



Basel, 07.11.2017

Beschluss des Rektorates Nr. 17.11.141 vom: 31.10.17

Personalangelegenheiten

Weisung zur Änderung von Vorname, Anrede und Geschlecht bei Transidentität

1. Ausgangslage

Von Transidentität wird gesprochen, wenn das Geschlecht, dem sich eine Person zugehörig fühlt, nicht mit dem Geschlecht übereinstimmt, das bei der Geburt aufgrund körperlicher Merkmale zugewiesen wurde. Personen, die sich in der Transitionsphase befinden (Prozess der sozialen, körperlichen und rechtlichen Veränderung, den eine Person im Zuge der Angleichung an die Geschlechtsidentität durchläuft) haben an der Universität Basel die Möglichkeit, Vornamen, Anrede und Geschlecht in den zentralen Verwaltungssystemen anzupassen.

2. Gesuch

Damit die Universität Basel eine Änderung von Vorname, Anrede und Geschlecht einer Person vornehmen kann, muss ein schriftliches Gesuch der entsprechenden Person vorliegen. Antragsberechtigt sind alle Universitätsangehörigen. Das Gesuch muss wie folgt ausgestaltet und mit folgender Beilage versehen sein:

- Vorname(n), Name gemäss amtlichem Ausweis (ID oder Pass) und Adresse
- Matrikelnummer bzw. Personennummer
- neue Anrede (Frau/Herr)
- neue/r Vorname/n
- eigenhändige Unterschrift der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers
- Bestätigung einer medizinischen oder psychologischen Fachperson, die darlegt, dass sich die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller in der Transitionsphase befindet.

Es ist nur eine Anrede und eine Vornamen-Variante pro Person möglich. In zentralen Verwaltungssystemen der Universität Basel sind Anrede (Frau/Herr) und Geschlecht (w/m) verknüpft. Die Änderung des Kürzels (username/login) wird einzeln geprüft, da eine Änderung zum Verlust sämtlicher mit dem bestehenden Kürzel verknüpfter Daten (E-Mail, Adam etc.) führt.

Das vollständige Gesuch ist an folgende Stelle einzureichen:

- Studierende und Doktorierende: Universität Basel, Leitung Studiensekretariat, Petersplatz 1, Postfach, 4001 Basel
- Mitarbeitende: Universität Basel, Human Resources, Steinengraben 5, Postfach, 4001 Basel

Ist die betreffende Person an der Universität Basel zugleich immatrikuliert und angestellt, ist das Gesuch ans Studiensekretariat mit Kopie an Human Resources zu richten.

3. Entscheid

Der Entscheid erfolgt schriftlich. Er ist für sämtliche digitale und analoge Kommunikation sowie die Verwendung der Daten umfassend gültig, d.h. für alle künftigen Dokumente und Accounts die von der Universität Basel, die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller betreffend, ausgestellt werden sowie auch Meldungen an Dritte. Darunter fallen insbesondere der Studierenden- oder Mitarbeitendenausweis, die allgemeine Korrespondenz inkl. der Postanschrift, Seminarlisten und Leistungsnachweise, Datenabschriften und Diplome, Weiterbildungszertifikate, Arbeitsverträge, Lohnausweise und Arbeitszeugnisse, die unibas Email-Adresse und sämtliche Log-ins sowie Meldungen an die Sozialversicherungen und das Bundesamt für Statistik.

4. Änderung von Abschlussurkunden und Arbeitszeugnissen

Auf Gesuch hin können Dokumente wie Abschlussurkunden und Arbeitszeugnisse mit den aktualisierten Daten neu ausgestellt werden. Das Gesuch erfolgt analog zur Namensänderung schriftlich und mit denselben Angaben sowie einer beigelegten Bestätigung der Transitionsphase von einer medizinischen oder psychologischen Fachperson. Das bereits ausgestellte Originaldokument muss beigelegt werden. Das Gesuch ist an die Leitung Studiensekretariat bzw. bei einer Anstellung an Human Resources zu richten. Das alte Dokument wird eingezogen und durch das neue ersetzt.

Der Generalsekretär der Universität

Mitteilung an:

Kopie an: Rektorat
Student Services
Human Resources
Rechtsdienst
Publikation Website

Ref: Geschäft: 17/40 Rekt.: 17/29 - 31.10.17

