SCHOOL OF BUSINESS AND SOCIAL SCIENCES
AARHUS UNIVERSITET

VIP-policy

Vejledning om VIP-ansættelsesproceduren ved Aarhus BSS

Senest opdateret 20. marts 2018

Indhold

1. Generelle bemærkninger ... 3

1.1. Delegation ... 3

1.2. Område ... 3

2. Generelt om opslag, bedømmelsesudvalg og ansættelser samt medinddragelse i processen ... 5

2.1. Opslag ... 5

2.1.1. Undtagelser til kravet om opslag ... 5

2.2. Ansættelsesudvalg ... 5

2.3. Bedømmelsesudvalg ... 6

2.3.1. Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalget ... 6

2.3.2. Sammensætning af bedømmelsesudvalg ... 6

2.3.3. Honorering af bedømmelsesudvalget ... 7

2.4. Medinddragelse ... 8

2.4.1. Habilitet og tavshedspligt ved medinddragelse ... 8

2.4.2. Medinddragelse ved opslag ... 8

2.4.3. Medinddragelsen ved nedsættelse af ansættelsesudvalg ... 9

2.4.4. Medinddragelse ved nedsættelse af bedømmelsesudvalg ... 9

2.4.5. Medinddragelse ved udvælgelse af kandidater ... 9

3. Ansættelsesprocedure – faglig bedømmelse af alle ansøgere ... 11

3.1. Delegation ... 11

3.2. Opslag ... 11

3.2.1. Tidsbegrænsede VIP-stillinger (ikke karrierestillinger) ... 11

3.2.2. Videnskabelige karrierestillinger ... 12

3.3. Modtagelse af ansøgninger og bilag til ansøgninger ... 13

3.4. Nedsættelse af ansættelsesudvalg ... 13

3.5. Nedsættelse af bedømmelsesudvalg ... 13

3.6. Bedømmelse ... 14

3.7. Udvælgelse og ansættelsessamtaler ... 16

3.8. Indstilling om ansættelse ... 16

3.8.1. Tidsbegrænsede VIP-stillinger (ikke karrierestillinger) ... 16

3.8.2. Videnskabelige karrierestillinger ... 16

3.9. Tilbud om ansættelse ... 17

4. Ansættelsesprocedure – anvendelse af short-listing inden faglig bedømmelse ... 18

4.1. Delegation ... 18

4.2. Stillingsopslag ved brug af short-listing ... 18

4.3. Modtagelse af ansøgninger og bilag til ansøgninger ... 19
4.4. Nedsættelse af ansættelsesudvalg samt udpegning af formand for bedømmelsesudvalg ... 20
4.5. Short-listing ... 20
4.6. Nedsættelse af bedømmelsesudvalget ... 21
4.7. Bedømmelse ... 22
4.8. Udvælgelse og ansættelsessamtaler ... 22
4.9. Indstilling om ansættelse ... 22
4.10. Tilbud om ansættelse ... 23
5. Ansættelsesperioder, genansættelse og forlængelse ... **24**
5.1. Ansættelsesperioder for tidsbegrænsede stillinger ... 24
5.2. Forlængelse af tidsbegrænsede ansættelser ... 24
6. Øvrigt ... **25**
6.1. Ændringer i eksisterende ansættelsesforhold, mv. ... 25
6.2. Andet ... 25
Bilag ... **26**
Bilag 1: Øvrige ansættelser (undervisere) ... 26
Bilag 2: Vejledning om tenure track-stillinger ved Aarhus BSS ... 27

Procedure for VIP-ansættelser på Aarhus BSS

1. Generelle bemærkninger

1.1. Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Aarhus BSS, 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 institutlederens indstilling om ansættelse kan tiltrædes. Dekanen kan helt eller delvist delegere ovennævnte kompetence til en prodekan.

Dekanen har derudover delegeret sin ansættelseskompetence til institutlederen i henhold til nærværende retningslinjer i fakultetets VIP-policy.

Fakultetets VIP-policy vedrørende VIP-ansættelser er udarbejdet af fakultetsledelsen med henblik på at skabe fælles retningslinjer, der sikrer en effektiv ansættelsesproces, hvor fakultetets institutledelser inddrager instituttets videnskabelige medarbejdere ved besættelse af videnskabelige stillinger, og hvor stillingsbedømmelse sker efter de fastsatte regler og gældende kvalitetsmål.

1.2. Område

Retningslinjerne er udarbejdet i henhold til gældende lovgivning, overordnede retningslinjer samt universitetets og fakultetets personalepolitikker, herunder:

- **Stillingstrukturen** (Cirkulære om ansættelsesvilkår for videnskabeligt personale ved universiteter af 18. september 2015 samt Bekendtgørelse af 1. juli 2015 om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter).
- **Ansættelsesbekendtgørelsen** (BEK nr. 242 af 13. marts 2012 om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser).
- **Lov om tidsbegrænset ansættelse** (LBK nr. 907 af 11. september 2008).
- **Opslagscirkulæret** (Cirkulære om opslag af stillinger og lønnede hverv i staten af 26. juni 2013).
- **Retningslinjer i forbindelse med ansættelse af videnskabeligt personale ved Aarhus Universitet** (AU's retningslinjer af 29. maj 2013).
- **Aarhus BSS' professoratspolitik** (11. oktober 2012, senest revideret i maj 2016).
- **Aarhus Universitets syv rekrutteringsnormer** (vedtaget den 24. januar 2018)

Fakultetets VIP-policy omfatter alle VIP-ansættelser i henhold til stillingsstrukturen, herunder:

Stillingsniveau	**Stillingstype**
Stillinger under adjunktniveau	Videnskabelig assistent
Stillinger på adjunktniveau	Postdoc Adjunkt/forsker Tenure track
Stillinger på lektorniveau	Lektor/seniorforsker Lønnede gæsteforskere
Stillinger på professorniveau	Professor Professor med særlige opgaver (mso) Lønnede gæsteforskere

Fakultetets VIP-policy omfatter de ovennævnte VIP-ansættelser, uanset om ansættelserne er finansieret af ordinære eller eksterne midler.

Fakultetets VIP-policy omfatter ikke ansættelse af ph.d.-stipendiater, DVIP-medarbejdere (studenterinstruktorer, undervisningsassistenter og eksterne lektorer) eller TAP-medarbejdere.

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

2.1. Opslag

Alle stillinger skal som udgangspunkt opslås, og der anvendes ikke kaldelse.

Stillinger på professor- og lektorniveau samt adjunktstillinger på tenure track vilkår formuleres bredt og opslås som udgangspunkt både nationalt og internationalt. Institutledelsen beslutter, hvorledes dette krav mest hensigtsmæssigt opfyldes således, at der som minimum offentliggøres en engelsksproget version af opslaget på AU's hjemmeside.

Der anvendes søgekomitéer med henblik på at sikre et tilstrækkeligt stort ansøgerfelt med kvalitet og diversitet (eksterne ansøgere, internationale ansøgere og ansøgere af begge køn). Se mere herom i afsnit 2.4.2.

