



# Arbejdsforhold

## Ansæt

Se eksempel på udfyldelse af blanketten på Psykolognævnets hjemmeside

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

2) **Arbejdspladsens navn:** .....

**Adresse:** .....

## Arbejds- og fraværsperioder

3) **Psykologens 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

**NB:** Hvis ansøger fortsat er ansat 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	Årsagen til fraværet

## 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:
	konfrontationstimer med udredning		konfrontationstimer over for individer
	konfrontationstimer med intervention		konfrontationstimer over for grupper
			konfrontationstimer over for organisationer

## Arbejdsgivers bekræftelse af ovenstående oplysninger

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

.....  
Dato

.....  
Underskrift

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