

---

# VEJLEDNING TIL INSTITUTLEDERE - ANSÆTTELSE AF LEKTOR

PÅ HEALTH, AARHUS UNIVERSITET

---

Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health gældende fra  
15. september 2018



## Indholdsfortegnelse

|  |    |
|--|----|
| 1. Generelt om ansættelse i lektorstilling .....                             | 2  |
| 1.1 Delegation.....  | 2  |
| 1.2 Vejledningens afgrænsning .....  | 2  |
| 1.3 Målgruppe og lovgrundlag .....   | 2  |
| 1.4 Rekrutteringsnormer .....  | 2  |
| 2. Skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen.....                        | 3  |
| 3. Generelt om opslag, bedømmelsesudvalg og ansættelser .....                | 7  |
| 3.1 Opslag .....   | 7  |
| 3.1.1 Shortlisting.....  | 8  |
| 3.1.2 Undtagelser fra kravet om opslag .....                                 | 8  |
| 3.2 Søgekomité.....  | 8  |
| 3.3 Ansættelsesudvalg.....   | 8  |
| 3.3.1 Sammensætning af ansættelsesudvalg ved varige lektorater.....          | 8  |
| 3.3.2 Sammensætning af ansættelsesudvalg ved tidsbegrænsede lektorater ..... | 9  |
| 3.4 Genopslag.....   | 9  |
| 3.5 Bedømmelsesudvalg.....   | 9  |
| 3.5.1 Definition af bedømmelsesudvalg.....                                   | 10 |
| 3.5.2 Habilitetskrav til bedømmelsesudvalg.....                              | 10 |
| 3.5.3 Sammensætning af bedømmelsesudvalg.....                                | 10 |
| 3.5.4 Indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg.....                    | 10 |
| 3.5.5 Akademisk Råd.....   | 11 |
| 3.5.6 Godkendelse af bedømmelsesudvalg.....                                  | 11 |
| 3.5.7 Honorering.....  | 11 |
| 3.5.8 Bedømmelse .....   | 11 |
| 3.5.8.1 Krav og indhold.....   | 11 |
| 3.5.8.2 Gyldighedsperiode.....   | 11 |
| 3.5.9 Godkendelse af bedømmelser .....                                       | 12 |
| 4. Indstilling til samtale og deltagelse i samtale .....                     | 12 |
| 4.1 Referencer .....   | 12 |
| 5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse .....              | 12 |
| 6. Generel information om rekruttering.....                                  | 12 |
| 6.1 Udgifter i forbindelse med rekruttering.....                             | 12 |
| 6.2 Indsigelser vedrørende bedømmelse .....                                  | 12 |
| 6.3 Oplysningspligt efter forespørgsel.....                                  | 13 |
| 7. Øremærkede bevillinger .....  | 13 |
| 8. Gæstelektor.....  | 13 |

## 1. Generelt om ansættelse i lektorstilling

### 1.1 Delegation

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

### 1.2 Vejledningens afgrænsning

Denne vejledning omhandler ansættelse af lektorer ved Aarhus Universitet (AU), Health, uanset geografisk tilknytning.

Vejledningen omfatter alle lektoransættelser, uanset om ansættelserne er finansieret af ordinære eller eksterne midler eller er undtaget kravet om opslag i henhold til Ansættelsesbekendtgørelsens § 7 (kaldelse), § 8 (øremærkede bevillinger) og § 9 (ansættelse og forlængelse i op til ét år).

### 1.3 Målgruppe og lovgrundlag

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

- [Universitetsloven](#)
- [Vedtægt for Aarhus Universitet](#)
- [Bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter](#)
- [Cirkulære om protokollat om visse ansættelsesvilkår for videnskabeligt personale ved universiteter](#)
- [Bekendtgørelse om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter](#)
- [Bekendtgørelse af lov om tidsbegrænset ansættelse](#)
- [Medarbejder- og Kompetencestyrelsens lønoversigt](#)
- [Lønkatalog for medarbejdere på Health](#)

### 1.4 Rekrutteringsnormer

Ansørgeltet til videnskabelige stillinger på lektorniveau skal afspejle rekrutteringsnormerne på Health. Begge køn skal således så vidt muligt og under faglige hensyn være repræsenteret blandt ansøgerne. Disse muligheder skal afsøges af en søgekomité inden opslag af stillingen.