Stillinger genopslås, hvis det efter ansøgningsfristens udløb vurderes, at der ikke er et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere. Se også afsnit 3.3.

2.1.1. Undtagelser til kravet om opslag

Der gælder ikke et krav om opslag af følgende stillinger:

Tidsbegrænset ansættelse/forlængelse under ét (to) år

I henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 9 kan ansættelser 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 ansættelser efter § 9 skal institutlederen vedlægge en faglig bedømmelse fra et bedømmelsesudvalg eller en bedømmelse fra en eller flere sagkyndige personer på et niveau, der mindst svarer til niveauet for den pågældende stilling, dog mindst lektorniveau. Institutlederen kan ikke deltage i den faglige bedømmelse.

Ansættelse for eksterne midler

Ansættelse uden opslag kan ske for en længere periode end ét år, hvis en ekstern bevillingsgiver har udpeget en navngivet person. I de sager sendes der til Aarhus BSS HR & Ph.d. (BSS-HR i det følgende) en kopi af bevillingsskrivelsen, hvori den konkrete person skal være nævnt ved navn.

Ved ansættelse efter § 8 skal institutlederens indstilling vedlægges en faglig bedømmelse fra en eller flere sagkyndige personer på et niveau, der mindst svarer til niveauet for den pågældende stilling, dog som minimum lektorniveau. Institutleder kan ikke deltage i bedømmelsen.

2.2. Ansættelsesudvalg

Institutleder nedsætter et ansættelsesudvalg i forbindelse med den konkrete rekruttering af videnskabelige medarbejdere til karrierestillinger.

Institutlederen er formand for ansættelsesudvalget, og det er op til institutlederen at sammensætte det

interne ansættelsesudvalg, der rådgiver institutlederen i ansættelsesprocessen Der må ikke være sammenfald med medlemmerne af det faglige bedømmelsesudvalg (se dog short-listing proceduren nedenfor). Ved ansættelser på professorniveau kan dekanatet deltage i ansættelsesudvalget. Ansættelsesudvalget nedsættes ved udløb af ansættelsesfristen. Se mere om medinddragelse i forbindelse med nedsættelse af ansættelsesudvalget i afsnit 2.4.3.

Såfremt short-listing anvendes i en ansættelsesproces, skal der altid nedsættes et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget nedsættes efter udløb af ansøgningsfristen og inden udpegningen af det faglige bedømmelsesudvalg. Se mere om short-listing i hele afsnit 4.

2.3. Bedømmelsesudvalg

Af ansættelsesbekendtgørelsens § 4 fremgår, at universitetet fastsætter regler for faglig bedømmelse af ansøgere ved besættelse af videnskabelige stillinger. Den faglige bedømmelse skal tage stilling til, om ansøgerne besidder de faglige kvalifikationer inden for forskning, undervisning, formidling mv., som er forudsat i stillingsstrukturen, og herudover opfylder de øvrige kvalifikationskrav, der er angivet i opslaget. Der afgives en ikkeprioriteret, begrundet og skriftlig bedømmelse af ansøgernes faglige kvalifikationer. Hvis der er meningsforskelle mellem de faglige bedømmere, skal dette fremgå af bedømmelsen.

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

2.3.1. Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalget

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. Aarhus Universitet tager udgangspunkt i forvaltningslovens generelle regler om habilitet, der blandt andet vedrører familieforhold, venskaber samt særlige 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 uforenelig med rollen som medlem af bedømmelsesudvalget.

Endvidere gælder, at dekaner, prodekaner og institutledere, der som en del af ledelsesstrengen træffer beslutning om ansættelse m.v., ikke kan optræde som medlem af bedømmelsesudvalget.

2.3.2. Sammensætning af bedømmelsesudvalg

Videnskabelig assistent

Bedømmelse skal foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af to personer på mindst lektorniveau. Der er ikke krav om deltagelse af AU-eksterne bedømmere/sagkyndige.

Postdoc

Bedømmelse skal foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem personer på mindst lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være AU-eksterne.

Forsker

Bedømmelse skal foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem personer på mindst lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være AU-eksterne.

Adjunkt
Bedømmelse skal foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem personer på mindst lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være AU-eksterne.

Tenure track-adjunkter
Bedømmelse skal foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem personer på mindst lektorniveau. Et flertal af medlemmerne skal være AU-eksterne, og der skal helst deltage et eller flere internationale medlemmer.

Lektor/Seniorforsker
Bedømmelse skal foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem personer. Medlemmer af bedømmelsesudvalget skal mindst være på lektorniveau. Et flertal af medlemmerne skal være AU-eksterne, og der skal helst deltage et eller flere internationale medlemmer. Formanden for bedømmelsesudvalget kan være AU-intern.

Professor
Bedømmelse skal foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem personer på professorniveau. Antallet kan variere afhængigt af opslagets bredde og antallet af ansøgere. Alle medlemmer inklusiv formanden skal være AU-eksterne, og der skal helst deltage et eller flere internationale medlemmer.

2.3.3. Honorering af bedømmelsesudvalget
En ekstern formand for et fagligt bedømmelsesudvalg kan honoreres med et honorar på op til kr. 7.500 (ud over det alm. vederlag). Det er op til den enkelte institutleder med udgangspunkt i den vejledende takst at træffe beslutning om størrelsen af et eventuelt honorar i de konkrete sager under hensyn til de gældende regler på området.

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

2.3.5. Særligt ved bedømmelse af ansættelse uden opslag
Det følger af ansættelsesbekendtgørelsen, at hvis fonde, råd eller ikkestatslige bevillingsgivere har stillet mindst halvdelen af midlerne til rådighed for ansættelse af en person, som bevillingsgiverne har udpeget, kan rektor ansætte denne uden opslag, men efter en positiv faglig bedømmelse, jf. § 8.

Ved ansættelse efter § 8 skal institutlederens indstilling vedlægges en faglig bedømmelse fra en eller flere sagkyndige personer på et niveau, der mindst svarer til niveauet for den pågældende stilling, dog som minimum lektorniveau. Institutleder deltager ikke i bedømmelsen.

Det følger ligeledes af ansættelsesbekendtgørelsen, at ansættelser i alle stillingskategorier (undtagen professorer med særlige opgaver) kan ske *uden opslag* ved ansættelsesperioder på op til ét år – udenlandske professorer og lektorer dog op til to år, jf. § 9.

Ved ansættelser efter § 9 skal institutlederen vedlægge en faglig bedømmelse fra et bedømmelsesudvalg eller en bedømmelse fra en eller flere sagkyndige personer på et niveau, der

mindst svarer til niveauet for den pågældende stilling, dog mindst lektorniveau. Institutlederen kan ikke deltage i den faglige bedømmelse.

2.4. Medinddragelse

For at sikre en effektiv og god ansættelsesproces skal instituttets videnskabelige medarbejdere inddrages i ansættelsesprocessen vedrørende videnskabelige karrierestillinger samt faste videnskabelige stillinger (se nedenstående oversigt).

Fakultetets rammer for medinddragelse følger af nærværende fakultetsvejledning. Det er op til det enkelte institut at udfylde rammerne, hvor der vurderes at være behov for det.

