

# Vejledning til institutledere om håndtering af VIDENSKABELIGE ANSÆTTELSER på Health

---

*Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health*

*Gældende fra XXXXXXXX 2015*

## Indhold

1. Generelt om ansættelse af videnskabelige stillinger.....	3
1.1 Delegation.....	3
1.2 Vejledningens afgrænsning.....	3
1.3 Målgruppe og lovgrundlag.....	4
1.4 Ansættelsesprocessen på Health for videnskabelige karrierestillinger – herunder faste videnskabelige stillinger .....	4
1.5 Ansættelsesprocessen for alle øvrige videnskabelige stillinger på Health.....	5
2. Generelt om opslag, bedømmelsesudvalg og ansættelser samt medinddragelse i processen .....	7
2.1. Opslag .....	7
2.1.1 Undtagelser fra kravet om opslag.....	7
2.2 Bedømmelsesudvalg .....	8
2.2.1 Generelt .....	8
2.2.2 Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalg .....	8
2.2.3 Sammensætning af bedømmelsesudvalg ved ansættelser/forlængelser op til ét år.....	9
2.2.4 Sammensætning af bedømmelsesudvalg ved ansættelser/forlængelser over ét år.....	10
2.2.5 Indstilling af bedømmelsesudvalg for ”faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger” over et år .....	12
2.2.6 Indstilling af bedømmelsesudvalg for ”faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger ” op til et år .....	13
2.2.7 Indstilling af bedømmelsesudvalg for alle øvrige videnskabelige stillinger.....	13
2.2.7 Hvornår kan/skal bedømmelsesudvalget udarbejde henholdsvis en fagkyndig udtalelse og en bedømmelse? .....	13
2.2.7.1 En fagkyndig udtalelse kan udarbejdes i følgende tilfælde:.....	13
2.2.7.2 Fagkyndig udtalelse - krav og indhold .....	13
2.2.7.3 En bedømmelse skal udarbejdes i følgende tilfælde:.....	14
2.2.7.4 Bedømmelse - krav og indhold .....	14
2.2.7.5 Bedømmelsernes gyldighedsperiode.....	14
2.2.7.6 Godkendelse af bedømmelserne.....	15
2.2.7.7 Honorering.....	15
3. Medinddragelse .....	15

3.1 Habilitet og tavshedspligt .....	16
3.2. Medinddragelse ved opslag .....	16
3.4 Medinddragelse ved udvælgelse af kandidater.....	17
3.5 Høring af bedømmelsesudvalg i Akademisk Råd.....	17
3.6 Godkendelse af bedømmelsesudvalg.....	18
4. Indstilling til samtale og deltagelse i samtale .....	18
5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse .....	19

UDKAST

## 1. Generelt om ansættelse af videnskabelige stillinger

### 1.1 Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Health, herunder for at ansættelser sker i henhold til gældende love, regler og retningslinjer. Dekanen har delegeret sin ansættelseskompetence til institutlederen i henhold til denne fakultetsvejledning.

### 1.2 Vejledningens afgrænsning

Denne vejledning omhandler ansættelser af alt videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health, uanset geografisk tilknytning eller personalekategori jf. oversigten nedenfor. Hvert af institutterne skal i tillæg til denne generelle vejledning udarbejde en oversigt over instituttets specifikke ansættelsesproces for faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger, hvor medinddragelsesaspektet på det pågældende institut udfoldes og konkretiseres - institutternes specifikke ansættelsesproces vedlægges som bilag til denne vejledning.

For en gennemgang af den konkrete ansættelsesprocedure på Health henvises til bilag 1.

Stillingstype	
Tidsbegrænsede videnskabelige stillinger (ikke karrierestillinger)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Undervisningsassistent</li><li>• Videnskabelig assistent</li><li>• Klinisk assistent</li><li>• Postdoc</li><li>• Gæsteforsker/-underviser</li><li>• Studieadjunkt</li></ul>
Faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjunkt</li><li>• Forsker</li><li>• Tenure track-stilling</li><li>• Lektor</li><li>• Klinisk lektor</li><li>• Seniorforsker</li><li>• MSO-professor</li><li>• Klinisk professor</li><li>• Professor</li></ul>
Øvrige faste videnskabelige stillinger (ikke karrierestillinger)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studielektor</li><li>• Ekstern lektor</li><li>• Klinisk lærer</li><li>• Afdelingstandlæge</li></ul>
Særlige videnskabelige stillinger/ærestitler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjungeret lector</li><li>• Adjungeret professor</li></ul>

Vejledningen omfatter de ovennævnte videnskabelige ansættelser, uanset om ansættelserne er finansieret af ordinære eller eksterne midler eller er undtaget kravet om opslag i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 7 (kaldelse), § 8 (øremærkede) og § 9.

Vejledningen skal – under forudsætning af, at universitetsledelsen træffer beslutning om at revidere processen for faglig bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger, således at der fremadrettet alene sker en tilbudsgående faglig bedømmelse af udvalgte ansøgere også kaldet ”short listing” – revideres i overensstemmelse hermed.

### 1.3 Målgruppe og lovgrundlag

Målgruppen for denne vejledning er institutledere på Health. Vejledningen tager udgangspunkt i gældende lovgivning og gældende retningslinjer:

- Universitetsloven: [www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164209](http://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164209)
- Vedtægter for Aarhus Universitet: [www.au.dk/om/organisation/regelsamling/0%3A-styrelse,-administration/01/01-02-vedtaegt-for-aarhus-universitet/](http://www.au.dk/om/organisation/regelsamling/0%3A-styrelse,-administration/01/01-02-vedtaegt-for-aarhus-universitet/)
- Bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter (ansættelsesbekendtgørelsen) <http://jobsys.au.dk/link2/ansaettelsesbekendtgørelsen>
- Cirkulære om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter 2007 <http://jobsys.au.dk/link2/stillingsstrukturen>
- Notat om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter 2013 <http://jobsys.au.dk/link2/stillingsstrukturnotatet>
- Bekendtgørelse nr. 502 af 20. maj 2013 om tildeling af titlerne adjungeret professor og adjungeret lektorer [www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=146413](http://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=146413)
- Lov om tidsbegrænset ansættelse [http://jobsys.au.dk/link2/tidsbegranset\\_ansaettelse](http://jobsys.au.dk/link2/tidsbegranset_ansaettelse)
- Finansministeriets lønoversigt pr. 1. april 2014 <http://jobsys.au.dk/link2/loenoversigt>

### 1.4 Ansættelsesprocessen på Health for videnskabelige karrierestillinger – herunder faste videnskabelige stillinger

Nedenfor gives en skematisk oversigt over ansættelsesprocessen for faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger.

#### Procesoversigt:

#### Ansættelse i faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger

Procesoversigten omfatter også – med relevante modifikationer - stillinger, der ikke opslås i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 7 (kaldelse), § 8 (øremærkede) og § 9

Opslag

Institutedelsen	Drøfter forslag om ansættelse indenfor et givent fagområde på instituttet med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer – eller en repræsentativ gruppe heraf
Institullederen	Rådfører sig med dekanen på bilaterale møder inden igangsættelse af proces omkring opslag og ansættelse
Institullederen	Godkender opslag (For §7, §8 og §9 godkendes faglig stillingsbeskrivelse)
Ansøgning	
Ansøger	Fremsender ansøgning via AU's hjemmeside (Gælder ikke §7, §8 og §9)
Nedsættelse af bedømmelsesudvalg	
Institutedelsen	Rådfører sig med en faglig gruppe af peers' blandt instituttets fastansatte medarbejdere om forslag til medlemmer af bedømmelsesudvalget
Akademisk Råd	Høring om bedømmelsesudvalg
Dekanen	Nedsætter bedømmelsesudvalg
Bedømmelse	
Bedømmelsesudvalg	Forestår vurdering af ansøgernes faglige niveau
Institulleder	Godkender bedømmelse
Ansættelse	
Institutedelsen	Udvælger – hvis det findes relevant - kandidater til samtale på baggrund af bedømmelsesudvalgets vurdering (gælder ikke § 7 og § 8)
Ansættelsesudvalg (nedsat af institullederen)	Afholder samtaler og indhenter evt. udtalelser fra referencer
Institutedelsen	Rådfører sig med en faglig relevant gruppe af peers <sup>2</sup> blandt instituttets fastansatte medarbejdere om indstillingen om ansættelse
Institullederen	Indstiller om ansættelse indeholdende oplysning om, antal ansøgere, antal til samtale, enighed/uenighed om kandidater, begrundelse for indstilling
Dekanen	Afgør om indstilling tiltrædes og påser at kvalitetsmål og regler er fulgt.

### 1.5 Ansættelsesprocessen for alle øvrige videnskabelige stillinger på Health

Nedenfor gives en skematisk oversigt over ansættelsesprocessen for alle øvrige videnskabelige stillinger.

<sup>1</sup> Ved en faglig gruppe af peers forstås en mindre gruppe af medarbejdere på lektor og/eller professorniveau.

<sup>2</sup> Ved en faglig relevant gruppe af peers forstås en snæver gruppe af medarbejdere på omtrent 1-3 personer, der opfylder habilitetskravene

<b>Procesoversigt:</b>	
<b>Ansættelse i øvrige videnskabelige stillinger</b>	
Procesoversigten omfatter også – med relevante modifikationer - stillinger, der <u>ikke opslås</u> i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 8 (øremærkede) og § 9	
<b>Opslag</b>	
Institutledelsen	Beslutter opslag af stilling
Institutlederen	Godkender opslag (For § 8 og § 9 godkendes faglig stillingsbeskrivelse)
<b>Ansøgning</b>	
Ansøger	Fremsender ansøgning via AU's hjemmeside (Gælder ikke § 9)
<b>Nedsættelse af bedømmelsesudvalg</b>	
Institutledelsen	Indstiller bedømmelsesudvalg
Institutlederen	Godkender/nedsætter bedømmelsesudvalg
<b>Bedømmelse</b>	
Bedømmelsesudvalg	Forestår vurdering af ansøgernes faglige niveau
Institutlederen	Godkender bedømmelse
<b>Ansættelse</b>	
Institutlederen	Udvælger kandidater til samtale, hvis det findes relevant, på baggrund af bedømmelsesudvalgets vurdering og nedsætter ansættelsesudvalg (Gælder ikke § 8)
Ansættelsesudvalg	Afholder evt. samtaler Instituteder indhenter evt. udtalelser fra referencer
Institutlederen	Beslutter ansættelse.

## 2. Generelt om opslag, bedømmelsesudvalg og ansættelser samt medinddragelse i processen

### 2.1. Opslag

Institutedelsen beslutter i henhold til instituttets ansættelsesstrategi/rekrutteringsstrategi/stillingsplaner, hvilken stilling der ønskes opslået.

Institutivelederen rådfører sig med dekanen på et bilateralt møde inden igangsættelse af proces omkring opslag og ansættelse, hvis opslaget (se skabelon til brug for stillingsopslag bilag 2) vedrører "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger".

Institutedelsen kan umiddelbart iværksætte opslag (se skabelon til brug for stillingsopslag bilag 2) af alle øvrige videnskabelige stillinger. Der er ikke krav om specifik medinddragelse forud for opslag af den type stillinger.

Alle videnskabelige stillinger omfattet af stillingsstrukturen skal som udgangspunkt opslås. Professor- og lektorstillinger skal opslås internationalt, medmindre særlige forhold af faglig karakter gør sig gældende jf. § 3 i bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter. Institutivelederen bemyndiges til at beslutte, hvorledes dette krav mest hensigtsmæssigt opfyldes.

#### 2.1.1 Undtagelser fra kravet om opslag

Der gælder følgende undtagelser fra opslagskravet:

- I henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 9 kan ansættelser/forlængelser i alle stillingskategorier (undtagen professorer med særlige opgaver) ske uden opslag ved ansættelsesperioder på op til ét år – udenlandske professorer og lektorer dog op til to år. Ved ansættelse og forlængelse efter § 9, anvendes de almindelige regler for nedsættelse af bedømmelsesudvalg.
- Ansættelse for øremærkede midler jf. § 8 i bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter. Ved ansættelse og forlængelse efter § 8 anvendes de almindelige regler for nedsættelse af bedømmelsesudvalg.
- Ansættelse i professorat eller lektorat efter søgekomité/kaldelse, jf. § 7 i ansættelsesbekendtgørelsen, sker kun i helt særlige tilfælde og forudsætter godkendelse af dekanen.

## 2.2 Bedømmelsesudvalg

Bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter fastsætter de overordnede regler for ansættelse af videnskabelige medarbejdere i henhold til § 4:

**§4** "Universitetet fastsætter regler for faglig bedømmelse af ansøgere ved besættelse af videnskabelige stillinger.

**Stk.2** Den faglige bedømmelse skal tage stilling til, om ansøgerne besidder de faglige kvalifikationer inden for forskning, undervisning, formidling m.v. som er forudsat i stillingsstrukturen, og herudover opfylder de øvrige kvalifikationskrav, der er angivet i opslaget. Der afgives en ikke prioriteret, begrundet og skriftlig bedømmelse af ansøgerens faglige kvalifikationer til rektor. Hvis der er meningsforskelle mellem de faglige bedømmere, skal dette fremgå af bedømmelsen."

Universitetsledelsen på AU har i foråret 2013 fastlagt de overordnede retningslinier for nedsættelse af bedømmelsesudvalg på AU. Retningslinierne skal opfattes som en ramme og de enkelte fakulteter har haft mulighed for at udfylde rammen og evt. indsnævre den yderligere.

I medfør af ansættelsesbekendtgørelsen og universitetets overordnede retningslinjer for faglig bedømmelse i forbindelse med ansættelse af videnskabelige medarbejdere (med/uden opslag) samt forlængelser har fakultetsledelsen på Health vedtaget nedenstående retningslinjer for sammensætningen af bedømmelsesudvalg.

### 2.2.1 Generelt

I forbindelse med nedsættelse af bedømmelsesudvalg, skal der tages hensyn til en afbalanceret sammensætning af fordelingen af mænd og kvinder.

### 2.2.2 Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalg

For at sikre at bedømmelsen af ansøgere til videnskabelige stillinger ikke påvirkes af uvedkommende hensyn, må et medlem af bedømmelsesudvalget ikke vurderes inhabil eller i risiko for at kunne have en interessekonflikt i forhold til de enkelte bedømmelser. Health tager udgangspunkt i Forvaltningslovens generelle regler om habilitet, der blandt andet vedrører familierelationer, venskaber og særlig personlige og økonomiske interesser. Dette kan eksempelvis være sampublicering, vejlederrelationer eller andre former for samarbejde, der i forhold til den opslåede stilling, må anses for at være uforenelige med rollen som medlem af bedømmelsesudvalget. På Health gælder, at medlemmer af bedømmelsesudvalg kun i meget beskedent omfang må have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og må kun **helt undtagelsesvist** have haft fælles publikationer inden for de seneste 5 år. (Habilitetserklæring vedlagt som bilag 3)

Endvidere gælder at dekaner, prodekaner og institutledere, der som en del af ledelsesstrengen træffer beslutning om ansættelse mv. ikke optræder som medlem af bedømmelsesudvalget ved ansættelser.

### **2.2.3 Sammensætning af bedømmelsesudvalg ved ansættelser/forlængelser op til ét år**

Ved sammensætning af bedømmelsesudvalg ved videnskabelige ansættelser/forlængelser (herunder § 8 øremærkede midler) op til ét år (f.eks. 1. januar til 31. december) gælder reglerne, som er opregnet nedenfor. Hvis den samlede ansættelsesperiode ved en forlængelse overstiger ét år, skal der foretages en bedømmelse svarende til den, som gælder ved ansættelser over ét år.

#### **Stillinger under adjunktniveau:**

***Videnskabelig assistent/Klinisk assistent /Ekstern lektor/ Klinisk lærer/Afdelingstandlæge/  
Undervisningsassistent***

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af op til to interne bedømmere på minimum lektorniveau.

#### **Stillinger på adjunktniveau:**

- ***Adjunkt /Forsker/Postdoc/***

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af op til to interne bedømmere på minimum lektorniveau.

- ***Studieadjunkt***

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af op til to interne bedømmere på minimum lektorniveau

#### **Stillinger på lektorniveau:**

- ***Lektor/ Seniorforsker***

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af to bedømmere på minimum lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være eksterne.

### ***Klinisk lektor\****

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af to interne bedømmere på minimum lektorniveau.

\* Det kun er i særlige tilfælde, og hvis der foreligger en begrundelse, at der kan ske ansættelse for mindre end 3 år i henhold til aftale om kliniske lektorer ved universiteter under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående uddannelser (Uddannelsesministeriet).

#### ***- Studielektor***

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af to interne bedømmere på minimum lektorniveau.

#### ***- For gæstelektorer henvises til bilag 4***

### ***Stillinger på professorniveau:***

#### ***- Professor/Klinisk professor/Professor MSO/adjungeret professor***

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem medlemmer på professor-niveau, hvoraf højst ét medlem er internt, og mindst ét af medlemmerne fra udlandet.

#### ***- For gæsteprofessorer henvises til bilag 4***

### **2.2.4 Sammensætning af bedømmelsesudvalg ved ansættelser/forlængelser over ét år**

Ved sammensætning af bedømmelsesudvalg på Health ved ansættelser/forlængelser over ét år skal følgende retningslinjer følges – retningslinjerne omfatter også ansættelse/forlængelse for ansættelser efter § 8 (øremærkede midler).

### ***Stillinger under adjunktniveau:***

#### ***- Videnskabelig assistent/Klinisk assistent /Ekstern lektor/Klinisk lærer/Afdelingstandlæge/Undervisningsassistent***

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af op til to medlemmer på minimum lektorniveau. Der stilles ikke krav om medlemmerne er interne eller eksterne.

### ***Stillinger på adjunktniveau:***

- **Adjunkt/Forsker/Postdoc**

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af to medlemmer på minimum lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være ekstern og gerne fra udlandet.

- **Studieadjunkt**

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af to medlemmer på minimum lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være ekstern.

- **Tenure track**

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af mindst tre medlemmer på minimum lektorniveau og gerne én på professorniveau heraf to eksterne hvoraf mindst ét medlem skal være fra udlandet.

Midtvejs i tenure track forløbet iværksættes en midtvejsevaluering, der foretages af instituttet med bidrag fra 2-3 eksterne reviewere (forskere inden for feltet) på mindst lektorniveau – gerne med deltagelse af ét medlem fra det initiale bedømmelsesudvalg.

Den faglige bedømmelse i forbindelse med overgang til lektorstilling skal efter AU's retningslinjer gennemføres i god tid og senest inden udgangen af det 5. år af ansættelsen som adjunkt. Den ansatte kan dog indstille sig selv til tidligere faglig bedømmelse. Bedømmelsesprocessen kan også fremrykkes, hvis det vurderes påkrævet for at fastholde særligt talentfulde medarbejdere.

**Stillinger på lektorniveau:**

- **Lektor/Seniorforsker/Adjungeret lektor**

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem medlemmer på fortrinnsvis professorniveau, hvoraf højst ét medlem er internt, mens de øvrige medlemmer af udvalget skal være eksterne og gerne fra udlandet.

- **Klinisk lektor**

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem medlemmer på fortrinnsvis professorniveau, hvoraf højst ét medlem er internt, mens de øvrige medlemmer af udvalget skal være eksterne og gerne fra udlandet.

- **Studielektor**

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af tre medlemmer på mindst lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst to af medlemmerne være eksterne – heraf gerne en fra udlandet.

- **For gæstelektorer henvises til bilag 4**

**Stillinger på professorniveau:**

- **Professor/Klinisk professor/Professor MSO/ Adjungeret professor**

Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem medlemmer på professor-niveau, hvoraf højst ét medlem er internt, og mindst ét af medlemmerne fra udlandet.

- **For gæsteprofessorer henvises til bilag 4**

**2.2.5 Indstilling af bedømmelsesudvalg for "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger" over et år**

Indstilling af bedømmelsesudvalg for "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger" over et år samt alle professorstillinger uanset længden på ansættelsen skal indeholde følgende:

- Angivelse af den foreslåede bedømmers navn, stillingsniveau, ansættelsessted, land samt e-mail.
- Kort redegørelse for det videnskabelige niveau gerne indenfor alle de fire kerneaktiviteter: forskning, talentudvikling, videnudveksling, og uddannelse (baggrund, ekspertise og international profil)
- Antal publikationer i alt
- Redegørelse for uafhængighed fra ansøgerne: Medlemmer af bedømmelsesudvalg må kun i meget beskedent omfang have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og kun undtagelsesvist have haft fælles publikationer indenfor de seneste 5 år. Underskrevet habilitetserklæring vedlægges (se bilag 3).