## 2. Skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen

| TJEKLISTE: ANSÆTTELSE I LEKTORSTILLINGER   |  |
|--|--|
| Tjeklisten omfatter også – med relevante modifikationer – stillinger, der <u>ikke opslås</u> i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 7 (kaldelse <sup>1</sup> ), § 8 (øremærkede bevillinger) og § 9 (ansættelse og fornyelse i op til ét år). |  |
| OPSLAG   |  |
| <b>Institutedelse</b>  | Drøfter, med udgangspunkt i instituttets rekrutteringsstrategi, forslag om ansættelse inden for et givent fagområde samt forslag til ansættelsesudvalg og søgekomité med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer eller en repræsentativ gruppe heraf.<br><br>Institutedelsen overvejer behov for <a href="#">shortlisting</a> .   |
| <b>Instituleder</b>  | Rådfører sig med prodekanen for forskning ved alle lektorstillinger. Som afsæt for rådføring beskriver instituttet, med udgangspunkt i instituttets rekrutteringsstrategi, følgende rekrutteringspakke: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambitionen for stillingen</li> <li>• Stillingsprofil (herunder faglig opslagstekst <a href="#">dansk/engelsk</a>) med ønskede kvalifikationskrav inden for blandt andet forsknings- og undervisningsopgaver, ekstern funding mv.)</li> <li>• Finansiering</li> <li>• Mulighed for "startpakke" for lektor (løn, adgang til laboratorier, faciliteter mv.)</li> <li>• Foreløbigt forslag til bedømmelsesudvalg (særligt AU-eksterne bedømmere)<sup>2</sup></li> <li>• Forslag til <a href="#">søgekomité</a></li> <li>• Foreløbigt forslag til <a href="#">ansættelsesudvalg</a><sup>3</sup></li> <li>• Foreløbig procesplan (<a href="#">dansk/engelsk</a>) for aktuel rekruttering (understøttet af HR)</li> </ul> |
| <b>Instituleder</b>  | Nedsætter <a href="#">søgekomité</a> .   |
| <b>Instituleder</b>  | Sender opslagstekst samt stillingsoplysninger til brug for oprettelse af stilling i e-rekrutteringssystemet. Dette sendes til den relevante <a href="#">HR funktionspostkasse</a> .<br><br>Institulederen skal have godkendt opslag inden/samtidig med at opslagsteksten sendes til HR. (For § 7, § 8 og § 9 godkendes faglig stillingsbeskrivelse.)   |
| <b>HR</b>  | Bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces mv. Lektorstillinger skal, som udgangspunkt, opslås internationalt.  |
| <b>HR</b>  | Opretter stillingen i e-rekrutteringssystemet og offentliggør stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på AU's hjemmeside og på jobnet.dk. HR giver desuden institutleder og eventuelle øvrige relevante personer adgang til e-rekrutteringssystemet.  |
| ANSØGNING  |  |
| <b>Ansøger</b>   | Sender ansøgning, med tilhørende bilagsmateriale elektronisk via et link i stillingsopslaget til HR via AU's hjemmeside (e-rekrutteringssystemet), inden ansøgningsfristen.  |
| <b>HR</b>  | Sender bekræftelse via e-rekrutteringssystem til ansøgeren ved modtagelse af ansøgning.  |

<sup>1</sup> Der anvendes ikke kaldelser af interne kandidater.

<sup>2</sup> En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg. En adjungeret kan indgå i et bedømmelsesudvalg.

<sup>3</sup> Ved stillinger, som ikke opslås, er krav om ansættelsesudvalg undtaget.

