

## Opfølgningen

Du skal som TR sørge for, at din kollega har forstået, hvad der er blevet aftalt til samtalen. Det er vigtigt at lave en opfølgning af samtalen sammen med kollegaen. Her kan I blandt andet tale om konsekvenser på kort og lang sigt.

1. Gennemgå og vurder aftaler og konklusioner fra samtalen med din kollega.
2. Drøft din TR-rolle fremover i forhold til sagen og lav aftaler i forhold til, hvad du skal gøre
3. Drøft kollegaens egen rolle i forhold til et fremtidigt forløb.
4. Vurder om LFS skal inddrages.

### Referatet skal indeholde:

- Baggrunden for at kollegaen blev indkaldt til samtalen.
- En præcis beskrivelse af medlemmets version af sagen, hvor hans/hendes meninger og holdninger fremgår tydeligt.
- Medlemmets forklaringer og eventuelle tilbagevisninger i forhold til sagen.
- Eventuelle uenigheder i forhold til, hvordan ledelsen og kollegaen opfatter sagen.
- Aftaler og konklusioner.

Enten gennemgår man og underskriver referatet ved samtaleafslutning, eller så aftaler man at få det tilsendt efterfølgende. Der er altid mulighed for medlemmet at komme med kommentarer, dette vil være som et tillæg til referatet. Dette kan du som TR bidde hjælpe medlemmet med. Man kan dog ikke tilføje ting til referatet der ikke blev sagt til mødet.

*I forhold til sygefraværssamtaler;* Det er rigtig vigtigt at der i referatet indgår beskrivelser af eventuelle skånehensyn der tages i forhold til medlemmets udførelse af arbejdet. Dokumentation heraf, kan bruges i forhold til eventuel fremtidig ansøgning om fastholdelsesfleks, jævnfør 'det sociale kapitel'.

**LANDSFORENINGEN FOR  
SOCIALPÆDAGOGER**

## Når du skal være bisidder



## En huskeliste til TR

**Specialområdet 2025**

**LANDSFORENINGEN FOR  
SOCIALPÆDAGOGER**

## Samtalen

### Forberedelsen

1. Tjek medlemskab. Du må ikke være bisidder til ikke-medlemmer. Du kan heller ikke tage din "TR-kasket" af, for blot at deltage som kollega.
2. Vær opmærksom på om du har kompetence. Hvis medlemmet f. eks er fritaget for tjeneste, og indkaldes med henblik på afskedigelse eller bortvisning – så skal sagen overdrages til LFS.
3. Lav en forventningsafstemning med medlemmet. Fortæl, hvad du som tillidsrepræsentant kan hjælpe din kollega med i rollen som bisidder. Det er vigtigt, at du er ærlig og ikke lover medlemmet mere, end hvad der er realistisk. Det er medlemmet der er hovedperson, og det er medlemmets samtale. Du skal sikre at rammerne overholdes og at medlemmet bliver hørt.
4. Spørg ind til eventuelle tidligere samtaler og referater, og sørg for, at du på forhånd har alle relevante oplysninger fra medlemmet. Det kan f. eks være, at medlemmet kunne tænke sig andre opgaver, gerne vil omplaceres eller måske ligefrem ønsker at stoppe på arbejdspladsen.
5. Gennemgå indkaldelsen og dagsordenen. Den skal være skriftlig, med eventuelle bilag, og så konkret, at både du og medlemmet klart kan se, hvad der skal tales om til samtalen.
6. Kontakt lederen/mødeindkalderen, hvis indkaldelsen ikke er klart formuleret. Bed om en uddybning og evt. en ny dato for mødet, hvis oplysningerne om mødets formål gør, at I har brug for længere forberedelsestid.
7. Få talt om hvad der er vigtigt for medlemmet at få fremført til samtalen. Lav aftaler om hvordan du bedst understøtter dette, og husk at man altid kan bede om pauser undervejs.
8. Tal sammen om, hvad en realistisk løsning på situationen kan være; synliggør mulige løsninger, og hvad I i fællesskab skal opnå ved samtalen. Det er dog vigtigt, at I ikke før mødet indgår håndfaste aftaler om, hvilke resultater I vil opnå. For det kan være dårligt for processen, i forhold til at være lydhøre og åbne for mulige løsninger.
9. Aftal at mødes før selve samtalen begynder. Dels for at lige at tjekke strategien for mødet en sidste gang, og også for at I kan gå ind til mødet sammen.

Din vigtigste funktion som bisidder er at sikre, at sagen fremstilles på et sagligt og objektivt grundlag, og at dagsordenen følges. Du skal sikre at medlemmet bliver hørt og forstået, og får forklaret de ting der er vigtige. Det er en myte, at bisidder skal forholde sig passivt observerende under samtalen. Hvor aktiv bisidder skal være afhænger af, hvordan samtalen forløber.

1. Arbejdsgiveren skal skrive referat af samtalen. Få gerne en aftale på plads om at du som TR får tilsendt kopi af referatet efterfølgende.
2. Under mødet skal du være opmærksom på; Hvad er problemet/problemerne? Mulige løsninger og konsekvenser af de løsninger. Det er vigtigt, at du og medlemmet holder jer åbne over for lederens forslag.
3. Vær med til at sikre at dagsordenen følges, og at der er en saglig dialog og en god tone. Du skal sikre at rammerne holdes, f. eks ved at stoppe irrelevante indlæg eller usaglige udtalelser.
4. Vær opmærksom på, om medlemmet, eller du selv har brug for en pause undervejs. *Pauser kan være nødvendige, hvis du i løbet af samtalen igen får behov for at drøfte sagen med medlemmet. Det kan også være godt med en pause, hvis du har brug for at indhente mere rådgivning - eller hvis dialogen er blevet tilspidset og der er brug for at få ro på samtalen igen.*
5. Hvis der kommer nye oplysninger frem under mødet, tag en pause og overvej grundigt om I skal bede om et nyt møde om de nye oplysninger. Hvis I vælger at drøfte emnet til mødet, så har I samtidig accepteret at de nye oplysninger er en del af samtalen.
6. Vær opmærksom på at vende tilbage til et punkt, hvis noget skal afklares yderligere eller uddybes, og eventuelt huske medlemmet på de ting der er vigtige at få sagt.
7. Du skal være opmærksom på, at medlemmet er i en presset og svær situation. Det er derfor vigtigt at du er med til at sikre at medlemmet ikke træffer impulsive beslutninger, eller kommer med udtalelser der kan komme at belaste sagen.
8. Inden mødets afslutning skal du sikre, at der er enighed om mødets konklusioner/aftaler. Hvem skal vide hvad? Præcisér aftaler (næste møde, opfølgning, mv.). *Ved påtænkt advarsel til tjenstlig samtale; Sørg for at der er en tydelig og konkret begrundelse, så medlemmet ikke er i tvivl om hvilke forhold der skal rettes op på, eller hvilken adfærd der ikke er acceptabel. Husk også at få sagt højt hvis I er enige, så dette kan føres til referat.*
9. Hvis lederen på et tidspunkt skulle meddele at de vil indstille til afsked; så skal du runde samtalen af, og henvise til LFS.
10. Når mødet slutter, forlad mødet *sammen* med medlemmet.

