

# Rekrutteringsstrategi

Juridisk Institut, SDU

## 1. Indledning

Nærværende rekrutteringsstrategi vedrører VIP-personalet på Juridisk Institut.

Strategien skal ses i sammenhæng med instituttets retningslinjer for meritering, som fastlægger de krav, der som minimum skal være opfyldt for, at en ansøger kan komme i betragtning til en given stilling. De nærmere generelle bestemmelser om opslag og bedømmelser er fastsat i de til enhver tid gældende regler om bedømmelse og ansættelse af videnskabelige medarbejdere og undervisere ved universitetet, herunder cirkulæret om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter.

Rekruttering skal ske under nødvendig hensyntagen til instituttets værdier, hvor alle opgaver og alle ansatte (både TAP og VIP) er ligeværdige og lige vigtige, og hvor gode relationer til både kolleger og studerende sættes højt.

## 2. Rekrutteringsformål

Instituttet arbejder for at sikre høj kvalitet og samfundsmæssig relevans inden for såvel forskning som uddannelse. Rekruttering sker med henblik på at understøtte dette og instituttets strategiske prioriteringer i øvrigt.

Rekruttering sker således med det formål at udvikle og styrke instituttets forskning og forskningsaktiviteter samt at sikre tilstedeværelsen af de undervisningsmæssige ressourcer, der er nødvendige for at kunne levere forskningsbaseret undervisning af høj kvalitet inden for en række centrale discipliner.

Rekrutteringen skal sikre, at der på Juridisk Institut til enhver tid findes højt kvalificerede medarbejdere med såvel forskningskompetencer, der understøtter instituttets forskningsstrategi- og dagsorden, som undervisningsmæssige kompetencer inden for en række centrale juridiske discipliner defineret af de obligatoriske fag på instituttets centrale uddannelser (grunddiscipliner).<sup>1</sup> I forhold til hvert enkelt stillingsopslag skal der således defineres både et forskningsmæssigt og et undervisningsmæssigt behov, og en konkret ansøger vil skulle kunne opfylde begge dele.

### 2.1 Rekrutteringsbehov og -prioritering

Sammensætningen og det faglige indhold af størstedelen af instituttets uddannelsesportefølje er i vidt omfang eksternt bestemt (fx af aftagerforventninger og bekendtgørelseskrav). Med henblik på at kunne udbyde disse uddannelser/fag er tilstedeværelsen af faglige kompetencer – både forskningsmæssige som undervisningsmæssige – indenfor en række grundlæggende juridiske discipliner centralt.

Et opslag vil derfor som oftest være initieret af et behov for at sikre/fastholde kritisk masse indenfor et givet centralt fagområde – såvel på kort som på længere sigt. Rekrutteringen skal dog samtidig understøtte instituttets forskningsstrategi- og dagsorden. Der rekrutteres således ikke udelukkende med et undervisningsmæssigt formål for øje.

---

<sup>1</sup> Alle medarbejdere skal i deres forskning stå/trække på en (eller flere) juridisk(e) grunddisciplin(er) og alle medarbejdere skal kunne varetage fagansvar og undervise kvalificeret i minimum én (og gerne flere) grunddiscipliner/obligatoriske fag.

Indsatsen ift. såvel rekruttering skal generelt sikre, at der er en fornuftig balance mellem instituttets undervisningsaktiviteter og forskning inden for et givet fagområde. Ved behov for prioritering mellem flere fagområder prioriteres således som udgangspunkt de, hvor ratioen ml. undervisning og forskning er størst.

## 2.2 Stillingstyper

Hvilken stillingskategori, der måtte blive rekrutteret til, vil selvsagt afhænge af formålet med den konkrete rekruttering. Nedenfor fremgår til hvilke formål en given stillingstype *som udgangspunkt* rekrutteres. Heraf ses, at flere stillingstyper kan opfylde samme formål. Hvorvidt der i en konkret situation rekrutteres til den ene eller anden stillingskategori, vil således også afhænge af, hvilken kategori det i forhold til markedet vurderes at være realistisk og muligt at kunne rekruttere til.

