

GUIDE TIL BISIDDER

Det kan for nogen være betryggende at have en bisidder med til møder med en offentlig myndighed. En bisidder er en person, som deltager i mødet med det formål at støtte dig. Din bisidders rolle kan blandt andet bestå i at hjælpe dig med at stille relevante spørgsmål eller sikrer at mødet foregår ordentligt. Bisidderen kan derimod IKKE føre eller overtage din sag.

Ifølge Forvaltningsloven, så har alle ret til at medbringe en bisidder til møder med offentlige myndigheder fx kommunen. Der er ikke nogen formelle krav til bisidderen, og du vil oftest selv skulle finde en bisidder. Det kan fx være en ven, et familiemedlem eller en frivillig. Det er naturligvis vigtigt, at du har tillid til den person, som du vælger som bisidder.

Vi har i Muskelvindfonden lavet nedenstående guide, som du og din bisidder kan bruge til at forberede jer til mødet og til at forventningsafstemme jeres roller ved mødet.

En bisiddersamtale kan med fordel bestå af tre dele – før, under og efter samtalen.

1. Formøde og forberedelse (evt. telefonisk)

- Skab overblik over mødet:
 - formål mødet
 - tidsramme
 - deltagere
- Hvad er dagsordenen (hvis der er én)?
- Hvad vil du gerne opnå ved mødet?
- Hvilke emner/pointer mm er det vigtigt for dig, at du får nævnt ved mødet?
- Afklar jeres rollefordelingen, herunder også afstem at bisidderrollen primært er at lytte og stille spørgsmål af afklarende karakter.

2. Under mødet

- I følges ind til mødet og sidder ved siden af hinanden under mødet
- Tydelig præsentation af bisidder og rollen som bisidder
- Under mødet skal bisidderen have fokus på at:

- Dagsorden følges
- Der er en saglig tone
- Sikre at de ting, som I har aftalt, var vigtige, nævnes ved mødet
- Lyt, og notér evt. ned undervejs, så det er nemmere at huske det hele bagefter
- Hvis mødelederen ikke gør det, så bed om at få opsummeret evt. aftaler ved mødets slutning

3. Efter mødet

- Kort opsamling efter mødet. Afstem og om I har forstået de vigtigste ting ens
- Gennemgå om der nogle ting, som der skal følges op på
- Hvis sagsbehandleren har taget referat så forhold jer til om det stemmer overens med jeres oplevelse? – kan I genkende jeres bemærkninger?
- Aftal om I må kontakte hinanden, hvis der opstår spørgsmål eller lignende.