 

### Lomake B. TYÖNANTAJATAPAAMINEN

Päivämäärä: Click here to enter text.

**Täytä tämä lomake jokaisen työnantajatapaamisen jälkeen, joka tähtää työnhakija-asiakkaan työllistymiseen tai jonka tarkoituksena on työnantajaan tutustuminen.**

Työhönvalmentaja tapaa mahdollisia työnantajia yksi tai kaksi kertaa, ennen kuin hän esittää työnantajalle työnhakija-asiakkaita. Ensimmäisten tapaamisten tarkoituksena on tutustua työnantajaan, heidän alaansa ja rekrytointitarpeisiinsa.

**Huom**: Tätä lomaketta ei käytetä kirjaaman tapaamisia, jotka liittyvät työnantajan jo palkkaamien asiakkaiden asioiden hoitamiseen.

Työhönvalmentajan nimi: Click here to enter text.   
Työpaikan nimi: Click here to enter text.  
Tapaamisen päivämäärä ja kellonaika: Click here to enter text.

Tapaamisen tarkoituksena oli:   
 Tutustua työnantajaan ja sen rekrytointitarpeisiin   
 Keskustella työnhakija-asiakkaasta Asiakkaan nimi: Click here to enter text.  
 Asiakkaan syntymäaika: Click here to enter text.

Asiakas oli tapaamisessa läsnä  Asiakas ei ollut läsnä

Tavatun henkilön nimi ja työnimike: Click here to enter text.

Onko henkilöllä rekrytointivastuuta?   
 Kyllä  Ei  Ei tietoa

Monesko tapaaminen tämän työpaikan edustajan kanssa oli kyseessä?

Ensimmäinen  Toinen  Kolmas  Neljäs  Viides tai sitä suurempi järjestysluku

**Muistiinpanot** (esim. työnantajan rekrytointitarpeet, kiinnostus esitettyyn työnhakija-asiakkaaseen, yms):

Click here to enter text.

**Seuraava askel:**

Click here to enter text.