Som udgangspunkt vil rekruttering af nye medarbejdere ske på ph.d.- og adjunkt-niveau. Det sker i erkendelsen af, at det er særdeles vanskeligt at rekruttere kvalificerede medarbejdere på seniorniveau udefra. Således koncentrerer den opsøgende og aktive rekrutteringsindsats omkring ph.d.- og adjunkt-niveauet med det formål at finde de stærkeste kandidater tidligt i forløbet og herigennem også muliggøre et tilstrækkelig stærkt rekrutteringsgrundlag i forhold til de efterfølgende trin i stillingsstrukturen.

På professor-niveau har rekrutteringen primært et fastholdelsesformål, og rekrutteringsindsatsen på dette niveau vil afspejle dette, bl.a. ved aktiv brug af short-listing, medmindre der i den konkrete situation er behov for at knytte ekstra/nye medarbejdere til instituttet.

### 2.2.1 Særlige forhold vedr. de enkelte stillingskategorier

*Videnskabelige assistenter* rekrutteres med et eller flere af følgende formål for øje:

- Med henblik på at bistå en forsker eller en forskningsgruppe med et konkret forskningsprojekt (og i den forbindelse vurdere vedkommendes potentiale i forhold til en eventuel fremtidig ansættelse som ph.d.-stipendiat) og/eller
- Med henblik på at varetage undervisnings- og vejledningsopgaver i større omfang, end hvad en ansættelse som ekstern lektor muliggør.

*Ph.d.-stipendiater* rekrutteres med et eller flere af følgende formål for øje:

- Med henblik på udvikling og styrkelse af instituttets forskning og forskningsaktiviteter *og*
- Med henblik på at muliggøre en *langsigtet* udvikling og styrkelse af disse aktiviteter samt varetagelse af undervisning og vejledning inden for centrale retsområder (sikre et fremtidigt rekrutteringsgrundlag til adjunktstillinger) *eller*
- Med henblik på i en *tidsbegrænset periode* (3 år) at styrke og bidrage til et særligt forskningsmæssigt fokus inden for en forskningsgruppe og herigennem "booste" gruppens forskning. Ansættelse til dette formål sker primært på eksterne midler.

*Post docs.* rekrutteres med følgende formål for øje:

- Med henblik på i en tidsbegrænset periode (1-2 år) at styrke og bidrage til et særligt forskningsmæssigt fokus inden for en forskningsgruppe og herigennem "booste" gruppens forskning. Ansættelse til dette formål sker primært på eksterne midler.

*Adjunktur* rekrutteres med følgende formål for øje:

- Med henblik på udvikling og styrkelse af instituttets forskning og forskningsaktiviteter samt varetagelse af undervisning og vejledning inden for centrale retsområder *og*
- Med henblik på at muliggøre en langsigtet varetagelse af disse opgaver (sikre et fremtidigt rekrutteringsgrundlag til lektorstillinger)

En kvalificeret ansøger tilbydes kun et adjunktur, hvis det med rette kan forventes, at vedkommende inden for 3 år kan opnå kvalifikationer, der kan meritere til et lektorat. Der vil dog ikke nødvendigvis være et 1:1 forhold mellem antallet af adjunkt- og lektorstillinger.

*Lektorer* rekrutteres med følgende formål for øje:

- Med henblik på en langsigtet udvikling og styrkelse af instituttets forskning og forskningsaktiviteter, varetagelse af undervisning og vejledning inden for centrale retsområder samt varetagelse af diverse administrative og ledelsesmæssige opgaver i tilknytning til forskning og undervisning *eller*
- Med henblik på at tilknytte en medarbejder, der henset til vedkommendes særlige kvalifikationer eller profil vil kunne bidrage til varetagelsen af særlige opgaver og/eller opfyldelsen af konkrete strategiske mål.