Interne medlemmer må ikke være en del af ledelsesstrengen på det pågældende institut. Eksterne bedømmere skal være uafhængige af instituttet

Det gælder, at man kun kan deltage i bedømmelsesudvalg til stillinger, hvor man selv er på mindst samme stillingsniveau dog på mindst lektorniveau. Eksempelvis skal de der foreslås til at sidde i et bedømmelsesudvalg for en professor stilling selv være på professorniveau.

### **2.2.6 Indstilling af bedømmelsesudvalg for "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger" op til et år**

Indstilling af bedømmelsesudvalg for "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger" op til et år – professorstillinger dog undtaget jf. ovenfor - *skal* være ledsaget af CV ([CV skal fremsendes via en URL](#)).

### **2.2.7 Indstilling af bedømmelsesudvalg for alle øvrige videnskabelige stillinger**

Indstilling af bedømmelsesudvalg for alle øvrige videnskabelige stillinger (videnskabelig assistent, undervisningsassistent, klinisk assistent, postdoc, ekstern lektor, klinisk lærer, afdelingstandlæge, gæsteforsker/-underviser, studieadjunkt og studielektor) skal være ledsaget af CV ([CV skal fremsendes via en URL](#)).

### **2.2.7 Hvornår kan/skal bedømmelsesudvalget udarbejde henholdsvis en fagkyndig udtalelse og en bedømmelse?**

#### **2.2.7.1 En fagkyndig udtalelse kan udarbejdes i følgende tilfælde:**

- Videnskabelige stillinger på adjunkt- og lektorniveau, hvor ansættelsen er tidsbegrænset op til 1 år
- Videnskabelig assistent/Klinisk assistent /Ekstern lektor/Klinisk lærer/Afdelingstandlæge/Undervisningsassistent uanset længden på ansættelsen

Videnskabelige stillinger på adjunkt- og lektorniveau omfatter følgende stillingskategorier: Postdoc, adjunkt, studieadjunkt, forsker, lektor, studielektor og kliniske lektor.

#### **2.2.7.2 Fagkyndig udtalelse - krav og indhold**

Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

- den pågældende stillings kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen (se mere på [au.dk/om/stillinger/love-og-regler/](http://au.dk/om/stillinger/love-og-regler/)),
- stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd/den faglige beskrivelse af stillingen

Krav til indholdet og udformningen af en fagkyndig udtalelse fremgår af skabelon til fagkyndig udtalelse jf. vejledning til udvalg ved fagkyndig udtalelse med bilag ([bilag 5](#)).

### 2.2.7.3 En bedømmelse skal udarbejdes i følgende tilfælde:

Ved ansættelse af alle videnskabelige stillinger på adjunkt-, forsker-, tenure track-, lektor- og seniorforsker- og professorniveau, hvor den samlede ansættelsesperiode er over et år. Der kan – på institutleders foranledning – udarbejdes en bedømmelse af ansøgere til alle videnskabelige stillinger på adjunkt-, forsker-, lektor- og seniorforsker- og professorniveau uanset ansættelsesperiode er på under et år, men der foreligger ikke et krav herom.

### 2.2.7.4 Bedømmelse - krav og indhold

Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

- Den pågældende stillings kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen (se mere på [au.dk/om/stillinger/love-og-regler/](http://au.dk/om/stillinger/love-og-regler/)),
- *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health* (se bilag 8)
- samt stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd/den faglige beskrivelse af stillingen.

Det kan bemærkes, at *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health* supplerer kvalifikationskravene i stillingsstrukturen ved ansættelser i stillinger på adjunkt-, lektor- og professorniveau. Det er væsentligt at understrege, at kriterierne er vejledende, idet der ikke er tale om regler. En bedømmelse vil altid bero på en helhedsvurdering af kandidaten, ligesom alle kriterier skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid (herunder også længden af eventuelle orlovsperioder), potentiale samt det faglige område, der er tale om.

Krav til indholdet og udformningen af en bedømmelse fremgår af vejledning til bedømmelsesudvalg med bilag (bilag 6).

### 2.2.7.5 Bedømmelsernes gyldighedsperiode

Bedømmelsen (den fagkyndig udtalelse) for stillinger med ansættelse op til ét år gælder for ét år. Hvis den samlede ansættelsesperiode ved en forlængelse overstiger ét år, skal der foretages en bedømmelse svarende til den, som gælder ved ansættelser over ét år. Undtaget fra denne regel er gæsteforskere, hvor en fagkyndig udtalelse vil være gældende for alle kommende gæsteansættelser, som den pågældende måtte få.

Bedømmelse for en ansættelse over ét år gælder så længe, der er tale om en ansættelse indenfor samme stillingskategori, og hvor der ikke sker en væsentlig ændring af stillingsindholdet. Det betyder, at en ny bedømmelse kun sker i overgangen fra en stillingskategori til en anden eller ved stillingskifte, der

indebærer væsentligt ændret stillingsindhold. Foreligger der væsentligt ændret stillingsindhold, vil stillingsændringen blive sidestillet med en nyansættelse.

### 2.2.7.6 Godkendelse af bedømmelserne

Institutlederen påser, at de formelle krav i bedømmelsen er opfyldt.

Hvis bedømmelsen ikke udgør et tilfredsstillende beslutningsgrundlag og/eller ikke opfylder de formelle krav, returneres den til bedømmelsesudvalget til supplerende eller omarbejdelse.

Når den endelige bedømmelse foreligger, modtager ansøger udvalgets bedømmelse af samme.

Bedømmelsen fremsendes elektronisk af Health HR.

### 2.2.7.7 Honorering

Efter bedømmelsesprocessen er afsluttet, modtager eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalg en e-mail med en blanket, der skal udfyldes og returneres, for at der kan udbetales et honorar for deres deltagelse.

## 3. Medinddragelse

For at sikre en effektiv ansættelsesproces skal instituttets fastansatte videnskabelige medarbejdere inddrages i ansættelsesprocessen vedrørende videnskabelige karrierestillinger samt alle professorstillinger.

Fakultetets rammer for medinddragelse i ansættelsesprocessen sker som minimum i henhold til nedenstående oversigt. Det er op til det enkelte institut at udfylde rammerne for medinddragelse,

Stillingstype		Medinddragelse
Tidsbegrænsede VIP-stillinger (ikke karrierestillinger)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videnskabelig assistent</li> <li>• Undervisningsassistent</li> <li>• Klinisk assistent</li> <li>• Postdoc</li> <li>• Gæsteforsker/-underviser</li> <li>• Ansættelser undtaget kravet om opslag i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 8 og § 9</li> </ul>	
Faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjunkt</li> <li>• Forsker</li> <li>• Tenure track-stillinger</li> <li>• MSO-professor</li> <li>• Lektor</li> <li>• Klinisk lektor</li> <li>• Seniorforsker</li> <li>• Klinisk professor</li> </ul>	Der er obligatorisk at sikre medinddragelse i hele ansættelsesprocessen.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor</li> </ul>	
Øvrige videnskabelige stillinger (ikke karrierestillinger)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studieadjunkt</li> <li>• Studielektor</li> <li>• Ekstern lektor</li> <li>• Klinisk lærer</li> <li>• Afdelingstandlæge</li> </ul>	
Særlige videnskabelige stillinger/ærestitler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjungeret professor</li> <li>• Adjungeret lector</li> </ul>	

### 3.1 Habilitet og tavshedspligt

Reglerne om inhabilitet i forbindelse med sammensætning af bedømmelsesudvalg finder også anvendelse i forbindelse med medinddragelse i ansættelsesprocessen. Det betyder, at man ikke kan inddrages i en konkret ansættelsesproces, hvis man har særlige personlige eller økonomiske interesser i sagen, herunder også familieforhold, (u)venskaber eller faglige relationer, der i forhold til den konkrete sag må anses for at være uforenelige med den aktuelle inddragelse. Der kan i konkrete tilfælde tillige være tale om et udvidet habilitetsproblem.

Derudover er tavshedspligt ligeledes særdeles relevant i medinddragelsesprocessen, da medarbejderne får indsigt i fortrolige oplysninger og konkrete ansættelsessager.

### 3.2. Medinddragelse ved opslag

Forud for opslag af videnskabelige karrierestillinger rådfører institutledelsen sig om opslaget med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer – eller en repræsentativ gruppe heraf.

Medinddragelse forudsætter mulighed for reel deltagelse. Det kan ske i form af møder, hvor alle eller en repræsentativ undergruppe er eller har mulighed for at være til stede. Det kan ud fra en konkret vurdering også være tilstrækkeligt at rådføre sig med gruppen pr. mail.

Institutlederen rådfører sig efterfølgende med dekanen på bilateralt møde inden proces omkring opslag og ansættelse iværksættes.

### 3.3 Medinddragelse ved nedsættelse af bedømmelsesudvalg

Inden nedsættelse af bedømmelsesudvalget rådfører institutledelsen sig med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere. Ved faglig gruppe af peers forstås en gruppe af medarbejdere

på lektor- eller professorniveau. Ved ansættelse af professorer udgør gruppen udelukkende medarbejdere på professorniveau.

Det er op til institutledelsen at udvælge de relevante medarbejdere, der kan supplere institutledelsen med den fornødne faglige viden med henblik på at sikre kvalitet i den faglige bedømmelse, herunder sikre en relevant sammensætning af bedømmelsesudvalget, hvor kompetencer og kvalifikationer hos bedømmerne matcher det aktuelle opslag.

Institutledelsen vurderer konkret medinddragelsens karakter, herunder hvor mange peers der inddrages.

Eventuelle interne ansøgere kan ikke indgå i den faglige gruppe af peers, ligesom medlemmer af institutledelsen heller ikke indgår.

### **3.4 Medinddragelse ved udvælgelse af kandidater**

Inden institutlederen beder dekanen om at tiltræde en indstilling om ansættelse, rådfører institutledelsen sig med en faglig relevant gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere.

Ved faglig relevant gruppe af peers forstås en mindre gruppe af medarbejdere på omtrent 1-3 personer, der opfylder habilitetskravene. Institutledelsen samt gruppen af medarbejdere er underlagt tavshedspligt vedrørende ansøgerne.

Det er op til institutlederen at udvælge de relevante medarbejdere, der kan supplere institutledelsen med den fornødne faglige viden med henblik på at sikre kvalitet i udvælgelsen af medarbejdere, der kan bidrage til at opfylde instituttets strategi, herunder udvikling af det pågældende fagområde.

Institutledelsen vurderer konkret medinddragelsens karakter, herunder hvor mange peers der inddrages.

Eventuelle interne ansøgere kan ikke indgå i den faglige gruppe af peers. Medlemmer af det pågældende bedømmelsesudvalg kan ikke indgå i gruppen af peers.

### **3.5 Høring af bedømmelsesudvalg i Akademisk Råd**

Efter institutledelsen har rådført sig med en gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere om forslag til medlemmer af bedømmelsesudvalget, fremsendes forslag om sammensætningen af bedømmelsesudvalget til høring i Akademisk Råd via HR.

Akademisk Råd skal have tilsendt stillingsopslag/faglig tekst, således at Akademisk Råd kan høres om bedømmelsesudvalgets kompetencer i forhold til stillingsindholdet.

Såfremt medlemmerne af Akademisk Råd inden for 3 arbejdsdage ikke har bemærkninger til udvalgets sammensætning, anses udvalget som hørt af Akademisk Råd. Forslaget forelægges efterfølgende for dekanen med henblik på godkendelse, hvorefter dekanen nedsætter bedømmelsesudvalget.

### 3.6 Godkendelse af bedømmelsesudvalg

Dekanen godkender bedømmelsesudvalg for alle videnskabelige stillinger, hvor der er krav om medinddragelse (og samtlige stillinger på professorniveau) og påser, at reglerne for sammensætning af bedømmelsesudvalg er overholdt.

Institutederen godkender bedømmelsesudvalg for alle øvrige videnskabelige stillinger, hvor der ikke er krav om medinddragelse (tidsbegrænsede videnskabelige stillinger og "øvrige videnskabelige stillinger"), og påser, at reglerne for sammensætning af bedømmelsesudvalg er overholdt.

De foreslåede medlemmer af bedømmelsesudvalget skal være forespurgt og have underskrevet habilitetserklæring, inden anmodningen sendes til HR. Når denne accept og erklæring foreligger, sender HR forslag til sammensætning af bedømmelsesudvalg for karrierestillingerne og samtlige stillinger på professorniveau til høring i Akademisk Råd, der har 3 dages høringsfrist.

## 4. Indstilling til samtale og deltagelse i samtale

Institutedelsen træffer beslutning om udvælgelse af kandidater til ansættelsessamtaler og iværksætter disse, når bedømmelserne er modtaget. Det er ikke et krav at afholde samtaler i forbindelse med videnskabelige ansættelser.

Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse.

For så vidt angår tidsbegrænsede videnskabelige stillinger (ikke karrierestillinger) og "øvrige videnskabelige stillinger" udvælger institutleder kandidater til samtale.

For så vidt angår videnskabelige stillinger som adjunkt, forsker, tenure track, lektor, seniorforsker, seniorrådgiver og professor (alle typer professorer) udvælger institutedelsen – evt. i samråd med en faglig relevant gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere - kandidater til samtale. Instituteder og en faglig relevant gruppe af peers, samt eventuelt en repræsentant fra HR (efter særlig aftale) kan deltage i samtalerne, som vil tage afsæt i de af Healths besluttede kriterier for ansættelse.

## 5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse

Ved ansættelse i tidsbegrænsede videnskabelige stillinger, der ikke er karrierestillinger og "øvrige videnskabelige stillinger" træffer institutlederen den endelige beslutning om ansættelse.

Alle indstillinger om ansættelse i videnskabelige stillinger som adjunkt, forsker, tenure track, lektor, klinisk lektor, seniorforsker og professor (alle typer professorer) skal tiltrædes af dekanen. Institutlederen sender indstilling om ansættelse samt en kort orientering om medinddragelsesprocessen - herunder gruppens sammensætning, evt. bemærkninger og forbehold til Health HR der sørger for at indhente dekanens tiltrædelse af ansættelsen.

Inden der sendes en indstilling (bilag 7) til dekanen om ansættelsen rådfører institutledelsen sig med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere. **Dekanen afgør om indstillingen kan tiltrædes.**

## Den konkrete ansættelsesprocedure – en tjekliste for institutlederen

### 1. Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Health, herunder for at den løbende drift af ansættelser sker i henhold til gældende love, regler og retningslinjer. Dekanen påser, at stillingsbedømmelse sker efter de fastsatte regler og gældende kvalitetsmål og afgør, hvorvidt indstilling om ansættelse kan tiltrædes. Dekanen kan helt eller delvist delegerer ovennævnte kompetence til en prodekan.

**Dekanen har derudover delegeret sin ansættelseskompetence til institutlederen i henhold til nærværende fakultetsvejledning.**

### 2. Opslag

Institutledelsen beslutter i henhold til instituttets ansættelsesstrategi/rekrutteringsstrategi/stillingsplaner, hvilken stilling der ønskes opslået. Tentative ekspeditionstider i forbindelse ansættelse af videnskabelige medarbejdere fremgår af bilag 9.

#### *2.1 Faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger*

Forud for iværksættelse af opslag af "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger" rådfører institutledelsen sig med instituttets faste lektorer, seniorforskere og professorer eller en repræsentativ undergruppe heraf.

Medinddragelse i forbindelse med opslag af videnskabelige stillinger kan fx ske på planlagte medarbejdermøder, der som minimum afholdes to gange om året, og hvor en samlet plan for opslag i henhold til instituttets ansættelsesstrategi/stillingsplaner forelægges og drøftes. Opslag kan undtagelsesvist forelægges enkeltvist, hvis institutledelsen skønner, at der er behov for dette. Der skal fortsat være reel mulighed for medinddragelse, og en *orienterende* mail er ikke tilstrækkelig. Det er op til instituttet at fastlægge den nærmere proces for lokal medinddragelse.

Endvidere rådfører institutlederens sig med dekanen på bilaterale møder inden egentlig igangsættelse af proces omkring opslag og ansættelse

Der henvises til afsnit 2.2 lige nedenfor for opslag af "øvrige videnskabelige stillinger".

### Tjekliste

- ✓ Institutledelsen udarbejder et forslag til den faglige del af opslagsteksten. Det skal af opslaget fremgå, hvis der er tale om en tidsbegrænset ansættelse og om der er (gode) mulighed for forlængelse.
- ✓ Institutledelsen rådfører sig om opslaget med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer – eller en repræsentativ undergruppe heraf.
- ✓ Opslagsteksten sendes herefter til Health HR.
- ✓ Health HR bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces mv. Professorater og lektorater skal som udgangspunkt opslås internationalt.
- ✓ Health HR indarbejder opslagsteksten i PeopleXS.
- ✓ Health HR sender via PeopleXS opslagsteksten til godkendelse ved institutlederen. Institutlederen godkender opslaget og oplyser Health HR om, hvem der skal have adgang til lederportalen.
- ✓ Efter godkendelse offentliggør Health HR stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på universitetets hjemmeside og jobnet.dk.
- ✓ Health HR giver institutlederen samt evt. øvrige relevante personer adgang til lederportalen.
- ✓ Institutledelsen påbegynder overvejelser omkring bedømmelsesudvalgets sammensætning.

### 2.2 Øvrige videnskabelige stillinger

Institutledelsen kan umiddelbart iværksætte opslag af "øvrige videnskabelige stillinger". Der er ikke krav om specifik medinddragelse forud for opslag af denne type stillinger.

### Tjekliste

- ✓ Institutledelsen udarbejder den faglige del af opslagsteksten. Det skal af opslaget fremgå, om der er tale om en tidsbegrænset ansættelse og om der i givet fald er (gode) muligheder for forlængelse.  
[SKABELON TIL UDARBEJDELSE AF STILLINGSOPSLAG ER UNDER UDARBEJDELSE.](#)
- ✓ Opslagsteksten sendes til Health HR som bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten,

medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces mv.

- ✓ Health HR indarbejder opslagsteksten i PeopleXS.
- ✓ Health HR sender via PeopleXS opslagsteksten til endelig godkendelse hos institutlederen.
- ✓ Institutlederen oplyser Health HR om, hvem der skal have adgang til lederportalen.
- ✓ Efter institutlederens godkendelse offentliggør Health HR stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på universitetets hjemmeside og jobnet.dk.
- ✓ Health HR giver institutlederen samt evt. øvrige relevante personer adgang til lederportalen.
- ✓ Institutledelsen påbegynder overvejelser omkring bedømmelsesudvalgets sammensætning.

UDKAST

### **3. Modtagelse af ansøgninger og bilag til ansøgninger**

Ansøgninger med tilhørende bilagsmateriale sendes elektronisk via et link i stillingsopslaget til Health HR (PeopleXS).

Health HR sender bekræftelse via PeopleXS til ansøgeren ved modtagelsen af ansøgning.

UDKAST

## 4. Nedsættelse af bedømmelsesudvalg

Efter ansøgningsfristens udløb anmoder Health HR via PeopleXS, institutlederen om at sende forslag til nedsættelse af bedømmelsesudvalget, herunder udpegning af formanden.

### Tjekliste

- ✓ Inden nedsættelse af bedømmelsesudvalget rådfører institutledelsen sig med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere. Dette er ikke et krav ved opslag og besættelse af "øvrige videnskabelige stillinger".
- ✓ Instituttet sender habilitetserklæring til underskrift til bedømmelsesudvalgets medlemmer.
- ✓ Institutlederen sender herefter, via PeopleXS, navne på medlemmer af bedømmelsesudvalget til Health HR vedlagt underskrevet habilitetserklæring. For karrierestillinger og professorstillinger over et år fremsender institutlederen, via PeopleXS, navne på medlemmer af bedømmelsesudvalget samt CV som URL, indstilling af bedømmelsesudvalg og underskrevet habilitetserklæring til Health HR.
- ✓ Health HR sender for "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger" herefter via PeopleXS forslaget til bedømmelsesudvalgets sammensætning i høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på tre dage. Institutlederens indstilling samt stillingsopslaget/faglig tekst vedlægges. Modtager Health HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden fire dage, fortsætter processen.
- ✓ Health HR sender forslaget til bedømmelsesudvalgets sammensætning til endelig godkendelse hos dekanen.
- ✓ Health HR orienterer herefter via PeopleXS ansøgerne om bedømmelsesudvalgets sammensætning samt fristen for bedømmelsesarbejdets færdiggørelse.
- ✓ Health HR giver bedømmelsesudvalgets medlemmer en midlertidig onlineadgang til stillingsopslaget og ansøgningerne med tilhørende materiale i PeopleXS.
- ✓ Medlemmerne får samtidig via mail en onlineadgang til fakultetets relevante vejledninger og politikker samt gældende regler vedrørende bedømmelse og ansættelse.