Stillingstype		Medinddragelse
Tidsbegrænsede VIP-stillinger (ikke karrierestillinger)	• Videnskabelig assistent • Postdoc • Gæsteforskere/-undervisere • Ansættelser undtaget kravet om opslag i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 8 og § 9.	Der er ikke krav om medinddragelse i ansættelsesprocessen
Videnskabelige karrierestillinger	• Adjunkt • Forsker • Tenure track-adjunktur • Lektorater • Seniorforskere • Professorater.	Der er krav om medinddragelse i hele ansættelsesprocessen

2.4.1. Habilitet og tavshedspligt ved medinddragelse

Reglerne om inhabilitet i forbindelse med sammensætning af bedømmelsesudvalg finder også anvendelse i forbindelse med medinddragelse i ansættelsesprocessen. Der kan i konkrete tilfælde tillige være tale om at udvide habilitetskravet. 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.

Derudover er tavshedspligt ligeledes særdeles relevant i medinddragelsesprocessen, da medarbejdere vil få indsigt i fortrolige oplysninger og konkrete ansættelsessager.

2.4.2. Medinddragelse ved opslag

Forud for opslag af videnskabelige stillinger (faste stillinger samt karrierestillinger) rådfører institutledelsen sig om opslaget med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer – eller en repræsentativ undergruppe heraf.

Reel medinddragelse forudsætter mulighed for reel deltagelse. Det kan ske i form af møder, hvor den samlede plan for instituttets opslag i henhold til instituttets ansættelsesstrategi drøftes, og hvor alle, eller en repræsentativ undergruppe, er eller har muliglighed for at være til stede. Det kan ud fra en

konkret vurdering også være tilstrækkeligt at rådføre sig med den pågældende gruppe pr. mail.

I forbindelse med drøftelser om et kommende opslag af stillinger på lektor- og professorniveau samt tenure track-adjunkturer rådfører institutleder sig ligeledes med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer – eller en repræsentativ undergruppe heraf – om nedsættelse af en søgekomité, der har til opgave at afsøge markedet for kandidater til de opslåede stillinger.
Deltagelse i jobmarkeder og andre pre-screeningsaktiviteter forud for ordinært opslag kan sidestilles med nedsættelse af søgekomitéer. Nedsættelse og sammensætning af søgekomitéer foregår forud for opslagsprocessen og tilrettelægges i henhold til instituttets lokale forhold og behov.

2.4.3. Medinddragelsen ved nedsættelse af ansættelsesudvalg

Institutleder nedsætter et ansættelsesudvalg i forbindelse med den konkrete rekruttering af medarbejdere til videnskabelige karrierestillinger. I de tilfælde rådfører institutledelsen sig forinden med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere om ansættelsesudvalgets sammensætning af relevante videnskabelige medarbejdere (ikke sammenfaldende med medlemmer af det faglige bedømmelsesudvalg). Ved faglig gruppe af peers forstås en gruppe af medarbejdere på lektor- og eller professorniveau. Ved ansættelse på professorniveau udgør gruppen udelukkende medarbejdere på professorniveau.

2.4.4. 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- og eller professorniveau. Ved ansættelse på professorniveau, herunder også i de helt særlige tilfælde, hvor der ansættes i tidsbegrænsede professorater og mso-professorater, 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.

2.4.5. Medinddragelse ved udvælgelse af kandidater

Inden institutlederen beder dekanen/prodekanen 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. Ansættelsesprocedure – faglig bedømmelse af alle ansøgere

3.1. Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Aarhus BSS, 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 delegere ovennævnte kompetence til en prodekan.

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

Det kan for stillinger på lektorniveau besluttes, at der anvendes short-listing i den konkrete ansættelsesproces, såfremt det vurderes, at der vil indkomme mange ansøgninger, og at short-listing således kan være med til at forenkle det konkrete rekrutteringsforløb.

Short-listing indebærer, at et ansættelsesudvalg (bistået af formanden for det faglige bedømmelsesudvalg) rådgiver institutlederen om, hvilke ansøgere der samlet set bedst matcher instituttets og fakultetets rekrutteringsbehov samt opfylder de efterspurgte kvalifikationer og kompetencer ud fra de opstillede kriterier.

På den baggrund short-lister institutlederen udvalgte ansøgere til en tilbundsgående faglig bedømmelse foretaget af det faglige bedømmelsesudvalg.

Formålet med at anvende short-listing er at opnå en hurtigere rekrutteringsproces ved kun at sende de short-listede ansøgere til den tilbundsgående faglige bedømmelse.

Beslutning om at anvende short-listing skal træffes, inden den pågældende stilling slås op, og ansættelsesproceduren følger herefter fakultetets faste procedure for short-listing. Se nærmere herom i afsnit 4 i denne vejledning.

Der foretages løbende kvalitets- og legalitetskontrol under ansættelsesprocessen.

3.2. Opslag

Institutledelsen beslutter i henhold til instituttets ansættelsesstrategi/stillingsplaner, hvilken stilling der ønskes opslået. Beslutningen træffes inden for rammen af instituttets godkendte budget og på baggrund af de aftalte budgetmøder med BSS-Økonomi og BSS-HR.

Stillingsopslag udarbejdes i henhold til fakultetets retningslinjer, hvorefter det bl.a. skal fremgå, hvilke bilag det er obligatorisk at vedlægge (se mere under punkt 3.3. om modtagelse af ansøgningerne). Opslag til stillinger på lektor- og professorniveau samt tenure track-adjunkter formuleres bredt.

3.2.1. Tidsbegrænsede VIP-stillinger (ikke karrierestillinger)

Institutledelsen kan umiddelbart iværksætte opslag af tidsbegrænsede videnskabelige stillinger (ikke karrierestillinger). Dette omfatter fx videnskabelig assistent, postdoc. samt gæsteforskere/-undervisere. Der er ikke krav om specifik medinddragelse forud for opslag af den type stillinger. Der henvises til afsnit 3.2.2. nedenfor for opslag af videnskabelige karrierestillinger.

Tjekliste

- ✓ Institutledelsen udarbejder den faglige del af opslagsteksten. Det skal af opslaget fremgå, at der er tale om en tidsbegrænset ansættelse.
- ✓ Opslagsteksten sendes til BSS-HR, som bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces mv.
- ✓ BSS-HR korrekturlæser og indarbejder opslagsteksten i PeopleXS.
- ✓ BSS-HR sender via PeopleXS opslagsteksten til endelig godkendelse hos institutlederen.
- ✓ Institutlederen oplyser BSS-HR om, hvem der skal have adgang til lederportalen.
- ✓ Efter institutlederens godkendelse offentliggør BSS-HR stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på universitetets hjemmeside og jobnet.dk.
- ✓ BSS-HR giver institutlederen samt evt. øvrige relevante personer adgang til lederportalen.
- ✓ Institutledelsen påbegynder overvejelser omkring bedømmelsesudvalgets sammensætning.

