

Checkliste Kooperationsverträge

Name der Partneruniversität:

Vertragsart:

Tätigkeit	Zuständigkeit	Erledigt	Datum
Vertrag intern im AAA prüfen	Frau Bachteler, Frau Teutloff		
Zustimmung Fachbereich einholen (bei Verträgen auf FB-Ebene). Ggf. Zustimmung HS-Leitung einholen.	Frau Schröder		
Vertrag zur Prüfung an D4 (Frau van Raamsdonk) geben	Frau Schröder		
Vertragsänderungen mit Partner-HS verhandeln und in Absprache mit D4 endgültige Vertragsversion festlegen.	Frau Schröder		
Abzeichnung der Paraphe auf dem Entwurf durch Leitung AAA und D 4 (Frau van Raamsdonk)	Frau Schröder		
Einholung Unterschrift Präsident	Frau Schröder		
Weiterleitung an ausländische HS zwecks Unterschrift (Verträge auf HS-Ebene) oder Weiterleitung an FB zwecks Einholung Unterschrift der ausl. HS (Verträge auf FB-Ebene)	Frau Schröder		
Eintragen des Vertrags in Excel-Liste zur Vertragsdauer (nur bei nicht unbegrenzt gültigen HS-Verträgen)	Frau Schröder		
Scannen des Vertrags	Frau Knüppe		
Kopien des von allen Parteien unterschriebenen Vertrags an <ul style="list-style-type: none"> - Ordner AAA-Leitung - Umlauf AAA - Vertragsakten (Raum E05; bei Verträgen auf FB Ebene) Original des Vertrages: <ul style="list-style-type: none"> - auf HS-Ebene in Vertragsakten in Raum E05 - auf FB-Ebene an zuständigen Ansprechpartner im FB 	Frau Knüppe		
Eintrag des Vertrags in <ul style="list-style-type: none"> - Moveon - HRK-Kompass - Excel-Datei Kooperationen - Internet 	Frau Knüppe		
Scan des Vertrags an <ul style="list-style-type: none"> - D4 mit der Bitte um Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt - VPSL zur Info - Länderbeauftragte/r (falls vorhanden) zur Info - ggf. Ansprechpartner im FB zur Info 	Frau Schröder		

Anmerkungen: