



---

VEJLEDNING TIL  
INSTITUTLEDERNE PÅ ST OM  
HÅNDBLING AF ANSÆTTELSE  
AF FAST VIP

---

Vejledning til institutlederne om håndtering af ansættelser af faste videnskabelige medarbejdere (tenure track adjunkt/forsker, lektor, seniorforsker, seniorrådgiver, professor MSO og professor) ved ST

Gældende pr. 1. januar 2016 (revideret juni 2016)

## INDHOLD

1	Formål .....	3
2	Stillingsopslag og rekrutteringsinitiativer .....	3
3	Ansættelsesudvalg.....	3
3.1	Nedsættelse af ansættelsesudvalg .....	3
3.2	Ansættelsesudvalgets opgaver .....	4
4	Formand for bedømmelsesudvalg .....	5
5	Bedømmelsesudvalg .....	5
5.1	Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalg.....	6
5.2	Bedømmelsesudvalgets opgaver .....	6
5.3	Skabelon for indstilling til nedsættelse af bedømmelsesudvalg .....	7
5.4	Godkendelse af bedømmelser .....	7
6	Indstilling og beslutning om ansættelse.....	8
6.1	Nyansattes møde med dekan/prodekan.....	8
7	genbesættelse indenfor seks måneder.....	9
8	Lønfastsættelse .....	9
9	Generelt.....	9
10	Regler og retningslinjer .....	9

## 1 FORMÅL

Formålet med denne vejledning er at beskrive institut- og centerledernes opgaver og ansvar i forbindelse med rekruttering og ansættelse af faste VIP (tenure track adjunkt/forsker, lektor, seniorforsker, seniorrådgiver, professor MSO og professor).

Oversigt over processen: [Se bilag](#).

## 2 STILLINGSOPSLAG OG REKRUTTERINGSINITIATIVER

Instituttlederen kan inden for rammerne af instituttets godkendte budget, strategi og rekrutteringsplan opslå faste VIP-stillinger (tenure track adjunkt/forsker, lektor, seniorforsker, seniorrådgiver, professor MSO og professor).

Med udgangspunkt i rekrutteringsplanen igangsætter institutledelsen initiativer – herunder anvendelse af søgekomité - for at sikre et stort, divers og velkvalificeret ansøgerfelt på højt internationalt niveau.

Instituttlederen udarbejder sammen med institutledelsen forslag til stillingsopslag og forelægger dette til drøftelse i relevante fora, herunder instituttets forskningsudvalg. Desuden bør der finde høring sted blandt faste VIP-medarbejdere, fx i institutforum, på medarbejdermøder eller per mail. Efter høring beslutter instituttlederen stillingsopslaget endelige indhold. Ansøgningsperioden er mindst 4-6 uger, gerne længere.

Det skal fremgå af stillingsopslaget, at der efter ansøgningsfristens udløb vil blive foretaget en short-listing af samtlige ansøgere, og at ansøgerne får besked om hvorvidt deres ansøgning er gået videre til bedømmelse af et fagkyndigt bedømmelsesudvalg. Standardtekst til formulering af stillingsopslag med short-listing og afslagsbreve til ansøgere, der ikke er udvalgt til en tilbundsående faglig bedømmelse, er udarbejdet af AU HR (kontakt HR for dette).

Kvalifikationskravene i stillingsopslaget skal kunne udgøre grundlaget for både short-listing, bedømmelse og endelig indstilling og skal derfor overvejes nøje.

Det godkendte stillingsopslag sendes til HR.

## 3 ANSÆTTELSESUDVALG

### 3.1 Nedsættelse af ansættelsesudvalg

Instituttlederen nedsætter et ansættelsesudvalg med sig selv som formand. Det er instituttlederens ansvar at sikre, at ansættelsesudvalgets sammensætning drøftes i institutledelsen og instituttets forskningsudvalg og at det består af relevante fastansatte videnskabelige medarbejdere fra instituttet. Til stillinger med stort undervisningsindhold (tenure track adjunkt, lektor, professor MSO og professor) skal et medlem af instituttets uddannelsesudvalg indgå i ansættelsesudvalget. I forbindelse med short-listing bistår ansættelsesudvalget af formanden for bedømmelsesudvalget.

