

# Neuabschluss eines Kooperationsvertrags an der FAU bzw. am FB Wirtschaftswissenschaften in Nürnberg

## I. Grundlegende Infos

**Grundsätzlich** gibt es Partnerschaften auf unterschiedlichen Nutzungsebenen, die von verschiedenen Personen unterschrieben werden können:

1) **Lehrstuhlebene** durch Lehrstuhlvertreter,

2) **Instituts- bzw. Departmentebene** durch die Departmentsprecher,

3) **Fakultätsebene** durch die Dekane, wenn nur eine einzige Fakultät oder ein oder nur wenige Departments einer Fakultät inhaltlich betroffen sind. In den Fällen, in denen die Partnerseite jedoch darauf besteht, dass der Vertrag auch vom Präsidenten ratifiziert wird oder auf Universitätsebene unterschrieben wird, weil Hochschulverträge ohne Unterschrift der Präsidenten keine Gültigkeit im Partnerland haben, werden Fakultätsverträge auch vom Präsidenten unterschrieben.

In diesen Fällen sind die inhaltlichen Schwerpunkte entweder in einer Präambel oder im 1. Paragraphen explizit benannt.

4) **Hochschulebene** durch den Präsidenten und/oder Vizepräsidenten, wenn mehrere Fakultäten inhaltlich betroffen sind.

Strategisch lassen sich die Partnerschaften danach unterteilen, in wie weit sie im Ranking vergleichbar sind, Forschungs- und Lehraktivitäten in besonderer Weise unterstützen oder (Hochschul-) politisch motiviert sind, um z.B. Städtepartnerschaftsaktivitäten zu unterstützen.



Sobald klar ist, welche Ziele die Kooperation verfolgen soll und welche Bereiche der Universität davon betroffen sind, sollten die entsprechenden Gremien in die Planungen mit einbezogen werden. Vor der Unterzeichnung eines Vertrags muss grundsätzlich das Einverständnis des Departments (Vertrag auf Departmentebene), der Fakultät (auf Fakultätsebene), mehrerer Fakultäten (auf Universitätsebene) eingeholt werden.

Zur Einschätzung, welches wissenschaftliche Niveau die potentielle Partnerhochschule mitbringt, auf welchem Studienniveau ein Austausch sinnvoll und möglich ist bzw. welche (hochschul-)politischen Aspekte ggf. beachtet werden müssen, sollte eine frühzeitige Absprache mit dem Büro für Internationale Beziehungen (BfiB, Herr Reisner/ Tel. 626) erfolgen.

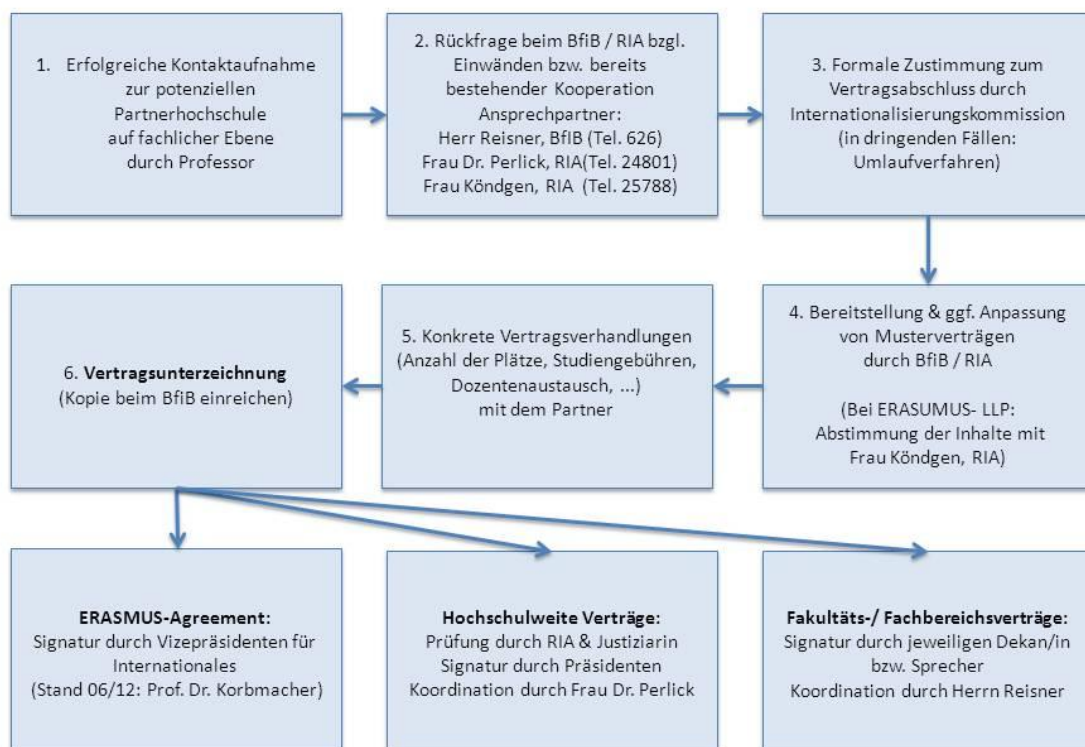
Wichtig für eine entsprechende Einschätzung sind neben dem strategischen Interesse, den Forschungs- und Rankingaspekten auch die zu erwartende studentische Nachfrage und die damit eng verbundene Kostenfrage (Studiengebühren, Lebenshaltungskosten, Fördermöglichkeiten,...)

