



# Merkblatt zu Änderung von Vornamen und Anrede bei Transidentität

## 1 Ausgangslage

Von Transidentität wird gesprochen, wenn sich eine Person nicht oder nicht vollständig mit dem Geschlecht identifiziert, das bei der Geburt aufgrund körperlicher Merkmale zugewiesen wurde. Trans Personen haben an der Berner Fachhochschule die Möglichkeit während Studium oder Arbeitstätigkeit Vornamen und Anrede in den zentralen Verwaltungssystemen anzupassen oder eine nachträgliche Anpassung von Diplmunterlagen und Arbeitszeugnissen zu verlangen.

## 2 Antrag

Damit die Berner Fachhochschule die Änderung vornehmen oder neue Dokumente ausstellen kann, muss ein schriftlicher Antrag der Person vorliegen. Antragsberechtigt sind alle aktuellen und ehemaligen Hochschulangehörigen sowie Studienbewerber\*innen.

## 3 Wirkung der Anpassungen

### 3.1 Studienbewerber\*innen und aktuelle Studierende:

Studienrelevante Daten und Dokumente werden künftig aufgrund der angegebenen Anrede und des gewünschten Vornamens ausgestellt. Dies betrifft insbesondere:

- BFH-Card & BFH-Account
- Allgemeine Korrespondenz
- Teilnehmendenlisten
- Studienbestätigungen
- Semesterzeugnisse
- Exmatrikulationsbestätigungen
- Meldungen an kantonale & Bundesstellen

Verfügungen und Diplmunterlagen (Diplom, Abschlusszeugnis & Diploma Supplement) müssen auf die Angaben des amtlichen Eintrags im Personenstandsregister lauten und können daher erst mit amtlicher Anpassung auf den gewünschten Namen ausgestellt werden.

### 3.2 Mitarbeitende:

Folgende Dokumente werden künftig aufgrund der angegebenen Anrede und des gewünschten Vornamens ausgestellt:

- BFH Card & BFH Account
- Personensuche
- Arbeitsbestätigungen und -zeugnisse

Nicht angepasst werden können wegen Überschneidungen zu anderen Stellen

- Verträge und Verfügungen aller Art
- Lohnabrechnungen & Lohnausweise
- Dokumente Pensionskasse & AHV
- Unfall- und Krankentaggeldversicherung



### 3.3 Ehemalige Studierende & Mitarbeitende

Auf Antrag können Diplomanlagen (gebührenpflichtig) oder Arbeitsbestätigungen und -zeugnisse nach erfolgter amtlicher Anpassung im Personenstandsregister neu ausgestellt werden. Dabei werden die Originaldokumente eingezogen.

Ein Austausch eines Arbeitszeugnisses kann aufgrund der darin enthaltenen individuellen Beurteilung nur erfolgen, sofern die im Originaldokument unterschreibende vorgesetzte Person noch an der BFH angestellt ist.

Der Austausch von Diplomanlagen erfolgt mit ursprünglicher Datierung und ohne Kennzeichnung, sofern die unterschiftsberechtigten Personen noch an der BFH in derselben Funktion angestellt sind. Ist dies nicht mehr der Fall oder können die Originaldokumente nicht zurückgegeben werden, wird ein Duplikat mit aktueller Datierung und Unterschrift der aktuell zuständigen Personen ausgestellt.

## 4 Antragseinreichung und Bestätigung

Der Antrag ist an folgende Stellen einzureichen:

- **Studienbewerber\*innen:** Antrag direkt im Anmeldeformular hochladen oder an die Zentrale Studierendenadministration BFH ([studadmin@bfh.ch](mailto:studadmin@bfh.ch))
- **Student\*innen:** Zentrale Studierendenadministration BFH ([studadmin@bfh.ch](mailto:studadmin@bfh.ch))
- **Weiterbildungsstudent\*innen:** Vizerektorat Lehre, Fachstelle Weiterbildung, Martin Schopfer ([martin.schopfer@bfh.ch](mailto:martin.schopfer@bfh.ch))
- **Mitarbeiter\*innen (ohne Studierenden- oder Weiterbildungsstatus):** Human Resources ([hr@bfh.ch](mailto:hr@bfh.ch))

Die Stellen prüfen den Antrag bezüglich Identität der antragsstellenden Person und Vollständigkeit. Sie leiten die notwendigen Anpassungsschritte ein und stellen eine Bestätigung aus.

Antrag und Bestätigung werden im Studierenden- bzw. Personaldossier abgelegt. Zusätzlich führen die zuständigen Personen aus Vizerektorat Lehre und HR für Nachfragen seitens Behörden eine vertrauliche Liste.

*Vizerektorat Lehre, 10.09.2021*

*Angepasst 28.11.2022*