



Arbejdsforhold

Ansæt

Se eksempel på udfyldelse af blanketten
på Psykolognævnets hjemmeside

1) **Psykolog:** Test Testesen har været ansat på
Ansøgers fulde navn med blokbogstaver

2) **Arbejdspladsens navn:** Arbejdsgiver

Adresse: Testvej 5, 0000 Testby

Arbejds- og fraværsperioder

3) **Ansøgers arbejdsperioder:**

Fra dag/md./år Tidligst fra og med dato for bestået kandidateksamen	Til dag/md./år	Timer pr. uge	Fra dag/md./år Tidligst fra og med dato for bestået kandidateksamen	Til dag/md./år	Timer pr. uge
01.02.2014	30.04.2014	20	01.09.2014	01.03.2015	37

NB: Hvis ansøger fortsat er ansat, kan oplyses "dags dato" under "Til dag/md./år". I de tilfælde medregnes en arbejdsperiode frem til og med dato for arbejdsgivers underskrift.

4) **Ansøger har haft følgende fraværsperiode(r) af mere end 8 ugers sammenhængende varighed:**

Fra dag/md./år	Til dag/md./år	Fra dag/md./år	Til dag/md./år
01.05.2014	31.08.2014		

Konfrontationstimer

5) **Ansøger har i sit arbejde holdt (antal timer):**

Angiv antal konfrontationstimer, ansøger har haft i sit arbejde med udredning og med intervention, og hvor mange af disse konfrontationstimer, der var over for individ, gruppe og/eller organisation. Antallet af timer fordelt på hovedområder skal stemme overens med antallet af timer fordelt på målgrupper. I konfrontationstimer indgår ikke forberedelse, rapportskrivning m.v.

Antal konfrontationstimer fordelt på udredning og intervention:

Antal konfrontationstimer fordelt på individ, gruppe og/eller organisation:

Timer	Hovedområder:	Timer	Målgrupper:
400	konfrontationstimer med udredning	500	konfrontationstimer over for individer
400	konfrontationstimer med intervention	300	konfrontationstimer over for grupper
			konfrontationstimer over for organisationer

Arbejdsgivers bekræftelse af ovenstående oplysninger

6) **Ansøgers nærmeste chef:** Arbejdsgiver
Navn med blokbogstaver

31.03.2015

Dato

Arbejdsgiver

Underskrift

NB! Blanketten kan tidligst underskrives og dateres den dag, hvor arbejdsforholdet er endeligt afsluttet.

NB! Vedlæg stillingsbeskrivelse. (Beskrivelse af de arbejdsopgaver, ansøger har udført i arbejdsperioden).