| GENOPSLAG   |   |
|---|---|
| <b>Instituteder</b>   | <p>Efter ansøgningsfristens udløb skal Institutederen, ved <b>varige lektorstillinger</b>, bistået af ansættelsesudvalget, afklare, hvorvidt der har været et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere. I vurderingen indgår fx kvalifikationer, diversitet og forskningsfelt.</p> <p>Såfremt vurderingen er, at der ikke har været et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere, skal stillingen genopslås. Instituteder skal give HR besked om, at stillingen ønskes genopslået.</p> <p>Såfremt stillingen kommer i genopslag, skal det fremgå af stillingsopslaget. HR orienterer allerede indkomne ansøgere om, at stillingen kommer i genopslag.</p> <p>Genopslag er minimum for en periode på 14 dage.</p> |
| EFTER UDLØB AF ANSØGNINGSFRISTEN  |   |
| <b>Den videre proces</b>  | <p><b>Hvis shortlist ikke er valgt</b>, gå da videre til bjælken "UDEN SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ANSÆTTELSESUDVALG OG BEDØMMELSESUDVALG".</p> <p><b>Hvis shortlist er valgt</b>, gå da videre til bjælken "VED SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ANSÆTTELSESUDVALG OG FORMAND FOR BEDØMMELSESUDVALG".</p>   |
| VED SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ANSÆTTELSESUDVALG OG FORMAND FOR BEDØMMELSESUDVALG |   |
| <b>HR</b>   | Institutederen har adgang til ansøgerne og deres materiale i e-rekrutteringssystemet. HR anmoder institutederen/ leder eller heraf bemyndiget om indtastning af medlemmer af ansættelsesudvalg samt formand for bedømmelsesudvalg.  |
| <b>Institutedelse</b>   | <p>Sender habilitetserklæring (<a href="#">dansk/engelsk</a>) til underskrift hos formanden for bedømmelsesudvalget.</p> <p>Institutedelse og formanden for bedømmelsesudvalget kan aftale deadline for udarbejdelse af bedømmelser.</p>  |
| <b>Institutedelse</b>   | <p>Indstiller medlemmer af ansættelsesudvalg samt formand for bedømmelsesudvalg i e-rekrutteringssystemet, ved at påføre navne på medlemmerne af udvalg.</p> <p>Ved indstilling af formanden for bedømmelsesudvalg skal følgende også inddateres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV indsættes som en URL eller uploades som dokument i e-rekrutteringssystemet</li> <li>• Underskrevet habilitetserklæring (<a href="#">dansk/engelsk</a>) uploades i e-rekrutteringssystemet</li> </ul>  |
| <b>HR</b>   | Sender valg af formand for bedømmelsesudvalg til høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på 3 dage.  |
| <b>Akademisk Råd</b>  | Foretager høring om valg af formand for bedømmelsesudvalg. Se afsnit 3.5.5 for en uddybende beskrivelse.  |
| <b>HR</b>   | Modtager HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden 3 dage, sender HR forslaget om formand for bedømmelsesudvalget til endelig godkendelse hos institutederen.  |
| <b>Instituteder</b>   | Godkender og nedsætter formand for bedømmelsesudvalg.   |
| VED SHORTLIST - SHORTLISTINGSPROCESSEN  |   |
| <b>Instituteder</b>   | <p>Beslutter, bistået af ansættelsesudvalget og formanden for bedømmelsesudvalget, hvilke ansøgere der skal have en faglig bedømmelse jf. stillingsopslag.</p> <p>Instituteder tilkendegiver dette i e-rekrutteringssystemet.</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>HR</b>   | <p>Sender umiddelbart efter udvælgelsen meddelelse herom til de ansøgere, hvis ansøgning ikke sendes videre til bedømmelse.</p> <p>Endeligt afslag sendes til ansøgerne efter afslutningen af rekrutteringen.</p> <p>HR orienterer desuden de ansøgere, som er gået videre til faglig bedømmelse.</p>   |
| <b>VED SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ØVRIGE MEDLEMMER AF BEDØMMELSESUDVALG</b>   |   |
| <b>HR</b>   | Anmoder dernæst institutlederen om indtastning af de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget. Se afsnit 3.5.3 for sammensætning af udvalg.  |
| <b>Institutledelse</b>  | Sender habilitetserklæring ( <a href="#">dansk/engelsk</a> ) til underskrift hos de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget.  |
| <b>Institutleder</b>  | <p>Indstiller øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalg, via e-rekrutteringssystemet, ved at påføre navne på medlemmer af udvalg sammen med følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV indsættes som en URL eller uploades som dokument i e-rekrutteringssystemet</li> <li>• Underskrevet habilitetserklæring (<a href="#">dansk/engelsk</a>) uploades i e-rekrutteringssystemet</li> </ul> <p>Institutleder opretter eksterne bedømmere i medarbejderstamkortet med henblik på at de kan få adgang til e-rekrutteringssystemet.</p> |
| <b>HR</b>   | Sender valg af øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget til høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på 3 dage.  |
| <b>Akademisk Råd</b>  | Foretager høring om valg af øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget. Se afsnit 3.5.5 for en uddybende beskrivelse.  |
| <b>HR</b>   | Modtager HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden 3 dage, sender HR forslaget om udvalgets sammensætning til endelig godkendelse hos institutlederen.   |
| <b>Institutleder</b>  | Godkender og nedsætter de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget.  |
| <b>Den videre proces</b>  | Gå videre til bjælken "IGANGSÆTTELSE AF BEDØMMELSE".  |
| <b>UDEN SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ANSÆTTELSESUDVALG OG BEDØMMELSESUDVALG</b> |   |
| <b>HR</b>   | Orienterer via e-rekrutteringssystemet institutlederen om, at ansøgningsfristens er udløbet og anmoder institutlederen om nedsættelse af ansættelsesudvalg samt bedømmelsesudvalg, herunder udpegning af formand.   |
| <b>Institutledelse</b>  | <p>Sender habilitetserklæring (<a href="#">dansk/engelsk</a>) til underskrift hos bedømmelsesudvalgets medlemmer.</p> <p>Institutledelse og bedømmelsesudvalget kan aftale deadline for udarbejdelse af bedømmelser.</p>  |