Der er foruddefineret tidsfrister på bedømmelsesarbejdet. Disse kan dog variere i de konkrete sager, alt efter hvor mange ansøgere der er til den pågældende stilling.

Modtager Health HR indsigelse mod bedømmelsesudvalgets sammensætning fra ansøgere, forelægger Health HR indsigelsen for institutlederen og dekanen. (Der kan gøres indsigelse, jf. forvaltningsloven, idet ansættelsesprocessen er en forvaltningsakt. Health HR yder bistand i behandling af sagen).

Modtager institutlederen indsigelser, sendes indsigelsen straks til Health HR til videre foranstaltning, herunder inddragelse af dekanen.

UDKAST

## 5. Bedømmelse

Bedømmelsesudvalget udarbejder en faglig bedømmelse af hver enkelt ansøger. Hver enkelt bedømmelse indtastes af formanden i en web-formular i PeopleXS.

### Tjekliste

- ✓ Formanden for bedømmelsesudvalget underretter Health HR når bedømmelsesudvalget har afsluttet sit arbejde, og bedømmelserne er indtastet for hver enkelt ansøger.
- ✓ Health HR sender alle bedømmelserne til validering hos de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget med frist på to hverdage.
- ✓ Efter udvalgets validering af bedømmelserne sender Health HR dem til institutlederen med oplysning om, at de individuelle bedømmelser bliver sendt til den enkelte ansøger, når Health HR har modtaget godkendelse fra Institutterne
- ✓ Health HR beder institutlederen om at sende en underskrevet indstilling om ansættelse (indstillingsskema).
- ✓ Health HR sørger for afregning af honorar til bedømmelsesudvalget efter gældende regler og retningslinjer.

Modtager Health HR indsigelser fra ansøgere vedr. bedømmelsen, anmoder Health HR bedømmelsesudvalget om en udtalelse. Indsigelsen sendes til udvalgets formand, der koordinerer udvalgets udtalelse og returnerer svaret til Health HR snarest muligt og senest inden otte dage. Institutlederen og dekanen underrettes, og sagens videre forløb aftales.

Modtager institutlederen indsigelser, herunder til bedømmelsesudvalgets vurdering af klagerens kvalifikationer, sendes indsigelsen straks til Health HR til videre foranstaltning, herunder inddragelse af dekanen.

## 6. Udvælgelse og ansættelsessamtaler

Institutledelsen træffer beslutning om udvælgelse af kandidater til ansættelsessamtaler og iværksætter disse, når bedømmelserne er modtaget. Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning inden indstilling om

ansættelse.

## 7. Indstilling om ansættelse

### *7.1 Tidsbegrænsede VIP-stillinger (ikke karrierestillinger) og "øvrige videnskabelige stillinger*

Ved tidsbegrænsede videnskabelige stillinger (ikke karrierestillinger) og "øvrige videnskabelige stillinger -- træffer institutlederen den endelige beslutning om ansættelse. Underskrevet indstillingsskema sendes til Health HR der sørger for at ekspedere sagen.

### *7.2 "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger*

Alle indstillinger om ansættelse i "faste og midlertidige videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger" skal tiltrædes af dekanen. Institutlederen sender indstilling om ansættelse samt en kort orientering om medinddragelsesprocessen - herunder gruppens sammensætning, evt. bemærkninger og forbehold til Health HR, der sørger for at indhente dekanens tiltrædelse af ansættelsen.

#### **Tjekliste**

- ✓ Inden der sendes en indstilling om ansættelse til Health HR rådfører institutledelsen sig med en faglig relevant gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere.
- ✓ Institutlederen returnerer herefter indstillingsskema med relevante oplysninger til Health HR.
- ✓ Sammen med indstillingen sender institutlederen også en kort orientering om instituttets medinddragelsesproces - herunder gruppens sammensætning, evt. bemærkninger og forbehold - i forbindelse med udvælgelsen. Health HR sørger for at videresende indstillingen samt medinddragelsesnotatet til dekanens tiltrædelse.

Ansøgere har krav på (efter forespørgsel) at få oplyst navnene på de personer (institutleder og dekanen), der har deltaget i beslutningen om ansættelsen.

Ansøgere har tillige krav på at få oplyst navnene på de personer, der har haft en rådgivende funktion i ansættelsesprocessen. Det vil sige, at ansøgere (efter forespørgsel) har krav på at få udleveret medinddragelsesnotatet.

## 8. Tilbud om ansættelse

Når institutlederen har truffet endelige beslutning om ansættelse af en kandidat, og ansættelsen er tiltrådt af dekanen, orienterer institutlederen den udvalgte kandidat om, at denne tilbydes ansættelse, samt at ansættelsesbrevet vil blive udfærdiget snarest.

### Tjekliste

- ✓ Institutlederen drøfter lønniveauet med Health HR forud for lønforhandlingen.
- ✓ Health HR bistår ved lønforhandlinger i forbindelse med ansættelsen og kontakter herefter den relevante tillidsrepræsentant/cheflønshandler (eller den faglige organisation).
- ✓ Når den udvalgte kandidat har accepteret ansættelsen, orienterer institutlederen evt. interne ansøgere samt ansøgere, der har været til samtale om afslag.
- ✓ Health HR sender ansættelsesbrevet til pågældende kandidat.
- ✓ Health HR sender via PeopleXS afslagsbreve til øvrige ansøgere efter aftale med institutlederen.

## 9. Andet

Health HR foretager de fornødne inddateringer i AUHRA, HR-Løn, samt journalisering af relevante akter på personsagen.

Udgifter i forbindelse med ansættelsen (annonceudgifter, honorarer og tjenesterejseudgifter) afholdes af instituttet.

UDKAST

## STILLINGSOPSLAG

Nedenstående oplysninger skal besvares og skema sendes til HR for opslag.

HR Health kan eventuelt kontaktes med henblik på sparring omkring profilering af opslaget i forhold til strategi og personaleplanlægning.

Emne	Svar
<b>Stillingsbetegnelse</b> (stillingsbetegnelsen skal være den samme i opslag og i ansættelsesbrev)	
<b>Projektnr.</b>	
<b>Annoncering</b> (I hvilke medier skal stillingen opslås udover au.dk og jobnet.dk? Skal stillingen profileres særligt?)	
TAP-stillinger: <b>Prøvetid?</b> (hvis relevant)	
<b>Ansøgningsfrist</b>	
<b>Forventet tiltrædelsesdato</b>	
<b>Kontaktperson + mobilnr.</b> (Kontakt for ansøgere, der ønsker yderligere information)	
<b>Ansøgningsfrist</b> (Minimum 14 dage – minimum 4 uger for professorer)	
<b>Delestilling?</b>	
<b>Åremål?</b> (Såfremt stillingen besættes på åremål skal denne mulighed være nævnt i opslaget, og såfremt stillingen besættes på åremål og den pågældende tilbydes en tilbagegangsstilling kan dette nævnes allerede i opslaget)	
<b>Antal ledige stillinger?</b>	
<b>Deltid eller fuldtidsbeskæftigelse?</b> (Er der derudover mulighed for fuldtid eller deltid, kan det med fordel angives i stillingsopslaget)	
<b>Tidsbegrænset eller fast stilling?</b> (Længde på ansættelsen? Hvis stillingen er tidsbegrænset, er der så rigtigt gode muligheder for eventuel forlængelse eller fastansættelse på sigt? I så fald kan det med fordel angives i stillingsopslaget. Er det et vikariat pga. sygdom/barsel?)	
<b>Institut/afdeling og arbejdsstedsadresse</b>	
Hvis TAP-stilling: <b>Hvilken overenskomst/organisationsaftale</b> pågældende vil blive omfattet af?	

<p><b>Vi tilbyder</b> (Reklame for selve stillingen (indholdet) - Hvordan vil du gøre netop denne stilling særligt attraktiv for kvalificerede og ambitiøse kandidater? Hvad er den helt særlige udfordring i denne stilling?)</p>	
<p><b>Ansvarsområde/arbejdsopgaver</b> (helt konkret og gerne i punktform)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Faglige kvalifikationer</b> (Både de kvalifikationer, der er nødvendige for at kunne bestride stillingen, men også de kvalifikationer, der ønskes specielt i denne stilling: Uddannelse – forventes f.eks. at vedkommende har lægeautorisation, særlig erfaring der efterspørges, særlige resultater man ønsker at vedkommende har opnået? Hvilket talent skal den rigtige kandidat have? Gerne i punktform)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Personlige kvalifikationer</b> (Hvilke personlige egenskaber skal der lægges særligt vægt på? Omstillingsparathed og fleksibilitet er allerede forudsat, så det skal være personlige kvalifikationer herudover. Gerne i punktform)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Haves kandidat på forkant?</b> (Hvilke helt særlige kvalifikationer har vedkommende, som gør, at det er ham/hende, der skal have denne stilling?)</p>	
<p><b>Stillingens lønmæssige placering</b> (herunder eventuelle stillingsmæssige tillæg og særligt kvalifikationstillæg (afhænger af erfaring/oparbejdede kvalifikationer), hvis det kendes på forhånd)</p>	
<p><b>Kort beskrivelse af instituttet/afdelingen</b> (her sætter HR link ind til instituttets/afdelingens hjemmeside, medmindre andet anføres. Det skal ses i sammenhæng med at gøre reklame for arbejdsstedet)</p>	
<p><b>Andet</b></p>	

# Habilitetserklæring

for medlemmer af bedømmelsesudvalg på Aarhus Universitet, Health

---

Ansatte på Aarhus Universitet, Health og andre deltagere i opgaver for Aarhus Universitet, Health er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet.

Som medlem af et bedømmelsesudvalg på Health skal man - inden arbejdet i bedømmelsesudvalget indledes – returnere underskrevet habilitetserklæring til instituttet.

Som medlem af bedømmelsesudvalget har man pligt til straks at underrette formanden, hvis der er forhold, der kan tænkes at medføre vedkommendes egen eller et andet medlems inhabilitet, medmindre det er helt åbenbart, at det pågældende forhold er uden betydning for bedømmelsen.

Et medlem kan være inhabilt, såfremt:

- vedkommende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommendes nærtstående familie eller samlevende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommende har en nær tilknytning til et selskab, forening e.l. med en særlig interesse i sagens udfald eller der i øvrigt foreligger omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes upartiskhed, herunder eksempelvis nært venskab eller konstaterbart uvenskab.
- Der er eller har været fælles publikationer eller projekter  
Medforfatterskab medfører ikke automatisk inhabilitet. Det afgørende for vurderingen er omfanget af medforfatterskabet, tidspunktet og den vægt, de pågældende arbejder tillægges i bedømmelsen. På Health gælder, at medlemmer af bedømmelsesudvalg kun i meget beskedent omfang må have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og må kun helt undtagelsesvist have haft fælles publikationer inden for de seneste 5 år.

Inhabilitet kan medføre, at bedømmelsesarbejdet kendes ugyldigt.

I forbindelse med bedømmelse af ansøgere til stillingen:

---

---

Under henvisning til Health's vejledning til bedømmelsesudvalg bedes du besvare følgende spørgsmål:

	Spørgsmål:	NEJ	JA
1.	Er du i familie eller har du på anden vis en tæt relation til ansøgerne?		
2.	Har du haft fælles publikationer indenfor de sidste 5 år eller betydelige fælles publikationer udover de sidste 5 år med en eller flere af ansøgerne?		
3.	Har du haft andet tæt samarbejde med en eller flere af ansøgerne?		
4.	Er der andre forhold, der kan være med til at svække din habilitet i forbindelse med bedømmelsen?		

Såfremt du har svaret "ja" til et eller flere af ovenstående spørgsmål, bedes du nedenfor beskrive samarbejdets karakter samt angive, hvorvidt du finder, at samarbejdet kan svække din habilitet. Hvis du ikke finder, at samarbejdet vil svække din habilitet, bedes du begrunde hvorfor.

Undertegnede betragter mig selv som habil, og påtager mig hermed opgaven som medlem af bedømmelsesudvalget.

Sted \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Bedømmelsesudvalgsmedlemmets  
 underskrift

\_\_\_\_\_  
 Navn skrevet med  
 blokbogstaver

### Gæsteprofessor gruppen:

Gæsteprofessor gruppen kan defineres på forskellig vis. Dels som gæsteprofessorer der er ansat på Aarhus Universitet dels som gæsteprofessorer der er inviteret til at afholde en eller flere forelæsninger men som ikke er ansat på Aarhus Universitet. Gæsteprofessoren skal være professor ved eget universitet.

- Gæsteprofessorer er professorer som **ansættes i et specifikt projekt i en tidsbegrænset periode**. Her foretages bedømmelse på samme vilkår som ved øvrige professorbedømmelser. Der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem medlemmer på professorniveau, hvoraf højst ét medlem er internt, og mindst ét af medlemmerne fra udlandet.
- Gæsteprofessorer som ansættes i tidsbegrænsede stillinger. Her foretages bedømmelse på samme vilkår som ved øvrige professorbedømmelser.
- Professorer (gæst) der bliver inviteret til at holde en specifik forelæsning eller forelæsningsrække eller til mentorering, **ansættes ikke** på Aarhus Universitet, men kommer efter invitation. Professoren benævnes i daglig tale gæsteprofessor. Professoren skal **ikke bedømmes** og ej heller skal der udarbejdes en fagkyndig udtalelse. Her afregnes med et honorar og evt. rejse- og opholdsudgifter.

### Gæstelektor gruppen:

Gæstelektor gruppen kan defineres på forskellig vis. Dels som gæstelektor der er ansat på Aarhus Universitet dels som gæstelektor der er inviteret til at afholde en eller flere forelæsninger men som ikke er ansat på Aarhus Universitet. Gæstelektoren skal være lektor ved eget universitet.

- Gæstelektorer er lektorer som **ansættes i et specifikt projekt i en tidsbegrænset periode**. Her foretages bedømmelse på samme vilkår som ved øvrige lektoransættelser. Der er to typer af ansættelser: Ansættelser op til ét år hvor der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af to bedømmere på minimum lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være eksterne. Og ansættelser over ét år hvor der nedsættes bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem medlemmer på fortrinsvis professorniveau, hvoraf højst ét medlem er internt, mens de øvrige medlemmer af udvalget skal være eksterne og gerne fra udlandet.
- Lektorer (gæst) der bliver inviteret til at holde en specifik forelæsning eller forelæsningsrække eller til mentorering, **ansættes ikke** på Aarhus Universitet, men kommer efter invitation. Lektoren benævnes i daglig tale gæstelektor. Lektoren skal **ikke bedømmes** og ej heller skal der udarbejdes en fagkyndig udtalelse. Her afregnes med et honorar og evt. rejse- og opholdsudgifter.

# Vejledning til udvalg ved fagkyndige udtalelser

Vejledning til udvalg, der udarbejder en fagkyndig udtalelse i forbindelse med ansættelse af videnskabeligt personale ved Health, Aarhus Universitet

---

*Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health*

*Gældende fra xxxxxxxxxxxx 2015*

## Indhold

1. Formål .....	2
2. Udvalgets opgaver .....	2
2.1 Formandens opgave .....	2
3. Fortrolighed og inhabilitet .....	3
3.1. Medforfatterskab.....	3
4. Fagkyndig udtalelse.....	4
4.1 Fagkyndig udtalelse - krav og indhold .....	4
4.2 Den fagkyndige udtalelses form .....	4
4.3 Gyldighedsperiode for fagkyndige udtalelser.....	4
4.4 Godkendelse af den fagkyndige udtalelse .....	5
4.5 Honorering.....	5
5. Regelgrundlag .....	5

## 1. Formål

Denne vejledning er skrevet til udvalgets formand samt medlemmer af bedømmelsesudvalget. Ansøgere kan med fordel læse vejledningen for at få indblik i selve bedømmelsesprocessen.

Formålet med udvalgets arbejde er at bedømme ansøgere til videnskabelige stillinger samt videnskabelige medarbejdere ved overgang til en anden stillingskategori.

Den faglige bedømmelse af ansøgerne til en videnskabelig stilling skal udgøre et fyldestgørende, velargumenteret grundlag for institutleder og dekans videre arbejde frem til ansættelsen af den bedst kvalificerede ansøger.

## 2. Udvalgets opgaver

Det er udvalgets opgave at tage stilling til hvilke ansøgere, der anses for at være kvalificerede eller ikke-kvalificerede til stillingen. Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til kvalifikationskravene til den pågældende stilling. Den enkelte ansøger skal bedømmes særskilt.

Bedømmelsen skal udgøre et fyldestgørende grundlag for det videre arbejde frem til ansættelsen af den bedst kvalificerede ansøger.

Udvalget har ikke til opgave at indstille, hvem af de kvalificerede ansøgere, der bør ansættes i stillingen, ligesom udvalget ikke må prioritere ansøgerne i forhold til hinanden eller på anden måde angive større eller mindre kvalificering.

### 2.1 Formandens opgave

Formandens opgave er at sikre, at der udarbejdes en bedømmelse for hver kandidat, som opfylder de krav, der følger af denne vejledning. Formanden har ansvaret for bedømmelsesudvalgets arbejde, og for at den fastsatte frist for aflevering af bedømmelsen overholdes.

Det påhviler hvert enkelt udvalgsmedlem at gøre sig bekendt med alt foreliggende materiale, således at samtlige ansøgere bliver bedømt.

Den faglige bedømmelse skal udarbejdes af udvalgsmedlemmerne i fællesskab, dog således at udkast kan udarbejdes af de enkelte medlemmer efter en aftalt arbejdsfordeling. I tilfælde af meningsforskelle mellem udvalgets medlemmer skal det klart fremgå af bedømmelsen, hvem der anser den enkelte ansøger for kvalificeret henholdsvis ikke kvalificeret, og de enkelte standpunkter skal da begrundes særskilt. Udvalget bør ved den endelige udformning af bedømmelsen fjerne redaktionelle og sproglige ujævnheder, der måtte følge af arbejdsdelingen i udvalget.

Når bedømmelsesudvalgets arbejde er færdigt sørger formanden for at bedømmelserne lægges ind i rekrutteringssystemet PeopleXS via tidligere fremsendte link fra HR.

### 3. Fortrolighed og inhabilitet

Alene formanden og medlemmerne kan deltage i bedømmelsesudvalgets arbejde, og alle er pålagt tavshedspligt.

Ansørgernes identitet er fortrolig. De enkelte ansøgere får således ikke oplysninger om, hvem de øvrige ansøgere til stillingen er. Ansøgerne bliver udelukkende orienteret om bedømmelsesudvalgets sammensætning samt om hvor mange kandidater, der har søgt stillingen.

Der må ikke være kontakt mellem bedømmelsesudvalgets medlemmer og de enkelte ansøgere i forhold, som vedrører bedømmelsen. Eventuel kontakt mellem ansøger og bedømmelsesudvalg skal gå gennem HR, Health.

Som medlem af et bedømmelsesudvalg skal man - inden arbejdet i bedømmelsesudvalget indledes – returnere underskrevet habilitetserklæring ([link indsættes](#)) til instituttet. Som medlem af bedømmelsesudvalget har man pligt til straks at underrette formanden, hvis der er forhold, der kan tænkes at medføre vedkommendes egen eller et andet medlems inhabilitet, medmindre det er helt åbenbart, at det pågældende forhold er uden betydning for bedømmelsen.

Et medlem kan være inhabilt, såfremt:

- vedkommende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommendes nærtstående familie eller samlevende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommende har en nær tilknytning til et selskab, forening e.l. med en særlig interesse i sagens udfald der i øvrigt foreligger omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes upartiskhed, herunder eksempelvis nært venskab eller konstaterbart uvenskab.
- Der er eller har været fælles publikationer eller projekter (se 3.1. Medforfatterskab nedenfor)

Der skal i alle tilfælde foretages en konkret vurdering af, om der foreligger inhabilitet. Afgørelsen af om der foreligger inhabilitet træffes i sådanne tilfælde af formanden for bedømmelsesudvalget eller institutleder/dekanen, såfremt spørgsmålet om inhabilitet vedrører formanden. Såfremt det vurderes, at et medlem er inhabil udpeges et nyt medlem. Overtrædelse af reglerne om inhabilitet kan medføre, at bedømmelsesarbejdet kendes ugyldigt.

#### 3.1. Medforfatterskab

Medforfatterskab medfører ikke automatisk inhabilitet. Det afgørende for vurderingen er omfanget af medforfatterskabet, tidspunktet og den vægt, de pågældende arbejder tillægges i bedømmelsen. På Health gælder, at medlemmer af bedømmelsesudvalg kun i meget beskedent omfang må have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og må kun **helt undtagelsesvist** have haft fælles publikationer inden for de seneste 5 år.

## 4. Fagkyndig udtalelse

Formålet med bedømmelsesudvalgets arbejde er at sikre en uvildig og kvalificeret bedømmelse af alle ansøgere. Bedømmelsen af den enkelte ansøger vil blive sendt til vedkommende og skal være egnet til at indgå i begrundelsen for institutlederens/dekanens ansættelsesbeslutning i henhold til forvaltningsloven.

