



RWTHAACHEN  
UNIVERSITY



RWTHAACHEN  
UNIVERSITY



International  
Office

Leitfaden für Fakultäten,  
Fachgruppen und Institute

Verträge mit ausländischen  
Hochschulen



**RWTHAACHEN**  
UNIVERSITY

# Inhaltsverzeichnis

Grußwort.....	1
<b>1</b> Ausgangslage.....	2
<b>2</b> Begriffsklärung: Hochschul-, Fakultäts-, Institutsvertrag.....	4
<b>3</b> Welche Verpflichtungen gehen Fakultäten/Fachgruppen/Institute mit der Vertragsunterzeichnung ein?.....	6
<b>4</b> Welche Vorteile haben Fakultäten/Fachgruppen/Institute von einer zentralen Regelung der Vertragsabschlüsse?.....	7
<b>5</b> Musterverträge.....	8
<b>6</b> Idealtypischer Ablauf.....	9
6.1 Neuer Vertrag.....	9
6.2 Verlängerung/Änderung eines bestehenden Vertrages.....	11
6.3 Kündigung eines bestehenden Vertrages.....	12
<b>7</b> Vertragssprache(n).....	12

## Grußwort

Sehr geehrte Professorinnen und Professoren,  
sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Fakultäten und Fachgruppen,

es ist mir eine besondere Freude, Ihnen die neue Fassung des Leitfadens für den Vertragsabschluss mit internationalen Hochschulen vorlegen zu können. Mit dem vorliegenden Leitfaden wollen wir es allen an Verhandlungen mit internationalen Partnern Beteiligten leichter machen, einen Vertrag anzubahnen und zur Unterschriftsreife zu bringen. Der Leitfaden bietet dazu einen Überblick über unterschiedliche Vertragsarten, präsentiert leicht anzupassende Musterverträge und erklärt den Weg, den ein Vertrag durchlaufen muss, bevor er dem Rektor zur endgültigen Unterschrift vorgelegt werden kann. Ich würde gerne darauf hinweisen, dass dieser Leitfaden nicht für Verträge gilt, die gemeinsame internationale Studienprogramme oder die Einführung eines gemeinsamen internationalen Studiengangs regeln sollen.

Ich möchte mein Grußwort mit einer Bitte an Sie schließen: Vielleicht gibt es an Ihrem Lehrstuhl, in Ihrem Institut, in Ihrer Fachgruppe oder in Ihrer Fakultät noch Verträge mit internationalen Partnerhochschulen, die bisher an keiner anderen Stelle erfasst wurden. Sollte dies der Fall sein, würde ich mich freuen, wenn Sie das International Office der RWTH Aachen auf ein solches Abkommen aufmerksam zu machen würden. Nur wenn uns bestehende internationale Beziehungen vollständig bekannt sind, können wir Sie optimal in der Pflege von internationalen Kontakten, dem Ausbau Ihrer Beziehungen oder Ihrer Alumni-Arbeit unterstützen. Ich möchte Ihnen schon jetzt für Ihre Hilfe danken und wünsche Ihnen eine informative Lektüre.



Dr. Henriette Finsterbusch  
Dezernentin  
Dezernat für Internationale Hochschulbeziehungen

# 1 Ausgangslage

In der Vergangenheit kamen Verträge mit internationalen Hochschulen oftmals unsystematisch zustande, d.h. Verträge wurden abgeschlossen, ohne dass eine Absprache zwischen den Institutionen und der Hochschulleitung stattfand.

Aus diesem Grund gibt es zwar eine zentrale Übersicht<sup>1</sup> über Verträge mit internationalen Hochschulen, diese kann jedoch keinesfalls den Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Um Klarheit sowohl für die akademische wie die administrative Seite zu schaffen, ist das International Office kontinuierlich bemüht, eine bestmögliche Übersicht zu gewinnen und alle Arten von Verträgen in einer zentralen Datenbank (MoveON) zu erfassen. Hierbei sind wir auf die gute Zusammenarbeit mit den Fakultäten angewiesen, um durch gegenseitigen Informationsaustausch alle Verträge zu identifizieren und auf einen gemeinsamen Kenntnisstand zu gelangen.