3.2.2. Videnskabelige karrierestillinger

Forud for iværksættelse af opslag af videnskabelige karrierestillinger (adjunkt, forsker, tenure track, seniorforsker, lektor samt stillinger på professorniveau) 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 undtagelsesvis 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. Der henvises i øvrigt til afsnit 2.4.2. om medinddragelse ved opslag.

En stilling som adjunkt kan besættes tidsbegrænset eller varigt i henhold til retningslinjerne for tenure track (se bilag 2 om tenure track samt Stillingsstrukturen).

En stilling som lektor/seniorforsker og professor besættes normalt varigt. I helt særlige tilfælde kan ansættelse være tidbegrænset, fx ved ansættelse af gæstelektorer/-professorer eller i forbindelse med særlige projekter (jf. Stillingsstrukturen). Dette afklares konkret forud for opslag af stillingen.

Tjekliste

- ✓ Institutledelsen udarbejder et forslag til den faglige del af opslagsteksten.
- ✓ Institutledelsen rådfører sig om opslaget med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer – eller en repræsentativ undergruppe heraf (se ovenfor i afsnit 2.4. om medinddragelse).
- ✓ Opslagsteksten sendes herefter til BSS-HR
- ✓ BSS-HR bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces, mv.
- ✓ Det skal fremgå af opslaget, hvis der i helt særlige tilfælde opslås en tidsbegrænset stilling i forbindelse med den varige stilling, der opslås.
- ✓ BSS-HR korrekturlæser og indarbejder opslagsteksten i PeopleXS.
- ✓ BSS-HR sender via PeopleXS opslagsteksten til godkendelse ved dekan/prodekan og institutlederen. Der afventes godkendelse fra dekan/prodekan og institutleder, inden opslaget offentliggøres.

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

3.3. Modtagelse af ansøgninger og bilag til ansøgninger

Ansøgninger med tilhørende bilagsmateriale sendes elektronisk via et link i stillingsopslaget til BSS-HR (PeopleXS). Eventuelt materiale, der ikke kan uploades, sendes til BSS-HR i hard-copy.

BSS-HR sender bekræftelse via PeopleXS til ansøgeren ved modtagelsen af ansøgning samt eventuelt materiale fremsendt som hard-copy. I bekræftelsen anmodes ansøgeren via et link om at kvalificere eget ansøgningsmateriale.

Ansøgningsmaterialet skal indeholde en motiveret ansøgning, cv og eksamensbeviser. Der skal derudover vedlægges en publikationsliste. For stillinger på professorniveau kan vedlægges op til 10 publikationer, på lektorniveau op til fem publikationer og for stillinger på adjunkt- og postdocniveau samt videnskabelige assistenter op til tre publikationer. Kun vedlagte publikationer vil blive bedømt af bedømmelsesudvalget. Der skal derudover vedlægges en medforfattererklæring, ligesom det er obligatorisk at vedlægge dokumentation for undervisningsmæssige og pædagogiske kvalifikationer i form af undervisningsportfolio.

Hvis det efter ansøgningsfristens udløb vurderes, at der ikke er et tilstrækkeligt antal kvalificerede antal ansøgere, genopslås stillingen.

3.4. Nedsættelse af ansættelsesudvalg

Efter ansøgningsfristens udløb anmoder BSS-HR, via PeopleXS, institutlederen at nedsætte et ansættelsesudvalg, hvor institutleder er formand. Inhabilitet skal vurderes ved sammensætning af ansættelsesudvalg, og der skal ikke være sammenfald mellem medlemmer af det faglige bedømmelsesudvalg.

Tjekliste – ansættelsesudvalg

- ✓ Ved nedsættelse af ansættelsesudvalg sikrer institutleder sig den behørige medinddragelse på instituttet ved at rådføre sig med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere (jf. afsnit 2.4.).
- ✓ Institutleder sender navne på medlemmer af ansættelsesudvalget til BSS-HR.
- ✓ BSS-HR sender navne på medlemmer af ansættelsesudvalget til orientering til dekan/prodekan.

3.5. Nedsættelse af bedømmelsesudvalg

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

Institutledelsen nedsætter bedømmelsesudvalg efter fakultetets retningslinjer for nedsættelse af bedømmelsesudvalg (fremgår af nærværende VIP-policy).

Tjekliste

- ✓ Inden nedsættelse af bedømmelsesudvalget rådfører institutledelsen sig med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere (der henvises til afsnit 2.4.4). Dette er ikke et krav ved opslag og besættelse af videnskabelig assistent-stillinger, postdoc-stillinger.
- ✓ Institutlederen sender herefter, via PeopleXS, navne på medlemmer af bedømmelsesudvalget samt cv/link til cv på medlemmerne til BSS-HR.
- ✓ BSS-HR sender forslaget til bedømmelsesudvalgets sammensætning til godkendelse hos dekanen/prodekanen med en svarfrist på fire dage.
- ✓ BSS-HR sender herefter, via PeopleXS, forslaget til bedømmelsesudvalgets sammensætning i høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på fire dage. Medlemmernes cv, stillingsopslaget samt alt ansøgningsmateriale vedlægges. Modtager BSS-HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden fire dage, fortsætter processen.
- ✓ BSS-HR orienterer herefter, via PeopleXS, ansøgerne om bedømmelsesudvalgets sammensætning samt fristen for bedømmelsesarbejdets færdiggørelse. Desuden orienteres ansøgerne om fakultetets gældende regler vedrørende bedømmelse.
- ✓ BSS-HR sender, via PeopleXS, en mail til bedømmelsesudvalgets medlemmer med link til stillingsopslaget og ansøgningerne med tilhørende materiale.
- ✓ BSS-HR sender eventuelt hard-copy materiale til bedømmelsesudvalgets medlemmer.
- ✓ Medlemmerne får samtidig, via PeopleXS, en mail med fakultetets retningslinjer for bedømmelsesudvalg samt et link til 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, bl.a. afhængigt af ansøgerantallet til den pågældende stilling.

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

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

3.6. 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 BSS-HR, når bedømmelsesudvalget har afsluttet sit arbejde, og bedømmelserne er indtastet for hver enkelt ansøger.
- ✓ BSS-HR sender alle bedømmelserne til validering hos de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget.
- ✓ BSS-HR udfører legalitetskontrol og gennemlæser bedømmelserne med henblik på at sikre, at formalia, herunder aftalte retningslinjer og gældende regler er overholdt.
- ✓ Efter bedømmelsesudvalgets validering af bedømmelserne sender BSS-HR dem til institutlederen og dekanen/prodekanen med en frist for godkendelse på otte dage samt orientering om, at de individuelle bedømmelser bliver sendt til den enkelte ansøger efter godkendelse.

- ✓ BSS-HR sender den individuelle bedømmelse til den pågældende ansøger (høring, otte dage).
- ✓ BSS-HR beder institutlederen om at sende en indstilling om ansættelse (medarbejderstamkort).
- ✓ BSS-HR sørger for afregning af honorar til bedømmelsesudvalget efter gældende regler og retningslinjer.

