

# Kort om medarbejdersamtaler

For at sikre et godt og konstruktivt samarbejde mellem bestyrelse og skoleleder, er det af stor interesse, at man løbende forventningsstemninger, hvem der har hvilke opgaver. Medarbejdersamtaler er også med til at holde det gode samarbejde på sporet og forhindre, at noget går skævt. I det følgende vil vi beskrive form og forslag til indhold for en medarbejdersamtale.

## Hvordan skal formen være for en medarbejdersamtale?

Det er en rigtig god idé, at formanden og måske et andet bestyrelsesmedlem deltager i medarbejdersamtalen med skolelederen. Første samtale bør afholdes tre måneder efter ansættelsen og herefter løbende og mindst en gang om året.

Sæt gerne en time af til samtalen og find et sted, hvor I kan være uforstyrrede. Definér på forhånd nogle temaer, der skal gennemgås, så alle er forberedte på, hvad indholdet af samtalen skal være.

## Indhold i en medarbejdersamtale

- Fordelingen af opgaver mellem skoleleder og bestyrelse
- Fordelingen af opgaver mellem skoleleder og den økonomiansvarlige
- Opgaver, der kræver særlig opmærksomhed
- Kursustilbud
- Samarbejdspartnere
- Lærerstab
- Økonomi
- Medarbejderens arbejdsmiljø
- Medarbejderens fremtidsplaner

Når samtalen er færdig, udarbejdes der en kort skriftlig opsummering indeholdende de beslutninger, der blev truffet. Begge parter underskriver opsummeringen. Det er altid rart af have noget, man kan referere til også såfremt, der skulle opstå uenigheder senere.

## Yderligere oplysninger

Læs mere om medarbejdersamtaler i Håndbogen, som du finder på [lofnet/bestyrelsesarbejde](https://lofnet/bestyrelsesarbejde)  
Kontakt organisationskonsulent Kristian Snerle på [krs@lof.dk](mailto:krs@lof.dk)