Die Vorteile eines systematischen Vorgehens liegen auf der Hand:

- Zentrales Erfassen und damit aktuelle Übersicht und Gewährleistung der Archivierung.
- Erzeugen von Statistiken basierend auf korrekten Daten.
- Information über alle Vertragsinhalte und die Kooperationsbeziehungen der RWTH Aachen
- Einheitliche Vertragsformen und -texte; damit einhergehend die Vermeidung von rechtlichen Problemen oder inhaltlichen Missverständnissen mit den internationalen Partnern.
- Klare Aufteilung der Zuständigkeiten in der Durchführung eines Vertragsverfahrens und dadurch die Vermeidung von doppelter Arbeit.
- Systematische Darstellung der Verträge über Studierendenaustausch im Web, d.h. Studierenden sind alle Informationen über Austauschmöglichkeiten zugänglich.

Das International Office will mit dem vorliegenden Leitfaden die Voraussetzung schaffen, um vertragliche Vereinbarungen nach einem verbindlichen und einheitlichen Verfahren zu schließen, und dafür Sorge tragen, dass sich insbesondere unsere Studierenden über alle Möglichkeiten der Austauschbeziehungen informieren können.

---

<sup>1</sup> Der „Hochschulkompass“ der Hochschulrektorenkonferenz bietet eine weitere Übersicht über bestehende internationale Verträge deutscher Hochschulen unter <http://www.hochschulkompass.de/internationale-kooperationen/deutsche-hochschulen.html>

Im Sinne der Internationalisierungsstrategie der RWTH Aachen steuert das International Office aktiv den Abschluss neuer Verträge, d.h. es initiiert in Absprache mit den jeweiligen Rektorsbeauftragten die Anbahnung neuer Verträge.

Selbstverständlich ist es den Fakultäten, Fachgruppen und Instituten unbenommen, ihrerseits die Initiative zu ergreifen und Verträge mit internationalen Hochschulen abzuschließen, wenn dies für sinnvoll erachtet wird. Im Sinne der oben erwähnten zentralen Übersicht möchten wir Sie bitten, das International Office auch über geplante Abkommen unterhalb der Hochschulebene informiert zu halten. Wir stehen Ihnen dann gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Bei dem Abschluss von Abkommen auf Fakultäts- oder Institutsebene möchten wir Sie zudem bitten, zu beachten, dass bei vertraglich vereinbartem Austausch von Studierenden und/oder Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern die Verantwortung für die fachliche Betreuung und für die Wohnungssuche bei der Fakultät, der Fachgruppe oder dem Institut liegt. Das International Office unterstützt mit seinem Wohnservice gerne mit Informationen ([housing@rwth-aachen.de](mailto:housing@rwth-aachen.de)).

Die Fakultäten, Fachgruppen und Institute sind frei in der Wahl ihrer internationalen Partner und werden vom International Office im Hinblick auf alle Phasen der Vertragsgestaltung unterstützt: Beratung in der Phase der Anbahnung, ggf. Erstellen eines Mustervertrages, Einholen der erforderlichen Unterschrift durch das International Office und Rektor, Vertragsverlängerung, Vertragsänderung.

Sollte eine Fakultät, eine Fachgruppe oder ein Institut ein Abkommen initiieren und davon ausgehen, dass die geplante Kooperation von Nutzen und Interesse für die gesamte Hochschule ist, sollte auf jeden Fall das International Office eingeschaltet werden. Falls die Hochschulleitung – beraten vom International Office und den zuständigen Rektorsbeauftragten – zu dem Schluss kommt, dass die geplante Kooperation nicht von hochschulweitem Interesse bzw. Nutzen ist, kann es dennoch weiterhin auf Fakultäts-, Fachgruppen- oder Institutsebene angestrebt werden.

## 2 Begriffsklärung: Hochschul-, Fakultäts-, Institutsvertrag

### Definition Hochschulvertrag:

Ein Hochschulvertrag bezieht sich auf die anvisierte Zusammenarbeit der Einrichtung „Hochschule“ mit einer ausländischen Hochschule; die Zusammenarbeit bezieht prinzipiell alle Fakultäten ein, selbst in Fällen, in denen die Kooperation vorwiegend durch eine oder mehrere Fakultäten getragen wird.

Beim Hochschulvertrag handelt es sich oft um ein allgemeines, übergreifendes „Memorandum of Understanding“ (MoU), also eine Grundsatzvereinbarung, die durch eine Ergänzungsvereinbarung (amendment) erweitert oder auch durch zusätzliche Verträge (z.B. Student Exchange Agreement) konkretisiert werden kann.