| <b>Institutleder</b>  | <p>Indstiller bedømmelsesudvalg, via e-rekrutteringssystemet, ved at påføre navne på medlemmer af udvalg sammen med følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV indsættes som en URL eller uploades som dokument i e-rekrutteringssystemet</li> <li>• Underskrevne habilitetserklæring (<a href="#">dansk/engelsk</a>) uploades i e-rekrutteringssystemet</li> </ul> <p>Institutleder opretter eksterne bedømmere i medarbejderstamkortet med henblik på at de kan få adgang til e-rekrutteringssystemet.</p>                     |
| <b>HR</b>   | Sender valg af medlemmer af bedømmelsesudvalget til høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på 3 dage.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Akademisk Råd</b>                                    | Foretager høring om valg af medlemmer af bedømmelsesudvalget. Se afsnit 3.5.5 for en uddybende beskrivelse.   |
| <b>HR</b>   | Modtager HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden 3 dage, sender HR forslaget om udvalgets sammensætning til endelig godkendelse hos institutlederen.   |
| <b>Institutleder</b>                                    | Godkender og nedsætter bedømmelsesudvalget.   |
| <b>IGANGSÆTTELSE AF BEDØMMELSE</b>                      |   |
| <b>HR</b>   | Orienterer ansøgerne, via e-rekrutteringssystemet, om udvalgets sammensætning og fristen for arbejdets færdiggørelse.   |
| <b>HR</b>   | Giver bedømmelsesudvalgsmedlemmer adgang til stillingen i e-rekrutteringssystemet, således de får adgang stillingsopslaget og til ansøgernes materiale. Mailen indeholder samtidig link til fakultetets relevante vejledninger og politikker samt gældende regler vedrørende bedømmelse og ansættelse.  |
| <b>BEDØMMELSE</b>                                       |   |
| <b>Bedømmelsesudvalg</b>                                | Vurderer ansøgernes faglige niveau. Ved lektor bedømmelser har udvalget, afhængig af antallet af ansøgere, 6-10 uger til at færdiggøre bedømmelsesarbejdet, medmindre andet aftales.  |
| <b>Bedømmelsesudvalg</b>                                | Udarbejder skriftlig bedømmelse af hver enkelt ansøger ved brug af "Skabelon til bedømmelse – lektor" på <a href="#">dansk</a> eller <a href="#">engelsk</a> .  |
| <b>Formand for bedømmelsesudvalg</b>                    | Indtaster udvalgets fælles bedømmelse af hver enkelt ansøger i en web-formular i e-rekrutteringssystemet.   |
| <b>HR</b>   | Sender alle bedømmelserne til validering hos udvalget med en frist på 2 hverdage.   |
| <b>Bedømmelsesudvalg</b>                                | Validerer bedømmelserne.  |
| <b>HR</b>   | Efter 2 hverdage sender HR bedømmelserne til godkendelse hos institutlederen.   |
| <b>Institutleder</b>                                    | Godkender bedømmelser.  |
| <b>HR</b>   | Sender den individuelle bedømmelse til hver enkelt ansøger.   |
| <b>HR</b>   | Sørger for afregning af honorar til udvalget efter gældende regler og retningslinjer.   |
| <b>ANSÆTTELSESSAMTALER OG INDSTILLING OM ANSÆTTELSE</b> |   |
| <b>Institutledelse/<br/>Prodekan for forskning</b>      | <p>Udvælger ansøgere til samtale på baggrund af udvalgets vurdering.</p> <p>Der kan mellem første og anden samtale afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse og arrangeres møde med de relevante faglige miljøer.</p> <p>Ansættelsesudvalget (ved institutleder/sekretær) indkalder til samtaler. Institutlederen indhenter relevante referencer efter aftale med kandidaten.</p> <p>Ansættelsesudvalget rådgiver institutlederen om indstilling til ansættelse. Herefter <u>kan</u> institutlederen drøfte indstillingen med institutledelsen, inden institutlederen træffer beslutning om, hvilken ansøger der indstilles til ansættelse.</p> |
| <b>Institutleder</b>                                    | Udvælger kandidat til ansættelse i e-rekrutteringssystemet.   |
| <b>HR</b>   | Beder prodekan for forskning om at tiltræde indstillingen   |
| <b>Prodekan for forskning</b>                           | Afgør om indstilling tiltrædes og sender (via e-rekrutteringssystemet) svar om tiltrædelse til HR.  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| HR                          | Giver institutlederen besked om, hvorvidt prodekanen for forskning har kunnet tiltræde indstillingen.   |
| Institutleder               | Indstiller til ansættelse via medarbejderstamkortet.  |
| <b>TILBUD OM ANSÆTTELSE</b> |   |
| Institutleder               | Orienterer den udvalgte kandidat om, at denne tilbydes ansættelse og at der vil blive udfærdiget et løntilbud snarest.  |
| Institutleder               | Drøftet lønniveauet med HR forud for lønforhandlingen.  |
| HR                          | Udarbejder løntilbud og sender dette til den udvalgte kandidat. Dernæst pågår lønforhandlingen.   |
| Institutleder               | Orienterer, når den udvalgte kandidat har accepteret tilbuddet om ansættelse, eventuelle interne ansøgere og ansøgere, der har været til samtale, om afslag.                              |
| Institutleder               | Orienterer HR om, hvem der har været til samtale/var interne ansøgere, og meddeler, at der kan sendes afslag til alle øvrige ansøgere. Orienteringen foregår via e-rekrutteringssystemet. |
| HR                          | Udarbejder ansættelsesbevis og sender det til den pågældende kandidat.  |
| HR                          | Sender via e-rekrutteringssystemet afslagsbreve til øvrige ansøgere efter aftale med institutlederen.   |
| <b>ANDET</b>                |   |
| HR                          | Foretager de nødvendige registreringer i HR- og lønsystemer samt journaliserer de relevante akter på personsagen i workzone.  |