Ved sammensætning af ansættelsesudvalg skal inhabilitet vurderes. Det er både instituttlederens og de enkelte medlemmers ansvar at vurdere dette. De inhabilitetsmæssige

vurderinger skal ske i forhold til udvalgets medlemmer og i forhold til samtlige ansøgere. Alle medlemmer af et ansættelsesudvalg har tavshedspligt både under og efter rekrutteringen. For yderligere oplysninger om ansættelsesudvalgets habilitet og tavshedspligt se ”Vejledning til Ansættelsesudvalg”.

### 3.2 Ansættelsesudvalgets opgaver

Ansættelsesudvalgets opgaver er overordnet set følgende:

- Rådgivning af institutlederen om short-listing, dvs. udvælgelse af ansøgere til bedømmelse
- Rådgivning af institutlederen om udvælgelse af ansøgere, der skal til samtale
- Deltagelse ved samtaler
- Rådgivning af institutlederen om hvem, der skal indstilles til ansættelse

#### Short-listing

Formålet med short-listing er at opnå en hurtigere rekrutteringsproces og mindske arbejdsbelastningen for medlemmerne af bedømmelsesudvalget som kan koncentrere deres indsats på de allermost relevante og kompetente ansøgere.

Institutlederen har beslutningskompetencen til at fravælge ansøgere til en tilbundsgående faglig bedømmelse af bedømmelsesudvalget. Institutlederen udvælger, bistøjet af ansættelsesudvalget og suppleret med formanden for bedømmelsesudvalget, ansøgere til en tilbundsgående faglig bedømmelse ud fra en samlet vurdering af, hvilke ansøgere, der (som dokumenteret i ansøgningsmaterialet) bedst matcher instituttets og fakultetets rekrutteringsbehov og opfylder de i stillingsopslaget efterspurgte kvalifikationer, kompetencer, erfaringer og potentiale, herunder fakultetets kriterier for varige ansættelser som beskrevet i [Kriterier for varig ansættelse](#).

Short-listing processen betyder, at ansættelsesudvalget alene rådgiver institutlederen om hvilke ansøgere, der efter udvalgets vurdering er relevante at gå videre med og få bedømt. Ansættelsesudvalget beslutter således ikke, hvilke ansøgere, der skal bedømmes af bedømmelsesudvalget, og tager ikke stilling til om en ansøger er kvalificeret eller ikke kvalificeret.

Der skal som minimum udvælges 5 ansøgere til en tilbundsgående faglig bedømmelse, medmindre der er færre ansøgere, eller der er færre ansøgere, når åbenlyst ikke-kvalificerede ansøgere fravælges.

De ansøgere, hvis ansøgninger ikke sendes til bedømmelse, orienteres om dette af HR umiddelbart efter short-listing. Endeligt afslag sendes ved afslutningen af rekrutteringen.

HR orienterer de ansøgere, som sendes til faglig bedømmelse af bedømmelsesudvalget. Samtidig får ansøgerne besked om bedømmelsesudvalgets sammensætning og om muligheden for senere at kommentere på den del af bedømmelsen, der angår ansøgeren selv.

#### Udvælgelse af ansøgere til samtale

På baggrund af bedømmelserne rådgiver ansættelsesudvalget institutlederen om, hvilke ansøgere, der skal til samtale. Institutlederen er ansvarlig for afholdelse af samtaler.

Forud for samtalerne kan institutlederen indkalde ansøgere til et arrangement på instituttet fx fagligt foredrag, møde med instituttets fastansatte VIP samt, hvor det er relevant, møde med instituttets undervisnings- eller myndighedsudvalg med henblik på at få et indtryk af ansøgere i forhold til instituttet og opgaverne.

