

# Partnerschaftsverträge der Goethe-Universität mit ausländischen Hochschulen

## Merkblatt

### Allgemeine Hinweise und Empfehlungen (Stand: November 2019)

#### Eine neue Kooperation vereinbaren

Sie planen eine Instituts-, Fachbereichs- oder Universitätspartnerschaft mit einer ausländischen Hochschule abzuschließen? Im Folgenden haben wir für Sie einige allgemeine Hinweise zusammengefasst, um Ihnen das Procedere zu erleichtern. (Ausnahme: Modalitäten zu ERASMUS Partnerschaften finden Sie unter [Beginn einer neuen ERASMUS-Kooperation](#).)

Unterschieden wird generell zwischen Universitätspartnerschaften und Partnerschaften auf Ebene eines Fachbereiches oder Institutes. Für alle Partnerschaftsvereinbarungen gilt, dass sie von einem Vertreter oder einer Vertreterin des Präsidiums unterschrieben werden müssen. Für Partnerschaften auf Fachbereichs- und Institutebene sind zusätzlich weitere Unterschriften erforderlich (s. unten).

#### Universitätspartnerschaft

Dieser Typ Partnerschaft umfasst mehrere (mindestens drei) Fachbereiche der Universität und verabredet vielfältige Aktivitäten (z.B. Studierenden- und Dozierendenaustausch, Forschung, gemeinsame Konferenzen). Es wird i.d.R. ein allgemeines *Memorandum of Understanding* (auch als *Memorandum of Agreement* bezeichnet) abgeschlossen. Spezifische Aktivitäten und deren Details, insbes. der Studierendenaustausch mit festgelegten Austauschzahlen, werden in einem zusätzlichen Addendum verschriftlicht. In Rücksprache mit den Fachbereichen kümmert sich das International Office (IO) um den Abschluss der Universitätspartnerschaften. Universitätspartnerschaften werden nur mit ausgesuchten Partnern abgeschlossen.

#### Fachbereichs- oder Institutspartnerschaft

Dieses Abkommen betrifft nur einen Fachbereich oder sogar nur ein Institut. Verabredet werden können ebenfalls Studierenden- und Dozierendenaustausch, spezifische Forschungsaktivitäten, gemeinsame Studiengänge, Konferenzteilnahmen etc. Die Zuständigkeit für dieses Abkommen liegt allein in der Verantwortung des Fachbereichs oder Institutes. Der Fachbereich/das Institut kümmert sich um die Ausfertigung des Vertrags. Das IO berät bei Bedarf.

#### Worauf ist bei den Vertragsverhandlungen zu achten?

(1) Bei einer möglichen Universitätspartnerschaft prüft das IO, ob die ausländische Universität zur GU passt und ob genügend Kooperationsinteresse innerhalb der Fachbereiche und Zentren der GU vorhanden ist. Gleiches sollte bei einer Fachbereichs-/Institutspartnerschaft erfolgen. Klären Sie ferner, welche konkreten Ziele der Fachbereich mit der neuen Kooperation verfolgt und wer im Fachbereich/Institut bereit ist, sich für diese Partnerschaft zu engagieren.

(2) Vertragstext: Orientieren Sie sich an einem Mustervertrag. Diese finden Sie hier rechts im Downloadbereich.

(3) Vertragssprache: Die Ausfertigung in nur einer Sprache, auf Englisch, hat sich als praktikabel erwiesen. Wenn die Ausfertigung in zwei Sprachen erfolgt (Deutsch und Sprache der Gasthochschule), muss eine entsprechende Übersetzung erstellt werden. Beide Sprachversionen werden dann als verbindlich unterzeichnet.

(4) Finanzierung: Klären Sie mit Ihren Partnern das finanzielle Engagement bzw. die finanziellen Verpflichtungen, die Ihr Fachbereich/Institut eingehen kann oder nicht. Wenn verabredet wird, dass keine Seite eine finanzielle Verpflichtung eingeht, sollte ein Finanzierungsvorbehalt vereinbart werden. Als Formulierung könnte gewählt werden: „Both universities agree that all specific financial arrangements are dependent on the availability of funds“. Ferner kann folgende Formulierung für das Bemühen um Drittmittelinwerbung als Absichtserklärung eingefügt werden: “Both universities agree to seek financial support from national and international organizations for the cooperative activities to be undertaken as stated under the terms of this agreement.”

