meer informatie.

Met welke voornaamwoorden wil je dat ik naar je verwijs of over je spreek?

Denk aan voornaamwoorden zoals die/hen/hun, zij/haar/haar, hij/hem/zijn of een andere combinatie of variant.

Welke voornaamwoorden wens je te gebruiken in volgende context:

- Privégesprekken tussen leidinggevende en medewerker:
- Teamverband:
- Andere interne diensten:
- Externe contacten:

Vanaf wanneer wil je dat we die op het werk gebruiken?

3. Werkuniform en kleding

Zijn er andere aspecten van kleding of uiterlijke presentatie op het werk die je graag wil bespreken?

Denk bijvoorbeeld aan haardracht, sieraden, make-up, accessoires, enz.

Heb je een voorkeur voor een ander werkuniform? Zo ja, vraag jij dit aan of wil je dat ik dit doe?

Wil je zelf communiceren over eventuele veranderingen in je uiterlijk? Wil je dat ik hier een rol in opneem? Zo ja, hoe wil je dat ik erover communiceer, wanneer en t.o.v. wie?

Sommige organisaties hanteren binaire kledingvoorschriften die genderonderscheid maken (bv. vrouwenmodel vs. mannenmodel). Vraag na of deze regels nog nodig zijn of aangepast kunnen worden, zodat ze inclusief zijn.

Trans personen worden vaak streng beoordeeld op basis van hun uiterlijk. Geef ruimte aan vragen of zorgen zonder te oordelen. Wees bewust van informele kledingnormen op de werkvloer.

Soms wil iemand over bepaalde kledijkeuzes communiceren, soms liever niet. Stem goed af wie de eventuele aanpassing aanvraagt: de werknemer zelf (autonomie respecteren) of jij als leidinggevende (ter ondersteuning).

4. Coming-out bij collega's



Wil jij zelf je collega's op de hoogte brengen of wil je dat ik hierin een rol opneem?



Privacy staat centraal. Vraag expliciet wat wel of niet gedeeld mag worden.



Geef de persoon de vrijheid om af te grenzen welke rol die/zij/hij hierin wil spelen. Niemand is verplicht om diens identiteit toe te lichten of zich daarvoor te verantwoorden.



Overweeg gerichte communicatie per team of rol (bijv. enkel leidinggevenden, direct team, enz.).



Vorming bevordert een veilige werkomgeving. Betrek het HR of diversiteitsbeleid. Een overzicht van instanties die vorming aanbieden vind je in [deze lijst](#).

Welke informatie wil je dat we delen en welke niet? Wil je dat we een onderscheid maken in collega's? Hoe wil je dat ik of wij dit aanpakken?

Wil je dat we externe professionele contacten/ klanten/cliënten/... informeren? Wie en welke informatie wil je dat we (niet) delen?

Wil je dat we sensibiliseren of een vorming organiseren*? Zo ja, welke accenten wil je dat we leggen? Wil je hier graag zelf bij zijn?

**Let op: het is niet de verantwoordelijkheid van het personeelslid om dit te organiseren.*

5. Sanitair & kleedkamer

Welk sanitair en/of welke kleedruimte wens je te gebruiken? Zijn er specifieke verwachtingen of zorgen hierover die je wilt bespreken?

Iedere werknemer heeft het recht om het sanitair te gebruiken dat past bij diens genderidentiteit en waar die zich veilig voelt.

Verken samen de beschikbare voorzieningen: zijn er genderinclusieve of individuele toiletten? Zijn extra afspraken nodig? [Hier vind je meer info](#). Let op met het voorstel om het toilet voor personen met een handicap te gebruiken. Dit kan als pijnlijk ervaren worden.

Bekijk de website van het Transgender Infopunt met meer informatie over '[Genderinclusieve infrastructuur](#)'.

Sta stil bij hoe je draagvlak creëert hiervoor in een team en hoe je omgaat met eventuele weerstand.

JURIDISCHE TRANSITIE

Verwijst naar administratieve aanpassingen van de officiële persoonsgegevens zoals voornaam en/of geslachtsregistratie (Belgisch rijksregister, identiteitsbewijs, rijbewijs, ...).