Lektorstillingen giver i *visse tilfælde* mulighed for at søge et profesorat efter en række år som lektor (se nærmere i instituttets meriteringsretningslinjer), omend der ikke er et 1:1 forhold mellem antallet af lektor- og professor-stillinger. Det betragtes dog som fuldt ud legitimt ikke at aspirere til en professorstilling. Instituttet respekterer og værdsætter forskellige karriereønsker- og ambitioner.

*Professorer* rekrutteres med følgende formål for øje:

- Med henblik på at fastholde en intern lektor, der har indfriet et forventet potentiale *og*
- Med henblik på udvikling og styrkelse af instituttets forskning og forskningsaktiviteter, varetagelse af undervisning og vejledning inden for centrale retsområder, varetagelse af diverse administrative og ledelsesmæssige opgaver i tilknytning til forskning og undervisning, understøttelse af yngre forskere samt udvikling og udformning af instituttets/forskningsgruppernes forskningsagendaer *eller*
- Med henblik på at tilknytte en medarbejder, der henset til vedkommendes særlige kvalifikationer eller profil vil kunne bidrage til varetagelsen af særlige opgaver og/eller opfyldelsen af konkrete strategiske mål *eller*
- Med henblik på at tilknytte en medarbejder, der henset til vedkommendes faglige profil vil kunne tilføre forsknings- og undervisningsmæssige ressourcer til et centralt retsområde, hvortil der konkret måtte mangle kræfter, og som det generelt er svært at rekruttere folk.

### **3. Rekrutteringsproces**

#### **3.1 Rekrutteringsindsats**

Instituttets medarbejdere har løbende fokus på at "spotte" potentielle ph.d.-kandidater blandt universitetets kandidatstuderende, ligesom kontakten til de dygtigste studerende så vidt muligt søges opretholdt, efter at disse har dimitteret med henblik på at fastholde relationen til Juridisk Institut. Instituttet holder sig løbende orienteret om igangværende juridiske ph.d.-projekter på de øvrige danske universiteter, ligesom Instituttets seniormedarbejdere deltager i ph.d.-præsentationer og ph.d.-forsvar

ved andre institutioner med henblik på at ”spotte” interessante og relevante adjunkt- eller post doc.-kandidater.

Derudover har instituttets ledelse og medarbejdere generelt fokus på at skabe kontakt til relevante samarbejdspartnere og eventuelt mulige kommende medarbejdere i forbindelse med konference-deltagelse og lign. Interessante profiler, som instituttet måtte ønske at rekruttere (eller skabe andre former for samarbejdsrelationer til), inviteres til at besøge instituttet og i den forbindelse holde oplæg for instituttets medarbejdere om vedkommendes forskning eller deltage i andre aktiviteter. Herved kan instituttet danne sig et indtryk af kandidaten, ligesom vedkommende omvendt kan få et indtryk af instituttet. Institutlederen og den/de relevante forskningsgruppeleder(e) deltager i disse arrangementer.

I forbindelse med konkrete stillingsopslag opfordrer instituttets medarbejdere relevante kandidater i deres netværk til at søge.

For adjunkt-, lektor- og professorstillinger er det centralt, at ansøgeren foruden at bidrage til instituttets forskningsaktiviteter også kan varetage undervisning. Da hovedparten af undervisningen ved Juridisk Institut tager udgangspunkt i den for det danske samfund relevante jura, foregår størstedelen af den af instituttet udbudte undervisning på dansk. Dette indebærer, at rekrutteringsindsatsen i særlig grad vil være rettet mod ansøgere med kendskab til dansk jura.

I forhold til udviklingen og styrkelsen af udvalgte forskningsområder og/eller varetagelsen af særlige opgaver eller opfyldelsen af strategiske mål vil målrettet international rekruttering dog også være relevant med henblik på at tiltrække højt kvalificerede forskere til disse områder. Med henblik på at kunne varetage undervisningsopgaver forventes ikke-dansksprogede forskere dog inden for en årrække at beherske det danske sprog. Juridisk Institut understøtter dette ved tilbud om sprogkurser.