En fagkyndig udtalelse kan udarbejdes i følgende tilfælde:

- Videnskabelige stillinger på adjunkt- og lektorniveau, hvor ansættelsen er tidsbegrænset op til 1 år
- Videnskabelig assistent/Klinisk assistent/Ekstern lektor/Klinisk lærer/Afdelingsstandlæge/Undervisningsassistent uanset længden på ansættelsen

Videnskabelige stillinger på adjunkt- og lektorniveau omfatter følgende stillingskategorier: Post doc, adjunkt, forsker og lektor.

### 4.1 Fagkyndig udtalelse - krav og indhold

Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

1. den pågældende stillings kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen (se mere på [au.dk/om/stillinger/love-og-regler/](http://au.dk/om/stillinger/love-og-regler/)),
2. stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd/ den faglige beskrivelse af stillingen

### 4.2 Den fagkyndige udtalelses form

En fagkyndig udtalelse vil altid bero på en helhedsvurdering af kandidaten, hvor vurderingens delelementer skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid (herunder også længden af eventuelle orlovsperioder) samt det faglige område, der er tale om. Den fagkyndige udtalelse indeholder følgende faglige elementer (når relevant i fht. stillingskategori):

- Præsentation ved relevante uddrag af curriculum vitae
- Bedømmelse af videnskabelige kvalifikationer
- Bedømmelse af undervisningsmæssige kvalifikationer jf. det indsendte undervisningsportfolio
- Bedømmelse af øvrige kvalifikationskrav (angivet i det konkrete stillingsopslag/faglige tekst)
- Konkluderende helhedsvurdering af ansøgeren med angivelse af, om denne findes kvalificeret eller ikke-kvalificeret til stillingen

Krav til indholdet og udformningen af en fagkyndig udtalelse fremgår af skabelon til fagkyndig udtalelse jf. [bilag 1](#).

### 4.3 Gyldighedsperiode for fagkyndige udtalelser

Bedømmelsen - den fagkyndig udtalelse - for stillinger med ansættelse op til ét år gælder for ét år. Hvis den samlede ansættelsesperiode ved en forlængelse overstiger ét år, skal der foretages en bedømmelse svarende til den, som gælder ved ansættelser over ét år. **Undtaget** fra denne regel er gæsteforskere, hvor en fagkyndig udtalelse vil være gældende for alle kommende gæsteansættelser, som den pågældende måtte få.

#### 4.4 Godkendelse af den fagkyndige udtalelse

Instituttlederen påser, at de formelle krav i bedømmelsen er opfyldt.

Hvis bedømmelsen ikke udgør et tilfredsstillende beslutningsgrundlag og/eller ikke opfylder de formelle krav, returneres den til bedømmelsesudvalget til supplering eller omarbejdelse.

Når den endelige bedømmelse foreligger, modtager ansøger udvalgets bedømmelse af samme. Bedømmelsen fremsendes elektronisk af HR Health.

#### 4.5 Honorering

Efter bedømmelsesprocessen er afsluttet, modtager eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalg en e-mail med en blanket, der skal udfyldes og returneres, for at der kan udbetales et honorar for deres deltagelse.

### 5. Regelgrundlag

Regelgrundlaget for ansættelsesproceduren er Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser, bekendtgørelse nr. 242 af 13. marts 2012 om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter (Ansættelsesbekendtgørelsen). ([indsæt link](#))

Kvalifikationskrav og stillingsindhold fremgår af "Notat om stillingsstruktur 2013 for videnskabeligt personale ved universiteter" af 28. juni 2013. ([indsæt link](#))

Rektors notat af 7. oktober 2004 om undervisningsportfolio (<http://www.au.dk/da/politik/portfolio>) samt stillingsopslaget for den opslåede stilling.

Regelgrundlaget for afsnittet vedr. inhabilitet tager udgangspunkt i forvaltningslovens generelle regler om habilitet jf. Bekendtgørelse af forvaltningsloven <https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=142955>

## Skabelon til fagkyndig udtalelse, Faculty of Health

### Den fagkyndige udtalelse – krav til indhold:

Den fagkyndige udtalelse skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

- den pågældende stillings kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen (se mere på [au.dk/om/stillinger/love-og-regler/](http://au.dk/om/stillinger/love-og-regler/)),
- stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd/den faglige beskrivelse af stillingen

Den fagkyndige udtalelse skal indeholde nedenstående punkter.

### Personoplysninger vedrørende ansøger/kandidat

Navn

Nationalitet (hvis ikke dansk)

Fødselsår

Akademiske grader

Afsluttende eksaminer med angivelse af tidspunktet for gradens erhvervelse og den institution, der har tildelt graden

### Akademisk karriere i hovedtræk

Tidligere ansættelser

Videreuddannelse

Studieophold af en vis varighed

Øvrige faglige aktiviteter

Side 2/3

Den fagkyndige udtalelse kan i stillinger på adjunkt-, lektor- og professorniveau suppleres med en vurdering af ansøgers kvalifikationer set i forhold til *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health*. Kriterierne supplerer kvalifikationskravene i stillingsstrukturen ved ansættelser i stillinger på adjunkt-, lektor- og professorniveau. Det er væsentligt at understrege, at kriterierne er vejledende, idet der ikke er tale om regler. En bedømmelse vil altid bero på en helhedsvurdering af kandidaten, ligesom alle kriterier skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid (herunder også længden af eventuelle orlovsperioder), potentiale samt det faglige område, der er tale om.

#### **Kort beskrivelse af den faglige profil, herunder fx:**

- Videnskabelige kvalifikationer
- Undervisnings- og forskningskvalifikationer (Kvalifikationer med hensyn til undervisning - i det omfang, der er knyttet undervisningsforpligtelse til stillingen - og formidling).
- Øvrige kvalifikationer (Fx faglige tillidshverv, medlemskaber af kommissioner, ansættelser i ikke-videnskabelige stillinger, der giver relevante praktiske erfaringer, etc.).

#### **Sammenfatning og konklusion**

Udvalgets begrundede bedømmelse af, hvorvidt "ansøgeren/kandidaten" er kvalificeret på det stillingsniveau, der ønskes ansat til i forskningsmæssig og undervisningsmæssig henseende, jf. ansættelsesbekendtgørelsens § 5.

Undertegnede vurderer hermed, at:  
(angiv kandidatens navn)  
er kvalificeret på  
(angiv stillingsniveauet, f.eks. lektorniveau)

Side 3/3

Dato / 20XX

---

Underskrift

Navn:  
Titel:  
Afdeling og Institut:

---

Underskrift

Navn:  
Titel:  
Afdeling og Institut:

Udskast

# Vejledning til bedømmelsesudvalg

Vejledning til bedømmelsesudvalg i forbindelse med ansættelse af videnskabeligt personale ved Health, Aarhus Universitet

---

*Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health*

*Gældende fra xxxxxxxxxxx 2015*

## Indhold

1. Formål .....	2
2. Bedømmelsesudvalgets opgaver .....	2
2.1 Formandens opgave .....	2
3. Fortrolighed og inhabilitet .....	3
3.1. Medforfatterskab.....	3
4. Bedømmelser .....	4
4.1 Bedømmelse - krav og indhold .....	4
4.2 Bedømmelsens form.....	4
4.3 Bedømmelsernes gyldighedsperiode.....	5
4.4 Godkendelse af bedømmelserne .....	5
4.5 Honorering .....	6
5. Regelgrundlag .....	6

## 1. Formål

Denne vejledning er skrevet til bedømmelsesudvalgets formand samt medlemmer af bedømmelsesudvalget. Ansøgere kan med fordel læse vejledningen for at få indblik i selve bedømmelsesprocessen.

Vejledningen skal – under forudsætning af, at universitetsledelsen træffer beslutning om at revidere processen for faglig bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger, således at der fremadrettet alene sker en tilbudsgående faglig bedømmelse af udvalgte ansøgere også kaldet "short listning" – revideres i overensstemmelse hermed.

Formålet med bedømmelsesudvalgets arbejde er at bedømme ansøgere til videnskabelige stillinger samt videnskabelige medarbejdere ved overgang til en anden stillingskategori.

Den faglige bedømmelse af ansøgerne til en videnskabelig stilling skal udgøre et fyldestgørende, velargumenteret grundlag for institutleder og dekans videre arbejde frem til ansættelsen af den bedst kvalificerede ansøger.

## 2. Bedømmelsesudvalgets opgaver

Det er bedømmelsesudvalgets opgave at tage stilling til hvilke ansøgere, der anses for at være kvalificerede eller ikke-kvalificerede til stillingen. Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til kvalifikationskravene til den pågældende stilling. Den enkelte ansøger skal bedømmes særskilt.

Bedømmelsen skal udgøre et fyldestgørende grundlag for det videre arbejde frem til ansættelsen af den bedst kvalificerede ansøger.

Udvalget har ikke til opgave at indstille, hvem af de kvalificerede ansøgere, der bør ansættes i stillingen, ligesom udvalget ikke må prioritere ansøgerne i forhold til hinanden eller på anden måde angive større eller mindre kvalificering.

### 2.1 Formandens opgave

Formandens opgave er at sikre, at der udarbejdes en bedømmelse for hver kandidat, som opfylder de krav, der følger af denne vejledning. Formanden har ansvaret for bedømmelsesudvalgets arbejde, og for at den fastsatte frist for aflevering af bedømmelsen overholdes.

Det påhviler hvert enkelt udvalgsmedlem at gøre sig bekendt med alt foreliggende materiale, således at samtlige ansøgere bliver bedømt.

Den faglige bedømmelse skal udarbejdes af udvalgsmedlemmerne i fællesskab, dog således at udkast kan udarbejdes af de enkelte medlemmer efter en aftalt arbejdsfordeling. I tilfælde af meningsforskelle mellem udvalgets medlemmer skal det klart fremgå af bedømmelsen, hvem der anser den enkelte ansøger for kvalificeret henholdsvis ikke kvalificeret, og de enkelte standpunkter skal da begrundes særskilt. Udvalget bør ved den endelige udformning af bedømmelsen fjerne redaktionelle og sproglige ujævnheder, der måtte følge af arbejdsdelingen i udvalget.

Når bedømmelsesudvalgets arbejde er færdigt sørger formanden for at bedømmelserne lægges ind i rekrutteringssystemet PeopleXS via tidligere fremsendte link fra HR.

### 3. Fortrolighed og inhabilitet

Alene formanden og medlemmerne kan deltage i bedømmelsesudvalgets arbejde, og alle er pålagt tavshedspligt.

Ansørgernes identitet er fortrolig. De enkelte ansøgere får således ikke oplysninger om, hvem de øvrige ansøgere til stillingen er. Ansøgerne bliver udelukkende orienteret om bedømmelsesudvalgets sammensætning samt om hvor mange kandidater, der har søgt stillingen.

Der må ikke være kontakt mellem bedømmelsesudvalgets medlemmer og de enkelte ansøgere i forhold, som vedrører bedømmelsen. Eventuel kontakt mellem ansøger og bedømmelsesudvalg skal gå gennem HR, Health.

Som medlem af et bedømmelsesudvalg skal man - inden arbejdet i bedømmelsesudvalget indledes – returnere underskrevet habilitetserklæring ([indsæt link](#)) til instituttet. Som medlem af bedømmelsesudvalget har man pligt til straks at underrette formanden, hvis der er forhold, der kan tænkes at medføre vedkommendes egen eller et andet medlems inhabilitet, medmindre det er helt åbenbart, at det pågældende forhold er uden betydning for bedømmelsen.

Et medlem kan være inhabilt, såfremt:

- vedkommende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommendes nærtstående familie eller samlevende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommende har en nær tilknytning til et selskab, forening e.l. med en særlig interesse i sagens udfald der i øvrigt foreligger omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes upartiskhed, herunder eksempelvis nært venskab eller konstaterbart uvenskab.
- Der er eller har været fælles publikationer eller projekter (se 3.1. Medforfatterskab nedenfor)

Der skal i alle tilfælde foretages en konkret vurdering af, om der foreligger inhabilitet. Afgørelsen af om der foreligger inhabilitet træffes i sådanne tilfælde af formanden for bedømmelsesudvalget eller institutleder/dekanen, såfremt spørgsmålet om inhabilitet vedrører formanden. Såfremt det vurderes, at et medlem er inhabil udpeges et nyt medlem. Overtrædelse af reglerne om inhabilitet kan medføre, at bedømmelsesarbejdet kendes ugyldigt.

#### 3.1. Medforfatterskab

Medforfatterskab medfører ikke automatisk inhabilitet. Det afgørende for vurderingen er omfanget af medforfatterskabet, tidspunktet og den vægt, de pågældende arbejder tillægges i bedømmelsen. På Health gælder, at medlemmer af bedømmelsesudvalg kun i meget beskedent omfang må have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og må kun **helt undtagelsesvist** have haft fælles publikationer inden for de seneste 5 år.

## 4. Bedømmelser

Formålet med bedømmelsesudvalgets arbejde er at sikre en uvildig og kvalificeret bedømmelse af alle ansøgere. Bedømmelsen af den enkelte ansøger vil blive sendt til vedkommende og skal være egnet til at indgå i begrundelsen for institutlederens/dekanens ansættelsesbeslutning i henhold til forvaltningsloven.

En bedømmelse skal udarbejdes ved ansættelse/genansættelse af alle stillinger på professorniveau. Der skal ligeledes udarbejdes en bedømmelse ved ansættelse/genansættelse ved alle videnskabelige stillinger på adjunkt- og lektorniveau, hvor den samlede ansættelsesperiode er over et år.

Der kan – på institutleders foranledning – udarbejdes en bedømmelse af ansøgere til alle videnskabelige stillinger på både adjunkt- og lektorniveauet uanset ansættelsesperiode er på under et år, men der foreligger ikke et krav herom.

### 4.1 Bedømmelse - krav og indhold

Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

1. Den pågældende stillings kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen (se mere på [au.dk/om/stillinger/love-og-regler/](http://au.dk/om/stillinger/love-og-regler/)),
2. *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health* ([Indsæt link/henvisning](#))
3. samt stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd.

Det kan bemærkes, at *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health* supplerer kvalifikationskravene i stillingsstrukturen ved ansættelser i stillinger på adjunkt-, lektor- og professorniveau. Det er væsentligt at understrege, at kriterierne er vejledende, idet der ikke er tale om regler. En bedømmelse vil altid bero på en helhedsvurdering af kandidaten, ligesom alle kriterier skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid (herunder også længden af eventuelle orlovsperioder) samt det faglige område, der er tale om.

### 4.2 Bedømmelsens form

Bedømmelsesudvalget modtager en e-mail med et link til de respektive ansøgninger herunder relevant materiale indsendt af ansøgerne. Formanden for udvalget skal angive udvalgets fælles bedømmelse af hver enkelt ansøger.

Bedømmelserne udarbejdes i en specificeret skabelon for stillingstypen (skabeloner til brug for de forskellige stillingstype er vedhæftet dette dokument).

Under helhedsvurderingen iagttages de i opslaget anførte kvalifikationskrav, stillingsstrukturnotatets bestemmelser om kvalifikationskrav til de enkelte stillingskategorier samt de supplerende kvalifikationskrav i *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health*.

Helhedsvurderingen skal forholde sig til kompetencen i relation til de krav, den konkrete stilling indebærer.

Den konkluderende helhedsvurdering af ansøgeren skal indeholde en opsummering af de foretagne vurderinger af ansøgerens kvalifikationer i relation til den aktuelle stilling. I forbindelse med helhedsvurderingen skal bedømmelsesudvalget motivere og begrunde sin udtalelse om, hvorvidt ansøgeren findes kvalificeret eller ikke-kvalificeret til stillingen. Bedømmelsesudvalgets udtalelse om,

hvorvidt en ansøger er kvalificeret eller ej, skal være entydig. Der må ikke foretages en graduering af kvalifikationsbedømmelsen f.eks. "særdeles kvalificeret".

Hvis der i bedømmelsesudvalget er enighed om, at en ansøger ikke er kvalificeret til stillingen, kan udvalget dog for denne indskrænke sig til kort at angive hvilke kvalifikationskrav, der ikke er opfyldt.

Er der ikke enighed blandt bedømmelsesudvalgets medlemmer, skal det klart fremgå, hvem der anser ansøgeren for kvalificeret, hhv. ikke-kvalificeret, og de enkeltes standpunkter skal da begrundes særskilt.

Formanden for bedømmelsesudvalget har det overordnede ansvar for kvalitetskontrol af bedømmelserne, herunder for følgende opmærksomhedspunkter:

- at bedømmelsen fremstår sprogligt som en klar harmonisk helhed.
- at bedømmelsen er stringent, således at der er en klar overensstemmelse mellem bedømmelsen af det indsendte materiale og bedømmelsesudvalgets konklusion.
- at der i konklusionen afgives en begrundet bedømmelse af ansøgernes kvalifikationer. Konklusionen skal indeholde en opsummering af den forudgående bedømmelse af de forsknings-, undervisnings-, videnuvekslingsmæssige og andre kvalifikationer.
- at konklusionen munder ud i, at ansøgeren er kvalificeret eller ikke-kvalificeret, og at der ikke anvendes gradueringer som fx "særdeles kvalificeret".
- at bedømmelsesudvalgets konklusion forholder sig til stillingsopslagets ordlyd.
- at der er en fylldig argumentation for ph.d.-niveauet, hvor dette ikke er dokumenteret ved en positivt bedømt ph.d.-afhandling (Kun relevant ved stillinger, hvor ph.d. niveau er et særskilt kriterium).
- at bedømmelsesudvalget ikke medtager oplysninger i bedømmelsen, som er tilgået udvalget på anden vis.
- at der sker en ligelig behandling af ansøgerne.

Krav til indholdet og udformningen af en bedømmelse fremgår af skabeloner til bedømmelse af henholdsvis ansøger/kandidater til tenure track/adjunktur/studieadjunktur/post.doc ([bilag 1](#)), ansøger/kandidater til lektorater ([bilag 2](#)) og ansøger/kandidater til professorater ([bilag 3](#)).

### 4.3 Bedømmelsernes gyldighedsperiode

Bedømmelser foretaget i henhold til denne vejledning gælder så længe, der er tale om en ansættelse indenfor samme stillingskategori, og hvor der ikke sker en væsentlig ændring af stillingsindholdet. Det betyder, at en ny bedømmelse kun sker i overgangen fra en stillingskategori til en anden eller ved stillingsskifte, der indebærer væsentligt ændret stillingsindhold. Vurderer dekanen/institutlederen, at der foreligger væsentligt ændret stillingsindhold, vil stillingsændringen blive sidestillet med en nyansættelse.

### 4.4 Godkendelse af bedømmelserne

Institutlederen påser, at de formelle krav i bedømmelsen er opfyldt.

Hvis bedømmelsen ikke udgør et tilfredsstillende beslutningsgrundlag og/eller ikke opfylder de formelle krav, returneres den til bedømmelsesudvalget til supplering eller omarbejdelse.

Når den endelige bedømmelse foreligger, modtager ansøger udvalgets bedømmelse af samme. Bedømmelsen fremsendes elektronisk af HR Health.

## 4.5 Honorering

Efter bedømmelsesprocessen er afsluttet, modtager eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalg en e-mail med en blanket, der skal udfyldes og returneres, for at der kan udbetales et honorar for deres deltagelse.

## 5. Regelgrundlag

Regelgrundlaget for ansættelsesproceduren er Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser, bekendtgørelse nr. 242 af 13. marts 2012 om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter (Ansættelsesbekendtgørelsen). ([indsæt link](#))

Kvalifikationskrav og stillingsindhold fremgår af "Notat om stillingsstruktur 2013 for videnskabeligt personale ved universiteter" af 28. juni 2013. ([indsæt link](#))

Rektors notat af 7. oktober 2004 om undervisningsportfolio (<http://www.au.dk/da/politik/portfolio>) samt stillingsopslaget for den opslåede stilling.

Regelgrundlaget for afsnittet vedr. inhabilitet tager udgangspunkt i forvaltningslovens generelle regler om habilitet jf. Bekendtgørelse af forvaltningsloven

<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=142955>

## Evaluering af ansøger/kandidater til tenure track/adjunktur/studieadjunktur\*/post.doc

### indenfor

---

### ved Institut for ....., Aarhus Universitet, Health

Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

1. Kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen.
2. *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health*
3. samt stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd.