Heb je je voornaam juridisch gewijzigd of ben je dit van plan?

- Ja
- Nee
- Nog niet, maar wel van plan

Heb je je geslachtsregistratie juridisch gewijzigd of ben je dit van plan?

- Ja
- Nee
- Nog niet, maar wel van plan

Zijn dit zaken die jij opneemt of kan ik bij iets helpen?



Een wijziging van officiële voornaam en/of geslachtsregistratie heeft impact op HR-systemen, badge, e-mail, enz.

Zorg voor tijdige afstemming met ICT/personeelsbeheer. Zorg dat je ook zeker communiceert naar de medewerkers dat deze zaken mogelijks wat tijd vragen.

Sinds 2018 kunnen personen via een administratieve procedure bij de ambtenaar van de burgerlijke stand hun naam en/of geslachtsregistratie laten wijzigen.

Sinds 2023 is het bovendien mogelijk om deze wijziging(en) onbeperkt en meermaals door te voeren. Meer informatie over de procedure kan gevonden worden via:

- **Naam wijzigen**
- **Geslachtsregistratie wijzigen**
- **FOD Justitie – Juridische procedures voor transgender personen**



MEDISCHE TRANSITIE

Omvat veranderingen aan bepaalde lichaamskenmerken die iemand nodig kan hebben om zich meer in overeenstemming te voelen met diens genderidentiteit en om ongemakken te verminderen. Dit kan bestaan uit hormonale therapie, borstvergroting of -verwijdering, stemchirurgie, gelaatschirurgie, gonadale chirurgie, ontharing, fertiliteitsbewaring en/of genitale chirurgie.

Welke stappen iemand wel of niet zet, is uiterst persoonlijk en hangt af van de individuele noden en mogelijkheden.

Verwacht je in de komende periode momenten waarop je afwezig zult zijn, zodat we samen de planning kunnen afstemmen? Je hoeft de reden niet te delen.

Verwacht je een langere afwezigheid, nu of later? Hoe kunnen we het werk of de planning daarop voorbereiden?

- Nee
- Ja

Zo ja, wanneer?

Dienstvrijstelling voor transgenderzorg kan ondersteuning bieden bij afwezigheden in het kader van een gendertransitie. Dit omdat afspraken soms dienen plaats te vinden tijdens de werkuren. Zo heeft bijvoorbeeld de Vlaamse Overheid de dienstvrijstelling voor transgenderzorg geïntegreerd in hun personeelsbeleid. Experts spraken zich uit dat 20 dagen eerder het minimum is.

Hoe kunnen we je tijdens een afwezigheids- of overgangperiode het best ondersteunen, zodat je je comfortabel blijft voelen bij je werk en het team?

Zijn er aanpassingen of hulpmiddelen die je zouden helpen om je werk comfortabel en vlot te kunnen blijven uitvoeren? Bijvoorbeeld rond werkverdeling, tempo, werkomgeving of materiaal.

Hoe kunnen we een eventuele terugkeer na een langere afwezigheid vlot laten verlopen? Zijn er aandachtspunten rond werkverdeling of communicatie die we vooraf kunnen bespreken?

Heb je nood aan meer informatie over de tussenkomst van medische/hospitalisatiekosten via onze verzekering? (Verwijs door.)*

**Verwijs op tijd door naar de juiste contactpersonen binnen de organisatie voor attesten, certificaten en procedures rond ziekteverlof, mutualiteit en (eventueel) hospitalisatieverzekering. Dit bevordert zelfredzaamheid én inclusie op de werkvloer. Via de website van [Transgender Infopunt](#) lees je meer over [‘Verzekeringen’](#).*



Overleg met de arbeidsarts kan helpen bij een haalbaar en ondersteunend terugkeertraject. Denk aan een progressieve werkhervatting of tijdelijke taakverschuiving. Een voorafgaand bezoek tijdens de afwezigheid – op de werkvloer of bij de arbeidsgeneeskundige dienst – kan hierbij waardevol zijn, op volledig vrijwillige basis. Zie ook Hulpgids voor arbeidsartsen (2025).