### 3. Generelt om opslag, bedømmelsesudvalg og ansættelser

Lektoransættelser skal ske med udgangspunkt i de gældende retningslinjer for rekruttering og i henhold til [AU's 7 normer for rekruttering af videnskabelige medarbejdere](#). Ansættelser på Health skal tage afsæt i instituttets specifikke rekrutteringsstrategi, som skal følge de overordnede retningslinjer på Health.

#### 3.1 Opslag

Institutledelsen drøfter, med udgangspunkt i instituttets rekrutteringsstrategi, forslag om ansættelse inden for et givent fagområde samt forslag til ansættelsesudvalg og søgekomité med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer eller en repræsentativ gruppe heraf.

Dernæst beskriver/fremlægger institutlederen en rekrutteringspakke for prodekanen for forskning:

- Ambitionen for stillingen
- Stillingsprofil (herunder faglig opslagstekst ([dansk/engelsk](#)) med ønskede kvalifikationskrav inden for blandt andet forsknings- og undervisningsopgaver, ekstern funding mv.)
- Finansiering
- Mulighed for "startpakke" for lektor (løn, adgang til laboratorier, faciliteter mv.)
- Foreløbigt forslag til bedømmelsesudvalg (særligt AU-eksterne bedømmere)<sup>4</sup>
- Forslag til [søgekomité](#)
- Foreløbigt forslag til [ansættelsesudvalg](#)<sup>5</sup>
- Foreløbig procesplan ([dansk/engelsk](#)) for aktuel rekruttering (understøttet af HR)

Alle lektorstillinger skal formuleres bredt og opslås både nationalt og internationalt, medmindre særlige forhold af faglig karakter gør sig gældende (jf. Ansættelsesbekendtgørelsens § 3). Institutlederen bemyndiges til at beslutte, hvorledes dette krav mest hensigtsmæssigt opfyldes.

<sup>4</sup> En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg. En adjungeret kan indgå i et bedømmelsesudvalg.

<sup>5</sup> Ved stillinger, som ikke opslås, er krav om ansættelsesudvalg undtaget.



Desuden skal det i stillingsopslaget fremgå, hvilke dage der forventes afholdt samtaler.

### 3.1.1 Shortlisting

Såfremt der anvendes shortlisting, skal dette tydeligt fremgå af det pågældende stillingsopslag. Når det er besluttet at anvende shortlisting, kan det ikke fravælges senere i rekrutteringsprocessen.

Shortlisting betegner en proces, hvor man ud af den samlede ansøgerskare udvælger et mindre antal ansøgere til en faglig bedømmelse. Ansøgere, der udvælges til denne bedømmelse, er de ansøgere der - ud fra en faglig vurdering - anses for bedst at opfylde de relevante kvalifikationer, kompetencer, erfaringer og potentialer, der efterspørges i stillingsopslaget.

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

For yderligere information omkring shortlist, herunder selve shortlistingprocessen, henvises der til "[Anvendelse af shortlisting](#)".

### 3.1.2 Undtagelser fra kravet om opslag

Alle videnskabelige stillinger, som er omfattet af stillingsstrukturen, skal som udgangspunkt opslås. Der gælder dog følgende undtagelser<sup>6</sup> fra opslagskravet<sup>7</sup>:

- I henhold til Ansættelsesbekendtgørelsens § 9 kan ansættelser/forlængelser i alle stillingskategorier ske uden stillingsopslag ved ansættelse i op til 1 år og efterfølgende forlængelse i 1 år (sammenlagt 2 år). Udenlandske professorer og lektorer kan dog ansættes i op til 2 år, og efterfølgende kan ansættelsen forlænges i 1 år (sammenlagt 3 år).
- Ansættelse for fuldt eksternt finansierede øremærkede<sup>8</sup> bevillinger (jf. Ansættelsesbekendtgørelsens § 8)
- Ansættelse i lektorat efter kaldelse (jf. Ansættelsesbekendtgørelsens § 7) sker kun i helt særlige tilfælde og forudsætter godkendelse af prodekanen for forskning. Der kan ikke ske kaldelse af interne kandidater.

### 3.2 Søgekomité

Der nedsættes en søgekomité ved opslag af alle lektorstillinger<sup>9</sup>. Fakultetet har dog besluttet, at fuldt eksternt finansierede<sup>10</sup> lektorstillinger er undtaget krav om søgekomité. Det vil sige, at lektorstillinger, som ikke er fuldt eksternt finansieret og øremærket en navngiven person, skal i opslag, og der skal nedsættes søgekomité.

For yderligere information omkring søgekomitéer, herunder information om søgekomitéens sammensætning og arbejde, henvises der til vejledningen "[Anvendelse af søgekomité](#)".

### 3.3 Ansættelsesudvalg

Nedsættelse af ansættelsesudvalget sker enten sideløbende med udarbejdelse og fastlæggelse af stillingsopslag, eller senest umiddelbart efter at der foreligger et godkendt stillingsopslag.