Denne skabelon bruges af bedømmelsesudvalget ved bedømmelse/evaluering af kandidaterne. I forhold til *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health* kan bemærkes, at kriterierne gælder ved alle ansættelser på adjunkt-, lektor- og professorniveau, jf. stillingsstrukturen, hvor kriterierne **supplerer** de grundlæggende kvalifikationskrav, der fremgår af stillingsstrukturen. De med stjerne (\*) markerede kriterier er dog ikke obligatoriske for studieadjunker

Bedømmelsen af ansøger/kandidat skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid - herunder også længden af eventuelle orlovsperioder samt det faglige område, der er tale om. Der kan således ikke sættes præcise kvantitative mål for, hvornår et givent kriterium er opfyldt.

Kriterierne er opdelt på følgende kategorier:

- A-kriterier er meget vigtige for varetagelsen af stillingen.
- B-kriterier er vigtige.
- C-kriterier er mindre vigtige og ikke en forudsætning for varetagelsen af stillingen. Men de trækker betragteligt op og kan i et vist omfang opveje manglende opfyldelse af A- og B-kriterier.

#### Særligt for tenure track stillinger

Ved ansættelse af adjunker i tenure track stillinger suppleres kriterierne med nedenstående kriterier (fra dokumentet "Rekruttering af vækstlag – Forskertalentudvikling ved Health, AU"):

- Kandidaten skal have klart potentiale til at nå højeste internationale niveau inden for sit faglige felt.
- Kandidaten forventes at kunne imødekomme kriterierne for varige ansættelser ved HE efter afslutning af tenure track forløbet.
- Ansøger skal dokumentere ekstraordinære gode publicerede forskningsresultater og en høj grad af selvstændighed i sit hidtidige karriereforløb.

- Ansøger skal have gennemført et eller flere produktive ophold ved et andet universitet/en anden forskningsinstitution i udlandet (mindst 6 mdr.).
- Ansøger skal kunne dokumentere erfaring med formidling og undervisning.
- Ansøger skal motivere sin mulige ansættelse i et tenure track forløb og fremlægge plan for sin videre karriere.

## 1. Ansøger/kandidat – personlige data

Navn, fødselsdato og nationalitet

Akademisk(e) uddannelse(r) og tildelte akademiske grader (disciplin, år og institution)

Klinisk speciale og autorisationer

Nuværende og tidligere professions-og akademiske ansættelse(r)/stilling(er) - herunder antal år i denne ansættelse

Prismodtager på baggrund af videnskabelige eller uddannelsesmæssige kvalifikationer

## 2. Forskning (output, ledelse, netværk, finansiering mm.)

(A) Selvstændig forskning af høj kvalitet demonstreret i Peer-reviewed publikationer\*

(C) Peer-reviewed publikationer i de bedste og mest anerkendte udgivelseskanaler inden for forskningsområdet.\*

(C) Peer-reviewed publikationer med afsmitning på forskningsområdet målt via antal citationer\*

(C) Erfaringer med interdisciplinær/transdisciplinær forskning.\*

(C) Lederevner – herunder evnen til at lede forskningsprojekter og lede og inspirere andre forskere.

(C) Internationale samarbejdsrelationer til forskere og forskningsinstitutioner (f.eks. via ophold på andre forskningsinstitutioner, gæsteforelæsninger, fælles publikationer, planlægning af konferencer, deltagelse i Advisory Boards osv.)\*

(B) Kan tiltrække eksterne forskningsmidler – dokumenteret ved angivelse af beløbsstørrelser på tidligere opnåede bevillinger.\*

(A) Fremadrettede visioner og planer vedr. forskning samt udviklingspotentialer på området.\*

### 3. Uddannelse (undervisning)

- (C) Har gennemført kurser inden for universitetspædagogik eller andre pædagogiske kursusforløb
- (B) Har erfaring med undervisning på bachelor-, kandidat- samt evt. ph.d. og efter- og videreuddannelsesniveau.
- (C) Har erfaring med varetagelse af test og eksamen
- (C) Har erfaring med kursusledelse
- (C) Har erfaring med studieledelse
- (C) Har bidraget til lærebøger eller undervisningsmateriale
- (C) Har erfaring med uddannelsesudvikling og/eller –forskning
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. uddannelse samt udviklingspotentiale på området.

### 4. Talentudvikling (vejledning mm.)

- (C) Erfaring med vejledning af studerende i forbindelse med bacheloropgaver, kandidatspecialer m.m.
- (C) Har deltaget i vejlederkursus
- (C) Erfaring med etablering af ph.d. kurser
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. talentudvikling samt udviklingspotentiale på området.

#### **(D) Videnudveksling (samarbejde med erhvervsliv og offentlig sektor mm.)**

- (C) Erfaring med samarbejde om forskningsaktiviteter med private eller offentlige aktører.\***
- (C) Erfaring med forskningsbaseret rådgivning af private eller offentlige aktører.**
- (C) Har udviklet patenter og/eller spin-off virksomheder.**
- (C) Erfaring med populærformidling af forskning (f.eks. via medier og bøger)**
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. uddannelse samt udviklingspotentiale på området.**

#### **(E) Yderligere egenskaber**

- (A) Egenskaber specifikt nævnt i stillingsopslaget**
- (C) Erfaring med forvaltning og ledelse af f.eks. institut eller fakultet**
- (A) Skal kunne begå sig skriftlig såvel som mundtligt på engelsk i det faglige niveau.**
- (A) Gode samarbejdsevner**

#### **(F) Konkluderende helhedsvurdering**

Den konkluderende helhedsvurdering af ansøgeren skal indeholde en opsummering af de foretagne vurderinger af ansøgerens kvalifikationer i relation til den aktuelle stilling. I forbindelse med helhedsvurderingen skal bedømmelsesudvalget motivere og begrunde sin udtalelse om, hvorvidt ansøgeren findes kvalificeret eller ikke-kvalificeret til stillingen.

Er der ikke enighed blandt bedømmelsesudvalgets medlemmer, skal det klart fremgå, hvem der anser ansøgeren for kvalificeret, hhv. ikke-kvalificeret, og de enkeltes standpunkter skal da begrundes særskilt.

UDKAST

## Evaluering af ansøger/kandidater til lektorat

(lektor/klinisk lektor/ adjungeret lektor/studielektor\*)

indenfor

ved Institut for ....., Aarhus Universitet, Health

Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

1. Kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved universiteter.
2. *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health*
3. samt stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd.

Denne skabelon bruges af bedømmelsesudvalget ved bedømmelse/evaluering af kandidaterne. I forhold til *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health* kan bemærkes, at kriterierne gælder ved alle ansættelser på adjunkt-, lektor- og professorniveau, jf. stillingsstrukturen, hvor kriterierne **supplerer** de grundlæggende kvalifikationskrav, der fremgår af stillingsstrukturen.

Bedømmelsen af ansøger/kandidat skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid - herunder også længden af eventuelle orlovsperioder samt det faglige område, der er tale om. Der kan således ikke sættes præcise kvantitative mål for, hvornår et givent kriterium er opfyldt. Kriterierne er opdelt på følgende kategorier:

- A-kriterier er meget vigtige for varetagelsen af stillingen.
- B-kriterier er vigtige.
- C-kriterier er mindre vigtige og ikke en forudsætning for varetagelsen af stillingen. Men de trækker betragteligt op og kan i et vist omfang opveje manglende opfyldelse af A- og B-kriterier.

\* De med stjerne (\*) markerede kriterier er ikke obligatoriske for studielektorer

## 1. Ansøger/kandidat – personlige data

Navn, fødselsdato og nationalitet

Akademisk(e) uddannelse(r) og tildelte akademiske grader (disciplin, år og institution)

Klinisk speciale og autorisationer

Nuværende og tidligere professions-og akademiske ansættelse(r)/stilling(er) - herunder antal år i denne ansættelse

Prismodtager på baggrund af videnskabelige eller uddannelsesmæssige kvalifikationer

## 2. Forskning (output, ledelse, netværk, finansiering mm.)

(A) Selvstændig forskning af høj kvalitet demonstreret i Peer-reviewed publikationer\*

(B) Peer-reviewed publikationer i de bedste og mest anerkendte udgivelseskanaler inden for forskningsområdet.\*

(B) Peer-reviewed publikationer med afsmitning på forskningsområdet målt via antal citationer\*

(C) Erfaringer med interdisciplinær/transdisciplinær forskning.\*

(B) Lederevner – herunder evnen til at lede forskningsprojekter og lede og inspirere andre forskere.\*

(B) Internationale samarbejdsrelationer til forskere og forskningsinstitutioner (f.eks. via ophold på andre forskningsinstitutioner, gæsteforelæsninger, fælles publikationer, deltagelse i konferencer og planlægningen af sådanne, deltagelse i Advisory Boards osv.)\*

(B) Kan tiltrække eksterne forskningsmidler – dokumenteret ved angivelse af beløbsstørrelser på tidligere opnåede bevillinger.\*

(A) Fremadrettede visioner og planer vedr. forskning samt udviklingspotentialer på området.\*

### 3. Uddannelse (undervisning)

- (B) Har gennemført kurser inden for universitetspædagogik eller andre pædagogiske kursusforløb
- (A) Har erfaring med undervisning på bachelor-, kandidat- samt evt. ph.d. og efter- og videreuddannelsesniveau.
- (C) Har erfaring med varetagelse af test og eksamen
- (C) Har erfaring med kursusledelse
- (C) Har erfaring med studieledelse
- (C) Har bidraget til lærebøger eller undervisningsmateriale
- (B) Har erfaring med uddannelsesudvikling og/eller –forskning
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. uddannelse samt udviklingspotentiale på området.

### 4. Talentudvikling (vejledning mm.)

- (A) Erfaring med vejledning af studerende i forbindelse med bacheloropgaver, kandidatspecialer m.m.
- (B) Har deltaget i vejlederkursus
- (B) Erfaring med vejledning af ph.d. studerende
- (B) Erfaring med etablering af ph.d. kurser
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. talentudvikling samt udviklingspotentiale på området.

## 5. Videnudveksling (samarbejde med erhvervsliv og offentlig sektor mm.)

- (C) Erfaring med samarbejde om forskningsaktiviteter med private eller offentlige aktører.\*
- (C) Erfaring med forskningsbaseret rådgivning af private eller offentlige aktører.
- (C) Har udviklet patenter og/eller spin-off virksomheder.
- (C) Erfaring med populærformidling af forskning (f.eks. via medier og bøger)
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. videnudveksling samt udviklingspotentiale på området.

## 6. Yderligere egenskaber

- (A) Egenskaber specifikt nævnt i stillingsopslaget
- (C) Erfaring med forvaltning og ledelse af f.eks. institut eller fakultet
- (A) Skal kunne begå sig skriftlig såvel som mundtligt på engelsk i det faglige niveau.
- (A) Gode samarbejdsevner

## 7. Konkluderende helhedsvurdering

Den konkluderende helhedsvurdering af ansøgeren skal indeholde en opsummering af de foretagne vurderinger af ansøgerens kvalifikationer i relation til den aktuelle stilling. I forbindelse med helhedsvurderingen skal bedømmelsesudvalget motivere og begrunde sin udtalelse om, hvorvidt ansøgeren findes kvalificeret eller ikke-kvalificeret til stillingen.

Er der ikke enighed blandt bedømmelsesudvalgets medlemmer, skal det klart fremgå, hvem der anser ansøgeren for kvalificeret, hhv. ikke-kvalificeret, og de enkeltes standpunkter skal da begrundes særskilt.

## Evaluering af ansøger/kandidater til professorat

(Professor/Klinisk professor/Professor MSO/adjungeret professor)

### indenfor

.....  
ved Institut for ....., Aarhus Universitet, Health

Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

1. Kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen: *"En ansøger til et professorat bedømmes på de kvalifikationer, der stilles krav om i stillingsopslaget, dog skal der kunne dokumenteres en høj grad af original videnskabelig produktion på internationalt niveau. Det skal herved dokumenteres, at ansøgeren har udviklet fagområdet."*
2. *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health*
3. samt stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd.

Denne skabelon bruges af bedømmelsesudvalget ved bedømmelse/evaluering af kandidaterne. I forhold til *Kriterierne for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health* kan bemærkes, at kriterierne gælder ved alle ansættelser på adjunkt-, lektor- og professorniveau, jf. stillingsstrukturen, hvor kriterierne **supplerer** de grundlæggende kvalifikationskrav, der fremgår af stillingsstrukturen.

Bedømmelsen af ansøger/kandidat skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid - herunder også længden af eventuelle orlovsperioder samt det faglige område, der er tale om. Der kan således ikke sættes præcise kvantitative mål for, hvornår et givent kriterium er opfyldt.

Kriterierne er opdelt på følgende kategorier:

- A-kriterier er meget vigtige for varetagelsen af stillingen.
- B-kriterier er vigtige.
- C-kriterier er mindre vigtige og ikke en forudsætning for varetagelsen af stillingen. Men de trækker betragteligt op og kan i et vist omfang opveje manglende opfyldelse af A- og B-kriterier.

## 1. Ansøger/kandidat – personlige data

Navn, fødselsdato og nationalitet

Akademisk(e) uddannelse(r) og tildelte akademiske grader (disciplin, år og institution)

Klinisk speciale og autorisationer

Nuværende og tidligere professions-og akademiske ansættelse(r)/stilling(er) - herunder antal år i denne ansættelse

Prismodtager på baggrund af videnskabelige eller uddannelsesmæssige kvalifikationer

## 2. Forskning (output, ledelse, netværk, finansiering mm.)

(A) Selvstændig forskning af høj kvalitet demonstreret i Peer-reviewed publikationer

(A)

(A) Peer-reviewed publikationer i de bedste og mest anerkendte udgivelseskanaler inden for forskningsområdet.

(A) Peer-reviewed publikationer med afsmitning på forskningsområdet målt via antal citationer

(C) Erfaringer med interdisciplinær/transdisciplinær forskning.

(A) Lederevner – herunder evnen til at lede forskningsprojekter og lede og inspirere andre forskere.

(A) Internationale samarbejdsrelationer til forskere og forskningsinstitutioner (f.eks. via ophold på andre forskningsinstitutioner, gæsteforelæsninger, fælles publikationer, deltagelse i konferencer og planlægningen af sådanne, deltagelse i Advisory Boards osv.)

(A) Kan tiltrække eksterne forskningsmidler.

(A) Fremadrettede visioner og planer vedr. forskning samt udviklingspotentiale på området.

### 3. Talentudvikling (vejledning mm.)

- (A) Erfaring med vejledning af studerende i forbindelse med bacheloropgaver, kandidatspecialer m.m.
- (A) Erfaring med vejledning af ph.d. studerende
- (A) Erfaring med etablering af ph.d. kurser
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. talentudvikling samt udviklingspotentiale på området.

### 4. Uddannelse (undervisning)

- (A) Evner og erfaringer med undervisning af høj kvalitet på bachelor-, kandidat- samt evt. ph.d. og efter- og videreuddannelsesniveau.
- (A) Har vist evne til at kunne tage ansvar for konkrete undervisningsforløb/fag (undervisningsplan, pensum, undervisningsmateriale mm.)
- (B) Erfaringer med udvikling og implementering af innovative undervisningsmetoder.
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. uddannelse samt udviklingspotentiale på området.

## 5. Videnudveksling (samarbejde med erhvervsliv og offentlig sektor mm.)

- (B) Erfaring med samarbejde om forskningsaktiviteter med private eller offentlige aktører.
- (B) Erfaring med forskningsbaseret rådgivning af private eller offentlige aktører.
- (C) Har udviklet patenter og/eller spin-off virksomheder.
- (C) Erfaring med populærformidling af forskning (f.eks. via medier og bøger)
- (A) Fremadrettede visioner og planer vedr. uddannelse samt udviklingspotentialer på området.

## 6. Yderligere egenskaber

- (A) Egenskaber specifikt nævnt i stillingsopslaget
- (C) Erfaring med forvaltning og ledelse af f.eks. institut eller fakultet
- (A) Skal kunne begå sig skriftlig såvel som mundtligt på engelsk i det faglige niveau.
- (A) Gode samarbejdsevner

## 7. Konkluderende helhedsvurdering

Den konkluderende helhedsvurdering af ansøgeren skal indeholde en opsummering af de foretagne vurderinger af ansøgerens kvalifikationer i relation til den aktuelle stilling. I forbindelse med helhedsvurderingen skal bedømmelsesudvalget motivere og begrunde sin udtalelse om, hvorvidt ansøgeren findes kvalificeret eller ikke-kvalificeret til stillingen.

Er der ikke enighed blandt bedømmelsesudvalgets medlemmer, skal det klart fremgå, hvem der anser ansøgeren for kvalificeret, hhv. ikke-kvalificeret, og de enkeltes standpunkter skal da begrundes særskilt.

UDKAST

## INDSTILLING OM ANSÆTTELSE

VIP stilling:	
<b>Antal ansøgere:</b>	
Antal til samtale:	
<b>Bedømmelsesudvalgets konklusion:</b>	
<i>Enighed</i>	<i>Uenighed</i>
Angivelse af, hvilke personer, der har haft en rådgivende funktion i ansættelsesprocessen (personer, der har haft adgang til ansøgninger/fået oplyst navne på ansøgere)	
<i>Personlige oplysninger</i>	
<b>Begrundelse for indstilling:</b>	
Navn	
Cpr.nr	
E-mail	Tlf.
Ansættelse	
Ansættelsessted	Enhed
Stillingstype	
Adjunktniveau	
Lektorniveua	
Professorniveau	
Periode	
Varig ansættelse	Fra
Tidsbegrænset ansættelse	Fra
	Til
	Antal timer
Finansiering	

## INDSTILLING OM ANSÆTTELSE

<i>Delregnskab</i>	<b>Sted</b>
	<b>Projekt</b>
	<b>Aktivitet</b>
<i>Bevillingshaver</i>	

Dekanens godkendelse af ansættelse

Dato

Underskrift eller elektronisk godkendelse

Økonomimedarbejders bekræftelse af finansiering

Dato

Underskrift eller elektronisk godkendelse

UDKAST

## Udkast til Kriterier for ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet, Health

Rammen for bedømmelsen af kandidater til videnskabelige stillinger på AU Health udgøres af de overordnede bestemmelser i ansættelsesbekendtgørelsen og stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved universiteter. Formålet med de nedenfor angivne kriterier er at fylde denne ramme ud.

Aarhus Universitet (AU), Healths mission er at forbedre befolkningens sundhed gennem forskning, uddannelse og talentudvikling på højt internationalt niveau samt at sikre formidling og videnuudveksling inden for hele det sundhedsfaglige område.

Det er medarbejderne på AU Health, der skal løfte denne opgave. Derfor er det afgørende, at alle fire kerneaktiviteter, forskning, uddannelse, talentudvikling og uddannelse, bringes i spil i de kriterier, hvorefter AU Health bedømmer kandidater til videnskabelige stillinger på fakultetet.

Kriterierne gælder ved alle ansættelser på adjunkt-, lektor- og professorniveau, jf. stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved universiteter. Kriterierne skal **supplere** de grundlæggende kvalifikationskrav, der fremgår af stillingsstrukturen.

Afvejningen af de nedenstående kriterier varierer mellem de forskellige stillingsniveauer, som det fremgår af skemaet. Endvidere kan et institut eller en afdeling vælge at afveje kriterierne på en anden måde end beskrevet her, hvis der er vægtige grunde herfor. Dette aftales mellem institutleder og dekan.

Særlige kvalifikationskrav skal fremgå af stillingsopslaget og selvsagt tages med i betragtning i bedømmelsen af ansøgerne.

Kriterierne har to formål: Dels skal de bruges af de bedømmelsesudvalg og andre, der vurderer kandidaterne til en given videnskabelig stilling med det formål at sikre, at der ansættes personer, der kan bidrage til AU Healths mission. Dels skal kriterierne give forskere og ansøgere indblik i, hvilke kvalifikationer der lægges vægt på hos de videnskabelige medarbejdere på AU Health.

### A-, B- og C-kriterier

Der opereres kun med ét sæt kriterier. Disse afvejes dog forskelligt alt efter hvilket stillingsniveau, der er tale om:

- A-kriterier er meget vigtige for varetagelsen af stillingen.
- B-kriterier er vigtige.
- C-kriterier er mindre vigtige og ikke en forudsætning for varetagelsen af stillingen. Men de trækker betragteligt op og kan i et vist omfang opveje manglende opfyldelse af A- og B-kriterier.

Vurderingen af et givent kriteriums opfyldelse skal endvidere ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid (herunder også længden af eventuelle orlovsperioder), stillingsniveauet samt det faglige område, der er tale om. Der kan således ikke sættes præcise kvantitative mål for, hvornår et givent kriterium er opfyldt.

Kravene til f.eks. antal publikationer eller undervisningserfaring er selvsagt ikke de samme ved en adjunktstilling som ved en professorstilling. Der stilles med andre ord større krav til "højde, bredde og volume" ved opfyldelsen af et givent kriterium, jo højere en stilling i den videnskabelige stillingsstruktur, der er tale om. Tilsvarende kan det variere fra det ene faglige område til det andet, hvilket omfang af en given præstation eller hvor mange konkrete erfaringer, der skal til, for at opfylde et givent kriterium.