Modtager BSS-HR indsigelser fra ansøgere vedr. bedømmelsen, anmoder BSS-HR bedømmelsesudvalget om en udtalelse. Institutlederen og dekanen underrettes, og sagens videre forløb aftales.

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

3.7. Udvælgelse og ansættelsessamtaler

Institutledelsen træffer beslutning om udvælgelse af kandidater til ansættelsessamtaler og iværksætter disse, når bedømmelserne er modtaget. Her lader institutleder sig rådgive af det interne ansættelsesudvalg (ikke det faglige bedømmelsesudvalg). Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse. Dekanen/prodekanen kan også deltage i ansættelsessamtaler vedrørende besættelse af professorater.

3.8. Indstilling om ansættelse

3.8.1. Tidsbegrænsede VIP-stillinger (ikke karrierestillinger)

Ved ansættelse af videnskabelige assistenter træffer institutlederen den endelige beslutning om ansættelse. Dette gælder, uanset om der er tale om ansættelse efter opslag eller ansættelse undtaget kravet om opslag i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 8 og § 9. Ansættelsen indtastes i medarbejderstamkortet, hvorefter BSS-HR sørger for videre foranstaltning.

Ved ansættelse i postdoc-stillinger, godkendes institutleders indstilling af dekanen/prodekanen, uanset om der er tale om ansættelse efter opslag eller ansættelse undtaget kravet om opslag i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 8 og § 9.

3.8.2. Videnskabelige karrierestillinger

Alle indstillinger om ansættelse i videnskabelige karrierestillinger samt i lektorater, seniorforsker-stillinger og professorater skal tiltrædes af dekanen. Dette gælder, uanset om der er tale om ansættelse efter opslag eller ansættelse undtaget kravet om opslag i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 8 og § 9. BSS-HR sørger for at indhente dekanens tiltrædelse af ansættelsen.

Tjekliste

- ✓ Inden der sendes en indstilling om ansættelse til BSS-HR, rådfører institutledelsen sig med en faglig relevant gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere. Der henvises til afsnit 2.4.5. om medinddragelse.
- ✓ Institutlederen meddeler herefter BSS-HR, hvem der indstilles til ansættelse (medarbejderstamkort).
- ✓ Sammen med indstillingen sender institutlederen også som minimum en kort orientering om instituttets medinddragelsesproces i forbindelsen med udvælgelsen, herunder gruppens sammensætning, evt. bemærkninger og forbehold.
- ✓ BSS-HR sørger for at videresende indstillingen samt medinddragelsesnotatet til dekanens/prodekanens tiltrædelse.

Ansøgere har krav på at få oplyst navnene på de personer (institutleder og dekanen/prodekanen), 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 samt navne på medlemmer i et eventuelt ansættelsesudvalget.

3.9. Tilbud om ansættelse

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

Tjekliste

- ✓ Institutlederen drøfter lønniveauet med BSS-HR forud for lønforhandlingen.
- ✓ BSS-HR bistår ved lønforhandlinger i forbindelse med ansættelsen og kontakter herefter den relevante tillidsrepræsentant/cheflønsforhandler (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.
- ✓ BSS-HR sender ansættelsesbrevet til pågældende kandidat.
- ✓ BSS-HR sender via PeopleXS afslagsbreve til øvrige ansøgere efter aftale med institutlederen.

4. Ansættelsesprocedure – anvendelse af short-listing inden faglig bedømmelse

4.1. Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Aarhus BSS, 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 delegere ovennævnte kompetence til en prodekan.

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

Institutledelsen beslutter i henhold til instituttets ansættelsesstrategi/stillingsplaner, hvilken stilling der ønskes opslået. Beslutningen træffes inden for rammen af instituttets godkendte budget og på baggrund af de aftalte budgetmøder med BSS-Økonomi og BSS-HR.

Det kan for stillinger på lektorniveau besluttes, at der anvendes short-listing i den konkrete ansættelsesproces. Det kan være hensigtsmæssigt ved opslag af stillinger, hvor der forventes at indkomme mange ansøgninger, idet short listing i de tilfælde medvirker til en forenklet proces.

Short-listing betyder, at et ansættelsesudvalg (bistået af formanden for det faglige bedømmelsesudvalg) rådgiver institutlederen om, hvilke ansøgere der samlet set bedst matcher instituttets og fakultetets rekrutteringsbehov samt opfylder de efterspurgte kvalifikationer, kompetencer, erfaring og potentialer, herunder fakultetets kriterier for ansættelse i stillinger på lektorniveau (se Fakultetets retningslinjer for bedømmelsesudvalg, der inkluderer kriterier for bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger). På den baggrund short-lister institutlederen udvalgte ansøgere til en tilbundsgående faglig bedømmelse foretaget af det faglige bedømmelsesudvalg.

Beslutning om at anvende short-list skal træffes, inden den pågældende stilling slås op, og ansættelsesproceduren følger herefter fakultetets faste procedure for short listing, jf. lige nedenfor.

Der foretages løbende kvalitets- og legalitetskontrol under ansættelsesprocessen.

4.2. Stillingsopslag ved brug af short-listing

Stillingsopslag udarbejdes i henhold til fakultetets koncept for opslag af videnskabelige stillinger.

Når der anvendes short-listing, skal dette fremgå tydeligt af stillingsopslaget. Det skal endvidere være tydeligt, hvilke kriterier der lægges til grund i udvælgelsen af de ansøgere, der vil blive bedømt af et fagligt bedømmelsesudvalg, med henblik på at sikre ligebehandling af alle ansøgere gennem en gennemsigtig og saglig rekrutteringsproces. Kravene i stillingsopslaget skal således kunne udgøre grundlaget for både short-listing, bedømmelse og endelige indstilling om ansættelse og skal derfor overvejes grundigt.

En stilling som lektor/seniorforsker besættes normalt varigt. I helt særlige tilfælde kan ansættelse være tidbegrænset, fx ved ansættelse af gæstelektorer/-professorer eller i forbindelse med særlige

projekter (jf. Stillingsstrukturen). Dette afklares konkret forud for opslag af stillingen.

Forud for iværksættelse af opslag af stillingen rådfører institutledelsen sig med instituttets faste lektorer, seniorforskere og professorer eller en repræsentativ undergruppe heraf på samme måde som ved opslag i henhold til øvrige ansættelsesprocesser (jf. afsnit 2.4. om medinddragelse).

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 undtagelsesvis 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. Der henvises i øvrigt til afsnit 2.4.2. om medinddragelse ved opslag.

