

Änderung des Vornamens und Geschlechtseintrags (Anrede)

Merkblatt vom 19. Dezember 2018, aktualisiert 8. Mai 2024

Geltungsbereich

Dieses Merkblatt richtet sich an Angehörige der Zürcher Hochschule der Künste (ZHdK), die insbesondere aufgrund ihrer Geschlechtsidentität, Geschlechtsmerkmale oder ihres Geschlechtsausdrucks die Verwendung eines Alltagsvornamens und/oder die Änderung der Anrede an der ZHdK beantragen möchten. Unter Alltagsvornamen wird ein vom amtlichen Vornamen abweichender Vorname verstanden.

Im Weiteren richtet es sich an Personen, welche die ZHdK über eine amtliche Vornamensänderung und/oder eine Änderung des amtlichen Geschlechts informieren möchten.

Studierende

Personen, die sich an der ZHdK für einen Studienplatz bewerben, können bei der Anmeldung das Antragsformular "Änderung Alltagsvorname oder neuer amtlicher Vorname oder Geschlechtseintrag" an die Hochschuladministration einreichen.

Bereits immatrikulierte Studierende können dieses Formular jederzeit einreichen.

Personen, die sich für eine Weiterbildung an der ZHdK oder für einen Platz im PreCollege Musik, im Gestalterischen Propädeutikum oder der Tanz Akademie bewerben, kontaktieren das für sie zuständige Sekretariat oder die Fachstelle Gleichstellung & Diversity.

Bereits eingeschriebene Teilnehmende von Vor- und Weiterbildungen können dieses Formular jederzeit einreichen. Bei Minderjährigen ist die Unterschrift der Erziehungsberechtigten nötig.

Hochschulpersonal

Personen, die an der ZHdK neu angestellt werden, können bei der Einstellung das Antragsformular "Änderung Alltagsvorname oder neuer amtlicher Vorname oder Geschlechtseintrag" an das Human Resources Management (HRM) einreichen.

Bereits angestellte Personen können dieses Antragsformular jederzeit einreichen.

Ablauf und Vertraulichkeit

Für die Prüfung der Anträge von Studierenden und den Entscheid ist die Hochschuladministration beziehungsweise das zuständige Sekretariat im Zentrum Weiterbildung, im PreCollege Musik, im Gestalterischen Propädeutikum oder in der Tanz Akademie zuständig.

Für die Prüfung der Anträge von Hochschulpersonal ist das HRM zuständig.

Alle Stellen sind an das Amtsgeheimnis gebunden.

Geprüft werden die Identität der Antragsstellenden und die Vollständigkeit des Antragsformulars.

Wenn der Vorname oder/und das Geschlecht amtlich geändert worden sind, legt die Person entweder einen neuen Personalausweis oder die Verfügung/das Dispositiv des Gerichtsentscheids vor.

Der Entscheid über den Antrag erfolgt schriftlich. Die zuständigen Stellen legen den Entscheid als vertrauliches Dokument im Studierenden- bzw. Personaldossier ab.

Was wird angepasst?

Bei positivem Entscheid werden im Hochschulbetrieb grundsätzlich der Alltagsvorname und die neue Anrede verwendet. Bei amtlichen bzw. gerichtlichen Änderungen werden der amtliche Vorname und/oder das Geschlecht in allen administrativen Systemen aufgeführt. Für Abweichungen zu amtlichen Registereinträgen und allenfalls dadurch erwachsende Nachteile für die Antragstellenden übernimmt die ZHdK keine Verantwortung.

Insbesondere werden folgende Systeme und Arbeitsmittel angepasst: Campus Card, E-Mail-Adresse, Personensuche intern und extern, Studierendenlisten, Account Name, Visitenkarten, Briefpapier sowie alle weiteren Webapplikationen.

Der IT-Benutzername (bestehend aus dem ersten Buchstaben des Vornamens sowie dem vollständigen Namen) für die Applikationsanmeldungen wird bei amtlichen bzw. gerichtlichen Änderungen des Vornamens auf Wunsch hin angepasst.

Im Personal-/Lohnsystem SAP können nur die amtlich bzw. gerichtlich bestätigten Vornamens- und/oder Geschlechtsänderungen angepasst werden. Dies betrifft Anstellungs-/Mutationsverfügungen, Lohnabrechnungen, Lohnausweise, Unterlagen für Pensionskasse BVK und AHV, Zeiterfassung ZLS etc. In Arbeitszeugnissen wird auf Wunsch auf die Anrede (Herr/Frau) verzichtet und kein Vorname verwendet.

Diplome

Diplomurkunden und damit zusammenhängende Unterlagen wie Diploma Supplement werden ausschliesslich auf den amtlichen Vornamen gemäss Pass, Identitätskarte oder amtliche Verfügung ausgestellt. Originaldiplome werden nur zum Zeitpunkt des Abschlusses ausgestellt. Auf dem Diplom und den damit zusammenhängenden Unterlagen wird generell keine Anrede erwähnt.

Änderung von bereits ausgestellten Diplomen oder Arbeitszeugnissen

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf einen Austausch von Diplomen oder Arbeitszeugnissen, die zu einem früheren Zeitpunkt auf einen anderen Vornamen bzw. eine andere Anrede ausgestellt wurden. Sofern die unterschriftsberechtigten Verantwortlichen der Originaldokumente noch an der ZHdK angestellt sind und die Rückdatierung möglich ist, tauscht die ZHdK bei einer bestätigten Vornamens- und/oder Geschlechtsänderung die Diplome oder Arbeitszeugnisse gegen Rückgabe der Originaldokumente aus. Sollte dies nicht möglich sein, kann eine kostenlose Ausstellung einer Diplomabschrift bei der Hochschuladministration oder beim zuständigen Sekretariat im Zentrum Weiterbildung, im PreCollege Musik, im gestalterischen Propädeutikum oder in der Tanzakademie bzw. eine Arbeitszeugnisabschrift beim HRM beantragt werden.

Allgemeine Beratung

Bei Fragen und für Beratung steht die Fachstelle Gleichstellung & Diversity zur Verfügung.

Kontakt:
Fachstelle Gleichstellung & Diversity
043 446 20 07
gleichstellung.diversity@zhdk.ch

Hochschuladministration
Simone Portmann

Human Resources Management
Carmen von Flüe

Gleichstellung & Diversity
Patricia Felber