Ved stillinger, hvor en eller flere af de fire kerneaktiviteter ikke er relevante for stillingsindholdet, ses bort fra kriterierne vedr. de pågældende kerneaktiviteter.

### **Særligt for tenure track stillinger**

Ved ansættelse af adjunkter i tenure track stillinger suppleres kriterierne med nedenstående kriterier (fra dokumentet "Rekruttering af vækstlag – Forskertalentudvikling ved Health, AU"):

- Kandidaten skal have klart potentiale til at nå højeste internationale niveau inden for sit faglige felt.
- Kandidaten forventes at kunne imødekomme kriterierne for varige ansættelser ved HE efter afslutning af tenure track forløbet.
- Ansøger skal dokumentere ekstraordinære gode publicerede forskningsresultater og en høj grad af selvstændighed i sit hidtidige karriereforløb.
- Ansøger skal have gennemført et eller flere produktive ophold ved et andet universitet/en anden forskningsinstitution i udlandet (mindst 6 mdr.).
- Ansøger skal kunne dokumentere erfaring med formidling og undervisning.
- Ansøger skal motivere sin mulige ansættelse i et tenure track forløb og fremlægge plan for sin videre karriere.

### **Dokumentation / grundlag for vurderingen af, om et kriterium er opfyldt**

Ansøgere skal redegøres for relevante præstationer, erfaringer og evner relateret til de forskellige kriterier i deres ansøgning, CV, forskningsplan eller undervisningsportfolio.

For ethvert kriterium gælder det, at det er det enkelte bedømmelsesudvalgs opgave at vurdere, hvorvidt en ansøger i tilfredsstillende grad lever op til kriteriet, har dokumenteret dette og/eller har tilstrækkeligt potentiale til et videre karriereforløb.

## Kriterier

	Adjunkt*	Lektor	Professor
<b>Forskning</b>			
Selvstændig forskning af høj kvalitet demonstreret i Peer-reviewed publikationer	A	A	A
Peer-reviewed publikationer i de bedste og mest anerkendte udgivelseskanaler inden for forskningsområdet.	C	B	A
Peer-reviewed publikationer med afsmitning på forskningsområdet målt via antal citationer	C	B	A
Erfaringer med interdisciplinær forskning.	C	C	C
Lederevner – herunder evnen til at lede forskningsprojekter og lede og inspirere andre forskere.	C	B	A
Internationale samarbejdsrelationer til forskere og forskningsinstitutioner (f.eks. via ophold på andre forskningsinstitutioner, gæsteforelæsninger, fælles publikationer, planlægning af konferencer, deltagelse i Advisory Boards osv.)	C	B	A
Kan tiltrække eksterne forskningsmidler – dokumenteret ved angivelse af beløbsstørrelser på tidligere opnåede eksterne bevillinger i CV.	B	B	A
Fremadrettede visioner og planer vedr. forskning samt udviklingspotentiale på området.	A	A	A
<b>Uddannelse</b>			
Har gennemført kurser inden for universitetspædagogik eller andre pædagogiske kursusforløb	C	B	A
Har erfaring med undervisning på bachelor-, kandidat- samt evt. ph.d. og efter- og videreuddannelsesniveau.	B	A	A
Har erfaring med varetagelse af test og eksamen	C	C	A
Har erfaring med kursusledelse	C	C	A
Har erfaring med studieledelse	C	C	B
Har bidraget til lærebøger eller undervisningsmateriale	C	C	B
Har erfaring med uddannelsesudvikling og/eller –forskning	C	B	A
Fremadrettede visioner og planer vedr. uddannelse samt udviklingspotentiale på området.	A	A	A
<b>Talentudvikling</b>			
Erfaring med vejledning af studerende i forbindelse med bacheloropgaver, kandidatspecialer, masteropgaver mm.	C	A	A
Erfaring med vejledning af ph.d. studerende	-	B	A
Har deltaget i vejlederkursus	C	B	A
Erfaring med etablering af ph.d. kurser	C	B	A
Fremadrettede visioner og planer vedr. talentudvikling samt udviklingspotentiale på området.	A	A	A
<b>Videnudveksling</b>			
Erfaring med samarbejde om forskningsaktiviteter med private eller offentlige aktører.	C	C	B
Erfaring med forskningsbaseret rådgivning af private eller offentlige aktører.	C	C	B

Har udviklet patenter og/eller spin-off virksomheder.	C	C	C
Erfaring med populærformidling af forskning (f.eks. via medier og bøger)	C	C	C
Fremadrettede visioner og planer vedr. videnudveksling samt udviklingspotentiale på området.	A	A	A
<b>Yderligere egenskaber</b>			
Egenskaber specifikt nævnt i stillingsopslaget	A	A	A
Erfaring med forvaltning og ledelse af f.eks. institut eller fakultet	C	C	C
Skal kunne begå sig skriftlig såvel som mundtligt på engelsk i det faglige niveau.	A	A	A
Gode samarbejdsevner	B	A	A

\* Ved ansættelse af adjunker i tenure track stillinger suppleres de her nævnte kriterier med de særlige kriterier fra dokumentet "Rekruttering af vækstlag – Forskertilentudvikling ved Health, AU" (se afsnit i teksten ovenfor samt nedenstående skema).

* Særlige kriterier ved ansættelse i tenure track stillinger	Dokumentation / grundlag for vurdering af, om kriterium er opfyldt.
Kandidaten skal have klart potentiale til at nå højeste internationale niveau inden for sit faglige felt.	Skal forstås som en skærpelse af de almindelige forskningskriterier.
Kandidaten forventes at kunne imødekomme kriterierne for varige ansættelser ved HE efter afslutning af tenure track forløbet.	
Ansøger skal dokumentere ekstraordinære gode publicerede forskningsresultater og en høj grad af selvstændighed i sit hidtidige karriereforløb.	Skal forstås som en skærpelse af de almindelige forskningskriterier.
Ansøger skal have gennemført et eller flere produktive ophold ved et andet universitet/en anden forskningsinstitution i udlandet (mindst 6 mdr.).	Artikler produceret under udlandsophold angives i CV.
Ansøger skal kunne dokumentere erfaring med formidling og undervisning.	Anføres i CV – samt evt. afholdes prøveundervisningstime ved ansættelsessamtale.
Ansøger skal motivere sin mulige ansættelse i et tenure track forløb og fremlægge plan for sin videre karriere.	Motivation og plan beskrives i ansøgning.

# BILAG 9

## UDKAST Ekspeditionstider

Ekspeditionstiderne er ekskl. det variable (lønforhandling og indhentning af info fra ansøger)

Målet er at medarbejderen skal have sit ansættelsesbevis i så god tid, at vedkommende kan nå at sige et eventuelt job op

Type	Ekspeditionstid	
	Uger	Dage
TAP (alm. TAP-stilling)	7	3
Ekstern lektor	17	4
Videnskabelig assistent	19	-
Post doc.	21-25*	-
Adjunkt	21-25*	3
Lektor	21-25*	3
Professor	29-33*	3

\* Afhænger af antal ansøgere > 4 (ved professorstillinger > 3)

### UDLÆNDINGE UDENFOR EU!!!

Hvis udlænding udenfor EU skal der tillægges minimum 1½ måned til behandling af arbejds- og opholdstilladelse

Omkring de store ferieperioder (f.eks. jul og sommer) skal der tillægges 2-2½ måneder til behandling af arbejds- og opholdstilladelser

Der tillægges desuden yderligere minimum 1 måned til, hvis medarbejderen skal nå at sige et eventuelt job op

PROCES	ANSVARLIG	TAP	EKSTERN LEKTOR	VIDENSKABELIG ASSISTENT	På engelsk hvis udenlandske ansøgere
Faglig tekst og projektnr. via e-mail til HR	Institut	På engelsk hvis udenlandske ansøgere ønskes eller udenlandske medlemmer i ansættelsesudvalg	På engelsk hvis udenlandske ansøgere eller udenlandske medlemmer i ansættelses/-bedømmelsesudvalg	På engelsk hvis udenlandske ansøgere eller udenlandske medlemmer i ansættelses/-bedømmelsesudvalg	På engelsk hvis udenlandske ansøgere eller udenlandske medlemmer i ansættelses/-bedømmelsesudvalg
Modtagelsesbekræftelse	HR	2 dage	2 dage	2 dage	
Stilling sendes til økonomigodkendelse	HR	2 dage	2 dage	2 dage	
Økonomigodkendelse???	Økonomi	2 dage	2 dage	2 dage	
Stillingopslag sendes til godkendelse	HR	-	-	2 dage	
Godkendelse stillingsopslag	Dekan	-	-	1 uge	
Stilling opslås	HR	2 dage	2 dage	2 dage	
Ansøgningsfrist	-	Min. 2 uger	Min. 2 uger	Min. 2 uger	
Besked om at ansøgningsfristen er udløbet/nedsætte bedømmelsesudvalg	HR	2 dage	2 dage	2 dage	
Nedsættelse bedømmelsesudvalg	Institut	-	2 uger	2 uger	
Godkendelse bedømmelsesudvalg	Dekan (og Akademisk råd fra adjunkt og opefter)	-	1 uge	1 uge	
Ansøgermateriale til bedømmelsesudvalg	HR	-	2 dage	2 dage	
Bedømmelse	Bedømmelsesudvalg	-	4 uger	4 uger	
Bedømmelse sendes til validering	HR	-	2 dage	2 dage	
Validering bedømmelse	Bedømmelsesudvalg	-	2 dage	2 dage	
Bedømmelse sendes til godkendelse	HR	-	2 dage	2 dage	
Godkendelse bedømmelse og evt. indstilling til ansættelse	Dekan	-	1 uge	1 uge	
Besked til institut om bedømmelser og dekanens eventuelle indstilling + sende bedømmelse til kandidater m.m.	HR	-	2 dage	2 dage	
Samtaler + indstilling ansættelse + besked om at sende afslag til øvrige	Institut (institut giver selv afslag til kandidater, der har været til samtale og giver navne til HR)	2 uger	2 uger	2 uger	
Indstillingskema ansættelse + afslag til øvrige kandidater	HR	2 dage	2 dage	2 dage	
Oplysningskema til kandidat	HR	2 dage	2 dage	2 dage	
Oplysningskema fra kandidat	Kandidat	Variabel	Variabel	Variabel	
Lønindplacering	HR	2 dage	2 dage	2 dage	
Lønforhandling	TR og kandidat + evt. institut og HR	Variabel	Variabel	Variabel	
Ansættelsesbevis + oprettelse i lønsystem	HR	2 dage	2 dage	2 dage	
I ALT EKSKL. DET VARIABLE		7 uger + 3 dage + variabel	17 uger + 4 dage + variabel	19 uger + 1 dag + variabel	21

**NB!** Hvis udlænding udenfor EU skal der tillægges minimum 1½ måned til behandling af arbejds- og opholdstilladelse  
Omkring de store ferieperioder (f.eks. jul og sommer) skal der tillægges 2-2½ måneder til behandling af arbejds- og opholdstilladelser

**NB!** Der tillægges desuden yderligere minimum 1 måned til, hvis medarbejderen skal nå at sige et eventuelt job op  
Målet er at medarbejderen skal have sit ansættelsesbevis i så god tid, at vedkommende kan nå at sige et eventuelt job op

POST DOC.	ADJUNKT /TENURE TRACK	LEKTOR	PROFESSOR
Engelsk hvis udenlandske ansøgere eller udenlandske ansøgere i ansættelses/ dømmelsesudvalg	Altid på engelsk ved tenure tracks	Altid på engelsk	Altid på engelsk
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
1 uge	1 uge	1 uge	1 uge
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
Min. 2 uger	Min. 2 uger	Min. 2 uger	Min. 4 uger
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
2 uger	2 uger	2 uger	2 uger
1 uge	1 uge + 3 dage	1 uge + 3 dage	1 uge + 3 dage
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
4 ansøgere 6 uger ansøgere 10 uger	1-4 ansøgere 6 uger > 4 ansøgere 10 uger	1-4 ansøgere 6 uger > 4 ansøgere 10 uger	1-3 ansøgere min. 10 uger > 3 ansøgere min. 14 uger
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
1 uge	1 uge	1 uge	1 uge
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
2 uger	2 uger	2 uger	2 uger
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
Variabel	Variabel	Variabel	Variabel
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
Variabel	Variabel	Variabel	Variabel
2 dage	2 dage	2 dage	2 dage
5) uger + variabel	21 (25) uger + 3 dage + variabel	21 (25) uger + 3 dage + variabel	29 (33) uger + 3 dage + variabel

## Dekanerne på Health, Arts, Aarhus BSS og ST

### Høring om eventuel revision af processen for faglig bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger ved AU – ”short listingproces”.

På baggrund af drøftelser i universitetsledelsen anmodes fakultetsledelserne, fakulteternes samarbejdsudvalg (FSU) samt de akademiske råd om at drøfte, hvorvidt der er behov og interesse for:

- implementering af en forenklet proces for faglig bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger, så der efter en særlig procedure sker en gennemgang af alle ansøgninger, med henblik på at kun en udvalgt del af ansøgningerne gennemgår den endelige faglig bedømmelse, svarende til det der i det internationale universitetsmiljø betegnes ”short listing”.

Såfremt der er behov og interesse for at implementere en ”short listingproces”, anmodes der om tillige at drøfte, om den ansættelsesbemyndigede leder i relation til ”short listing” af ansøgere skal bistås af:

- et ansættelsesudvalg evt. suppleret med formanden for bedømmelsesudvalget eller
- bedømmelsesudvalget

Til orientering vedlægges notat af d. 11. juni 2015 omhandlende hjemmel samt præmisser for implementering af en revideret proces for faglig bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger ved AU.

Høringssvar bedes indsendt til HR [dmj@au.dk](mailto:dmj@au.dk) senest d. 1. september 2015.

Venlig hilsen

Dorte Moe Jakobsen  
Personalejuridisk konsulent

HR Personalejura

Dorte Moe Jakobsen

Personalejuridisk konsulent

Dato: 11. juni 2015

Direkte tlf.: 87153327

Person søger:

E-mail: [dmj@au.dk](mailto:dmj@au.dk)

Web: [au.dk/auhr](http://au.dk/auhr)

Afs. CVR-nr.: 31119103

Side 1/1

## Proces for faglig bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger ved AU.

### Baggrund

Øget internationalisering er et af AU's væsentlige satsningsområder jf. AU's strategi 2013-2020.

Det vurderes, at øget internationalisering vil indebære

- øget konkurrence om de videnskabelige stillinger
- stigende antal ansøgere til videnskabelige stillinger
- øget arbejdsbyrde for det videnskabelige personale vedr. bedømmelsesarbejde
- eksisterende praksis for faglig bedømmelse gør det vanskeligere at tiltrække internationale medlemmer til bedømmelsesudvalg.

Dorte Moe Jakobsen

Personalejuridisk konsulent

Dato: 11. juni 2015

Side 1/4

### "Short listing"

"Short listing" betegner den proces, hvor man ud af den samlede ansøgerskare fravælger et antal ansøgere, som ikke undergår en tilbundsgående faglig bedømmelse. Ansøgere, der fravælges en tilbundsgående faglig bedømmelse, er de ansøgere, der ud fra en indledende faglig gennemgang ikke anses for at opfylde de i stillingsopslaget relevante efterspurgte kvalifikationer, kompetencer, erfaringer og potentiale.

Formålet med indførelsen af en "short listingproces" er

- at den tidskrævende arbejdsbelastning for medlemmerne af bedømmelsesudvalget formindskes og
- at tidsperspektivet for bedømmelsesarbejdet minimeres

Indførelse af en "short listingproces" indebærer således

- at bedømmelsesudvalgets medlemmer kan koncentrere deres indsats på de aller mest relevante og kompetente ansøgere
- at bedømmelsesudvalgets medlemmer ikke skal bruge unødvendige ressourcer på øvrige ansøgere
- reduktion af omfanget af rekrutteringsprocessen
- hurtigere fremsættelse af jobtilbud, hvilket er et vigtigt konkurrenceparameter på et internationalt konkurrencepræget marked.

## **Det juridiske grundlag vedr. ansættelsesbekendtgørelsens krav til bedømmelse**

AU har det juridiske ansvar for lovligheden af en "short listingproces".

Muligheden for indenfor rammerne af ansættelsesbekendtgørelsen at anvende "short listing" har gennem det seneste år været drøftet grundigt mellem Danske Universiteters HRgruppe og Uddannelsesstyrelsen.

På baggrund af disse drøftelser og en fælles forståelse er det nu muligt indenfor rammerne af ansættelsesbekendtgørelsen at anvende en "short listingproces", hvorefter et antal ansøgere kan fravælges en faglig tilbunds gående bedømmelse.

Forudsætningen for brug af "shortlisting"

- der træffes en ledelsesmæssig beslutning om at anvende "short listing"
- der sikres transparens ift. ved hvilke opslag, "short listing" anvendes – bl.a. ved at tilkendegive dette i opslaget
- der gives saglige begrundelser ved afslag – også til ansøgere, som fravælges i den indledende faglige vurdering, jf. nedenfor.

Det vurderes, at en revision af processen kan medføre

- flere klagesager, da ansøgere vil opleve en revideret proces som en forringelse efter en mangeårig praksis/tradition for, at alle ansøgere bedømmes
- at ansøgere til stillinger opslået efter en revideret proces ikke kan støtte ret på den hidtidige praksis/kutyme for stillinger opslået forinden en evt. revideret proces.

## **Ledelsens kompetence i forhold til "short listing"**

- Ledere af videnskabelige enheder i.h.t. universitetsloven forudsættes at være anerkendte forskere. Lederne kan som ansættelsesbemyndigede leder, bistået af enten et ansættelsesudvalg evt. suppleret med formanden for bedømmelsesudvalget eller bedømmelsesudvalget, vurdere ansøgernes forsknings- og undervisningsmæssige kvalifikationer, profil og potentiale, herunder hvilke ansøgere der bedst matcher instituttets og fakultetets rekrutteringsbehov og forskningsstrategi.
- Den ansættelsesbemyndigede leder har med bistand af enten et ansættelsesudvalg evt. suppleret af formanden for bedømmelsesudvalget eller bedømmelsesudvalget beslutningskompetencen i forhold til, hvilke ansøgere, der skal fravælges en tilbunds gående faglig videnskabelig bedømmelse.

## **Forvaltningslovens krav om begrundelser.**

Et afslag på en stillingsansøgning er efter § 22 i forvaltningsloven en afgørelse, som når den meddeles skriftligt, skal være begrundet.

Et afslag skal ledsages af en beskrivelse af ledelsens kriterier for udvælgelse af ansøgere til bedømmelse.

Side 3/3

Det indebærer, at ansøgere, der fravælges i den indledende vurdering, skal have et afslag, hvor

- den eller de hovedelementer, der er tillagt vægt ved stillingens besættelse, angives
- der i forhold til de ansøgere, med hvem, der har været gennemført ansættelsessamtaler, bedømmelser eller tilsvarende, må afgives en mere indgående begrundelse for afslaget.

— KU har truffet beslutning om implementering af en ”short listingproces”.

— AAU har ligeledes tilkendegivet interesse for implementering af en ”short-listing proces”.

—

—

## SAMARBEJDSAFTALE FOR AARHUS UNIVERSITET

### 1. Etablering af et hovedsamarbejdsudvalg (HSU)

§ 1: Der etableres et hovedsamarbejdsudvalg (HSU) på Aarhus Universitet til løsning af de opgaver, der er omtalt i "Cirkulære af 27. august 2013 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten" (herefter kaldt Samarbejdsaftalen).

### 2. Hovedsamarbejdsudvalgets formål

§ 2: HSU har til formål at virke for, at ledelse og medarbejdere i samarbejde fører AU's strategi og mål ud i livet.

Stk. 2: Samarbejdet har som forudsætning, at ledelse udøves i dialog med medarbejderne på en motiverende og udviklende måde samt, at medarbejderne aktivt bidrager til et konstruktivt samarbejde om arbejdspladsens udvikling.

Stk. 3: Samarbejdet har til formål at:

- involvere medarbejderne i arbejdet med AU's mål, strategi og økonomi
- fastlægge personalepolitiske rammer, som fremmer kompetenceudvikling og, som skaber lyst og motivation til at opfylde AU's målsætning
- medvirke til at skabe de bedst mulige arbejdsvilkår og et godt arbejdsmiljø
- medvirke til at udvikle samarbejdet på hele AU, så den enkelte medarbejder gennem påvirkning af egen arbejdssituation kan bidrage til at udvikle arbejdspladsen.
- sikre gensidig information til fremme af et optimalt samarbejde

### 3. Sammensætning af hovedsamarbejdsudvalget

§ 3: Medlemmer af og suppleanter til HSU udpeges for 2 år ad gangen.

