

FAQs

Hinweise zur Verwendung des Musters eines *Material Transfer Agreements* („MTA“)

I) In welchen Fällen verwende ich das Muster eines MTA?

1) Ein MTA wird abgeschlossen, wenn die Universität Material von anderen erhält oder anderen liefert, das spezifisch für Forschungszwecke gedacht ist.

2) ***Das vorliegende Muster für ein MTA ist nur für den Fall gedacht, in denen die Universität Tübingen Partnern Material liefert.*** Wie Sie verfahren, wenn Sie *Empfänger* von Material sind, lesen Sie unten unter VII.

II) Wer unterzeichnet ein MTA?

Ein MTA wird rechtsverbindlich vom *Kanzler* und deklaratorisch von dem/der für das Projekt verantwortliche/n *Wissenschaftler/in* unterzeichnet.

III) Welche Schritte müssen zum Vertragsabschluss durchlaufen werden, wenn die Universität Tübingen *Lieferant* von Material ist?

In diesem Fall ist ein MTA nach dem beigefügten Muster abzuschließen. Es ist daher sinnvoll, dem Partner frühzeitig den beigefügten Mustervertrag zukommen zu lassen.

Wie Sie verfahren, wenn der Partner Ihnen einen abweichenden Vertragsentwurf zusendet oder Änderungen an dem beigefügten Mustervertrag einfordert, entnehmen Sie bitte unten den Punkten V und VI.

Zum Vertragsabschluss nach diesem Mustervertrag führen folgende Schritte:

1) Prüfen Sie zunächst, ob das MTA im konkreten Fall die richtige Vertragsart ist.

2) Füllen Sie dann die *gelb markierten Felder* im Vertrag aus.

3) Senden Sie den Vertrag *dem Partner* zur Durchsicht und Zustimmung (und ggf. Ergänzung der gelb markierten Felder) per Mail zu.

4) Sobald der Partner sich entsprechend rückgemeldet hat, senden Sie den Vertrag per Mail an das Sachgebiet [Technologietransfer](#).

5) Das Sachgebiet Technologietransfer schickt Ihnen sodann zwei ausgefertigte und vom Kanzler unterzeichnete Vertragsexemplare zu. Diese *unterschreiben Sie* und leiten sie an den *Partner zur Gegenzeichnung* weiter.

6) Sobald der Partner Ihnen ein vollständig unterzeichnetes Exemplar zugesendet hat, *leiten Sie* dieses zur Ablage in der Registratur an das Sachgebiet [Technologietransfer](#) weiter.

IV) Wie passe ich das Muster an das konkrete Projekt an?

1) Lesen Sie zunächst den Mustervertrag durch. Sollte eine seiner Regelungen im konkreten Fall die Interessen der Universität oder der am Projekt beteiligten Wissenschaftler/innen nach Ihrer Einschätzung nicht angemessen berücksichtigen und daher geändert werden, nehmen Sie Kontakt zum Sachgebiet [Technologietransfer](#) auf.

2) Füllen Sie dann die gelb markierten Felder aus. Die geforderten Angaben sollten insgesamt selbsterklärend sein. Falls Fragen auftauchen, wenden Sie sich an das Sachgebiet [Technologietransfer](#).

V) Was mache ich, wenn der Vertragspartner Änderungen am Mustervertrag einfordert?

Wenn der Vertragspartner Änderungen am Mustervertrag fordert, leiten Sie diese an den [Technologietransfer](#) weiter.

Bitte beachten Sie, dass die Prüfung von Änderungswünschen Zeit bedarf, und berechnen Sie diese in ihre Planung ein.

VI) Was mache ich, wenn ein Partner mir einen Entwurf für ein MTA zusendet?

Fremde Entwürfe für MTA's werden generell nicht akzeptiert, sofern die Universität Lieferant des Materials ist. Sollte ein Vertragspartner Ihnen in einem solchen Fall ein eigenes Muster für ein MTA vorlegen, weisen Sie dieses zurück, übersenden möglichst zeitnah den beigefügten Mustervertrag und gehen wie unter III) beschrieben vor.

VII) Was mache ich, wenn die Universität Empfänger von Material ist?

Im Regelfall haben die Lieferanten des Materials eigene Muster für MTA's, auf deren Verwendung sie bestehen, wenn sie Material liefern. Leiten Sie diese zur Prüfung an das Sachgebiet [Technologietransfer](#) weiter.

Sollten die Lieferanten keine eigenen Muster bereitstellen, wenden Sie sich an das Sachgebiet [Technologietransfer](#).

VIII) An wen kann ich mich bei Fragen bzgl. eines MTA wenden?

MTA's werden vom Sachgebiet [Technologietransfer](#) betreut. Bei Rechtsfragen unterstützt zusätzlich die Rechtsabteilung.