

Namens- und/oder Geschlechtseintragsänderung an der UdK Berlin

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	1
2. Anerkennung des selbstgewählten Vornamens	1
3. Die Optionen „divers“ und „keine Angabe“	2
4. Änderung des Namens- und/oder Geschlechtseintrags	2
4.1. Informationen für Studierende	2
4.2. Informationen für Mitarbeitende	3
5. Hinweise für einen respektvollen Umgang	4
6. Gendergerechte Sprache	4

1. Allgemeine Informationen

Die Universität der Künste Berlin setzt sich für ein Arbeits- und Lehrumfeld ein, in dem sich alle Personen anerkannt, wertgeschätzt und zugehörig fühlen. Dazu gehört auch, dass die selbstgewählte Identität einer Person – einschließlich ihres Namens und ggf. ihres Geschlechts – anerkannt wird.

Die gesetzliche Grundlage für die Änderung des Namen oder des Geschlechtseintrags sieht vor, dass nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ein Recht auf Berichtigung der personenbezogenen Daten (**Art. 16 DSGVO**), wenn diese nicht korrekt sind, besteht. Darüber hinaus schützt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) vor Benachteiligung aufgrund geschlechtlicher Identität. Mit dem **Selbstbestimmungsgesetz (SBGG)** wird zudem der Grundsatz der geschlechtlichen und personenbezogenen Selbstbestimmung gestärkt. Diese rechtlichen Entwicklungen unterstreichen die Bedeutung eines sensiblen, respektvollen und möglichst barrierearmen Umgangs mit Namens- und Geschlechtseintragsänderungen auch im institutionellen Kontext.

2. Anerkennung des selbstgewählten Vornamens

Nicht immer stimmen die Personalpapiere mit der eigenen geschlechtlichen Verortung überein. Solange die Namens- und/oder Personenstandsänderung noch nicht erreicht ist,

ist es allen trans*, inter* und nichtbinären Menschen möglich, mit einem **dgti-Ergänzungsausweis** ihren selbstgewählten Vornamen und andere selbstgewählte personenbezogene Daten anerkennen zu lassen. Ein solcher dgti-Ergänzungsausweis kann auch beantragt werden, wenn der belastende Prozess einer Personenstandsänderung gar nicht angestrebt wird.

Die Anerkennung gilt für alle Bewerbungs-, Einstellungs- und Zulassungsverfahren. Sie betrifft den Studienverlauf und -abschluss, sowie die Namensführen in der Personaldatenbank an der UdK Berlin (z. B. Studierendenausweise, Zeugnisse sowie den E-Mail-Account und andere Online-Kommunikation). Mit dem Ergänzungsausweis kann der Eintrag im Studierenden- oder Personalregister auch nachträglich geändert werden. Antragsteller*innen können ihren Ergänzungsausweis dem **IPA** oder **Personalreferat** vorlegen, dann wird die Änderung vorgenommen. Die Referate arbeiten nun schrittweise an der Umstellung der Prozesse.

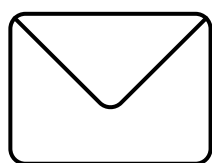
Der **dgti-Ergänzungsausweis** stellt in Kombination mit einem **amtlichen Personalausweis** ein vom Bundesministerium des Innern (BMI) anerkanntes Ausweisdokument dar. Er enthält alle selbstgewählten personenbezogenen Daten, sowie ein aktuelles Passfoto. Seine Dreisprachigkeit in Deutsch, Französisch und Englisch ermöglicht die Verwendung auf Reisen ins Ausland. Die Beantragung des Ergänzungsausweises kann hier vorgenommen werden und ist ganz unkompliziert: <https://dgti.org/ergaenzungsausweis.html>

3. Die Optionen „divers“ und „keine Angabe“

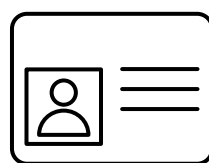
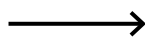
Die Optionen „**divers**“ und „**keine Angabe**“ werden in allen Formularen, Zeugnissen, Statistiken, Datenbanken, Verträgen und im Schriftverkehr der UdK Berlin bei der Angabe zum Geschlecht bzw. zur Anrede ergänzt, aufgenommen und anerkannt. Die Verwendung **neutraler Anreden und Formulierungen** sowie des **Gender*Sternchens** in allen universitären Korrespondenzen, Dokumenten und auf allen Plattformen der Hochschule wird durchgesetzt.

4. Änderung des Namens- und/oder Geschlechtseintrags

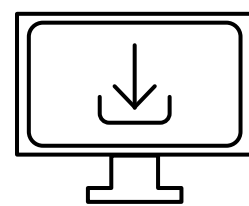
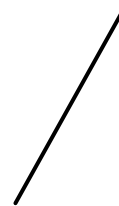
4.1. Informationen für Studierende



