

Din overordnede rolle som bisidder er at repræsentere kollegaens interesser og være garant for, at rettigheder respekteres

Forberedelse af samtalen

- Indkaldelsen skal være skriftlig og konkret
- Gives med et rimeligt varsel
- Retten til en bisidder skal fremgå
- Hold et formøde, hvor I drøfter årsagen og din rolle (forventningsafstemning)

Under samtalen

Form

- **Sikre saglighed og ordentlighed** - forhold dig neutral og objektiv, men vær støttende i forventninger/ønsker
- Sikre kollegaen bliver hørt og forstået
- Vær opmærksom på, at der er en respektfuld tone
- Sikre at kollegaen ikke forpligtiges på mere, end der er pligt til

Handling

- Hold fast i dagsordenen - sig fra, hvis andet kommer op
- Hold pauser, når og hvis det er nødvendigt
- Sikre at informationer, henstillinger mv. er præcise og tydelige
- Brug din viden/indsigt om arbejdspladsen til at finde løsninger - under hensyn til de afstemte forventninger
- Referat skrives med det samme -alternativt: bliv enige om konklusionerne

Evaluering af samtalen

- Gennemgå samtalen og evt. aftaler
- Gennemgå betydningen af evt. konsekvenser og forventninger
- Giv støtte til at holde fokus på aftaler, påtaler, advarsler og lignende

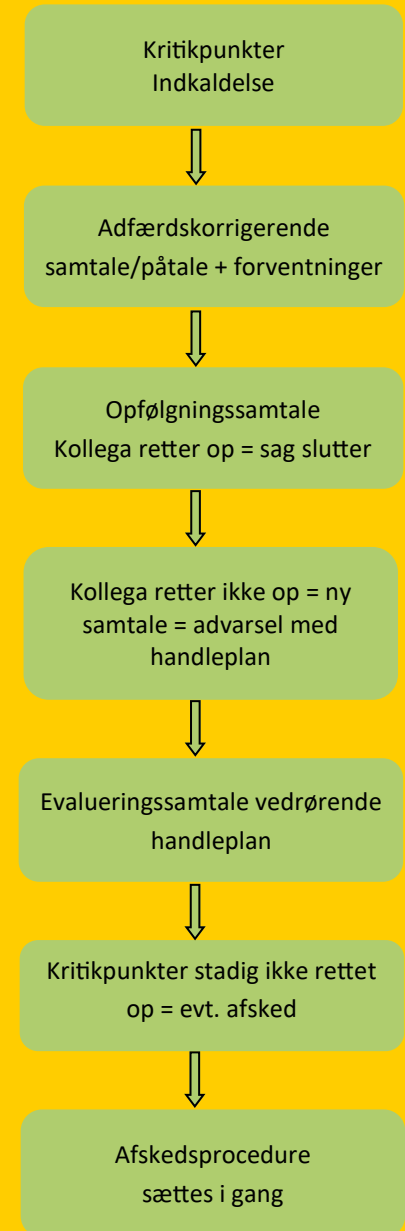
Særligt ved tjenstlige samtaler

- Hold fokus på de anførte kritikpunkter - der må ikke rejses nye kritikpunkter, I ikke er forberedt på
- Sikre at kritikpunkterne er konkrete med eksempler og evt. dokumentation
- Sikre at kollegaen får mulighed for at forklare sin version af hændelsen
- Stil evt. opklarende/uddybende spørgsmål
- Husk at aftale en opfølgningssamtale ved påtale/advarsler

Advarsler

- Gives en advarsel er der ret til partshøring, og kollegaen har derfor ret til at komme med en skriftlig udtalelse
- Sørg for at advarslen er konkret, klar og handlingsrettet, således at der er reel mulighed for at rette op på kritikken
- Sikre tydelighed i konsekvenser ved manglende overholdelse
- Søge at advarslen tidsbegrænses - afhængig af advarslens karakter