Ansættelsesudvalget deltager i ansættelsessamtalerne evt. sammen med instituttets HR-partner.

#### Rådgiver institutleder om ansættelse

Efter afholdelsen af ansættelsessamtaler rådgiver ansættelsesudvalget institutlederen vedrørende indstilling til ansættelse. Herefter skal institutlederen drøfte indstillingen med institutledelsen, hvorefter institutlederen træffer beslutning om, hvilken ansøger, der indstilles til ansættelse. Institutlederen sender via HR en motiveret indstilling til dekanen og prodekanen for Talentudvikling (se Afsnit 6).

For yderligere information vedrørende ansættelsesudvalgets øvrige opgaver se "[Vejledning til ansættelsesudvalg på ST](#)".

## 4 FORMAND FOR BEDØMMELSESUDVALG

Institutlederen udpeger formanden for bedømmelsesudvalget efter drøftelse i institutledelsen og instituttets forskningsudvalg. Formanden skal så vidt mulig være lokal og udpeges samtidig med nedsættelsen af ansættelsesudvalget og skal godkendes af Akademisk Råd. Den foreslåede formand skal være forespurgt, inden anmodningen sendes via HR til godkendelse i Akademisk Råd, der har 3 dages indsigelsesfrist. Formanden for bedømmelsesudvalget bistår ansættelsesudvalget i forbindelse med short-listing. Se endvidere "[Vejledning til medlemmer af bedømmelsesudvalg](#)".

## 5 BEDØMMELSESUDVALG

Når short-listing processen er gennemført, skal institutlederen foreslå eksterne medlemmer til bedømmelsesudvalget. Sammensætningen af bedømmelsesudvalget drøftes i institutledelsen samt instituttets forskningsudvalg og skal godkendes af Akademisk Råd. De foreslåede medlemmer af bedømmelsesudvalget skal være forespurgt, inden anmodningen sendes via HR til godkendelse i Akademisk Råd, der har 3 dages indsigelsesfrist.

Universitetsledelsen på AU har fastlagt de overordnede retningslinjer for nedsættelse af bedømmelsesudvalg på AU. Retningslinjerne skal opfattes som en overordnet ramme og ST har besluttet at skærpe den af universitetsledelsen fastsatte ramme. På ST gælder således i forbindelse med faste VIP-stillinger:

- Bedømmelsesudvalg nedsættes af institutlederen efter fakultetets retningslinjer
- Bedømmelsesudvalget skal være uafhængigt af ledelsesstrengen
- Bedømmelsesudvalget bør så vidt muligt have en lokal formand

- Bedømmelsesudvalget skal bestå af normalt 3 eller undtagelsesvis 5 medlemmer<sup>1</sup>, heraf højst et internt medlem, og mindst en fra et udenlandsk universitet eller forskningsinstitution
- At man kun kan deltage i bedømmelsesudvalg til stillinger, hvor man selv er på mindst samme stillingsniveau, dog på mindst lektor/seniorforsknerniveau

I alle tilfælde skal bedømmere have dokumenterede internationalt stærke kvalifikationer og det skal tilstræbes, at bedømmelsesudvalgene har en kønsmæssig afbalanceret sammensætning.

## 5.1 Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalg

For at sikre at bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger ikke påvirkes af uvedkommende hensyn, må et medlem af et bedømmelsesudvalg ikke vurderes inhabil eller i risiko for at kunne have en interessekonflikt i forhold til de enkelte bedømmelser. AU er underlagt Forvaltningslovens generelle regler om habilitet.

Et medlem 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 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

På ST gælder, at medlemmerne af bedømmelsesudvalg kun i meget beskedent omfang må have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og ingen fælles publikationer overhovedet inden for de seneste 5 år.