## II. Konkretes Vorgehen:

Jeder Professor, der eine Kooperation anstrebt, sollte sich vorab zu folgenden Fragen Gedanken machen:

- 1) Was soll mit der Kooperation erreicht werden?
- 2) Wer ist daran beteiligt oder zu beteiligen?
- 3) Wer übernimmt die akademische Verantwortung und die konkrete Betreuungsleistung?

Danach gilt folgendes organisatorische Verfahren:



- Ein fachlicher Kontakt zu einer potentiellen Partnerhochschule wurde hergestellt und scheint die Bedürfnisse des initiiierenden Instituts oder der Fakultät zu befriedigen.
- Rückfrage beim BfiB oder beim RIA, Dr. Perlick/ Tel. 24801, Frau Köndgen/ Tel. 25788 ob es formale Einwände gegen die neue Partnerhochschule gibt

bzw. ob schon ein Kontakt existiert, der um die neuen Aktivitäten ergänzt werden könnte.

- Die Internationalisierungskommission der WiSo unter Vorsitz des Int. Dekans muss einem Antrag auf Abschluss einer neuen Kooperation formal zustimmen. Dies kann beim nächstmöglichen Sitzungstermin oder in dringenden Fällen im Umlaufverfahren erfolgen.
- Das BfiB bzw. das RIA in Erlangen kann Musterverträge in Deutsch, Englisch und Spanisch zur Verfügung stellen, die den Zielen entsprechend angepasst und mit der Partnerhochschule verhandelt werden können.



<http://www.uni-erlangen.de/internationales/interner-service/partnerschaftsvertraege/download.shtml>

- Falls nur ein „Bilateral Agreement“ zum Zwecke der Antragstellung im ERASMUS-LLP-Programm gewünscht wird, sollte eine Abstimmung der Inhalte über Frau Köndgen, Tel. 25788, erfolgen. (Gibt es schon eine Partnerschaft, was soll/kann im Agreement vereinbart werden? Laufzeit des Agreements)
- Konkrete Vertragsverhandlungen erfolgen auf fachlicher Ebene. Es wird empfohlen, die Kollegen des eigenen Instituts oder gegebenenfalls der eigenen Fakultät in die Entscheidungsfindung mit einzubeziehen, um die Akzeptanz bezüglich zu erwartender Anerkennungsfragen zu erhöhen.
- Vertragsunterzeichnung:
  - "Bilateral Erasmus Agreements" werden immer vom Vizepräsidenten für Internationales (derzeit: Prof. Dr. Korbmacher, Stand 06/12) als dem "Institutional coordinator" für LLP-Erasmus-Verträge unterzeichnet, auch wenn sie nur eine Fakultät oder einen Studiengang betreffen.
  - Hochschulweite Verträge werden nach Prüfung durch das Referat für Internationale Angelegenheiten und Frau Kunnes (Justiziarin) vom Präsidenten unterzeichnet. Der damit verbundene organisatorische und öffentlichkeitswirksame Aufwand wird vom Referat für Internationale Angelegenheiten, Frau Dr. Perlick, koordiniert.
  - Verträge, die nur auf eine Fakultät begrenzt sind, werden i.d.R. vom Dekan oder der Dekanin unterzeichnet.
  - Eine Kopie jedweden Vertrags soll bitte dem Büro für Int. Beziehungen vorgelegt werden: Aufnahme in die Datenbank, Infoverteiler landes-/ fachspezifisch, gegebenenfalls Berücksichtigung bei der Mittelvergabe.