### **3.2 Stillingsopslag**

Instituttets ledelsesgruppe forholder sig løbende (og min. 2 gange årligt) til behovet for nye stillinger i forhold til instituttets og de enkelte forskningsgruppers strategi og arbejdsopgaver. Ledelsesgruppen forholder sig endvidere til fordelingen af medarbejdere på de enkelte stillingskategorier samt den kønsmæssige balance – generelt og i forhold til hver enkelt stillingskategori.

Institutlederen træffer i samarbejde med den/de relevante forskningsgruppeleder(e) beslutning om, fra hvilket tidspunkt en given stilling bør tilbydes, og dermed hvornår den skal slås op. I vurderingen heraf, bør der tages højde for følgende:

- Godkendelse og offentliggørelse af opslag (ca. 1 måned)
- Ansøgningsfrist (4-6 uger)
- Høringsfrist ift. bedømmelsesudvalget (1 uge)
- Bedømmelsestid (normalt 2-3 måneder afhængig af stillingskategori)
- Godkendelse af bedømmelser
- Høringsfrist ift. bedømmelser (1 uge)
- Afholdelse af ansættelsessamtaler

Juridisk Institut anvender som udgangspunkt ikke tenure track,<sup>2</sup> men i forhold til opslag af stillinger tilstræbes det at time disse, således at interne forskere i tidsbegrænsede stillinger får mulighed for – i åben konkurrence med andre – at søge en ny stilling ved udløbet af den tidsbegrænsede stilling, såfremt den faglige profil og de kompetencer, som vedkommende repræsenterer, modsvarer instituttets rekrutteringsbehov, -ønsker og -muligheder.

Institutlederen og/eller de relevante forskningsgrubeledere informerer relevante gruppemedlemmer om det pågældende planlagte stillingsopslag.

Institutlederen og/eller de relevante forskningsgrubeledere udarbejder det konkrete stillingsopslag. Stillingsopslaget formuleres således, at det muliggør et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere, samtidig med at der gives potentielle ansøgere et klart billede af, hvilke forsknings- og undervisningsmæssige behov instituttet ønsker dækket med det konkrete opslag. Et opslag vil således typisk ske inden for en bestemt forskningsgruppe med en samtidig angivelse af, hvilke undervisningsopgaver og øvrige funktioner ansøger skal kunne varetage.

Opslaget formuleres endvidere således, at det understøtter ansøgninger fra begge køn. Instituttet opfordrer i øvrigt alle interesserede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge. I opslaget linkes til instituttets meriteringsretningslinjer.

### **3.3 Bedømmelsesudvalget**

Samtidig med offentliggørelsen af stillingsopslaget nedsætter institutlederen et bedømmelsesudvalg bestående af en intern formand og 2-4 eksterne medlemmer.<sup>3</sup> Begge køn skal være repræsenteret i bedømmelsesudvalget.

Bedømmelsesudvalget har til opgave at vurdere, hvorvidt ansøgerne opfylder instituttets meriteringskriterier og de eventuelt supplerende krav i stillingsopslaget. Formanden for bedømmelsesudvalget er ansvarlig for at præsentere de øvrige udvalgsmedlemmer for instituttets meriteringsretningslinjer og at sikre, at bedømmelsen sker i overensstemmelse med disse. Formanden er endvidere ansvarlig for at sikre, at den fastlagte tidsplan overholdes.

En positiv bedømmelse er ikke i sig selv ensbetydende med et tilbud om ansættelse, idet ansættelsesudvalget spiller en selvstændig rolle ift. vurderingen og prioriteringen af kandidaterne.

### **3.4 Ansættelsesudvalget og -samtalen**

Samtidig med offentliggørelsen af stillingsopslaget nedsættes ansættelsesudvalget, og der bookes tidspunkter til afvikling af ansættelsessamtaler.

