

###  Blankett B. ARBETSGIVARMÖTE

**Fyll i denna blankett efter varje arbetsgivarmöte vars mål var att uppnå sysselsättning för en klient och/eller att lära känna arbetsgivaren.**

Arbetstränaren träffar eventuella arbetsgivare en eller två gånger innan han eller hon presenterar arbetssökande klienter för arbetsgivaren. Syftet med de första mötena är att lära känna arbetsgivaren, dess bransch och rekryteringsbehov.

**Obs**: Denna blankett används inte för att dokumentera möten som gäller ärenden för klienter som arbetsgivaren redan anställt.

Arbetstränarens namn:

Datum och klockslag för mötet:

Arbetsplatsens namn:
Namn, titel och kontaktuppgifter till personen som träffades:

Förvekligades mötet ansikte mot ansikte?
[ ]  Ja [ ]  Nej 🡪 beskriv närmare:

Syftet med mötet:
[ ]  Lära känna arbetsgivaren och dess rekryteringsbehov
[ ]  Diskutera en arbetssökande klient Klientens namn:

[ ]  Klienten var närvarande vid mötet
[ ]  Klienten var inte närvarande

Har den träffade personen rekryteringsansvar?
[ ]  Ja [ ]  Nej [ ]  Vet ej

Vilket möte i ordningen var det med en representant för denna arbetsplats?

[ ]  Första [ ]  Andra [ ]  Tredje [ ]  Fjärde [ ]  Femte eller ett större ordningstal

Anteckningar (t.ex. arbetsgivarens rekryteringsbehov, intresse för den presenterade arbetssökande klienten osv.):

Nästa steg**:**