



PLATTFORM PERSONALMANAGEMENT

E-Mail / Brief an den/die neue/n Mitarbeiter/in

Sehr geehrte/r Herr/Frau xx,
liebe/r xx,

wir freuen uns sehr, Sie als neue/n xx in unserem Unternehmen zu begrüßen.

In der Willkommensmappe finden Sie einige Informationen, die Ihnen in Ihren ersten Tagen in Ihrer neuen Arbeit helfen sollen. Natürlich stehen Ihnen auch die Kollegen/innen jederzeit für Fragen zur Verfügung.

Zusätzlich finden Sie im Ordner xx Richtlinien, Handbücher und Schulungsinformationen. Ihren persönlichen Einschulungsplan haben wir angehängt. Herr/Frau xx wird diesen, genauso wie die Arbeitssicherheitsunterweisung, mit Ihnen heute um xx Uhr besprechen.

Wir haben bei uns im Unternehmen ein Patensystem installiert, in dem Ihnen ein/e Mitarbeiter/in aus einem anderen Team für die ersten Wochen als Pate/in zur Seite steht. Der/die Pate/in soll Ansprechperson für Sie sein und für alle Fragen, die in der Startphase so auftreten, zur Verfügung stehen.

Ihr/e Pate/in ist Herr/Frau xx aus dem Bereich xx. Sie erreichen ihn/sie unter der Durchwahl xx. Wir empfehlen Ihnen, gleich von Anfang an einen fixen Termin ungefähr alle 14 Tage einzutragen. Bitte haben Sie keine Scheu, aktiv mit Fragen auf Ihren/Ihre Paten/in zuzugehen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

Liebe Grüße