Im Unterschied zur Anbahnung und Pflege individueller Kontakte von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und/oder einzelnen Forschungsbereichen richtet die RWTH Aachen ihre hochschulübergreifenden Verträge und Kontakte strategisch aus und fördert diese systematisch. Statt einer weltweiten Streuung von Kontakten und Beziehungen erfolgt eine Fokussierung auf Hochschulen, die strategisch relevant sind.

Demzufolge gelten für Hochschulverträge besondere Qualitätskriterien, die wie folgt lauten:

- Der ausländische Partner muss über eine herausragende Qualität im Bereich der Forschung und/oder des Studiums und der Lehre verfügen.
- Der ausländische Partner gehört zu den Top-Universitäten seines Landes und ist in mehr als einer Disziplin exzellent.
- Die vertraglich vereinbarte Zusammenarbeit verspricht einen beidseitigen Mehrwert (z.B. im Sinne von Komplementarität und Ergänzung).

Zur Beurteilung werden internationale Rankings und im Falle der Schwerpunktländer die Einschätzung der/des Rektoratsbeauftragten hinzugezogen.

Für einige Länder ist explizit nur eine kleine Zahl von Partnerhochschulen gewünscht, um die Beziehungen mit der notwendigen Intensität aufbauen und aufrecht erhalten zu können.

Wenn das Rektorat und die/der Rektoratsbeauftragte einen neuen Hochschulvertrag wegen der Wichtigkeit des ausländischen Partners für besonders dringlich und zwingend erforderlich halten, kann dieser Vertrag ohne vorherige Einverständniserklärung aller Fakultäten geschlossen werden.

## Definition Fakultätsvertrag/Institutsvertrag:

Die vertraglich festgelegte Fakultätskooperation fixiert in der Regel die Zusammenarbeit von einer oder mehreren Fakultäten mit einer oder mehreren Fakultäten einer ausländischen Hochschule. Der Vertragstext erwähnt die einbezogenen Fakultäten und/oder Institute ausdrücklich. Eine Unterzeichnung durch den Rektor ist auch auf Fakultätsebene deshalb erforderlich, weil Abkommen immer auch zentrale Ressourcen binden, so z.B. bei der Zulassung und Einschreibung von Austauschstudierenden.

Ein Vertragsabschluss auf Institutsebene ist ebenfalls möglich, jedoch sollte grundsätzlich an erster Stelle die Überlegung stehen, ob der geplante Vertrag über das Interesse des einzelnen Instituts hinausgeht und somit ein Vertrag auf Fakultätsebene sinnvoll ist. Die vertraglich vereinbarten Kontakte mit internationalen Partnern sollten unbedingt im Interesse der Fakultät bzw. Fachgruppe sein und zu deren Internationalisierungskonzept oder deren systematischen Internationalisierungsbemühungen passen. Da für Verträge auf Institutsebene sowohl die Unterschrift des Rektors als auch die Unterschrift des Dekans erforderlich ist, gibt es zumindest formal eine Beteiligung der Fakultät. Im Idealfall sollte die Fakultät oder Fachgruppe vom Institut vor Vertragsabschluss in Kenntnis gesetzt werden.

Sollte eine Fakultät, eine Fachgruppe oder ein Institut einen Vertrag initiieren und davon ausgehen, dass die geplante Kooperation von Nutzen und Interesse für die gesamte Hochschule ist, ist das International Office einzuschalten. Sollte das International Office – ggf. in Absprache mit der/dem zuständigen Rektoratsbeauftragten – zu dem Schluss kommen, dass die geplante Kooperation nicht von hochschulweitem Interesse ist, kann der Vertrag weiterhin auf Fakultäts-, Fachgruppen- oder Institutsebene abgeschlossen werden.

### 3 Welche Verpflichtungen gehen Fakultäten/Fachgruppen/ Institute mit der Vertragsunterzeichnung ein?

Mit dem Abschluss eines Vertrages mit einer ausländischen Hochschule gehen Fakultäten, Fachgruppen oder Institute folgende Verpflichtungen ein:

- Fachliche Zuständigkeit für den neuen Vertrag; dies ist auch wichtig für eine spätere Entscheidung über Verlängerung, Veränderung oder Stornierung des Vertrages.
- Veröffentlichung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens für Outgoings im Internet, damit allen Studierenden die Information zugänglich ist.
- Für den Fall, dass der Vertrag studentische Mobilität vorsieht: Fachliche Verantwortung für die Betreuung und Beratung von Incomings und die Betreuung und Beratung von Outgoings, Benennung einer zuständigen Person im Fall, dass der Vertrag Mobilität vorsieht.
- Streben nach reziprokem Austausch, d.h. „Einbahnstraßenprogramme“ sollen vermieden werden.
- Festlegung der sprachlichen Voraussetzungen der künftigen Outgoings und Incomings. Für Incomings muss vertraglich festgelegt sein, dass sie entweder über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen oder ihnen ein englischsprachiges Angebot gemacht werden kann. Für Outgoings muss ebenfalls das sprachliche Ausgangsniveau festgelegt werden (in Absprache mit dem Partner).
- Weiterleitung einer Kopie des unterschriebenen Vertrages an das International Office zwecks zentraler Erfassung des Vertrages in der zentralen Datenbank MoveOn und im HRK-Hochschulkompass.



## 4 Welchen Vorteil haben Fakultäten/Fachgruppen/Institute von einer zentralen Regelung der Vertragsabschlüsse?

Das International Office steht in folgenden Fällen zur Verfügung:

- Beratung im Vorfeld (Vertragsformen, Prozedere, ggf. Einschätzung der ausländischen Hochschule etc.)
- Bereitstellung von geeigneten Musterverträgen
- Überprüfen von Verträgen, die der ausländische Partner vorschlägt, auf Kompatibilität mit den eigenen Verträgen; bei Identifikation von kritischen oder rechtlich eventuell bedenklichen Passagen Abstimmung mit dem Dezernat 9.0 - Recht und Hilfe bei der Umformulierung
- Organisation des internen Ablaufs (Prüfung durch 9.0, Kanzler, Rektor) und Einholen der Unterschrift des Rektors
- Erfassen der Verträge in der Datenbank MoveON und im HRK-Hochschulkompass
- Vertragsverlängerung, Änderung der Verträge auf Wunsch der zuständigen Fakultät oder Fachgruppe bzw. des zuständigen Instituts
- Ergänzen alter Verträge durch aktualisierte Texte (z.B. Regelung zu Studiengebühren, Sprachregelung etc.)
- Archivierung von Verträgen
- Bei Verträgen über Studierendenmobilität: Serviceleistungen des International Office (Bewerbung, Zulassung, Einschreibung, Orientierungsangebote, Sprachkursangebote, Freizeitangebote, Beratung über Ausstellen von Bescheinigungen)

## 5 Musterverträge

Das International Office hält derzeit folgende, gemeinsam mit dem Dezernat 9.0 erarbeitete englischsprachige Musterverträge bereit:

- Memorandum of Understanding\_Freundschaftserklärung: Unverbindliche Willenserklärung ohne konkrete Vereinbarung
- Memorandum of Understanding: Allgemeine Kooperation in Lehre und Forschung
- Renewal/Amendment: Verlängerung oder Ergänzung eines bestehenden MoU
- Student Exchange Agreement: Detailliertes Abkommen über den Austausch von Studierenden (für alle drei Studienniveaus zu verwenden)
- Doctorate under Joint Binational Supervision: Rahmenabkommen über den Austausch von „doctoral students“
- Double Degree Abkommen: Bei Planung eines Double Degree Abkommens nehmen Sie bitte vorab Kontakt mit dem International Office auf. Wir unterstützen Sie gerne individuell bei der vertraglichen Gestaltung.

Die genannten Musterverträge stellen wir Ihnen gerne bei Bedarf als Textdatei zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich per Email an [Claudia Hanke](#), die Ihnen auf Anfrage gerne die entsprechende Datei zuschickt.

### Verwendung externer Vertragsmuster

Verwendet die ausländische Partnerhochschule bzw. die ausländische Fakultät (das ausländische Institut) ein eigenes Vertragsmuster, muss dieses unbedingt mit den Formulierungen im jeweiligen Mustervertrag abgeglichen, fehlende Formulierungen und Aspekte nachgetragen und zusätzliche Formulierungen geprüft und ggf. korrigiert werden. Aus Gründen der Höflichkeit und mit Rücksicht auf rechtliche Gegebenheiten im Land einer Partnerhochschule kann selbstverständlich nicht auf Verwendung unserer Musterverträge insistiert werden. Den Fakultäten, Fachgruppen und Instituten der RWTH wird jedoch empfohlen, in erster Linie die RWTH-eigenen Musterverträge zu verwenden, die das International Office zur Verfügung stellt.

