



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) **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 |
|---|----------------|---------------|---|----------------|---------------|
| | | | | | |

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 |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | |

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! 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).