§ 4: HSU sammensættes af 14 repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer og op til 7 ledelsesrepræsentanter.

Stk. 2: Det bør tilstræbes, at flere af AU's tjenestesteder er repræsenteret i HSU enten på medarbejdersiden eller på ledelsessiden.

§ 5: De forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter på AU aftaler, hvorledes de 14 pladser skal fordeles mellem organisationerne.

Stk. 2: Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede organisationer blandt de på AU anmeldte tillidsrepræsentanter.

Stk. 3: Såfremt en forhandlingsberettiget organisation ikke har valgt en tillidsrepræsentant på AU, kan der vælges en medarbejderrepræsentant til HSU, der ikke er tillidsrepræsentant.

Stk. 4: Rektor udpeger ledelsesrepræsentanterne samt evt. suppleanter for disse.

Stk. 5: Rektor er formand for HSU. Der kan vælges 1 eller 2 næstformænd blandt medarbejderrepræsentanterne i HSU.

#### **4. Hovedsamarbejdsudvalgets opgaver og arbejdsform**

§ 6: Rammerne for HSU's opgaver er beskrevet i Samarbejdsaftalen, som fastlægger samarbejdsudvalgets ret og pligt til information, drøftelse og fastlæggelse af retningslinjer om arbejds- og personaleforhold (Samarbejdsaftalens § 2)

Stk. 2: Fastlæggelse af retningslinjer i HSU forudsætter enighed mellem parterne. Kan enighed ikke opnås, fastlægger ledelsen de nødvendige retningslinjer.

Stk. 3: Udvalget har til opgave at sikre, at samtlige medarbejdere bliver orienteret om udvalgets arbejde.

Stk. 4: Følgende emner behandles i HSU, jf. Samarbejdsaftalens § 5:

- Mål, strategi og udviklingskontrakt
- Budget og finanslovsbidrag
- Rationaliserings- og omstillingsprojekter samt projekter, som medfører udbud, udlicitering og outsourcing
- Personalepolitik, herunder ligestilling
- Principper og retningslinjer for kompetenceudvikling
- Job på særlige vilkår

- Retningslinjer for arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø herunder arbejdsrelateret stress
- Orienteringspunkter fra FSU/ASU og LSU, som har relevans for HSU
- Opfølgning på psykisk arbejdsmiljø
- Sygefravær
- Gensidig orientering

§ 7: HSU's arbejdsform fastlægges i en forretningsorden.

Stk. 2: HSU holder 4 ordinære møder årligt. Møderne placeres, så de ligger mest hensigtsmæssigt i forhold til AU's budgetproces.

Stk. 3: Der kan efter aftale indkaldes til ekstraordinære møder, jf. forretningsordenen.

§ 8: HSU kan, når der er enighed om det, nedsætte midlertidige underudvalg til behandling af bestemte opgaver. Underudvalgets kompetence og opgaver beskrives i et kommissorium, som vedtages af HSU.

§ 9: Der afholdes et årligt fælles temamøde om aktuelle emner for medlemmer af alle samarbejdsudvalg på AU.

## **5. Etablering af samarbejdsudvalg på fakulteterne (FSU)**

§ 10: Der etableres et samarbejdsudvalg på hvert af de fire fakulteter på AU – Faculty of Arts, Faculty of Science and Technology, Faculty of Health og Aarhus Business and Social Sciences.

Stk. 2: Samarbejdsudvalgene på fakulteterne har de samme pligter og rettigheder som HSU og arbejder i overensstemmelse med de af HSU vedtagne politikker og retningslinjer. Arbejdsområdet for disse samarbejdsudvalg er begrænset i forhold til fakultetet. Det afgøres lokalt, om konkrete emner med fordel kan behandles i et midlertidigt underudvalg under FSU, ligesom det kan besluttes, at konkrete emner eller sager skal lægges op til behandling i HSU.

## **6. Sammensætningen af samarbejdsudvalg på fakulteterne**

§ 11: Medlemmer af og suppleanter til FSU udpeges for 2 år ad gangen.

§ 12: FSU sammensættes af op til 11 repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer og op til 6 ledelsesrepræsentanter.

Stk. 2: Såfremt fakultetet har flere tjenestesteder, bør det tilstræbes, at flere af disse er repræsenteret i FSU enten på medarbejdersiden eller på ledelsessiden.

§ 13: De forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter på fakultetet aftaler, hvorledes de 11 pladser skal fordeles mellem organisationerne.

Stk. 2: Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede organisationer blandt de på fakultetet anmeldte tillidsrepræsentanter.

Stk. 3: Såfremt en forhandlingsberettiget organisation ikke har valgt en tillidsrepræsentant på fakultetet, kan der vælges en medarbejderrepræsentant til FSU, der ikke er tillidsrepræsentant.

Stk. 4: Dekanen udpeger ledelsesrepræsentanterne samt evt. suppleanter for disse.

Stk. 5: Dekanen er formand for FSU. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i FSU.

## **7. Etablering af samarbejdsudvalg i enhedsadministrationen (ASU)**

§ 14: Der etableres et samarbejdsudvalg i enhedsadministrationen (ASU). Enhedsadministrationen består af administrationscentrene og fællesadministrationen, d.v.s. vicedirektørområderne samt universitetsledelsens stab.

Stk. 2: Samarbejdsudvalget i enhedsadministrationen (ASU) har de samme pligter og rettigheder som HSU og arbejder i overensstemmelse med de af HSU vedtagne politikker og retningslinjer. Arbejdsområdet for ASU er begrænset i forhold til enhedsadministrationen. Det afgøres lokalt, om konkrete emner med fordel kan behandles i et midlertidigt underudvalg under ASU, ligesom det kan besluttes, at konkrete emner eller sager skal lægges op til behandling i HSU.

## **8. Sammensætningen af samarbejdsudvalget i enhedsadministrationen**

§ 15: Medlemmer af og suppleanter til ASU udpeges for 2 år ad gangen.

§ 16: ASU sammensættes af op til 10 repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer og op til 5 ledelsesrepræsentanter.

Stk. 2: Hvis enhedsadministrationen har flere tjenestesteder, bør det tilstræbes, at flere af disse er repræsenteret i ASU enten på medarbejdersiden eller på ledelsessiden.

§ 17: De forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter i enhedsadministrationen aftaler, hvorledes de 10 pladser skal fordeles mellem organisationerne.

Stk. 2: Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede organisationer blandt de i enhedsadministrationen anmeldte tillidsrepræsentanter.

Stk. 3: Såfremt en forhandlingsberettiget organisation ikke har valgt en tillidsrepræsentant i enhedsadministrationen, kan der vælges en medarbejderrepræsentant til ASU, der ikke er tillidsrepræsentant.

Stk. 4: Universitetsdirektøren udpeger ledelsesrepræsentanterne samt evt. suppleanter for disse.

Stk. 5: Universitetsdirektøren er formand for ASU. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i ASU.

## **9. FSU's og ASU's opgaver og arbejdsform**

§ 18: Følgende emner skal orienteres om/drøftes i FSU/ASU:

- Orientering om AU's og fakultetets/enhedsadministrationens økonomi
- Større forventede og/eller planlagte ændringer i bemanningen på fakultetet/i enhedsadministrationen
- Kompetenceudviklingsprojekter, der tænkes iværksat på tværs af fakultetet/enhedsadministrationen
- Lokal håndtering af ansættelser på det rummelige arbejdsmarked
- Spørgsmål vedrørende effektivisering og/eller omstilling, der vedrører det pågældende fakultet/enhedsadministrationen
- Bedre ressourceudnyttelse i forbindelse med indkøb/drift af materiel/instrumenter/systemer på tværs af fakultetet/enhedsadministrationen
- Lokal udmøntning af personalepolitikken
- Tværgående aktiviteter af både faglig og social karakter, herunder husordener og lokale velfærdsordninger
- Orienteringspunkter fra HSU og LSU

- Opfølgning på psykisk arbejdsmiljø
- Sygefravær
- Gensidig orientering

§ 19: FSU's/ASU's arbejdsform fastlægges i en forretningsorden.

Stk. 2: Samarbejdsudvalgene på fakulteterne og i enhedsadministrationen holder 4 ordinære møder årligt. Møderne placeres tidsmæssigt efter HSU's møder.

§ 20: FSU/ASU kan, når der er enighed om det, nedsætte midlertidige underudvalg til behandling af bestemte opgaver. Underudvalgets kompetence og opgaver beskrives i et kommissorium, som vedtages af FSU/ASU.

§ 21: Der kan efter behov afholdes temamøder hvert eller hvert andet år om aktuelle emner for medlemmer af FSU/ASU.

## **10. Etablering af samarbejdsudvalg på det lokale niveau (LSU)**

§ 22: Det lokale niveau er institutter, institutlignende centre, som ikke organisatorisk hører under et institut, administrationscentre og enheder i fællesadministrationen

Stk. 2: Der etableres et lokalt samarbejdsudvalg på AU's institutter samt på større centre, som ikke organisatorisk hører under et institut. Endvidere etableres der lokale samarbejdsudvalg i enhedsadministrationens enheder d.v.s. i administrationscentrene og fællesadministrationens enheder.

Stk. 3: I enheder med mindre end 25 ansatte håndteres SU-relaterede emner som en del af enhedens personalemøder.

Stk. 4: Samarbejdsudvalgene på det lokale niveau har de samme pligter og rettigheder som HSU og FSU/ASU og arbejder i overensstemmelse med de af HSU vedtagne politikker og retningslinjer. Arbejdsområdet for disse samarbejdsudvalg er begrænset i forhold til instituttet/enheden. Det afgøres lokalt, om konkrete emner med fordel kan behandles i et midlertidigt underudvalg under LSU, ligesom det kan besluttes, at konkrete emner eller sager skal lægges op til behandling i FSU/ASU og HSU

## **11. Sammensætning af samarbejdsudvalg på det lokale niveau**

§ 23: Medlemmer af og suppleanter til LSU udpeges for 2 år ad gangen.

§ 24: LSU sammensættes af op til 10 repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer og op til 5 ledelsesrepræsentanter.

Stk. 2: Såfremt instituttet/enheden er geografisk spredt over landsdelene, bør dette så vidt muligt afspejles i sammensætningen af LSU.

§ 25: De forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter på instituttet/ i enheden aftaler, hvorledes de 10 pladser skal fordeles mellem organisationerne.

Stk. 2: Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede organisationer blandt de på instituttet/i enheden anmeldte tillidsrepræsentanter.

Stk. 3: Såfremt en forhandlingsberettiget organisation ikke har valgt en tillidsrepræsentant på instituttet/i enheden kan der vælges en medarbejderrepræsentant til LSU, der ikke er tillidsrepræsentant.

Stk. 4: Institutlederen/ lederen af enheden udpeger ledelsesrepræsentanterne samt evt. suppleanter for disse

Stk. 5: Institutlederen/lederen af enheden er formand for LSU. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i LSU,

## 12. LSU's opgaver og arbejdsform

§ 26: Følgende emner skal orienteres om/drøftes i LSU:

- Orientering om AU's/instituttets/enhedens økonomi
- Forventede og/eller planlagte ændringer i bemanningen på instituttet/i enheden
- Kompetenceudviklingsprojekter, der tænkes iværksat på tværs af instituttet/i enheden
- Lokal håndtering af ansættelser på det rummelige arbejdsmarked
- Spørgsmål vedrørende effektivisering og/eller omstilling, der vedrører det pågældende institut/den pågældende enhed
- Bedre ressourceudnyttelse i forbindelse med indkøb/drift af materiel/instrumenter/systemer på tværs af instituttet/enheden
- Lokal udmøntning af personalepolitikken
- Tværgående aktiviteter af både faglig og social karakter, herunder husordener og lokale velfærdsordninger

- Orienteringspunkter fra HSU og FSU/ASU
- Opfølgning på psykisk arbejdsmiljø
- Sygefravær
- Gensidig information

§ 27: LSU's arbejdsform fastlægges i en forretningsorden.

Stk. 2: Samarbejdsudvalgene på det lokale niveau holder 4 ordinære møder årligt. Møderne placeres tidsmæssigt efter møder i FSU/ASU.

§ 28: LSU kan, når der er enighed om det, nedsætte midlertidige underudvalg til behandling af bestemte opgaver. Underudvalgets kompetence og opgaver beskrives i et kommissorium, som vedtages af LSU.

§ 29: Der kan efter behov afholdes temamøder hvert eller hvert andet år for medlemmer af LSU.

### **13. Aftalens gyldighed**

§ 30: Denne samarbejdsaftale for AU træder i kraft ved aftalens underskrift.

Stk. 2: Aftalen kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til den 1. i en måned, dog tidligst når aftalen har løbet i 2 år.

Stk. 3: Eventuelle justeringer af aftalen kan foretages løbende, når der er enighed herom i HSU.

Stk 4: Aftalen justeres ikke ved mindre organisatoriske ændringer på AU, f.eks. ved oprettelse af en ny enhed, men aftalen gælder også for nye enheder.

Stk. 4: Såfremt der sker ændringer i Samarbejdsaftalen, rettes denne samarbejdsaftale i overensstemmelse hermed.

Vedtaget på møde i HSU den 25. januar 2012.


Revideret på møde i HSU den 24. april 2012.

Justeret af HSU's formandskab den 20. maj 2015 i overensstemmelse med de organisatoriske ændringer som følge af universitetsledelsens beslutning af 22. oktober 2014 - problemanalysen - og den deraf følgende aftalte justering af samarbejdsudvalgsstrukturen.



Aarhus, den 20. maj 2015

Rektor Brian Bech Nielsen  
Formand for HSU



Aase Pedersen  
Næstformand for HSU



Per Dahl  
Næstformand for HSU

Til Formænd og næstformænd i  
Akademisk Råd, FSU, LSU'er,  
Institutfora og skoleforum på Health

**Høring vedr. udkast til 'Vejledning til institutledere, skoleleder, chefrådgiver og administrationschef om håndtering af teknisk administrative ansættelser på Health', 'Vejledning for ansøgere' og 'Vejledning til institutledere om håndtering af videnskabelige ansættelser på Health'**

Den 1. oktober 2014 nedsatte dekanatet en arbejdsgruppe til afklaring af procedure, ansvarsfordeling, kriterier m.fl. ved ansættelse af videnskabeligt personale ved AU Health.

Arbejdsgruppen har revideret og nyformuleret en række vejledninger og øvrige dokumenter – blandt andet med det formål at forenkle reglerne og bringe dem i overensstemmelse med universitetsledelsens beslutninger om øget medinddragelse.

Materialet har været behandlet i fakultetsledelsen d. 26. maj 2015 og sendes hermed i høring.

De væsentligste ændringer og nye forhold i materialet vedrører:

- Medinddragelse af instituttets videnskabelige medarbejdere i ansættelsesprocessen jf. Universitetsledelsens beslutninger som opfølgning på problemanalysen
- Kriterier for ansættelse af videnskabeligt personale ved AU Health, hvor kriterierne skal supplere de grundlæggende kvalifikationskrav, der fremgår af den videnskabelige stillingsstruktur
- To hovedspor for ansættelse af videnskabelige medarbejdere – ét for videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige stillinger med karakter af karrierestillinger, og ét for øvrige videnskabelige stillinger
- Akademisk Råds inddragelse i bedømmelsesprocessen er præciseret
- Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalg (herunder habilitetserklæring) er præciseret
- Bedømmelsernes gyldighedsperiode er præciseret
- Brugen af henholdsvis bedømmelser og fagkyndig udtalelse er præciseret
- En forenkling af kravene for ansættelser under ét år

Det skal i den forbindelse nævnes, at Universitetsledelsen i øjeblikket arbejder med et forslag om at revidere processen for faglig bedømmelse, således at der fremover gives mulighed for at fravælge tilbundsående faglig bedømmelse af fravalgte ansøgere –

Dekanatet, Health

Allan Flyvbjerg  
Dekan

Dato: 4. juni 2015

Mobiltlf.: 5177 9548  
E-mail: dean.health@au.dk

Reference: ms

Side 1/2

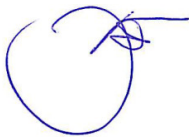
en såkaldt ”short listing”. Når dette forslag foreligger i løbet af nogle uger, vil det blive eftersendt.

Side 2/2

Efter høringsprocessen vil materialet blive justeret i henhold til kommentarer og fakultetsledelsen godkender efterfølgende materialet. Herefter vil materialet blive bearbejdet grafisk, ligesom det oversættes til engelsk.

Af hensyn til den videre proces skal jeg venligst bede om, at bemærkninger til høringsmaterialet er Fakultetssekretariatet i hænde senest fredag den 26. august kl. 12.00. Bemærkninger kan sendes per mail til [deansoffice.health@au.dk](mailto:deansoffice.health@au.dk).

Venlig hilsen



Allan Flyvbjerg  
Dekan

# Vejledning for ansøgere

Vejledning for ansøgere i forbindelse med ansættelse af videnskabeligt samt teknisk administrativt personale ved Health, Aarhus Universitet

---

*Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health*

*Gældende fra xxxxxxxxxx 2015*

UDKAST

## Indhold

1. Målgruppe .....	3
2. Ansøgning og dokumentation .....	3
2.1 Særligt for ansøgninger til videnskabelige stillinger som post doc, adjunkt, forsker, tenure track, lektor, klinisk lektor, seniorforsker samt alle stillinger på professorniveau .....	3
2.2 Særligt for ansøgninger til videnskabelige stillinger som videnskabelig assistent, ekstern lektor, undervisningsassistent, klinisk lærer, afdelingstandlæge, studenterunderviser/instruktor .....	4
2.3 Særligt for ansøgninger som studieadjunkt og studielektor .....	4
2.4 Særligt for ansøgninger til teknisk administrative stillinger .....	4
3. Online ansøgning .....	5
4. Regelgrundlag .....	5

UDKAST

## 1. Målgruppe

Denne vejledning retter sig til alle ansøgere på Health, Aarhus Universitet. Undtaget er ansøgere til ph.d. stillinger.

Vejledningen skal – under forudsætning af, at universitetsledelsen træffer beslutning om at revidere processen for faglig bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger, således at der fremadrettet alene sker en tilbudsgående faglig bedømmelse af udvalgte ansøgere også kaldet ”short listing” – revideres i overensstemmelse hermed.

## 2. Ansøgning og dokumentation

En samlet ansøgning består af selve ansøgningsbrevet og diverse bilag. Det er ansøgers ansvar at sikre, at de korrekte bilag er medtaget.

### 2.1 Særligt for ansøgninger til videnskabelige stillinger som post doc, adjunkt, forsker, tenure track, lektor, klinisk lektor, seniorforsker samt alle stillinger på professorniveau

Ansøgningen til videnskabelige stillinger som post doc, adjunkt, forsker, tenure track, lektor, klinisk lektor, seniorforsker samt alle stillinger på professorniveau skal indeholde:

- En kort motiveret ansøgning, hvori ansøger angiver begrundelser for at ansøge, kvalifikationer samt intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation samt dokumentation for ansøgers kompetencer inden for Health, Aarhus Universitets fire kerneaktiviteter: forskning, talentudvikling, videnuudveksling og uddannelse – kerneaktiviteterne er udfoldet i ”Kriterier for ansættelse af videnskabeligt personale i såvel karriere- som øvrige videnskabelige stillinger ved Health, Aarhus Universitet” ([vedlagt som bilag til dokumentet her](#))
- Angivelse af uddannelse (kopi af bevis for opnåede grader: bachelor, kandidat/master/doktorgrad og ph.d.). Beviserne skal være på dansk eller engelsk (oversat af anerkendt oversættelsesbureau eller lign.)
- Angivelse af videnskabelige kvalifikationer:
  - Publikationer – max 10 kan uploades
  - Øvrigt materiale kan uploades samlet i en pdf fil i rekrutteringssystemet under ”evt. andet materiale”.
- Forskningsplan og uddannelsesportfolio. Der skal vedlægges en forskningsplan og en uddannelsesportfolio med mindre andet fremgår af stillingsopslaget.
- Eventuel yderligere dokumentation relateret til Universitets fire kerneaktiviteter (samt evt. forskningsplan og øvrigt materiale) samles i en pdf fil og uploades i rekrutteringssystemet under ”evt. andet materiale”.
- Øvrige kvalifikationer i forhold til stillingen skal fremgå af ansøgningen.
- Formidlingsmæssige kvalifikationer og lignende skal fremgå af CV’et
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i rekrutteringssystemet.