Ansættelsesudvalget til ph.d.- og post doc.-stillinger består som udgangspunkt af institutlederen (formand), ph.d.-koordinatoren (ved ph.d.-stillinger) og den/de relevante forskningsgrubeledere samt projektlederen af det eventuelt overordnede projekt, hvori ph.d.-/post doc.-projektet indgår. Begge køn skal være repræsenteret i ansættelsesudvalget.

---

<sup>2</sup> Tenure track vil undtagelsesvis kunne anvendes, såfremt der er tale om rekruttering til centrale retsområder, som det generelt er svært at rekruttere folk til.

<sup>3</sup> Bedømmelsesudvalget til videnskabelig assistent-, adjunkt- og post doc.-stillinger består af 2-3 interne videnskabelige medarbejdere på minimum lektorniveau. Ph.d.-ansøgninger bedømmes af ph.d.-fagudvalget bestående af 3 interne videnskabelige medarbejdere på minimum lektorniveau.

Ansættelsesudvalget til adjunkt- og lektorstillinger består af institutlederen (formand), VILU'en, den/de relevante forskningsgruppeleder(e) eller anden relevant fagperson på mindst lektorniveau, evt. formanden for bedømmelsesudvalget samt andre, hvis deltagelse institutlederen måtte finde relevant ved den konkrete ansættelse. Begge køn skal være repræsenteret i ansættelsesudvalget.

Ansættelsesudvalget til professorstillinger består af dekanen (eller pro-dekanen for forskning) (formand), institutlederen, to repræsentanter på professorniveau udpeget af Akademisk Råd, VILU'en, den/de relevante forskningsgruppeledere eller anden relevant fagperson på mindst lektorniveau, evt. formanden for bedømmelsesudvalget samt andre, hvis deltagelse institutlederen måtte finde relevant ved den konkrete ansættelse. Begge køn skal være repræsenteret i ansættelsesudvalget.

Hvis det viser sig, at et (eller flere) af medlemmerne af ansættelsesudvalget er inhabil i forhold til en af de kvalificerede ansøgere, udpeges et andet medlem.

Ansøgere, der af bedømmelsesudvalget er bedømt kvalificerede i henhold til instituttets meriteringsretningslinjer, vurderes indledningsvis af ansættelsesudvalget i forhold til stillingsopslaget, instituttets strategi og dets aktuelle behov. Udvalgte ansøgere indkaldes til samtale. Denne vil som udgangspunkt foregå ved ansøgers fysiske fremmøde på SDU, men vil efter omstændighederne også kunne foregå online.<sup>4</sup>

Formålet med samtalen er at danne grundlag for en vurdering af ansøgers samlede kvalifikationer, herunder også forhold, som bedømmelsesudvalget ikke måtte have forholdt sig til. Nedenfor beskrives de forhold, som ansættelsesudvalget normalt vil tillægge betydning i forhold til en vurdering af, om en ansøger skal tilbydes ansættelse. Der vil være tale om en samlet vurdering, hvori der også henses til den aktuelle stilling, karakteren af bedømmelsen samt informationerne og indtrykkene fra samtalen:

- Sammenhængen mellem ansøgers kompetencer og instituttets aktuelle behov
- Sammenhængen mellem ansøgers kompetencer og de i stillingsopslaget anførte forventninger
- Sammenhængen mellem ansøgers faglige profil og instituttets strategi
- Ansøgers forskningspotentiale vurderet ud fra ansøgers hidtidige publikationer og den fremlagte forskningsplan
- Ansøgers undervisningsmæssige potentiale vurderet ud fra ansøgers undervisningsfaglige og pædagogiske kvalifikationer og ansøgers pædagogiske grundholdning og overvejelser
- Ansøgers erfaring med og potentiale i forhold til hjemtagning af eksterne midler
- Ansøgers tilgang til og erfaring med varetagelse af administrative opgaver
- Ansøgers mulighed og interesse for at indgå i samarbejder omkring forskning og undervisning
- Ansøgers hidtidige og forventede interesse og engagement i forhold til instituttet og dets udvikling
- Ansøgers hidtidige og forventede bidrag til instituttets dagligdag og løbende drift
- Ansøgers hidtidige og forventede bidrag til arbejdsmiljøet på instituttet
- Ansøgers hidtidige varetagelse af forventede arbejdsopgaver
- Ansøgers generelle personlige adfærd og fremtræden.