Short-listing processen skal sikre at antallet af ansøgere, der skal bedømmes af bedømmelsesudvalget er reduceret, således at bedømmelsesudvalgets medlemmer kan koncentrere deres indsats på de mest relevante og kompetente ansøgere. Det færre antal ansøgere, der skal bedømmes betyder samtidig, at det bliver lettere at finde medlemmer til bedømmelsesudvalg i forhold til både habilitetskrav og arbejdsbelastning.

## 5.2 Bedømmelsesudvalgets opgaver

Bedømmelsesudvalget skal inden for max. 1 måned udarbejde individuelle bedømmelser på alle ansøgere fra short-listen. Udvalget skal tage stilling til, hvilke ansøgere, der samlet set anses for at være kvalificerede eller ikke-kvalificerede i forsknings-, undervisnings- og/eller myndighedsbetjeningsmæssig henseende samt i relation til de øvrige faglige kvalifikationskrav, der er angivet i stillingsopslaget. Udvalget skal i bedømmelsen af den enkelte ansøger tage udgangspunkt i fakultetets kriterier for varig ansættelse i [Kriterier for varig ansættelse](#).

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

---

<sup>1</sup> I situationer med ansøgere med mange fagligheder kan det være hensigtsmæssigt at bedømmelsesudvalget består af 5 medlemmer. Efter forudgående short-listing vil det formentlig sjældent være nødvendigt.

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 hhv. ikke kvalificeret, og de enkelte standpunkter skal da begrundes særskilt.

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. Det påhviler hvert enkelt udvalgsmedlem at gøre sig bekendt med alt foreliggende materiale, således at samtlige ansøgere, som bedømmelsesudvalget skal bedømme, bliver bedømt på et fyldestgørende grundlag.

For mere information om bedømmelsesudvalget henvises til "[Vejledning til medlemmer af bedømmelsesudvalg](#)".

### 5.3 Skabelon for indstilling til nedsættelse af bedømmelsesudvalg

For at sikre en ensartet proces i forbindelse med indstilling af bedømmelsesudvalg til godkendelse ved Akademisk Råd har fakultetsledelsen godkendt en fælles skabelon for hvilke oplysninger om de foreslåede medlemmer af bedømmelsesudvalget en indstilling skal indeholde:

- Angivelse af den foreslåede bedømmers navn, stillingsniveau, ansættelsessted, land samt e-mail
- Kort redegørelse for internationalt højt videnskabeligt niveau (baggrund, ekspertise og internationale niveau)
- Beskrivelse af antal peer reviewede publikationer i alt samt hvor citeret forskeren er (H-index eller lign.)
- Kort beskrivelse af interne medlemmers erfaring med undervisning (og/eller myndighedsbetjening)
- Redegørelse for uafhængighed fra ansøgerne: Medlemmer af bedømmelsesudvalg må kun i meget beskedent omfang have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og ingen fælles publikationer overhovedet inden for de seneste 5 år.
- Interne medlemmer må ikke være en del af ledelsesstrengen på det pågældende institut
- Eksterne bedømmere skal være uafhængige af instituttet

### 5.4 Godkendelse af bedømmelser

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 revidering.

Når den endelige bedømmelse af hver enkelt ansøger foreligger, modtager den enkelte ansøger bedømmelsen af ansøgeren selv via HR. Hver ansøger gives mulighed for at kommentere på bedømmelsen.

En ansøger kan kun gå videre i rekrutteringsprocessen, hvis et flertal af bedømmelsesudvalgets medlemmer har anset vedkommende fagligt kvalificeret til stillingen.