### III. Aufgaben des Programmbetreuers:

Nach erfolgter Unterzeichnung tritt ein Kooperationsvertrag innerhalb der vereinbarten Fristen in Kraft, wodurch der Initiator die Funktion des **Programmbetreuers/ Hochschulbetreuers** übernimmt. Diese beinhaltet folgende Verantwortlichkeiten:

- Hochschulbetreuer pflegen die **primären Kontakte** zu ihrer Partneruniversität und erhalten dafür die Möglichkeit, sich um **Reisemittel** und die Übernahme von Betreuungskosten zu bewerben.
- Innerhalb des **ERASMUS-Programms** besteht zudem die Möglichkeit, Förderungen für **Kurzzeit-Gastdozenten (STA)** über das RIA zu beantragen.
- Im Rahmen der alljährlichen Informationsveranstaltungen wie dem „International Day“ übernimmt der Programmbetreuer die **Präsentation und Werbung für seine Partneruniversität**.
- Er ist zuständig für die **Studienplatzvergabe** im Rahmen des allgemeinen Auswahlverfahrens. An den Hochschulbetreuer richtet sich daher auch formal das Bewerbungsschreiben, das mit der gesamten Bewerbungsmappe im Dezember beim Büro für Internationale Beziehungen eingereicht wird.
- Nach erfolgter Auswahl (i.d.R. in Form eines Bewerbungsgesprächs) **nominiert** der Programmbetreuer in Absprache mit dem BfiB die Studierenden an der Partneruniversität.
- Er prüft in regelmäßigen Abständen, ob eine Verlängerung/ Modifikation des bestehenden Vertrages erforderlich ist und kontaktiert diesbezüglich das BfiB.



### IV. Wichtige Kontaktadressen:

#### Büro für Internationale Beziehungen

Jörg Reisner M. A.  
Lange Gasse 20  
90403 Nürnberg  
Raum 2.232  
Telefon: +49(0)911 5302-626  
E-mail: [Joerg.Reisner@wiso.uni-erlangen.de](mailto:Joerg.Reisner@wiso.uni-erlangen.de)

#### Kommission für Internationalisierung – Int. Studiendekan

Prof. Dr. Dirk Holtbrügge  
Raum 5.219  
Telefon: +49(0)911 5302-452  
E-mail: [Dirk.Holtbruegge@wiso.uni-erlangen.de](mailto:Dirk.Holtbruegge@wiso.uni-erlangen.de)

#### Referat für Internationale Angelegenheiten

Halbmondstr.  
91054 Erlangen  
Dr. Brigitte Perlick  
\* Hochschulverträge  
Tel.: +49 (0)9131 85-24801  
E-Mail: [Brigitte.Perlick@zuv.uni-erlangen.de](mailto:Brigitte.Perlick@zuv.uni-erlangen.de)

#### Bianca Köndgen M.A.

\* Koordination ERASMUS  
\* ERASMUS-Verträge & Dozentenmobilität  
Tel.: +49 (0)9131 85-25788  
[Bianca.Koendgen@zuv.uni-erlangen.de](mailto:Bianca.Koendgen@zuv.uni-erlangen.de)