## 6 Idealtypischer Ablauf

Um den im Folgenden beschriebenen idealtypischen Ablauf sicherstellen zu können, muss ausreichend Zeit für Kommunikation und Bearbeitung eingeplant werden.

Die Zentrale Hochschulverwaltung der RWTH unterstützt Sie auch in diesem Bereich bestmöglich, benötigt hier aber auch entsprechend Zeit für die sachgemäße Bearbeitung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir daher grundsätzlich eine Bearbeitungszeit von mindestens zwei Wochen benötigen, um Ihre Anfrage bearbeiten zu können.

Wenn ein Vertrag erheblich von den von uns entwickelten Musterverträgen abweicht, ist bei der Bearbeitung die Beteiligung weiterer Dezernate und Fachabteilungen erforderlich, was zusätzliche zeitliche Ressourcen bindet.

### 6.1 Neuer Vertrag

Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut informiert das International Office über den geplanten Vertragsabschluss; das International Office berät hinsichtlich des geeigneten Vertrages und stellt Vertragsmuster als Download auf der Webseite [Informationen für Fakultäten](#) zur Verfügung.



Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut ergänzt den Vertrag mit den notwendigen Angaben und leitet diesen dem ausländischen Partner zur Prüfung weiter.



Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut legt den vom ausländischen Partner ergänzten/korrigierten Vertrag zunächst dem International Office zur Prüfung vor. Das International Office schlägt entweder Korrekturen vor oder stimmt dem Vertrag zu. Sollte das International Office Korrekturen vorschlagen, stimmt es diese mit Fakultät, Fachgruppe oder Institut ab. Dort wird der Vertragsentwurf entsprechend geändert und die geänderte Fassung dem Partner mit der Bitte um Kenntnisnahme und Zustimmung weitergeleitet.



Sobald die zwischen Fakultät, Fachgruppe oder Institut mit dem International Office vereinbarte Endfassung des Vertrages vorliegt, gibt es zwei Varianten, um die erforderlichen Unterschriften einzuholen:

## Variante 1:

Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut bittet Partnerhochschule um Einholen der Unterschriften und Rücksendung zweier unterschriebener Originale; anschließend holt Fakultät, Fachgruppe oder Institut die Unterschrift des Dekans ein und leitet dann die unterschriebenen Originale an das International Office weiter.

Das International Office leitet interne Prüfung des Vertrages über folgenden Dienstweg ein:

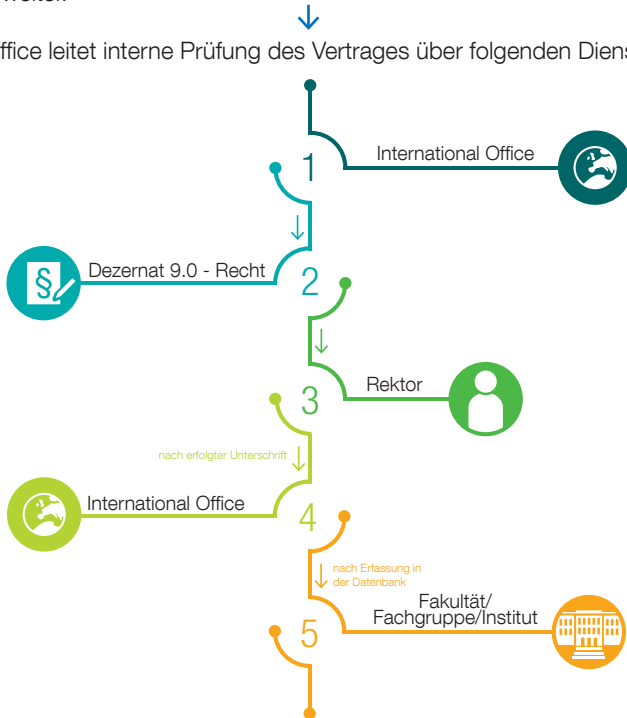


Abbildung 1: Dienstweg der internen Prüfung eines Vertrages

## Variante 2:

Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut holt zuerst die Unterschrift des Dekans ein und leitet anschließend zwei unterschriebene Originale des Vertrages an das International Office weiter.



Das International Office leitet die interne Prüfung über den Dienstweg ein (Abbildung 1)



Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut leitet die seitens der RWTH vollständig unterschriebenen Originale an die Partnerhochschule weiter und bittet um Unterschrift sowie um Rücksendung eines vollständig unterschriebenen Vertrages. Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut leitet eine Kopie (digital o. analog) des vollständig unterschriebenen Vertrages an das International Office.