---

<sup>4</sup> Se særskilt bilag om plan for afvikling af ansættelsessamtaler.

Der afholdes eventuelt en opfølgende samtale med udvalgte ansøgere. Ansættelsesudvalget kan endvidere indhente referencer fra de af ansøger angivne referencepersoner, ligesom ansøger kan anmodes om at afholde en prøveforelæsning for ansættelsesudvalget, hvis dette vurderes relevant.

På baggrund af en samlet vurdering af ovennævnte forhold foretager institutlederen den endelige indstilling om ansættelse til dekanen.

Alle ansøgere, der har været til samtale, modtager personlig feedback fra institutlederen eller den relevante forskningsgruppeleder.

### **3.5 Modtagelse af nye medarbejdere**

Instituttet har en handleplan og tjeklister for nye medarbejders tiltrædelse, herunder introduktion til fagmiljøet og de relevante arbejdsgange.<sup>5</sup>

*Juridisk Institut  
Oktober 2018  
Opdateret august 2020*

---

<sup>5</sup> Se handleplan for on-boarding og off-boarding.

## **Afvikling af ansættelsessamtaler**

1. Sekretariatslederen inviterer på vegne af institutlederen de relevante ansøgere til samtale.
2. Sekretariatslederen aftaler tidspunkt og praktiske detaljer med de ansøgere, der skal til samtale, og informerer dem om, hvordan samtalerne vil forløbe.
  - a. Samtalerne planlægges således, at der er 20-30 minutter ml. hver samtale.
3. Forud for afviklingen af samtalerne aftaler ansættelsesudvalget indbyrdes, hvilken rolle hver enkelt har, herunder hvem der er ansvarlige for hvilke punkter, og hvem der stiller hvilke spørgsmål. Formanden for ansættelsesudvalget er ansvarlig for, at dette bliver aftalt.
4. Ansættelsesudvalget mødes min. 30 minutter før afholdelsen af samtalen.
  - a. Forud for hver enkelt samtale drøfter ansættelsesudvalget, om den konkrete ansøger og/eller dennes ansøgning giver anledning til særlige opmærksomhedspunkter, som der bør spørges nærmere ind til under samtalen.
  - b. Ansættelsesudvalget afstemmer formatet for samtalen samt spørgerækkefølgen.
5. En sekretariatsmedarbejder henter ansøger og følger vedkommende hen til det lokale, hvori samtalerne finder sted.
6. Samtalen indledes med en kort præsentation af ansættelsesudvalgets medlemmer og af Syddansk Universitet, Det Samfundsvidenskabelige Fakultet og Juridisk Institut, herunder dets opgaver, mål, kultur og værdier.
7. Herefter præsenterer ansøger sig selv, herunder sin
  - a. forskningshistorik, -profil og -plan
  - b. undervisningspraksis, pædagogiske tilgang og undervisningsudvikling
  - c. hidtidige videnuvekslingsaktiviteter
  - d. erfaring m. ekstern finansiering, forskningsledelse og administration
  - e. refleksioner over sin rolle på instituttet og hvordan vedkommende kan bidrage til instituttet og dets udvikling
8. Ansættelsesudvalget interviewer ansøger og stiller uddybende spørgsmål til ovenstående punkter. Ansættelsesudvalget kan vælge at fokusere mere på nogle punkter end andre.
9. Ansøger gives muligheden for at stille spørgsmål til ansættelsesudvalget.
10. Samtalen afsluttes med, at ansøger informeres om de resterende trin i ansættelsesprocessen.
11. Sekretariatsmedarbejderen henter ansøgeren igen efter samtalens afslutning.