#### 3.3.1 Sammensætning af ansættelsesudvalg ved varige lektorater

Der nedsættes ansættelsesudvalg<sup>11</sup>, som varetager ansættelsen i det **varige lektorat**.

- Institutleder er formand
- Prodekan for forskning indgår som fast medlem
- Relevante fastansatte (som udgangspunkt) videnskabelige medarbejdere.

Det er institutlederens ansvar at sikre, at ansættelsesudvalgets sammensætning i øvrigt drøftes i institutledelsen.

<sup>6</sup> Prodekanen har bemyndigelse til, efter en konkret individuel vurdering, at dispensere fra Healths lokale retningslinjer

<sup>7</sup> Ved ansættelse og forlængelse efter § 8 og § 9 anvendes de almindelige regler for nedsættelse af bedømmelsesudvalg

<sup>8</sup> "Øremærkede" midler er, hvor 100% af stillingen er finansieret til én bestemt navngiven kandidat.

<sup>9</sup> Der er krav om søgekomité ved både tidsbegrænsede og varige lektor stillinger.

<sup>10</sup> Ved fuldt eksternt finansieret menes, at en stilling er 100% finansieret af en eksternt bevilling. Det vil sige, at der er krav om søgekomité, så snart der i finansieringen indgår delregnskab 1 midler.

<sup>11</sup> Ved stillinger, som ikke opslås, er krav om ansættelsesudvalg undtaget.

For yderligere information om ansættelsesudvalg, herunder information om udvalgets opgaver, henvises der til "[Vejledning til ansættelsesudvalg](#)".

For yderligere information om ansættelsesudvalgets tavshedspligt og GDPR henvises der til "[Vejledning om tavshedspligt og GDPR til ansættelses- og bedømmelsesudvalg](#)".

### 3.3.2 Sammensætning af ansættelsesudvalg ved tidsbegrænsede lektorater

Der nedsættes ansættelsesudvalg<sup>12</sup>, som varetager ansættelsen i det **tidsbegrænsede lektorat**.

- Institutleder er formand
- Relevante fastansatte (som udgangspunkt) videnskabelige medarbejdere

Det er institutlederens ansvar at sikre, at ansættelsesudvalgets sammensætning i øvrigt drøftes i institutledelsen.

For yderligere information om ansættelsesudvalg, herunder information om udvalgets opgaver, henvises der til "[Vejledning til ansættelsesudvalg](#)".

For yderligere information om ansættelsesudvalgets tavshedspligt og GDPR henvises der til "[Vejledning om tavshedspligt og GDPR til ansættelses- og bedømmelsesudvalg](#)".

### 3.4 Genopslag

Efter ansøgningsfristens udløb skal institutlederen, **ved varige lektorstillinger**, bistøjet af ansættelsesudvalget, afklare, hvorvidt der har været et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere. I vurderingen indgår fx kvalifikationer, diversitet og forskningsfelt. Såfremt vurderingen er, at der ikke har været et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere, kan stillingen genopslås.

Såfremt stillingen kommer i genopslag, skal det fremgå af stillingsopslaget og genopslag er minimum for en periode på 14 dage.

### 3.5 Bedømmelsesudvalg

Ansættelsesbekendtgørelsen 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 retningslinjer for nedsættelse af bedømmelsesudvalg på AU. Retningslinjerne skal opfattes som en ramme, og de enkelte fakulteter har haft mulighed for at udfylde rammen og evt. indsnævre den yderligere.<sup>13</sup>

I medfør af Ansættelsesbekendtgørelsen og AU's overordnede retningslinjer for faglig bedømmelse i forbindelse med ansættelse af videnskabelige medarbejdere (med/uden opslag) og forlængelser har fakultetsledelsen på Health vedtaget nedenstående retningslinjer for sammensætningen af bedømmelsesudvalg (se afsnit 3.5.3).

Ved nedsættelse af bedømmelsesudvalg skal en afbalanceret fordeling af mænd og kvinder tilstræbes.

<sup>12</sup> Ved stillinger, som ikke opslås, er krav om ansættelsesudvalg undtaget.

<sup>13</sup> Jf. Notat om sammensætning af bedømmelsesudvalg på Health i henhold til AU's interne aftalte ramme fra 9. august 2013, s. 1

### 3.5.1 Definition af bedømmelsesudvalg

#### Bedømmelsesudvalg:

Et bedømmelsesudvalg udarbejder en bedømmelse.

### 3.5.2 Habilitetskrav til bedømmelsesudvalg

For at sikre at bedømmelsen af ansøgere til videnskabelige stillinger ikke påvirkes af uvedkommende hensyn, må et medlem af udvalget ikke vurderes inhabil eller være 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 familieforhold, venskaber og særlige personlige og økonomiske interesser.<sup>14</sup> 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.<sup>15</sup>

På Health må medlemmer af bedømmelsesudvalg kun i meget beskeden omfang have fælles publikationer og projekter med ansøgere og må kun **helt undtagelsesvist** have haft fælles publikationer inden for de seneste 5 år<sup>16</sup> (se habilitetserklæring ([dansk/engelsk](#))).