## 6 INDSTILLING OG BESLUTNING OM ANSÆTTELSE

På baggrund af ansættelsesudvalgets rådgivning og drøftelser i institutledelsen kan institutlederen beslutte:

- At indstille til ansættelse
- *Ikke* at indstille til ansættelse (også selvom der har været kvalificerede ansøgere)

Såfremt institutlederen beslutter at indstille til ansættelse, sender institutlederen en motiveret indstilling via HR til dekanen og prodekanen for talentudvikling. Indstillingen fra institutlederen skal indeholde en detaljeret redegørelse for følgende:

- Motivation for stillingen, herunder dens indplacering i strategi, rekrutteringsplan og budget. Stillingens betydning i forhold til indfrielse af instituttets/centrets visioner og mål beskrives.
- Referenceramme for stillingen. Beskrivelse af internationalt top-10 niveau for stillingskategori og forskningsfelt (kvalifikationer i termer af publikationer, undervisning, rådgivning etc.). Hvilke 5-10 forskningsmiljøer vurderes at være verdens bedste på området?
- Søge- og annonceringsproces, herunder sammensætning af søgekomité, detaljeret beskrivelse af søgekomitéens indsats og resultater, opslagstekst og liste over annonceringsplatforme.
- Beskrivelse af inddragelsen af medarbejdere og relevante institutorganer i forbindelse med opslag mv.
- Antallet af ansøgere, antallet af short-listede ansøgere, antallet af kvalificerede ansøgere blandt gruppen af short-listede ansøgere, samt antallet af ansøgere, der har været indkaldt til samtale. Endvidere oplysning om kønsfordeling samt fordeling af danske hhv. udenlandske ansøgere i de fire kategorier.
- Processen i forbindelse med ansættelsessamtalerne, herunder sammensætningen af ansættelsesudvalget samt anvendelsen af fx foredrag, ansøgers møder med institutmedarbejdere, -udvalg mv.
- Detaljeret begrundelse for, hvorfor den pågældende person er indstillet til ansættelse – herunder hvordan pågældende person væsentligt vil bidrage til indfrielse af instituttets/centrets visioner og mål.

HR vedlægger bedømmelsesudvalgets bedømmelse af den indstillede kandidat samt relevant ansøgningsmateriale.

HR sender indstillingen til dekanen og prodekanen for talentudvikling, som rådfører sig med fakultetets Tenure and Promotion Committee, hvorefter dekanen og prodekanen afgør om indstillingen om ansættelse kan tiltrædes. Fakultetets Tenure and Promotion Committee er rådgivende, og dekanen og prodekanen kan derfor vælge ikke at følge udvalgets indstilling.

For yderligere information om Fakultetets Tenure and Promotion Committee se [ST Tenure and promotion committee](#).

### 6.1 Nyansattes møde med dekan/prodekan

Umiddelbart efter ansættelse af en professor/professor MSO indkaldes vedkommende til et møde med dekanen, hvor institutlederen også deltager. Det er institutlederen, som er



ansvarlig for at indkalde til mødet. Ved øvrige ansættelser i faste VIP-stillinger arrangeres et tilsvarende møde med prodekanen for talentudvikling.

## 7 GENBESÆTTELSE INDENFOR SEKS MÅNEDER

Hvis en stilling bliver ledig inden for seks måneder efter besættelse, kan dekanen efter indstilling fra institutlederen og rådgivning fra fakultetets Tenure and Promotion Committee beslutte at ansætte en anden af de ansøgere, som blev fundet kvalificeret til stillingen af bedømmelsesudvalget.

## 8 LØNFASTSÆTTELSE

Lønnen fastsættes af institutlederen, der i tæt samarbejde med HR forhandler med TR indenfor rammerne af lønkataloget. Hvis den ligger udenfor rammerne af lønkataloget skal dekanen godkende lønfastsættelsen.

## 9 GENERELT

HR er ansvarlig for at sikre overholdelse af gældende regelsæt i forbindelse med ansættelser, også for de ansøgere, som vurderes ikke-kvalificeret.

## 10 REGLER OG RETNINGSLINJER

Regelgrundlaget findes her: [au.dk/om/stillinger/love-og-regler](http://au.dk/om/stillinger/love-og-regler)

Om [undervisningsportfolio](#) (klik for at følge link)

Regelgrundlaget for afsnittet vedr. inhabilitet tager udgangspunkt i regler om habilitet jf. [Forvaltningsloven](#).