



## Prozessablauf beim Abschluss von Instituts- und Fakultätsabkommen

Der Anschub zu einer Kooperation erfolgt aus fachlichen Gründen; Global Affairs initiiert keine Instituts- oder Fakultätsabkommen.

Dieser Ablauf gilt für die folgenden drei Vertragsformen:

- Letter of Intent
- Memorandum of Understanding
- Exchange Agreement

1	<b>Interessenbekundung aus dem Fach oder der Fakultät</b>
2	<b>Kontaktaufnahme</b> des Fachs oder der Fakultät mit Global Affairs: Global Affairs <b>informiert</b> das Fach oder die Fakultät mittels der Beschreibung des vorliegenden <b>Prozessablaufs beim Abschluss von Instituts- und Fakultätsabkommen</b> über das <b>weitere Vorgehen</b> .
3	<b>Versand der Vertragsvorlagen (Memorandum of Understanding und/oder Exchange Agreement) der UZH an die Partnerinstitution</b> durch Global Affairs oder durch das Fach oder die Fakultät.
4	<b>Global Affairs prüft</b> die von der Partnerinstitution gewünschten Änderungen und verhandelt <b>die administrativen Detailfragen</b> (bei Bedarf) mit dem International Relations Office der Partnerinstitution. Die Verhandlungen erfolgen in Rücksprache mit dem Fach oder der Fakultät. Bei umfangreichen Verträgen, insbesondere wenn der Vertrag finanzielle Auswirkungen hat, ist eine detaillierte Überprüfung des Vertragsinhalts durch das Fach oder die Fakultät unumgänglich.
5	Nach gegenseitiger Einigung über den Wortlaut des Vertrags sendet Global Affairs den <b>Vertragsentwurf zur juristischen Prüfung an den Rechtsdienst</b> .
6	Der <b>Rechtsdienst bestätigt</b> Global Affairs <b>in schriftlicher Form die Korrektheit</b> des Vertrags.
7	Global Affairs holt für das Fach oder die Fakultät <b>die Unterschriften</b> auf Seiten der UZH ein, insbesondere <b>Unterschriften von Prorektor:innen werden in jedem Fall von Global Affairs eingeholt</b> . Sollen Verträge bis zu einem bestimmten Datum unterschrieben werden, muss dies so früh wie möglich kommuniziert werden.
8	Nach Abschluss des Vertrags <b>informiert Global Affairs das Fach oder die Fakultät, schickt einen Scan/eine Kopie des Vertrags und archiviert den Originalvertrag</b> .

**Kontakt:**

Global Affairs ([international@global.uzh.ch](mailto:international@global.uzh.ch))