

Leitfaden zur Erstellung von Kooperationsverträgen (Stand 2016)

Bei der Erstellung von Kooperationsverträgen bitten wir um Beachtung der folgenden Verfahrensregeln:

1. Vertragsebene und inhaltliche Ausrichtung

Bitte prüfen Sie zunächst bzw. klären mit Vertretern Ihrer Partnerhochschule, um welche Art Vertrag es sich handeln wird. Die zum Download bereit stehenden Dateien zeigen unterschiedliche Beispiele. Selbstverständlich können diese an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Falls Sie Änderungen vornehmen, lassen Sie den Vertragstext mit den gekennzeichneten Änderungen bitte nochmals durch das International Office und die Rechtsstelle prüfen. Klären Sie weiterhin die Ebene des Vertragsschlusses:

Verträge werden auf der Fachbereichsebene geschlossen und von der Dekanin/dem Dekan abgezeichnet. Falls gewünscht, kann auch zusätzlich die Hochschulleitung durch ihre Unterschrift die Kooperation bestätigen.

Nur in besonderen Fällen wird ein Vertrag „gesamtuniversitär“ abgeschlossen. Die ist der Fall, wenn

- (1) mindestens drei (in Ausnahmefällen zwei) Fachbereiche an der Kooperation beteiligt sind und es tatsächlich für sinnvoll erachten (Fachbereichsverträge sind häufig flexibler zu handhaben und zu vereinbaren)
- (2) die Partneruniversität zwingend auf einer Unterschrift der Hochschulleitung besteht, im Rahmen eines Förderprogramms zwingend ein gesamtuniversitärer Vertrag gefordert wird und die Unterschrift der Hochschulleitung als Ergänzung auf dem Fachbereichsvertrag nicht genügt
- (3) die Kooperation von einer so strategischen Bedeutung ist, dass dies die Unterschrift der Hochschulleitung rechtfertigt

Alle anderen Verträge und Vereinbarungen sind auf Fachbereichs- oder Institutseben (Unterschrift durch Dekan oder Institutsleitung) zu schließen und bei Bedarf durch eine zusätzliche Unterschrift der Hochschulleitung zu bestätigen.

2. Vorgehen

Fachbereichsvertrag:

Sind nur ein (oder zwei) Fachbereiche beteiligt und auch keiner der sonstigen Gründe erfüllt, wird der Vertrag auf Fachbereichs-oder Institutsebene geschlossen:

Die oder der Kooperationsverantwortliche im Fachbereich

- (1) verhandelt mit dem Partnerfachbereich über die Inhalte des Vertrags
- (2) stimmt den Vertrag innerhalb des eigenen Fachbereichs ab. Erkundigen Sie sich dafür bei der oder dem Internationalisierungsbeauftragten oder dem Dekanat nach der üblichen Verfahrensweise, da diese von Fachbereich zu Fachbereich unterschiedlich sein kann.
- (3) legt eventuell vorgenommene Änderungen von der Standardvertragsvorlage, dem International Office zur Prüfung vor. Dieses prüft oder leitet den Vertrag in bestimmten Fällen der Rechtsstelle zur Prüfung weiter.

- (4) legt den Vertrag der Fachbereichs- oder Institutsleitung zur Unterschrift vor und holt die Unterschrift des Partnerfachbereichs ein.
- (5) lässt dem International Office innerhalb von nicht mehr als Wochen nach Unterzeichnung eine Kopie oder ein Scan des unterschriebenen Vertrags zukommen sowie das Datenblatt.

Gesamtuniversitärer Kooperationsvertrag

Der Abschluss von gesamtuniversitären Kooperationsverträgen setzt die Beteiligung von mindestens drei (in Ausnahmefällen zwei) Fachbereichen oder die Erfüllung einer der o.g. Bedingungen (siehe 1) voraus. In diesen Fällen kann der Vertrag von der Hochschulleitung unterschrieben werden. Ein vormals geschlossener Fachbereichsvertrag kann bei später eintretender Notwendigkeit auf die gesamtuniversitäre Ebene ausgeweitet werden oder anders herum.

Folgende Schritte sind notwendig:

- (1) Die Kooperationsverantwortlichen der beteiligten Fachbereiche verhandeln mit den Partnern über Ziel und Inhalte des Vertrags und holen die Zustimmung der Fachbereichsleitung(en) ein.
- (2) Der Vertragsentwurf ist zusammen mit einer formlosen Begründung, warum ein gesamtuniversitärer Abschluss notwendig ist, über die Internationalisierungsbeauftragten im International Office einzureichen. Dabei ist gemäß beizufügendem Datenblatt für jeden offiziell beteiligten Fachbereich der dort für die Kooperation verantwortliche Mitarbeiter zu nennen. Zudem wird dort festgelegt, dass die/der Verantwortliche im Falle der Aufgabe der Kooperationsverantwortlichkeit rechtzeitig die Nachfolge im eigenen Fachbereich sicherstellt oder aber den entsprechenden Fachbereichskontakt an der Partnerhochschule über die Beendigung der Kooperation informiert (cc an das International Office und den Internationalisierungsbeauftragten)
- (3) Für alle Fachbereiche, die sich an der Kooperation beteiligen ist eine verantwortliche Kontaktperson im FB zu benennen mittels Anlage „Datenblatt für Kooperationsbeauftragte“. Im Falle des Wechsels von Kooperationsbeauftragten ist ein neues Datenblatt mit aktualisiertem Namen und Daten einzureichen.
- (4) Der Vertrag ist zumindest in einer Version entweder in Deutsch oder Englisch vorzulegen.
- (5) Das International Office prüft den Vertrag und reicht diesen beim Rektor zur Unterschrift ein. Wurden die Vertragstexte durch Sie geändert, prüft das International Office den Entwurf und leitet ihn bei Bedarf an die Rechtsstelle zur Prüfung weiter.
- (6) Der Rektor unterschreibt den Kooperationsvertrag zweifach im Original. Sind mehr Original Exemplare gewünscht, ist dies vorab mitzuteilen.
- (7) Der unterschriebene Vertrag wird der oder dem Kooperationsbeauftragten wieder zugesandt, welcher sich dann um die Unterschrift der Partneruniversität bemüht. Werden bereits von der Partnerhochschule unterschriebene Verträge zur Unterschrift eingereicht, müssen diese bereits im Vorfeld geprüft bzw. die Vorlagen auf dieser Seite ohne Änderung verwendet worden sein. Nach Möglichkeit sind die von unserer Rechtsstelle bereits geprüften Vorlagen zu

verwenden.

- (8) Die oder der Kooperationsbeauftragte lässt dem International Office innerhalb von vier Wochen nach Unterzeichnung ein Original des unterschriebenen Vertrags zukommen.

3. Vertragsinhalte

Einige Aspekte und Formulierungen sind zu beachten:

- (1) Der Vertrag darf keine finanzielle Verpflichtung für die Universität Bremen enthalten.
- (2) Die Laufzeit muss befristet sein und soll 5 Jahre nicht überschreiten.
- (3) Eine automatische Verlängerung des Vertrags ist ausgeschlossen. Eine Verlängerung kann vom Fachbereich vorgenommen werden.
- (4) Gemäß beizufügendem Datenblatt ist für die gesamte Laufzeit der für die Kooperation verantwortliche Mitarbeiter zu nennen. Zudem wird dort bestätigt, dass die/der Verantwortliche im Falle der Aufgabe der Kooperationsverantwortlichkeit rechtzeitig die Nachfolge im eigenen Fachbereich sicherstellt oder aber den entsprechenden Fachbereichskontakt an der Partnerhochschule über die Beendigung der Kooperation informiert (cc an das International Office und den Internationalisierungsbeauftragten)
- (5) Der Fachbereich benennt für die gesamte Laufzeit der Kooperation eine dort verantwortliche Person. Die Vertragslaufzeit ist entsprechend anzupassen bzw. die personelle Nachfolge sicherzustellen.

Kontakt/Rückfragen an:

International Office, Silke Prangemeier, Tel.: 60364, auslandsaufenthalte@uni-bremen.de