Tjekliste

- ✓ Institutledelsen udarbejder et forslag til den faglige del af opslagsteksten.
- ✓ Institutledelsen rådfører sig om opslaget med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer – eller en repræsentativ undergruppe heraf (se ovenfor i afsnit 2.4. om medinddragelse).
- ✓ Opslagsteksten sendes herefter til BSS-HR, der sikrer, at processen for anvendelse af short-listing i ansættelsesprocessen er beskrevet i stillingsopslaget som påkrævet.
- ✓ BSS-HR bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces, mv.
- ✓ BSS-HR korrekturlæser og indarbejder opslagsteksten i PeopleXS.
- ✓ BSS-HR sender via PeopleXS opslagsteksten til godkendelse ved dekan/prodekan og institutlederen. Der afventes godkendelse fra dekan/prodekan og institutleder, inden opslaget offentliggøres.
- ✓ Institutlederen oplyser BSS-HR om, hvem der skal have adgang til lederportalen.
- ✓ Efter endelig godkendelse offentliggør BSS-HR stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på universitetets hjemmeside og jobnet.dk.
- ✓ BSS-HR giver institutlederen samt evt. øvrige relevante personer adgang til lederportalen.
- ✓ Institutledelsen påbegynder overvejelser omkring nedsættelse af ansættelsesudvalg samt udpegning af formand for bedømmelsesudvalg, der rådgiver i forbindelse med short-listing.
- ✓ Institutledelsen overvejer ligeledes det øvrige bedømmelsesudvalgs sammensætning.

4.3. Modtagelse af ansøgninger og bilag til ansøgninger

Ansøgninger med tilhørende bilagsmateriale sendes elektronisk via et link i stillingsopslaget til BSS-HR (PeopleXS). Eventuelt materiale, der ikke kan uploades, sendes til BSS-HR i hard-copy.

BSS-HR sender bekræftelse via PeopleXS til ansøgeren ved modtagelsen af ansøgning samt eventuelt materiale fremsendt som hard-copy. I bekræftelsen anmodes ansøgeren via et link om at kvalificere ansøgningsmaterialet, ligesom ansøger orienteres om, at proceduren for short-listing finder anvendelse.

Ansøgningsmaterialet skal indeholde en motiveret ansøgning, cv og eksamensbeviser. Der skal derudover vedlægges en publikationsliste, og for stillinger på lektorniveau kan vedlægges op til fem publikationer. Kun vedlagte publikationer vil blive bedømt af bedømmelsesudvalget. Der skal

derudover vedlægges en medforfattererklæring, ligesom det er obligatorisk at vedlægge dokumentation for undervisningsmæssige og pædagogiske kvalifikationer i form af undervisningsportfolio.

4.4. Nedsættelse af ansættelsesudvalg samt udpegning af formand for bedømmelsesudvalg

Efter ansøgningsfristens udløb anmoder BSS-HR, via PeopleXS, institutlederen om at sende forslag til udpegning af formanden for bedømmelsesudvalget. Formanden for bedømmelsesudvalget er som udgangspunkt intern.

Institutleder anmodes samtidig om at nedsætte et ansættelsesudvalg, hvor institutleder er formand, og hvor formanden for bedømmelsesudvalget også indgår som medlem.

Inhabilitet skal vurderes ved sammensætning af både ansættelsesudvalg og bedømmelsesudvalg.

Tjekliste – ansættelsesudvalg

- ✓ Ved nedsættelse af ansættelsesudvalg sikrer institutleder sig den behørige medinddragelse på instituttet ved at rådføre sig med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere (jf. afsnit 2.4.).
- ✓ Institutleder sender navne på medlemmer af ansættelsesudvalget til BSS-HR.
- ✓ BSS-HR sender navne på medlemmer af ansættelsesudvalget til orientering til dekan/prodekan.

Tjekliste – udpegning af formand for bedømmelsesudvalg

- ✓ Inden udpegning af en formand for bedømmelsesudvalget rådfører institutledelsen sig med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere (der henvises til afsnit 2.4.4).
- ✓ Institutlederen sender herefter, via PeopleXS, navnet på formanden for bedømmelsesudvalget samt cv/link til cv for denne til BSS-HR.
- ✓ BSS-HR sender forslaget til formanden for bedømmelsesudvalget til godkendelse hos dekanen/prodekanen med en svarfrist på fire dage sammen med orientering om ansættelsesudvalgets sammensætning.
- ✓ BSS-HR sender herefter, via PeopleXS, forslaget til formanden for bedømmelsesudvalget i høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på fire dage. Formandens cv og stillingsopslaget, men ikke alt ansøgningsmateriale, vedlægges. Modtager BSS-HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden fire dage, fortsætter short-listing processen.

4.5. Short-listing

Ansættelsesudvalget og formanden for bedømmelsesudvalget rådgiver institutleder i forbindelse med short-listing af ansøgerne. Der foretages ikke en tilbundsgående faglig bedømmelse, og der tages ikke endeligt stilling til, hvorvidt ansøgerne er endeligt kvalificerede eller ikke kvalificerede, idet udvalget alene rådgiver om, hvem der efter udvalgets mening er relevante at sende videre til tilbundsgående bedømmelse.

Det er udgangspunktet, at der som minimum short-listes 10-15 ansøgere.

BSS-HR bistår med at foretage løbende administrativ kvalitets-/egenkontrol af processen, herunder af frasortering og udvælgelse til tilbundsgående bedømmelse.

Tjekliste – short-listing

- ✓ Institutleder meddeler BSS-HR, hvem der er short-listet og således er udvalgt til tilbundsgående faglig bedømmelse.
- ✓ Oversigten over short-listede kandidater sendes til prodekanen.
- ✓ BSS-HR orienterer de ansøgere, der ikke er short-listet om, at de ikke er gået videre til bedømmelse. I den forbindelse orienteres om, at der ikke er truffet en afgørelse endnu, og at samtlige ansøgere får besked herom, når rekrutteringen er afsluttet, og der er truffet beslutning om ansættelse. Orienteringen er således ikke en meddelelse om endeligt afslag.

Den allerede udpegede formand for bedømmelsesudvalget deltager i den tilbundsgående faglige bedømmelse. Institutlederen nedsætter resten af bedømmelsesudvalget efter fakultetets retningslinjer for nedsættelse af bedømmelsesudvalg (fremgår af nærværende VIP-policy, jf. lige nedenfor).

4.6. Nedsættelse af bedømmelsesudvalget

Tjekliste – bedømmelsesudvalg

- ✓ Inden nedsættelse af resten af bedømmelsesudvalget rådfører institutledelsen sig med en faglig gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere (der henvises til afsnit 2.4.4).
- ✓ Institutlederen sender herefter, via PeopleXS, navne på medlemmer af bedømmelsesudvalget samt cv/link til cv på medlemmerne til BSS-HR.
- ✓ BSS-HR sender forslaget til bedømmelsesudvalgets sammensætning til godkendelse hos dekanen/prodekanen med en svarfrist på fire dage.
- ✓ BSS-HR sender herefter, via PeopleXS, forslaget til bedømmelsesudvalgets sammensætning i høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på fire dage. Medlemmernes cv, stillingsopslaget samt alt ansøgningsmateriale fra de short-listede ansøgere vedlægges. Modtager BSS-HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden fire dage, fortsætter processen.
- ✓ BSS-HR orienterer herefter, via PeopleXS, shortlistede ansøgere, om at de er gået videre til bedømmelse samt om bedømmelsesudvalgets sammensætning, herunder om fristen for bedømmelsesarbejdets færdiggørelse. Desuden orienteres ansøgerne om fakultetets gældende regler vedrørende bedømmelse.
- ✓ BSS-HR sender, via PeopleXS, en mail til bedømmelsesudvalgets medlemmer med link til stillingsopslaget og ansøgningerne med tilhørende materiale for så vidt angår de shortlistede ansøgere.
- ✓ BSS-HR sender eventuelt hard-copy materiale til bedømmelsesudvalgets medlemmer.
- ✓ Medlemmerne får samtidig, via PeopleXS, en mail med fakultetets retningslinjer for bedømmelsesudvalg samt et link til relevante vejledninger og politikker samt gældende regler vedrørende bedømmelse og ansættelse.

