



Checkliste für den Vertragsabschluss mit internationalen Kooperationspartnern der UP (→Kurzfassung zu den „Leitlinien“)

Internationale Aktivitäten, die in formalisierte Partnerschaften/Kooperationen übergehen, bedürfen einer einheitlichen und fächerübergreifenden Regelung in Bezug auf die Vertragsarten und deren Inhalte. Dies sollte dabei in sowohl strategischer als auch operativer Absprache mit dem Präsidium (Hochschulverträge) bzw. Dekanat (Fakultätsverträge) und dem International Office geschehen, das in ausreichendem Maße die rechtliche Prüfung sicherstellt. Je nach Ebene der Kooperation sind die formale Zustimmung der Verantwortungsträger/innen und die (rechtliche) Konsultation im Vorfeld der Kooperation zwingend erforderlich. Ein einvernehmlich abgeschlossener Vertrag ist ein wirksames Rechtsgeschäft mit bestimmten Rechtsfolgen und beinhaltet eine gegenseitige Selbstverpflichtung.

Unterschied Letter of Intent, Memorandum of Understanding (MoU), Vertrag:

Zunächst gilt es zu klären, ob es sich bei dem beabsichtigten Vertrag, um einen vollgültigen Vertrag (rechtsverbindlich) oder einen Vorvertrag (nicht rechtsverbindlich) handelt. Vorverträge stellen im Regelfall die Zusammenfassung einer Diskussion dar und gehen noch kein Verpflichtungsverhältnis ein.

(a) Der Letter of Intent (LoI)

Der LoI ist eine einseitige Erklärung eines Verhandlungspartners, der das Interesse an Verhandlungen und dem Abschluss eines Vertrages ausdrückt. Der LoI benennt z.B. Interesse an der Durchführung eines konkreten Projektes, die Zusammenfassung bisheriger Gesprächsergebnisse oder den Zeitplan über die Konkretisierung eines Projektvorhabens. Der LoI ist ein Vorvertrag und enthält immer einen Hinweis auf die fehlende Bindungswirkung.

(b) Das Memorandum of Understanding (MoU)

Das MoU ist eine allgemeine Absichtserklärung, die von beiden Vertragspartnern unterzeichnet wird. Neben den bereits im LoI benannten Inhalten kann ein MoU noch spezifische Bedingungen, Vorbehalte oder Befristungen festlegen, z.B. eine Geheimhaltungsverpflichtung, eine Exklusivitätsklausel oder die Benennung von Beendigungsgründen für die laufenden Verhandlungen. Das MoU ist ein Vorvertrag und enthält immer einen Hinweis auf die fehlende Bindungswirkung.

Bitte beachten Sie: In einigen Ländern ist es üblich, einen rechtsverbindlichen (Hochschul-/Fakultäts-) Vertrag mit der Bezeichnung „Memorandum of Understanding“ zu benennen. Wenn der Inhalt auf einen rechtsverbindlichen Vertrag hindeutet und der Hinweis auf die fehlende Bindungswirkung fehlt, so handelt es sich auch um einen vollgültigen Vertrag, unabhängig davon, wie dieser überschrieben ist!

(c) Hochschulverträge und Fakultätsverträge

Verträge entfalten eine Bindungswirkung und können nur vom Präsidenten oder einer durch ihn beauftragten/bevollmächtigten Person (Kanzler, Dekane) unterzeichnet werden (Zeichnungsbefugnis).

Was im Vorfeld eines Vertragsabschlusses zu klären ist:

1. Was soll mit dem Vertrag erreicht werden und worin liegt dessen Nutzen für die Universität Potsdam?
2. Welche Vertragsart ist für die definierten Ziele geeignet? (Hochschul-/Fakultätsvertrag/Vertrag für Studierendenaustausch)
3. Was muss zur Zielerreichung mit wem, wie (auch universitätsintern) geregelt werden?
4. Wer ist zuständig für die Vertragsprüfung?
5. Wer ist zuständig für Vertragsunterzeichnung?
6. Wer trägt die Verantwortung für die Vertragserfüllung?



Checkliste für den Vertragsabschluss mit internationalen Kooperationspartnern der UP (→Kurzfassung zu den „Leitlinien“)

7. Welcher Grad der Konkretisierung ist für die operative Umsetzung der Vertragsziele erforderlich? Sind ergänzende Regelungen (wie beispielsweise: das Erarbeiten von Arbeitsprogrammen, Studierenden-, Doktorandenaustausch) notwendig?
8. Enthalten die Vertragsinhalte Reibungspunkte mit geltendem Recht beziehungsweise relevanten Richtlinien oder Programmen?

Erklärung der Absicht, eine Partnerschaft auf Fakultätsebene zu schließen:

Für die Genehmigung und Unterzeichnung ist der Dekan zuständig.

Es wird empfohlen, der/dem im Dekanat zuständigen Mitarbeiterin/-er folgende Unterlagen vorzulegen:

- Ein kurzer Bericht mit der Erläuterung der bislang durchgeführten und zukünftig geplanten Aktivitäten.
- Den Entwurf eines mit dem ausländischen Kooperationspartner abgestimmten englischsprachigen Vertrages (englische Musterverträge sind über das International Office verfügbar).
- Eine kurze Beschreibung der Partnerhochschule mit Angabe der Kontaktadresse
- Ggf. eine Erläuterung zur finanziellen und personellen Situation bzgl. der Umsetzung der beabsichtigten Aktivitäten.

Beratung und Umsetzung:

Das International Office berät die Fakultäten bei der Vorbereitung, der Durchführung und der Umsetzung der gemeinsam abgestimmten Vertragsziele- und Inhalte. Es bietet zusätzlich Beratungen an zu Finanzierungsmöglichkeiten und stellt auf Anfrage Musterverträge in englischer Sprache zur Verfügung.

Prüfung und Unterzeichnung:

Nach erfolgter rechtlicher Prüfung durch das International Office sowie – falls erforderlich – formaljuristischer Prüfung des Vertragsentwurfes durch die Juristin des D2 und eventueller Rücksprache mit der Fakultät, wird der Vorgang dem Dekan zur Unterschrift vorgelegt. Die Weiterleitung an den Vertragspartner obliegt der Fakultät.

Archivierung und Bekanntmachung:

Nach Eingang des unterzeichneten Vertrages verbleibt eine Kopie zur Archivierung und Pflege einer Datenbank beim International Office während die Fakultät das Original behält.

Die Verträge werden folgendermaßen veröffentlicht:

- Homepage der Universität „Campus International“ → Profil International
- In der Datenbank des Hochschulkompasses der HRK
- In der Potsdamer Universitätszeitung Portal

Pflege und Aktualisierung:

Bei Kündigung und Änderungen der Vertragsmodalitäten sind diese unverzüglich der Leiterin des International Office mitzuteilen.