**ausgefüllten Antrag
an das IPA
per Post schicken**



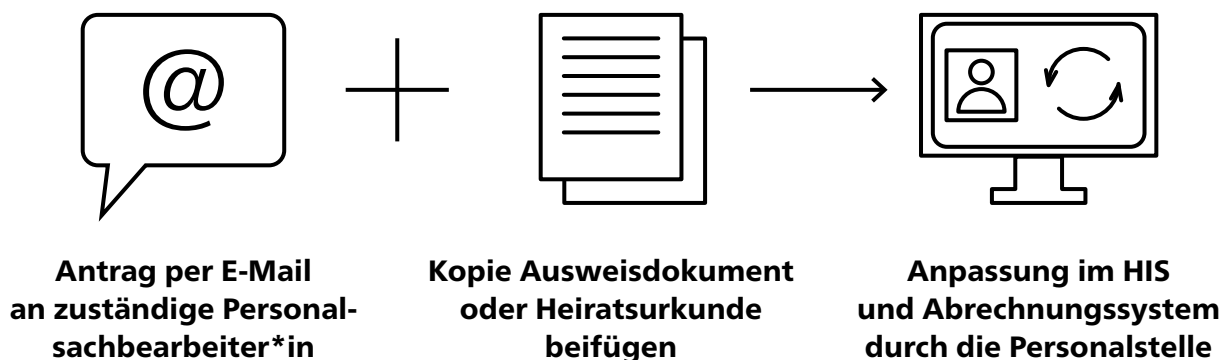
**Benachrichtigung
zum Austausch des
Semestertickets**



**aktualisierte
Studienbescheinigung
ist online abrufbar**

Studierende, die ihren Vornamen bzw. Geschlechtseintrag auf den Dokumenten der UdK Berlin ändern möchten, füllen den **Antrag** unterschrieben aus und senden ihn an das IPA der UdK Berlin per Post. Nach Änderung der Dokumente, werden die Studierenden kontaktiert, um ihr aktualisiertes Semesterticket auszutauschen. Neue Studienbescheinigungen kann man sich unter my.udk-berlin.de nach der Änderung herunterladen.

4.2. Informationen für Mitarbeitende



Mitarbeitende, die ihren Vornamen bzw. Geschlechtseintrag in den Systemen und auf den Dokumenten der UdK Berlin ändern möchten, richten einen formlosen Antrag per E-Mail an die zuständige Personalsachbearbeiter*in. Für die Änderung ist eine Kopie eines offiziellen Ausweisdokuments erforderlich; gegebenenfalls kann zusätzlich eine Kopie der Heiratsurkunde eingereicht werden, sofern die Namensänderung im Zusammenhang mit einer Eheschließung steht.

Nach Eingang des Antrags nimmt die Personalstelle die entsprechenden Anpassungen im HIS sowie im Abrechnungssystem vor.

Ansprechpartner*innen in der Personalstelle:

- Beamt*innen, Gastprofessor*innen/-dozent*innen und Tarifbeschäftigte der Buchstaben A – He: Pers 21, **Frau Pfirmann**
- Beamt*innen, Gastprofessor*innen/-dozent*innen und Tarifbeschäftigte der Buchstaben Hi – Po: Pers 22, **Frau Wagner**
- Beamt*innen, Gastprofessor*innen/-dozent*innen und Tarifbeschäftigte der Buchstaben Pr – Z : Pers 23, **Frau Akadiri**
- studentische Beschäftigte, Tutor*innen der Fakultäten Gestaltung und Darstellende Kunst, bei Interflugs, AStA und Studium Generale und nebenamtliche studentischer Frauenbeauftragte, Honorarprofessor*innen: Pers 24, **Frau Quadt**
- studentische Beschäftigte, Tutor*innen und kurzfristig Beschäftigte der Fakultäten Bildende Kunst, Musik, des ZIWT und HZT, sowie bei Graduiertenschule, Universitätsarchiv, Hybrid-Plattform, IntB und KFC: Pers 25, **Frau Bettina Janke**

Sofern ein Türschild vorhanden ist, informieren Mitarbeitende ihre vorgesetzte Person, damit diese das **Facility Management** über die notwendige Anpassung des Namensschilds in Kenntnis setzt.

- Ansprechpartner*in im Facility Management: **Artur Wojciechowski**

5. Hinweise für einen respektvollen Umgang

Empfehlenswert:

- Verwenden Sie konsequent den gewählten Namen und die gewünschte Anrede.
- Fragen Sie im Zweifel respektvoll nach, welche Anrede oder Pronomen verwendet werden sollen.
- Achten Sie darauf, den früheren Namen nicht mehr zu verwenden.
- Unterstützen Sie Kolleg*innen und Studierende aktiv, indem Sie im Gespräch ebenfalls die korrekte Anrede verwenden.
- Reagieren Sie gelassen und korrigieren Sie sich kurz, wenn Ihnen ein Fehler passiert.
- Behandeln Sie Informationen zu einer Namens- oder Geschlechtsänderung vertraulich.

Bitte vermeiden:

- Die Verwendung des abgelegten Namens („Deadnaming“).
- Nachfragen zu persönlichen Gründen oder Hintergründen der Änderung.
- Kommentare wie „Der alte Name war doch schöner“ oder ähnliche Bewertungen.
- Das Weitererzählen von Informationen ohne Einverständnis der betroffenen Person.
- Humor oder „Scherze“ in Bezug auf Namen oder geschlechtliche Identität.

6. Gendergerechte Sprache

Im universitären Schriftverkehr werden in Dokumenten, Formularen, Verträgen und auf allen Plattformen der Universität **neutrale Anreden und Formulierungen** sowie das **Gendersternchen** verwendet. Die gendersensible Anpassung der Texte auf der Website hat bereits begonnen. Eine **Handreichung** bietet allen Redakteur*innen, Lehrenden und Mitarbeitenden Unterstützung beim gendergerechten Formulieren und bei der Vermeidung diskriminierender Rede- und Schreibweisen. Die Anpassung der Formulare erfolgt ebenfalls Schritt für Schritt.