

## Efter samtalen

**Gennemgå mødeforløbet med kollegaen, herunder konklusioner og/eller aftaler.**

- Gennemgå referatet sammen med kollegaen.
- Hjælp kollegaen med at formulere og tilføj evt. bemærkninger/kollegaens version af sagen, hvis der er forskellige opfattelser.
- Referatet er vigtigt, det skal være klart hvilke aftaler der er indgået eller om der er givet en påtale/advarsel. Referatet bliver journaliseret på kollegaens personalesag og kan få ansættelsesretslige konsekvenser, hvis aftaler ikke efterleves.
- Orienter kollegaen om, hvad en evt. konkret sanktion indebærer, og hvad der kan ske, hvis den ikke efterleves.

Uddannelsesforbundet



## Tjenstlige samtaler Bisidderrollen





## Før samtalen

Læs indkaldelsen og eventuelle bilag fra ledelsen igennem.

Overvej om du har brug for rådgivning om situationen hos forbundet, så du er klædt på til samtalen med medlemmet og selve den tjenstlige samtale.

Hold formøde med medlemmet, hvor I sammen:

- Gennemgår dagsordenen og evt. bilag der beskriver den forseelse ledelsen mener kollegaen har begået.
- Afdækker sammen med kollegaen fakta og spørg ind til evt. uklarheder (oplys sagen).
- Afklarer om kollegaen erkender problemer og vil medvirke til, at der bliver rettet op.
- Drøfter ledelsens handlemuligheder og mulige udfald (ingen konsekvens, påtale, mundtlig advarsel, skriftlig advarsel, opsigelse).
- Afdækker medlemmets reaktioner herpå.
- Drøfter medlemmets løsningsforslag.
- Gennemgår det mulige forløb af den tjenstlige samtale, herunder muligheden for pauser, betænkningstid mv.
- Drøfter medlemmets mulige følelsesmæssige reaktioner under samtalen, og aftal hvordan I håndterer dem.
- Drøfter rollefordelingen i den tjenstlige samtale mellem TR og medlem.



## Under samtalen

Ankom til mødet sammen med kollegaen. Bevar roen og hjælp kollegaen med at holde fokus på sagen.

Hjælp med at sikre at kollegaens synspunkter og oplevelser kommer på banen evt. ved hjælp af stikord fra dig.

Sørg for at det der er til kollegaens fordel, kommer på banen.

Brug muligheden for pauser, hvis der er brug for at tænke over/drøfte det ledelsen har sagt.

Vær opmærksom på, om kollegaen er enig i konklusioner, som ledelsen formulerer undervejs.

Noter hovedpunkter, konklusioner og/eller aftaler.