

Bisidderrollen


JORDEMODERFORENINGEN

1

Program for formiddagen / læringsmål

- Hvad er en bisidder?
- Rammer for møder, hvor bisidder er med
 - Hvad er din opgave før, under og efter mødet
- Udfordringer ved bisidderrollen
- Typer af møder, hvor bisidder er med
 - Sygdom
 - Påtænkt afskedigelse
 - Bortvisning
 - Kompetencer


JORDEMODERFORENINGEN

2

Retten til en bisidder

Forvaltningsloven § 8

"Den, der er part i en sag, kan på ethvert tidspunkt af sagens behandling lade sig repræsentere eller bistå af andre. Myndigheden kan dog kræve, at parten medvirker personligt, når det er af betydning for sagens afgørelse."


JORDEMODERFORENINGEN

3

Hvornår bruges en bisidder?

Som ansat, der er indkaldt til en samtale med ledelsen om ansættelsen eller udførelsen heraf, er man "part i en sag" og må derfor tage en bisidder med.

Altid en bisidder ved tjenstlige samtaler fordi de kan have ansættelsesretlige konsekvenser.



En bisidder er ofte en TR
JORDEMODERFORENINGEN

4

Som bisidder skal du være

- Lyttende og opmærksom
- Saglig og objektiv
- Opsøgende
- Støttende
- Løsningsorienteret
- .. stadigvæk også TR- "vagthund"!



JORDEMODERFORENINGEN

5

Som bisidder er du *ikke*

- Part i sagen – du skal blot sørge for, at der er kastet lys over sagen
- Enig med ledelsen – uanset din personlig holdning.
- Ansvarlig for ledelsesbeslutninger – du står ikke på mål, ledelsen må forklare sig selv.
- Jurist – klog dig ikke unødigt overfor ledelsen, fold sagen ud og "send den videre" efter samtalen, hvis der er behov for det.



JORDEMODERFORENINGEN

6

Så er der rollespil



JORDEMODERFORENINGEN

7

Opsamling på rollespil

- Hvordan blev aftalen?
- Hvordan var det at være den rolle jeg var?



JORDEMODERFORENINGEN

8

Hvad er god forberedelse

- Udfyldes i plenum



JORDEMODERFORENINGEN

9

Samtalen/Mødet - starten

- Mød din kollega ½-1 time før mødet
- Følg med din kollega ind og sæt jer ved siden af hinanden
- Ledelsen (den der indkalder) leder og indleder mødet
- Ledelsen tager referat



10

Samtalen/Mødet - undervejs

- Kollegaen fører selv ordet – i det omfang hun kan, hjælp ved behov
- Hold mødeafbrydelser efter:
 - Følelserne bliver for store – samtalen kører af sporet
 - Du er i tvivl om fakta – der kan være kommet ny viden på bordet
 - Du får ideer til løsninger, som du ikke har drøftet med kollegaen forinden
- Generaliser hvor det er muligt
 - Fx: "vi har brug for, at det er tydeligt, når man..." i stedet for "hun har brug for..."
 - "som arbejdsgiver er det vigtigt, at ..." i stedet for "du bør..."



11

Samtalen/Mødet - inden I slutter

- Sørg for tydelige konklusioner
 - Hvis advarsel:
 - Hvor længe skal den gælde?
 - Hvornår følges der op på den?
- Skal noget undersøges?
 - Hvem gør hvad?
- Er der behov for nyt møde?



12

Efter samtalen/mødet

- Tjek referatet. Er der overensstemmelse mellem, hvad der blev sagt, og hvad der står?

- Hvem har været til stede?
- Hvad har samtalen drejet sig om – hvorfor var hun indkaldt?
- Hvad blev der aftalt
 - skal kollegaen ændre noget?
 - skal ledelsen ændre noget?
- Tidshorisonten?
- Hvem/hvad skal hjælpe kollegaen?

- Referatet er også et "partsindlæg", så sørg for at få tilføjet det glemte at sige.

- Afvises din tilføjelse, så lav separat skrivelse herom



JORDEMODERFORENINGEN

13

Ret eller pligt til bisidder

Hvis kollegaen ikke vil have TR som bisidder:

- Kollegaen kan frit vælge, hvem de vil have med
 - anden kollega, mand, mor
 - suppleanten, kredsformanden har TR uddannelsen, det har en tilfældig kollega ikke

- Sparre med sekretariatet – altid ved behov
- Sekretariatet kan deltage i samtaler, hvis de er komplekse



JORDEMODERFORENINGEN

14

Udfordringer for bisidderen

- Udfyldes i plenum



JORDEMODERFORENINGEN

15

Ved sygdom

- Lægeerklæring - friattest - MetteVuns
- Varighedserklæring - 14 dage
- Mulighedserklæring
- 1. sygesamtale senest 4 uger efter sygemelding

... mere på modul 4



JORDEMODERFORENINGEN