Endvidere må dekan, prodekaner og institutledere, der som en del af ledelsesstrengen træffer beslutning om ansættelse mv., ikke optræde som medlem af et bedømmelsesudvalg ved ansættelser.

### 3.5.3 Sammensætning af bedømmelsesudvalg

Ved sammensætning af udvalg ved ansættelser af lektorer, uanset ansættelseslængde, nedsættes et bedømmelsesudvalg, som udarbejder en lektorbedømmelse.

#### Lektor

Der nedsættes et **bedømmelsesudvalg** bestående af tre til fem medlemmer på fortrinsvis professorniveau, hvoraf højst ét medlem er internt, mens de øvrige medlemmer af udvalget skal være AU-eksterne og gerne fra udlandet. Bedømmelsesudvalget skal således have et flertal af AU-eksterne<sup>17</sup> medlemmer.

For yderligere information om bedømmelsesudvalg, herunder information om udvalgets opgaver, henvises der til "[Vejledning til bedømmelsesudvalg](#)".

For yderligere information om bedømmelsesudvalgets tavshedspligt og GDPR henvises der til "[Vejledning om tavshedspligt og GDPR til ansættelses- og bedømmelsesudvalg](#)".

### 3.5.4 Indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg

Interne bedømmere må ikke være en del af ledelsesstrengen på det pågældende institut, da de træffer beslutning om ansættelse.

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

Indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg for lektorstillinger **skal** indeholde følgende:

- Angivelse af den foreslåede bedømmers navn, stillingsniveau, ansættelsessted, land og e-mail
- CV skal fremsendes via en URL

<sup>14</sup> Jf. Forvaltningslovens § 3, stk. 1 (om inhabilitet).

<sup>12</sup> Jf. Notat om sammensætning af bedømmelsesudvalg på Health i henhold til AU's interne aftalte ramme fra 9. august 2013, s. 3.

<sup>16</sup> Jf. Notat om sammensætning af bedømmelsesudvalg på Health i henhold til AU's interne aftalte ramme fra 9. august 2013, s. 1.

<sup>17</sup> Ved AU-eksterne medlemmer menes medlemmer, som ikke er ansat ved Aarhus Universitet (AU).

De foreslåede medlemmer af udvalget skal være forespurgt og have underskrevet **habilitetserklæring** ([dansk/engelsk](#)), inden anmodningen sendes til HR.

### 3.5.5 Akademisk Råd

Akademisk Råd har til opgave at indstille til dekanen om sammensætning af sagkyndige udvalg, der skal bedømme ansøgere til videnskabelige stillinger<sup>18</sup>.

For lektorstillinger gælder det, at når accept og habilitetserklæring foreligger fra bedømmelsesudvalgsmedlemmerne, sender HR forslag til sammensætning af udvalg til høring i Akademisk Råd, der har 3 dages høringsfrist. Akademisk Råd skal have tilsendt stillingsopslag/faglig tekst, således at Akademisk Råd kan høres om udvalgets kompetencer i forhold til stillingsindholdet.

Såfremt medlemmerne af Akademisk Råd inden for 3 arbejdsdage ikke har bemærkninger til udvalgets sammensætning, anses udvalget for indstillet af Akademisk Råd. Forslaget forelægges efterfølgende for institutlederen, på delegation fra dekanen, med henblik på godkendelse.

### 3.5.6 Godkendelse af bedømmelsesudvalg

Institutlederen godkender, på delegation fra dekanen, udvalg for alle lektorstillinger og påser, at reglerne for sammensætning af udvalg er overholdt.

### 3.5.7 Honorering

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

### 3.5.8 Bedømmelse

En bedømmelse **skal** udarbejdes ved ansættelse af lektorer, uanset ansættelsesperioden.

#### 3.5.8.1 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](#)
- "Kriterier for ansættelse – lektor" ([dansk/engelsk](#)) og "Skabelon til bedømmelse – lektor" ([dansk/engelsk](#))
- Stillingsindholdet, som det beskrives i opslagens ordlyd/den faglige beskrivelse af stillingen.

Det kan bemærkes, at "Kriterier for ansættelse – lektor" supplerer kvalifikationskravene i stillingsstrukturen ved ansættelser i stillinger som lektor. 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 ansøgeren, ligesom alle kriterier skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid (herunder også længden af eventuelle orlovsperioder), potentiale og det faglige område, der er tale om.

Krav til indholdet og udformningen af en bedømmelse fremgår af "Skabelon til bedømmelse – lektor" ([dansk/engelsk](#)).

#### 3.5.8.2 Gyldighedsperiode

Bedømmelser, som er foretaget i henhold til denne vejledning for tidsbegrænsede ansættelser, gælder, så længe der er tale om en ansættelse inden for samme stillingskategori, såfremt der ikke sker en væsentlig ændring af stillingsindholdet. Ved tidsbegrænsede ansættelser gælder bedømmelsen dog maksimalt i 5 år.