## 6.2 Verlängerung/Änderung eines bestehenden Vertrages

Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut informiert das International Office über die geplante Vertragsverlängerung bzw. -änderung. Für den Fall, dass dem International Office eine editierbare Datei (z.B. Word-Version) vorliegt, führt es die erforderlichen Änderungen im Vertrag durch; sollte ein neuer Vertrag gewünscht werden, berät das International Office hinsichtlich des geeigneten Vertrages und stellt Vertragsmuster digital zur Verfügung.



Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut ergänzt den Vertrag mit den notwendigen Angaben und leitet diesen dem ausländischen Partner zur Prüfung weiter.



Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut leitet den vom ausländischen Partner ergänzten/korrigierten Vertrag an das International Office in digitaler Form weiter, das seinerseits den Vertrag prüft und ggf. Korrekturen vorschlägt oder dem Vertrag zustimmt.

Sollte das International Office Korrekturen vorschlagen, stimmt es diese mit der Fakultät, Fachgruppe oder dem Institut ab. Dort wird der Vertragsentwurf entsprechend geändert und die geänderte Fassung dem Partner zur Kenntnisnahme und mit der Bitte um Zustimmung weitergeleitet.



Sobald die zwischen Fakultät, Fachgruppe oder Institut mit dem International Office vereinbarte Endfassung des Vertrages vorliegt, gibt es zwei Varianten, um die erforderlichen Unterschriften einzuholen:

### Variante 1:

Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut bittet Partnerhochschule um Einholen der Unterschriften und Rücksendung zweier unterschriebener Originale; anschließend holt die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut die Unterschrift des Dekans ein und leitet dann die unterschriebenen Originale an das International Office weiter.



Das International Office leitet interne Prüfung über den Dienstweg in Abbildung 1 ein.

### Variante 2:

Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut holt zuerst die Unterschrift des Dekans ein und leitet anschließend zwei unterschriebene Originale des Vertrages an das International Office weiter.



Das International Office leitet interne Prüfung über den Dienstweg ein (Abbildung 1).

Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut leitet die seitens der RWTH Aachen vollständig unterschriebenen Originale an die Partnerhochschule weiter und bittet um Unterschrift sowie um Rücksendung eines vollständig unterschriebenen Vertrages.

Nach Eingang eines vollständig unterschriebenen Vertrags schickt die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut eine Kopie (digital oder analog) an das International Office zwecks zentraler Erfassung in Datenbank.

## 6.3 Beenden/Kündigen eines bestehenden Vertrages

Die Fakultät, Fachgruppe oder das Institut informiert das International Office über die geplante Beendigung (durch Auslaufen) des Vertrages bzw. beauftragt das International Office, den Vertrag zu kündigen.



Das International Office kündigt dem Partner und schickt der Fakultät, Fachgruppe oder dem Institut eine Kopie des Schreibens.



Das International Office entfernt ggf. den ausländischen Partner aus Veröffentlichungen (z.B. aus dem Web, wenn es sich um Verträge über Studierendenmobilität handelt) und macht entsprechende Änderung in der Datenbank MoveON. Ggf. wird der/die Länderrektorsbeauftragte informiert.

## 7 Vertragssprache(n)

Verträge mit ausländischen Hochschulen werden in einer **gemeinsamen** englischsprachigen (amerik. Englisch) Fassung abgeschlossen, um Kosten für eine ansonsten erforderliche beglaubigte Übersetzung zu sparen.

Sollte ein Partner darauf bestehen, dass neben der englischen Vertragsfassung zusätzlich eine Fassung in seiner Landessprache erstellt wird (dafür gibt es in einigen Ländern entsprechende rechtliche Regelungen), kann durch einen Zusatz im Vertrag geregelt werden, dass im Konfliktfall die englischsprachige Vertragsfassung die bindende ist.

## Impressum

Leitfaden für Fakultäten, Fachgruppen und Institute  
Verträge mit ausländischen Hochschulen  
3. Auflage, August 2019

Bearbeitung und Redaktion:  
RWTH Aachen University

Dezernat 2.0 - Internationale Hochschulkooperation  
Claudia Hanke

Dezernat 9.0 - Recht  
Stephan Dahm

Gestaltung:  
RWTH Aachen University  
Dezernat 2.0  
Claudia Pankanin

Titelbild: Nadine Hermanns