4.7. Bedømmelse

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

Tjekliste

- ✓ Formanden for bedømmelsesudvalget underretter BSS-HR, når bedømmelsesudvalget har afsluttet sit arbejde, og bedømmelserne er indtastet for hver enkelt ansøger.
- ✓ BSS-HR sender alle bedømmelserne til validering hos de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget.
- ✓ BSS-HR udfører legalitetskontrol og gennemlæser bedømmelserne med henblik på at sikre, at formalia, herunder aftalte retningslinjer og gældende regler er overholdt.
- ✓ Efter bedømmelsesudvalgets validering af bedømmelserne sender BSS-HR dem til institutlederen og dekanen/prodekanen med en frist for godkendelse på otte dage samt orientering om, at de individuelle bedømmelser bliver sendt til den enkelte ansøger efter godkendelse.
- ✓ BSS-HR sender den individuelle bedømmelse til den pågældende ansøger (høring, otte dage).
- ✓ BSS-HR beder institutlederen om at sende en indstilling om ansættelse (medarbejderstamkort).
- ✓ BSS-HR sørger for afregning af honorar til bedømmelsesudvalget efter gældende regler og retningslinjer.

Modtager BSS-HR indsigelser fra ansøgere vedr. bedømmelsen, anmoder BSS-HR bedømmelsesudvalget om en udtalelse. Institutlederen og dekanen underrettes, og sagens videre forløb aftales.

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

4.8. Udvælgelse og ansættelsessamtaler

Institutledelsen træffer beslutning om udvælgelse af kandidater til ansættelsessamtaler og iværksætter disse, når bedømmelserne er modtaget. Her kan institutleder lade sig rådgive af ansættelsesudvalget. Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse.

4.9. Indstilling om ansættelse

Alle indstillinger om ansættelse i stillinger på lektorniveau skal tiltrædes af dekanen. Dette gælder ligeledes, når short-listing er anvendt i processen. BSS-HR sørger for at indhente dekanens tiltrædelse af ansættelsen.

Tjekliste

- ✓ Inden der sendes en indstilling om ansættelse til BSS-HR, rådfører institutledelsen sig med en faglig relevant gruppe af peers blandt instituttets fastansatte medarbejdere. Der henvises til afsnit 2.4.4. om medinddragelse.
- ✓ Institutlederen orienterer herefter BSS-HR om ansættelsen, herunder også som minimum en kort orientering om instituttets medinddragelsesproces i forbindelsen med udvælgelsen, herunder gruppens sammensætning, evt. bemærkninger og forbehold.
- ✓ BSS-HR sørger for at videresende indstillingen samt medinddragelsesnotatet til

dekanens/prodekanens tiltrædelse.

Ansøgere har krav på at få oplyst navnene på de personer (institutleder og dekanen/prodekanen), 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 samt navne på medlemmer af ansættelsesudvalget.

4.10. Tilbud om ansættelse

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

Tjekliste

- ✓ Institutlederen drøfter lønniveauet med BSS-HR forud for lønforhandlingen.
- ✓ BSS-HR bistår ved lønforhandlinger i forbindelse med ansættelsen og kontakter herefter den relevante tillidsrepræsentant/cheflønsforhandler (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.
- ✓ BSS-HR sender ansættelsesbrevet til pågældende kandidat.

BSS-HR sender via PeopleXS afslagsbreve til øvrige ansøgere efter aftale med institutlederen, herunder både til shortlistede og ikke-shortlistede ansøgere.

5. Ansættelsesperioder, genansættelse og forlængelse

5.1. Ansættelsesperioder for tidsbegrænsede stillinger

Videnskabelig assistent
Stillingen som videnskabelig assistent kan besættes for en periode på indtil tre år. Genansættelse kan finde sted, men ansættelse som videnskabelig assistent kan maksimalt vare tre år i alt.

Postdoc
Stillingen som postdoc er en tidsbegrænset stilling. En postdoc-stilling på Aarhus BSS opslås normalt for en treårig periode. Ansættelsen som postdoc kan maksimalt vare fire år i alt. Stillingen som postdoc kvalificerer ikke i sig selv til en lektorstilling. Ved ansættelse i en postdoc-stilling ved Aarhus BSS bør der som udgangspunkt altid tilbydes pædagogisk opkvalificering, ligesom stillingen indeholder undervisning i begrænset omfang.

Adjunkt/tenure track-adjunkt
Stillingen som adjunkt er en tidsbegrænset stilling, der som udgangspunkt opslås for en treårig periode. Ansættelse som adjunkt på Aarhus BSS kan som udgangspunkt maksimalt vare fire år.

Der er dog også mulighed for at ansætte adjunkter i varige stillinger (tenure track stillinger), hvor den ansatte efter positiv faglig bedømmelse overgår til en lektorstilling inden udgangen af det femte år af ansættelsen. Se den separate vejledning om tenure track i bilag 2.

Bemærk, at ansættelse som postdoc og adjunkt på Aarhus BSS som udgangspunkt <u>til sammen</u> maksimalt kan vare seks år i alt. Bemærk, at der gælder særlige regler for forlængelse, jf. Ansættelsesbekendtgørelsen samt Lov om tidsbegrænset ansættelse.

Professor (tidsbegrænset)/professor mso
I helt særlige tilfælde kan der ske ansættelse i et tidsbegrænset professorat/professor mso i en periode på maksimalt fem år. Den tidsbegrænsede ansættelse vil kun blive forlænget i helt særlige tilfælde. Derfor skal medarbejderen i løbet af ansættelsen tilskyndes til at ansøge om og opnå ansættelse i de professorater, der opslås inden for det relevante område i den femårige periode.

5.2. Forlængelse af tidsbegrænsede ansættelser

Forlængelser kan finde sted i det omfang, det er i overensstemmelse med lov om tidsbegrænset ansættelse. Heraf følger, at fornyelse af flere på hinanden følgende ansættelsesforhold i samme stillingsforhold højst kan ske to gange. Er der tale om ansættelse i et andet stillingsforhold (f.eks. en postdoc, der skal ansættes som adjunkt eller en adjunkt, der skal ansættes som lektor), er der tale om et nyt ansættelsesforhold og ikke et fornyet ansættelsesforhold i samme stilling.

Efter ansættelsesbekendtgørelsens § 9 kan der ske fornyelse af ansættelsesforholdet (forlængelse) i op til et år uden opslag, men med en fornyet faglig bedømmelse. Overstiger den <u>samlede</u> ansættelsesperiode inklusive fornyelsen to år – for udenlandske professorer og lektorer dog tre år – skal stillingen opslås, og der skal nedsættes et bedømmelsesudvalg efter de almindelige regler.