En ny bedømmelse ved tidsbegrænsede ansættelser sker altså kun ved overgang fra en stillingskategori til en anden, ved stillingsskifte med væsentligt ændret stillingsindhold, eller hvor bedømmelsen er 5 år gammel.

<sup>18</sup> Jf. §23 i Aarhus Universitets vedtægter

Ved varige ansættelser gælder bedømmelsen under hele ansættelsesperioden.

### 3.5.9 Godkendelse af bedømmelser

Institutlederen påser, at de formelle krav i en bedømmelse er opfyldt for lektorstillinger.

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

Såfremt der er uenighed blandt bedømmerne, har institutlederen den endelige beslutningskompetence. Meningsforskellene blandt bedømmerne skal fremgå af bedømmelsen, hvorefter institutlederen træffer den endelige beslutning om, hvorvidt kandidaten vurderes kvalificeret eller ikke kvalificeret.

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

## 4. Indstilling til samtale og deltagelse i samtale

Institutledelsen og ansættelsesudvalget træffer beslutning om udvælgelse af ansøgere til ansættelsessamtaler og iværksætter disse, når bedømmelserne er modtaget.

Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse.

### 4.1 Referencer

Der bør, som et led i bestræbelserne på at ansætte den bedst kvalificerede ansøger, indhentes referencer. Indhentelse af reference kræver samtykke fra ansøger.

For yderligere information omkring indhentelse af referencer, henvises der til "[Vejledning til indhentelse af referencer](#)".

## 5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse

Efter afholdelsen af ansættelsessamtaler rådgiver ansættelsesudvalget institutlederen om indstilling til ansættelse. Herefter kan institutlederen drøfte indstillingen med institutledelsen, inden institutlederen træffer beslutning om, hvilken ansøger der indstilles til ansættelse. Institutlederen sender (via HR) en indstilling til prodekanen for forskning.

**Prodekanen afgør, om indstillingen kan tiltrædes.**

Hernæst indstiller institutlederen til ansættelse via medarbejderstamkort.

## 6. Generel information om rekruttering

### 6.1 Udgifter i forbindelse med rekruttering

Udgifter (annoncering, honorarer og tjenesterejseudgifter) afholdes af instituttet.

### 6.2 Indsigelser vedrørende bedømmelse

*Hvis HR modtager indsigelse fra ansøgere mod udvalgets sammensætning:*

HR forelægger indsigelsen for institutlederen og prodekanen for forskning. Der kan gøres indsigelse (jf. forvaltningsloven), idet ansættelsesprocessen er en forvaltningsakt. HR yder bistand i behandling af sagen.

*Hvis institutlederen modtager indsigelse mod udvalgets sammensætning:*

Institutlederen sender straks indsigelsen til HR til videre foranstaltning, herunder inddragelse af prodekanen for forskning.

*Hvis HR modtager indsigelse fra ansøgere vedrørende bedømmelsen:*

HR anmoder udvalget om en udtalelse. Indsigelsen sendes til udvalgets formand, der koordinerer udvalgets udtalelse og returnerer svaret til HR snarest muligt og inden 8 dage. Institutlederen og prodekanen for forskning underrettes, og sagens videre forløb aftales.

*Hvis institutlederen modtager indsigelse, herunder til udvalgets vurdering af klagerens kvalifikationer:*

Institutlederen sender straks indsigelsen til HR til videre foranstaltning, herunder inddragelse af prodekanen for forskning.

### 6.3 Oplysningspligt efter forespørgsel

Ved alle videnskabelige stillinger har ansøgere krav på (efter forespørgsel) at få oplyst navnene på de personer (institutleder og prodekan for forskning/dekan), 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.

### 7. Øremærkede bevillinger

Ved øremærkede bevillinger opslås den specifikke stilling ikke. Lektorstillinger der er **100 % eksternt finansieret og øremærket en navngiven person**, er undtaget krav om opslag. Hvis stillingen ikke kommer i opslag, anmodes den ønskede kandidat om at uploade en ansøgning inklusive CV, publikationsliste, publikationer mv. via et specifikt ansøgningslink.

Herefter følges ansættelsesprocessen som beskrevet ovenfor.

### 8. Gæstelektor

Gæstelektorgruppen består af to typer gæstelektorer: gæstelektor med ansættelse ved AU eller gæstelektor uden egentlig ansættelse ved AU med invitation til at afholde en eller flere forelæsninger. Ved sidstnævnte skal gæstelektoren samtidig være lektor ved sit eget hjemuniversitet.

- Gæstelektorer **kan ansættes i et specifikt projekt i en tidsbegrænset periode**. Bedømmelsen foretages på samme vilkår som ved øvrige lektoransættelser.
- Gæstelektorer, som bliver inviteret til at holde en specifik forelæsning eller forelæsningsrække eller til *mentoring*, **ansættes ikke** på AU og **bedømmes ikke**, men kommer på besøg efter invitation. Lektoren benævnes i daglig tale *gæstelektor*. Der kan udbetales et honorar og evt. rejse- og opholdsudgifter.