



PLATTFORM PERSONALMANAGEMENT

E-Mail / Brief an Paten/in

Liebe/r xx,

herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, „Pate/in“ für den/die neue/n Mitarbeiter Herrn/Frau xx im Bereich: xx zu sein, der am xx bei uns beginnt. Damit übernehmen Sie eine wichtige Position innerhalb unserer Organisation.

Um neuen Mitarbeitern/innen den Einstieg ins Unternehmen zu erleichtern und für Fragen zur Verfügung zu stehen, soll in den ersten Wochen für jede/n neue/n Mitarbeiter/in ein erfahrener/r Mitarbeiter/in aus einem anderen Team als Pate/in zuständig sein.

Sie als Pate/in fungieren als Ansprechpartner/in für den/die neuen/e Kollegen/in in allen Fragen, die in der Startphase so auftreten können. Diese erstrecken sich von organisatorischen über inhaltliche Fragen bis hin zu Tipps „Wie verhalte ich mich in dieser Situation am Besten“.

Der Bereich des informellen Know-hows ist uns sehr wichtig, wie Sie sicher aus Ihrer eigenen Erfahrung wissen. Dazu können folgende Punkte von Bedeutung sein:

Der/die Pate/in soll den/die neue/n Mitarbeiter/in:

- mit seiner/ihrer Arbeitsumgebung und einschließlich des erweiterten Umfeldes seines/ihrer Arbeitsplatzes bekannt machen,
- in seine/ihre Aufgaben einweisen, ihm/ihr Sinn und Zweck seiner/ihrer Tätigkeit erläutern,
- betreuen und ihm/ihr bei fachlichen und persönlichen Problemen zur Seite stehen,
- zu selbständigen Denken und Handeln anleiten,
- zur Leistungsbereitschaft und Initiative anhalten.

Die angeführten Punkte sollen lediglich eine Anregung für Sie sein und können beliebig erweitert werden. Wir würden Sie als Pate/in bitten, dass Sie sich Zeit nehmen und besonders in den ersten Wochen, aktiv auf Ihr „Patenkind“ zuzugehen – vielleicht starten Sie ja mit einem gemeinsamen Mittagessen?

Die Patenschaft soll ungefähr drei Monate dauern, wobei wir empfehlen würden, gleich von Anfang an ungefähr alle 14 Tage eine fixe Besprechung mit Ihrem „Patenkind“ einzuplanen.

Nochmals vielen Dank für Ihre Mühe!

Liebe Grüße