(5) Planen Sie ausreichend Zeit zur Vertragserstellung und Rücksprache zu Textformulierungen ein.

(6) Unterschriften: Universitätspartnerschaften werden derzeit nur durch die Präsidentin unterzeichnet. Fachbereichspartnerschaften werden 1. durch die Dekanin oder den Dekan und dann 2. durch einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin unterzeichnet (i. d. R. die für den Bereich Internationales zuständige Person, z.Zt. Herr Prof. Dr. Rolf van Dick). Institutspartnerschaften werden 1. durch den geschäftsführenden Direktor des Instituts, dann 2. durch den Dekan des Fachbereiches und abschließend 3. durch einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin unterzeichnet (i. d. R. die für den Bereich Internationales zuständige Person, z.Zt. Herr Prof. Dr. Rolf van Dick). Ohne die Unterschrift der Präsidentin oder eines Vizepräsidenten bzw. einer Vizepräsidentin ist die Vereinbarung rechtlich ungültig.

(7) Partnerschaftsvereinbarungen gestalten sich i.d.R. nur dann aktiv, wenn sich ein Professor/eine Professorin darum kümmert. Für eine Universitätspartnerschaft wird meist eine Partnerschaftsbeauftragte oder ein Partnerschaftsbeauftragter benannt, die oder der gefestigte Kontakte zu dem Partner unterhält und die oder der sich dann um die akademische Seite der Partnerschaft kümmert. Bei der Fachbereichspartnerschaft kümmert sich i.d.R. derjenige um Akademisches und Administratives, auf den diese Partnerschaft zurückgeht. Sollte im Fachbereich eine Auslandsbeauftragte oder ein Auslandsbeauftragter tätig sein, sollte diese Person von Anfang an aktiv in die Partnerschaft mit einbezogen werden.

#### **Verfahrenswege zur Vertragsunterzeichnung innerhalb der GU bei Fachbereichspartnerschaften:**

1. Erstellung des Vertragstextes durch den Fachbereich in Absprache mit seinem Partner (soweit möglich anhand des allgemeinen Mustertextes der GU); bei Bedarf: inhaltliche Unterstützung durch das International Office (Herr Dr. Diederich oder Herr Stärke)
2. Rechtliche Prüfung des Vertragstextes durch die zentrale Rechtsabteilung, falls beträchtlich vom Mustertext der GU abgewichen wird.
3. Unterschrift durch Dekan\*in oder Institutsleiter\*in und Dekan\*in (zwei Exemplare bei Ausfertigung in einer Fremdsprache, insges. vier Exemplare bei zwei Sprachen)
4. Erst danach: IO legt die Vereinbarung der Präsidentin oder Vizepräsident\*in vor

5. Unterzeichnung durch die Partnerhochschule
6. Wenn alle Unterschriften geleistet wurden: eine Kopie des Vertrages an das IO mit dem ausgefüllten MoU-Laufzettel/Checkliste eingescannt als Email-Anhang an die Emailadresse [kooperation-io@uni-frankfurt.de](mailto:kooperation-io@uni-frankfurt.de)
7. Das IO erfasst die Partnerschaft in der Mobilitätsdatenbank Mobility Online, sodass Gaststudierende die Hochschule in der entsprechenden Maske als Heimathochschule auswählen können, das Study Abroad-Team Studierende Ihres Fachbereiches auf die Kooperation aufmerksam machen und die Partnerhochschule dann auch im [Goethe Globe](#) aufgeführt werden kann.

## **Eine Kooperation verlängern**

Die Verantwortung für die Verlängerung der MoUs liegt beim Fachbereich bzw. Instituts. Nehmen Sie dazu bitte 6 Monate vor Ablauf des MoUs Kontakt zur Partneruniversität auf

Verlängerungen werden wie Neuabschlüsse behandelt (s.o.). Nur bei beträchtlichen Veränderungen der Vereinbarungen, die nicht durch die vorliegenden Mustertexte gestützt werden, muss die Rechtsabteilung die Texte erneut prüfen

Ihre Ansprechpartner im International Office:

Alle Anfragen bitte an das Funktionspostfach [kooperation-io@uni-frankfurt.de](mailto:kooperation-io@uni-frankfurt.de)

Dr. Mathias Diederich; Tel: -15090

Patrick Stärke, Tel: -17247