Op basis van de **antidiscriminatiewetgeving** (Genderwet) en de codex welzijn op het werk kan een werknemer redelijke aanpassingen vragen, zoals een aangepast uurrooster, tijdelijke taakwijzigingen of infrastructuuraanpassingen. Het is zinvol om deze mogelijkheden vooraf samen met de arbeidsgeneeskundige dienst te verkennen en opvolging te voorzien. Zie ook Hulpgids voor arbeidsartsen (2025).

Bespreek of er nood is aan een rustige of veilige plek op het werk voor herstelmomenten of medische nazorg, zeker bij een geleidelijke werkhervatting.

PSYCHO- SOCIALE ONDERSTEUNING

Heb je nood aan psychosociale ondersteuning in het kader van je werk? Er hoeft geen concrete hulpvraag te zijn om een gesprek te mogen aanvragen.

Nee Ja

Zo ja? In welke vorm zie je dit zelf?

Er hoeft geen “probleem” te zijn om met een vertrouwenspersoon of preventieadviseur te spreken. Leg dit uit aan de werknemer. Spreek tegelijkertijd ook af met de persoon waar die terechtkan na problemen op de werkvloer, zoals micro-agressies.

Neem genderidentiteit en -expressie expliciet op in het diversiteits- en antipestbeleid. Misgendering en deadnaming zijn vormen van micro-agressies waarmee trans en non-binaire personen vaak geconfronteerd worden. Zorg dat dit ook als dusdanig erkend wordt in het D&I-beleid en teamafspraken.

NAZORG & OPVOLGING



Overweeg om de arbeidsgeneeskundige dienst te betrekken bij de opvolging.

Bij werkhervatting kun je gebruikmaken van de Hulp-gids voor arbeidsartsen (2025) met bijhorende sjablonen. Onderzoek toont aan dat opvolging belangrijk is om terugkeer naar het werk en behoud van werknemers te ondersteunen.

Stel, afhankelijk van het gesprek met de werknemer, vaste opvolgmomenten voor (bijvoorbeeld na 1 maand en na 6 maanden). Deze opvolging kan, indien gewenst, samen met andere betrokkenen gebeuren, zoals de leidinggevende of vertrouwenspersoon.

Wanneer zien we elkaar terug om te evalueren hoe alles verloopt en waar er nog bijsturing nodig is?

Zijn er andere zorgen die je nog wil delen of iets dat we nog niet besproken hebben?

Handige contacten intern



→ Leidinggevende	
→ HR-contactpersoon	
→ Vertrouwenspersoon	
→ Communicatiedienst	
→ ICT-dienst	
→ Secretariaat	
→ Preventie-/ arbeidsgeneeskundige dienst	
→ Regionale directie bevoegd voor toezicht op het welzijn op het werk	
→ Vakbondsafgevaardigde	
→ Andere	

Handige contacten extern



Transgender Infopunt

Onthaal-, informatie- en expertisecentrum rond transgenderthema's en genderdiversiteit.

- 0800 96 316 (gratis & anoniem)
- contact@transgenderinfo.be
- Bereikbaar: maandag t.e.m. donderdag, 9u – 16u
- www.transgenderinfo.be

Çavaria

Belangenbehartiger van LGBTQIA+ personen in Vlaanderen. Biedt informatie, ondersteuning en verwijst door naar lokale verenigingen.

- www.cavaria.be

UNIA

Onafhankelijke interfederale openbare instelling die discriminatie bestrijdt en gelijkheid bevordert.

- 0800 12 800
- www.unia.be

Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM)

Federale instelling voor meldingen van discriminatie en ongelijkheid op basis van genderidentiteit, genderexpressie en sociale/medische transitie.

- 0800 12 800
- gelijkheid.manvrouw@igvm.belgie.be
- www.igvm-iefh.belgium.be



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Voor vragen en meldingen over discriminatie op de werkvloer, arbeidsrechten en welzijn op het werk.

→ 02 233 41 11

→ www.werk.belgie.be

Vlaams Mensenrechteninstituut (VMRI)

Onafhankelijke instelling waar je terecht kan voor klachten over discriminatie en schending van mensenrechten in Vlaanderen.

→ 0800 12 800

→ www.vmri.be

Bezorg steeds een ingevuld exemplaar
aan de medewerker.