Forløbsskitse ved tjenstlige samtaler



Særligt ved sygefraværssamtaler

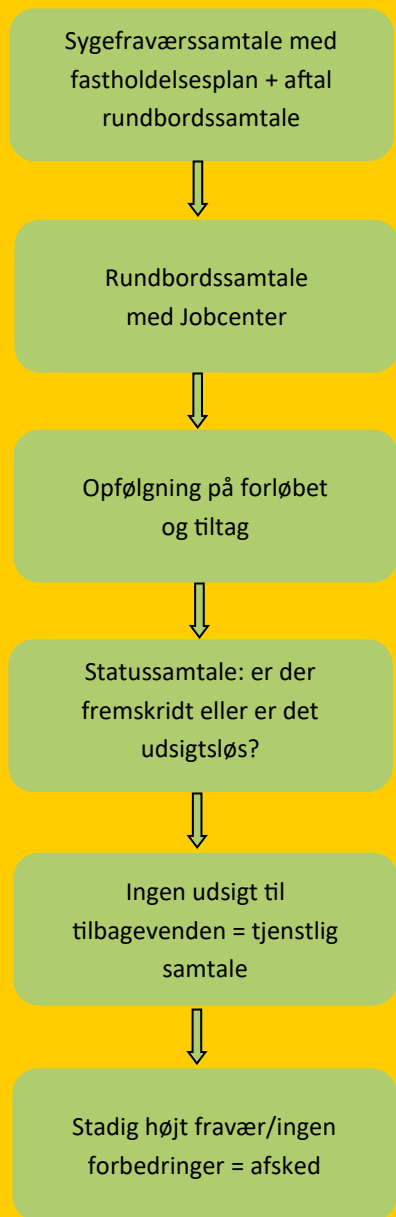
Formålet med en sygefraværssamtale er - som udgangspunkt - fastholdelse

- Sørg for at samtalen ikke ændrer karakter til en tjenstlig samtale. I så fald ny samtale
- Få aftalt og præciseret de gensidige bidrag til fastholdelse og nedbringelse af sygefraværet
- Der er ret til en aftale om fastholdelse: skånehensyn, nedsat tid, omlægning af opgaver, omplacering

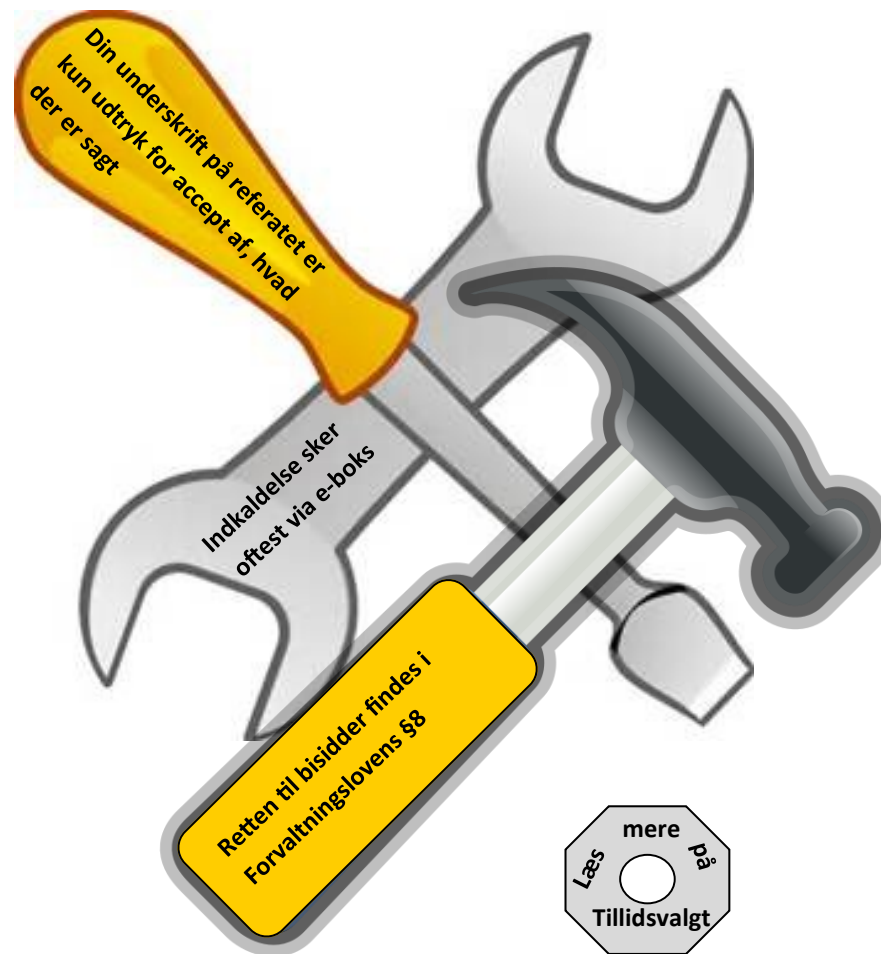
Fastholdelsesblikket

- Længerevarende og hyppigt sygefravær kan evt. tyde på en varig eller midlertidig kronisk lidelse. Foreslå en rundbordssamtale med deltagelse fra Jobcentret
- Jobcentret kan bidrage økonomisk til fastholdelse: personlig assistent, arbejdsredskaber, hjælpemidler, en §56-aftale eller lignende

Forløbsskitse ved sygefraværssamtaler



Bisidderens Værktøjskasse



Værktøjskassen er et nyttigt redskab, når du er bisidder.