6. Øvrigt

6.1. Ændringer i eksisterende ansættelsesforhold, mv.

Ansøgninger om ændringer i ansættelsesforhold (opsigelse, orlov, ændret arbejdstimetal, mv.) fremsendes til BSS-HR vedlagt institutlederens indstilling. Vær opmærksom på, at der gælder særlige regler for bevilling af orlov og indgåelse af senioraftaler, herunder dekanens godkendelse i konkrete tilfælde.

Instituttets indstilling om uansøgte ændringer (herunder om uansøgt afsked samt væsentlige stillingsændringer) sendes ligeledes til BSS-HR med henblik på videre sagsbehandling, herunder evt. forelæggelse for dekanen.

Beslutninger om ændrede arbejdsforhold, der ikke ændrer den ansattes ansættelse som sådan (for eksempel beslutninger om udlandsophold og om undervisningsfrihed for en periode), træffes, i overensstemmelse med Universitetsloven og rektors delegationsbestemmelser, af institutlederen.

6.2. Andet

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

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

Bilag

Bilag 1: Øvrige ansættelser (undervisere)

1. Ansættelser under stillingsstrukturen for diplomingeniøruddannelsen og eksportingeniøruddannelsen

OBS: Der er fastsat særlige ansættelses-og kvalifikationskrav til adjunktstillingen (ing.), der i princippet er en varig ansættelse. Inden udgangen af det 3. ansættelsesår som adjunkt skal adjunkten vurderes med henblik på overgang til en lektorstilling. Det betyder, at lektoratet ikke skal opslås, idet adjunkten overgår til lektoratet efter en positiv bedømmelse.
Der kan aftales forlængelse op til to år med ny vurdering. Er denne vurdering også negativ, skal adjunkten forlade sin stilling med overenskomstmæssigt varsel.

Ved opslag af en adjunktstilling aftales det indtil videre konkret, hvorledes bedømmelsesudvalget sammensættes, herunder om der skal deltage eksterne og evt. internationale medlemmer.

Ved overgang til lektorat sker vurderingen som udgangspunkt af et bedømmelsesudvalg bestående af to AU interne medlemmer.

Det vil også være muligt at ansætte lektorer samt ingeniørdocenter (lønramme 37) under stillingsstrukturen for diplomingeniøruddannelsen og eksportingeniøruddannelsen på Institut for Forretningsudvikling og Teknologi.

2. Ansættelser som studieadjunkt (og studielektor)

Der opslås kun undtagelsesvist stillinger som studieadjunkt og studielektor og kun efter konkret begrundet indstilling til dekanen/prodekanen.

Som udgangspunkt vil bedømmelsesudvalget ved opslag af adjunkt-/lektorstillingen skulle bestå af tre medlemmer, heraf to AU-eksterne medlemmer. Det afhænger af en konkret vurdering af stillingens indhold, om der skal deltage internationale medlemmer.

Bilag 2: Vejledning om tenure track-stillinger ved Aarhus BSS

Ansættelse i tenure track-stillinger
Stillingen som adjunkt kan besættes varigt (tenure track-vilkår), hvor den ansatte efter maksimalt seks års ansættelse overgår til en stilling som lektor uden opslag. Overgang til en lektorstilling forudsætter, at den ansatte bedømmes fagligt kvalificeret. På Aarhus Universitet er det besluttet, at en positiv faglig bedømmelse skal foreligge inden udgangen af det 5. år af ansættelsen. Se tillige Aarhus Universitets retningslinjer vedrørende tenure track-stillinger på AU's hjemmeside.

Stillingsopslag
Hvis der ved ansættelse i en adjunktstilling er mulighed for at aftale ansættelse på tenure track-vilkår, skal det fremgå tydeligt af stillingsopslaget, ligesom det skal fremgå, at den ansatte uden stillingsopslag, men forudsat en positiv faglig bedømmelse inden udgangen af det 5. ansættelsesår, overgår til en varig stilling på lektorniveau. Stillingsopslaget, der formuleres bredt og opslås både nationalt og internationalt, skal godkendes af dekanen.

Ansættelse på tenure track-vilkår
Bedømmelse af ansøgerne til ansættelse på tenure track-vilkår, godkendelse af bedømmelse, indstilling om ansættelse, forhandling af løn mv. sker efter VIP-vejledningens almindelige regler om ansættelse i adjunktstillinger. Se retningslinjerne for sammensætning af bedømmelsesudvalg i forbindelse med et tenue track-opslag i afsnit 2.3.2.

Ansættelsesbrev
BSS-HR udarbejder et ansættelsesbrev til den valgte kandidat, hvor retningslinjerne for ansættelse på tenure-track-vilkår, herunder betingelserne for overgang til lektoransættelse, fremgår. I ansættelsesbrevet henvises til udviklingsplanen, der er et krav i forbindelse med ansættelse på tenure-track-vilkår.

Udviklingsplanen udarbejdes af instituttet og udgør et tillæg til ansættelsesbrevet. Udviklingsplanen skal omfatte en beskrivelse af blandt andet målsætning for forløbet, vejledning, opgavespecifikation samt faglige bedømmelseskriterier i forbindelse med overgang til lektoransættelse.

Udviklingsplanen skal godkendes af dekanen/prodekanen, inden BSS-HR sender ansættelsesbrevet med tillæg til den valgte kandidat.

Overgang til lektoransættelse
Bedømmelse af medarbejderen i forbindelse med overgang til lektoransættelse skal gennemføres i god tid og senest inden udgangen af det 5. år af ansættelsen. Sammensætning af bedømmelsesudvalg mv. foretages i overensstemmelse med VIP-vejledningens almindelige regler for bedømmelse af lektorer.

Bedømmelse sker på anmodning fra den ansatte og efter dennes aftale med institutlederen. Undlader den ansatte at anmode om at få sine faglige kvalifikationer bedømt inden for fristen, eller er den faglige bedømmelse ikke positiv, iværksætter AU afskedigelse efter de overenskomstmæssige regler.

Særligt vedrørende internationalt rekrutterede medarbejdere på tenure track-vilkår

Forskerbeskatning

Som udgangspunkt kan internationalt rekrutterede medarbejdere, der ansættes som adjunkt på tenure track-vilkår, efter ansøgning blive omfattet af reglerne om forskerbeskatning. SKAT træffer en konkret afgørelse i forbindelse med alle ansøgninger om forskerbeskatning.

De gældende regler om forskerbeskatning medfører, at medarbejderen beskattes med en lavere procentsats end den almindelige procentsats for indkomstskat i Danmark. Medarbejderen kan maksimalt være omfattet af ordningen i syv år, uanset at der er tale om en tidsubegrænset ansættelse.

Udbetaling af pension
Internationalt rekrutterede medarbejdere, der er varigt ansat som adjunkt på tenure track-vilkår, har ikke, uanset at de er udenlandske statsborgere, mulighed for at få udbetalt pension som løn, da der er tale om en tidsubegrænset ansættelse.