## 2.2 Særligt for ansøgninger til videnskabelige stillinger som videnskabelig assistent, ekstern lektor, undervisningsassistent, klinisk lærer, afdelingstandlæge, studenterunderviser/instruktor

Ansøgninger til videnskabelige stillinger som ekstern lektor, undervisningsassistent, videnskabelig assistent, klinisk lærer, afdelingstandlæge, studenterunderviser/instruktor skal indeholde:

- En kort motiveret ansøgning, hvori ansøger angiver begrundelser for at ansøge, kvalifikationer samt intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation
- Angivelse af uddannelse (kopi af bevis, samt opnåelse af grader: bachelor, kandidat/master/doktorgrad, ph.d.). Beviserne skal være på dansk eller engelsk (oversat af anerkendt oversættelsesbureau eller lign.)
- Angivelse af undervisningsmæssige kvalifikationer jf. det indsendte undervisningsportfolio (hvis relevant for stillingen)
- Angivelse af videnskabelige kvalifikationer (hvis relevant for stillingen):
  - Publikationer - max 10 kan uploades
  - Øvrigt materiale kan uploades samlet i en pdf fil i rekrutteringssystemet under "evt. andet materiale".
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i rekrutteringssystemet

## 2.3 Særligt for ansøgninger som studieadjunkt og studielektor

Ansøgninger til stillinger som studieadjunkt og studielektor skal indeholde følgende:

- En kort motiveret ansøgning, hvori ansøger angiver begrundelser for at ansøge, kvalifikationer samt intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation
- Angivelse af uddannelse (kopi af bevis, samt opnåelse af grader: bachelor, kandidat/master/doktorgrad, ph.d.). Beviserne skal være på dansk eller engelsk (oversat af anerkendt oversættelsesbureau eller lign.)
- Angivelse af undervisningsmæssige kvalifikationer jf. det indsendte undervisningsportfolio
- Angivelse af øvrige kvalifikationer:
  - Materiale kan uploades samlet i en pdf fil i rekrutteringssystemet under "evt. andet materiale".
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i rekrutteringssystemet

## 2.4 Særligt for ansøgninger til teknisk administrative stillinger

Ansøgninger til teknisk administrative stillinger skal indeholde følgende:

- En kort motiveret ansøgning, hvori ansøger angiver begrundelser for at ansøge, kvalifikationer samt intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation
- Angivelse af uddannelse (kopi af bevis uploades)
- Angivelse af kvalifikationer, efter- videreuddannelse (oversigt, kopi af beviser kan uploades). Der laves en samlet pdf fil som uploades i rekrutteringssystemet under "evt. andet materiale".

- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i rekrutteringssystemet

### 3. Online ansøgning

Aarhus Universitet benytter e-rekrutteringssystemet PeopleXS til modtagelse af ansøgninger. I selve stillingsopslaget findes et link til ansøgningsformularen, som ansøger skal benytte. Kopi af ansøgningsformularerne med hjælpetekster ses bagest i denne vejledning.

Inden upload af en ansøgning er det vigtigt, at al dokumentation er klar til upload i WORD- og/eller PDF format, da alt skal uploades på én gang. Det er ikke muligt at påbegynde en ansøgning i systemet og vende tilbage på et senere tidspunkt, uden at skulle starte forfra.

Systemet understøtter ikke ZIP-filer eller billede-filer. Filnavne må kun indeholde tal og bogstaver, og hver enkelt dokument må max. fylde 20 MB. Vær opmærksom på, at alle obligatoriske felter markeret med \* skal udfyldes.

Ansøgningen skal være modtaget på datoen for **ansøgningsfristen inden kl. 23.59**. Den opslåede stilling tages automatisk af kl. 24.00 og kan derfor ikke tilgås herefter.

Hvis der opstår tekniske problemer, opfordres til, at der prøves igen. Hvis de tekniske problemer mod forventning ikke kan løses, så kontakt venligst en Health HR medarbejder via [health.hr@au.dk](mailto:health.hr@au.dk).

### 4. Regelgrundlag

Vejledningen tager udgangspunkt i gældende lovgivning og gældende retningslinjer:

- Universitetsloven
- Vedtægter for Aarhus Universitet
- Bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter (ansættelsesbekendtgørelsen)
- Cirkulære om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter 2007 Notat om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter 2013
- Bekendtgørelse nr. 502 af 20. maj 2013 om tildeling af titlerne adjungeret professor og adjungeret lektorer
- Lov om tidsbegrænset ansættelse

Regelgrundlaget findes her: <http://www.au.dk/om/stillinger/love-og-regler/>

## Ansøgningsformular (videnskabelige stillinger)

Vi anbefaler, at du har alle dokumenter, som du ønsker at vedhæfte, klar inden udfyldelse af skemaet.

### Generelt:

Alle felter markeret med \* skal udfyldes.

Dobbelttjek at e-mail-adressen er rigtig, da al kommunikation foregår gennem denne.

Ønsker man ikke fødselsdato oplyst, skrives blot 00-00-0000

Her anføres uddannelsesinstitutionen, hvor ph.d., dr.med. m.v. er opnået.

I dette felt anføres det om man har ph.d., tilsvarende eller ingen.

I dette felt anføres hvor du først så opslaget på denne stilling.

Anbefaler 1. Felterne udfyldes og eventuel skriftlig anbefaling kan up-loades. Ved ansøgning til videnskabelig stilling på ARTS er det ikke obligatorisk at påføre en anbefaler. Der sættes derfor streg i alle felter.

**Persondata**

Fornavn \*

Efternavn \*

Adresse \*

Postnummer \*

By \*

Land \*

E-mail (kun én) \*

Telefon (privat)

Telefon (mobil)

Nationalitet/land \*

Køn \*

Fødselsdato \*

**Ph.d.-grad**

Universitet \*

Land \*

Status \*

Årstal \*

**Seneste ansættelse**

Sted \*

Land \*

**Hvordan blev du opmærksom på opslaget**

Kilde \*

**Anbefaler 1**

Navn \*

Stilling \*

Arbejdsplads \*

E-mail \*

Anbefaling

**Anbefaler 2**

Navn

Stilling

Arbejdsplads

E-mail

Anbefaling

**Anbefaler 3**

Navn

Stilling

Arbejdsplads

E-mail

Anbefaling

I denne boks udfyldes information omkring ph.d.-grad, hvor og hvornår m.v. I tilfælde hvor man ikke har ph.d.-grad, men noget tilsvarende påføres data for denne udd.grad. Det er ligeledes muligt blot at sætte en streg eller vælge "ikke relevant"

I dette felt anføres seneste arbejdsplads. Er man nyuddannet skrives dette i feltet.

Der anføres data på den person, som man ønsker som anbefaler.

Skriftlig anbefaling kan uploades i dette felt. Filen skal være .doc eller helst .pdf

Ønsker man mere end én anbefaler er det muligt at påføre to mere. Dette gøres efter samme princip som ved Anbefaler 1

## Ansøgningsformular (bæk. adm. stillinger)

Generelt:  
Alle felter markeret med \*  
skal udfyldes

Vi bedes om at du har alle dokumenter, som du ønsker at vedlægge, klar inden udfyldelse af skemaet

Dobbelttjek at e-mail-  
adressen er korrekt, da al  
kommunikation foregår  
gennem e-mail

Ønsker man ikke at oplyse  
fødselsdato skrives blot  
00-00-0000 i feltet

Her anføres  
uddannelsesniveaueet for den  
uddannelse man ønsker at  
blive bedjmt på. Navn på  
uddannelsen og navn på  
uddannelsesstedet skrives.  
Året hvor uddannelsen er  
afsluttet skrives på.

I denne boks angives den seneste  
uddannelse. Er det ikke den  
seneste, men en tidligere, som kan  
ønskes at blive bedjmt på, anføres  
i stedet denne uddannelse

I dette felt anføres seneste  
arbejdsplads. Er man nyuddannet  
skrives dette feltet.

Persondata

Navn \*

Titelnavn \*

Adresse \*

Postnummer \*

By \*

Land \*

E-mail (for hr?)

Telefon (privat)

Telefon (mobil)

År \*

Fødselsdato \*

Seneste uddannelse

Niveau \*

Navn \*

Instituten \*

Land \*

År \*

Seneste arbejdsplads

Navn \*

Land \*

Hvordan blev du opmærksom på oplygt

Kilde \*

Anbefaler 1 (valgfri)

Navn

Stilling

Arbejdsplads

E-mail

Anbefaling

Der anføres navn etc. på den person man  
ønsker som anbefaler

Skriftlig anbefaling kan uploades i dette  
felt. Filen skal være af typen .doc eller  
helst pdf for at kunne læses

Anbefaler 2 (valgfri)

Navn

Stilling

Arbejdsplads

E-mail

Anbefaling

Anbefaler 3 (valgfri)

Navn

Stilling

Arbejdsplads

E-mail

Anbefaling

Her uploades den skriftlige  
ansøgning til stillingen sammen  
med CV og eventuelt  
eksamensbevis

Kun dokumenter af typen .doc, .pdf,  
.rtf, .txt og .htm kan uploades. Det  
foretrækkes at filerne er i .pdf  
format.

Hvis du har flere eksamensbeviser du  
ønsker at medsende skal de uploades i  
samme dokument

Ansøgningsmateriale (for fotoarkivet, max 20 MB, ingen ZIP)

Ansøgning \*

CV \*

Eksamensbevis

Når alle felter markeret med \* er udfyldt  
og de ønskede dokumenter er uploadet,  
dobbelttjekkes om oplysningerne er  
korrekte. Når ansøgningen er sendt er det  
kun muligt at ændre oplysningerne  
gennem kontakt til den relevante HR  
afdeling.

# Vejledning til institutledere, skoleleder, chefrådgiver og administrationschef om håndtering af TEKNISK ADMINISTRATIVE ansættelser på Health

---

*Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health*

*Gældende fra XXXXXXXX 2015*

## Indhold

1. Generelt om ansættelse af Teknisk Administrativt Personale .....	2
1.1 Delegation .....	2
1.2 Vejledningens afgrænsning .....	2
1.3 Målgruppe og lovgrundlag .....	2
2. Opslag .....	2
2.1 Stillingsopslag .....	2
2.2. Opslag til tids- eller opgavebegrænset ansættelse .....	3
2.3 Genopslag .....	3
2.4 Ansættelse uden opslag .....	3
3. Indstilling til samtale og deltagelse i samtale.....	3
3.1 Ansættelsesudvalg.....	4
3.1.1 Tavshedspligt.....	4
3.1.2 Inhabiliteret .....	4
3.2 Udvælgelse af ansøgere .....	4
3.3 Ansættelsessamtale.....	5
3.4 Referencer .....	5
3.5 Prøvetid .....	5
4. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse – herunder lønforhandling .....	5

# 1. Generelt om ansættelse af Teknisk Administrativt Personale

## 1.1 Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Health, herunder for at ansættelser sker i henhold til gældende love, regler og retningslinjer. Dekanen har delegeret sin ansættelseskompetence til institutlederen/skolelederen/administrationenschefen/chefrådgiveren i henhold til denne fakultetsvejledning.

## 1.2 Vejledningens afgrænsning

Denne vejledning omhandler ansættelser af teknisk administrativt personale ved Aarhus Universitet, Health, uanset geografisk tilknytning eller personalekategori.

## 1.3 Målgruppe og lovgrundlag

Målgruppen for denne vejledning er institutleder, skoleleder, chefrådgiver og administrationschef på Health. Vejledningen tager udgangspunkt i gældende lovgivning og gældende retningslinjer.

# 2. Opslag

Teknisk Administrative stillinger skal som udgangspunkt opslås. Dog kan opslag undlades i forbindelse med ferieafløsning, vikariater og anden kortvarig beskæftigelse, der ikke forventes at overstige 1 år. Tentative ekspeditionstider i forbindelse ansættelse af Teknisk Administrative medarbejdere fremgår af bilag 1.

## 2.1 Stillingsopslag

Stillinger opslås på Aarhus Universitets hjemmeside via et e-rekrutteringssystem samt på jobnet.dk. Herudover udarbejder ansættelsesudvalget en konkret vurdering af, om der skal ske opslag på anden måde, f.eks. i aviser og/eller fagblade og/eller andre jobportaler.

Opslaget skal indeholde oplysning om:

- Stillingsbetegnelse (stillingsbetegnelsen skal være den samme i opslag og i ansættelsesbrev)
- Stillingsindhold (funktioner) samt hvilke kvalifikationer, der efterspørges.
- Prøvetid (hvis relevant)
- Ansættelsesområde
- Det for tiden gældende tjenestested
- Beskæftigelsesgrad/mulighed for deltid
- Hvilken (fælles-)overenskomst/organisationsaftale pågældende vil blive omfattet af
- Stillings lønmæssige placering - herunder stillingsmæssige tillæg
- Ansøgningsfrist – skal være minimum 14 dage og det skal fremgå af opslaget, hvornår ansøgningen senest skal være modtaget.

- Såfremt stillingen besættes på åremål skal denne mulighed være nævnt i opslaget
- Såfremt stillingen besættes på åremål og den pågældende tilbydes en tilbagegangsstilling kan dette nævnes allerede i opslaget.
- Herudover skal det – om muligt - fremgå af opslaget, om opslaget omfatter en eller flere stillinger.

HR Health kan eventuelt kontaktes med henblik på sparring omkring profilering af opslaget i forhold til strategi og personaleplanlægning.

## 2.2. Opslag til tids- eller opgavebegrænset ansættelse

En tids- eller opgavebegrænset ansættelsesaftale indgås for et forud aftalt tidsrum eller til udførelse af en bestemt arbejdsopgave. En sådan ansættelse medfører, at ansættelsesforholdet ophører, når tidsrummet er forløbet eller arbejdsopgaven er udført.

Forlængelse af en tidsbegrænset ansættelsesperiode kan alene ske i overensstemmelse med Lov om tidsbegrænset ansættelse. Rammerne for, i hvilke situationer en tidsbegrænset ansat kan forlænges fremgår af lovens § 5.stk.2. For teknisk-administrative medarbejderes vedkommende indebærer det, at der skal være en objektiv begrundelse for hver enkelt forlængelse af den tidsbegrænsede ansættelse.

## 2.3 Genopslag

Såfremt ansættelsesstedet vurderer, at ingen ansøgere, der har søgt rettidigt, er tilstrækkeligt egnede til stillingen, eller at man ved fornyet opslag kan fremskaffe mere kvalificerede ansøgere, kan stillingen opslås på ny. Inden et evt. genopslag af stillingen skal sagen færdigbehandles, herunder skal der tages stilling til om en ansøger overgår til 2. runde og i bekræftende fald giver HR – efter opdrag fra instituttet - denne meddelelse herom.

Inden genopslag skal stillingsannoncen m.v. revideres for, hvorvidt materialet er målrettet rigtigt i forhold til målgruppen.

## 2.4 Ansættelse uden opslag

I særlige tilfælde kan ansættelse af TAP-medarbejdere ske uden opslag i indtil 1 år. Ansættelse ud over et år vil altid skulle ske efter offentligt opslag.

Ved besættelse af stillinger uden opslag følges de samme retningslinjer, som hvis stillingen skulle have været slået op, herunder nedsættelse af ansættelsesudvalg m.v. Herudover udarbejdes en funktionsbeskrivelse og der sker lønforhandling med tillidsrepræsentanten inden stillingen besættes.

## 3. Indstilling til samtale og deltagelse i samtale

Lederen for det tjenestedsted, som stillingen er knyttet til, har ansvaret for at tilrettelægge rekrutteringsprocessen.

### 3.1 Ansættelsesudvalg

Til behandling af den enkelte ansættelsessag tager lederen initiativ til, at der nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af medarbejdere fra det pågældende tjenestested. Der udpeges som minimum 1-2 repræsentanter for ledelsen og 1-2 repræsentanter for og blandt medarbejderne inden for tjenestestedet/området.

Udvalget kan evt. udvides med en repræsentant fra f.eks. kredsen af samarbejdspartnere, en tillidsrepræsentant eller en medarbejder fra en anden afdeling, herunder HR, Health (efter særlig aftale).

Ansættelsesudvalget bør så vidt muligt bestå af både mænd og kvinder.

Ansættelsesudvalget har ansvaret for stillingsopslagens endelige udformning. Lederen rådfører sig med relevante medarbejdere og har ansvar for, at stillingsindholdet appellerer til så målrettet en ansøgerskare som muligt, herunder lever op til universitetets politik om mangfoldighed og ligestilling.

Ansættelsesudvalget beslutter hvor og hvornår stillingen skal annonceres. Udvalget fastlægger den endelige procedure for behandling af ansøgningerne.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtalerne og afgiver indstilling om ansættelse til institutleder/skoleleder /chefrådgiver og administrationschef.

#### 3.1.1 Tavshedspligt

Ansættelsesudvalgets medlemmer og andre, der deltager i behandlingen af ansættelsessager, har tavshedspligt med hensyn til ansøgernes identitet og andre personlige forhold, som man bliver bekendt med under sagsbehandlingen.

#### 3.1.2 Inhabilitet

Den, der er inhabil i forhold til en ansættelsessag, må ikke træffe afgørelse eller i øvrigt medvirke ved behandling af sagen. En person kan være inhabil, såfremt:

- vedkommende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommendes nærtstående familie eller samlevende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommende har en nær tilknytning til et selskab, forening e.l. med en særlig interesse i sagens udfald der i øvrigt foreligger omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes upartiskhed, herunder eksempelvis nært venskab eller konstaterbart uvenskab.

### 3.2 Udvalgelse af ansøgere

Det er ansættelsesudvalget, der ved ansøgningsfristen udløb, gennemser de modtagne ansøgninger og som resultat af arbejdet til sidst udvælger den person, der skal indstilles til ansættelse i den ledige stilling. Ansættelsesudvalget skal tilstræbe at nå til enighed om, hvem der skal indstilles. Lederen træffer den endelige beslutning om besættelse af stillingen.

Ansøgninger modtaget til en opslået stilling, kan som hovedregel ikke anvendes ved besættelse af en anden opslået stilling. Hvis ansøgningen findes relevant og ønskes anvendt ved besættelse af en anden opslået stilling, kræver det den pågældendes accept af, at ansøgningen overføres til den anden stilling.

### 3.3 Ansættelsessamtale

Ansættelsesudvalget gennemfører en samtalerunde med de bedst kvalificerede kandidater til den ledige stilling. Det er muligt at gennemføre en uddybende ansættelsessamtale med den/de foretrukne kandidater.

Hvis ansættelsesudvalget har ønske og/eller behov for det, kan der som supplement til samtalen indhentes referencer eller i særlige tilfælde gennemføres en personprofiltest.

### 3.4 Referencer

Det er en mulighed at indhente referencer. Anvendelse af referencer kræver, at der indhentes samtykke fra ansøgeren, jf. persondataloven.

Ved indhentning af referencer – også telefonisk – skal der gøres et notat herom. Har referencen afgørende betydning for beslutning om ansættelse/ikke ansættelse skal notatet journaliseres på p-sagen.

### 3.5 Prøvetid

Første ansættelse på Aarhus Universitet på funktionærlignende vilkår sker som hovedregel med 3 måneders prøvetid iht. funktionærlovens § 2. stk. 5. om prøvetid. Det skal fremgå af stillingsopslag og ansættelsesbrev, at ansættelsen sker på prøve.

I prøvetiden er opsigelsesvarslet forkortet for hhv. Aarhus Universitet som arbejdsgiver og medarbejderen.

Der anvendes ikke prøvetid

- ved ny ubrudt ansættelse inden for samme overenskomst og stillingskategori
- ved ansættelse på timeløn (rengøringsassistenter, sanitører mv.)
- ved midlertidig ansættelse, hvor ansættelsesperioden er mindre end 3 måneder.

Senest 14 dage inden prøvetidens udløb bør der afholdes en prøvetidssamtale mellem medarbejderen og tjenestestedets personaleansvarlige leder.

Som led i forhandling af vilkår vedr. besættelse af stillingen, kan det undtagelsesvis aftales, at der ikke skal være prøvetid i stillingen. Dette skal bero på en konkret vurdering.

## 4. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse – herunder lønforhandling

Ansættelsesudvalget indstiller til ansættelse. Institutleder, skoleleder, chefrådgiver, administrationschef beslutter ansættelse og afsender indstilling til HR.

Lederen af den ansættende enhed (institutleder/skoleleder/administrationschef/chefrådgiver) drøfter lønniveauet med HR, Health forud for lønforhandlingen. HR, Health bistår ved lønforhandlingen i forbindelse med ansættelsen og kontakter herefter den relevante tillidsrepræsentant/cheflønsforhandler (eller den faglige organisation).

Den ansættende enhed informerer telefonisk ansøgere, der har været indkaldt til samtale, om den videre proces – herunder formidler enheden eventuelt afslag med begrundelse herfor. Tillige informerer enheden HR, Health om, hvem der har været til samtale og fået afslag. HR, Health sender afslag til de resterende ansøgere.

HR, Health sender ansættelsesbrev til pågældende kandidat.

UDKAST