

14 Begrüßungsschreiben

Mustertexte: Begrüßungsschreiben an neue Mitarbeiter

1. Begrüßungsschreiben mit Projektbezug

Zweck: Neue Mitarbeiter willkommen heißen, erste Erwartungen klären und auf spezifische Projekte hinweisen.

Liebe Frau ... [Name],

wir begrüßen Sie aufs Herzlichste und freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen!

Insbesondere das aktuelle Projekt ... [Projektname] ist spannend und wir sind uns sicher, dass Sie uns dabei gut unterstützen können. [= aktueller Bezug]

Scheuen Sie sich bitte nicht davor, neue Ideen einzubringen und auch alternative Wege für die Verwirklichung unserer Ziele vorzuschlagen.

Wir leben eine offene Unternehmenskultur, in der jeder als Teil des Ganzen seinen persönlichen Beitrag zum Gelingen leistet. Deshalb sind wir davon überzeugt, dass Sie sich bei uns wohlfühlen und Ihnen die Arbeit genauso viel Freude bereitet wie uns.

Um Ihnen die Eingewöhnung zu erleichtern, haben wir Ihnen Frau ... [Name] als Mentorin zur Seite gestellt, die Sie jederzeit gerne unterstützt.

Im Anhang finden Sie die Kontaktadressen Ihrer Kollegen und Ansprechpartner sowie Hinweise zur Arbeitszeitregelung, zum Unfall- und Brandschutz sowie zu unseren vergünstigten Personalkaufpreisen.

Wir wünschen Ihnen einen schönen ersten Arbeitstag. Bei Fragen stehen wir Ihnen natürlich gerne jederzeit zur Verfügung.

Viel Freude am neuen Arbeitsplatz!

Herzlichst

[handschriftliche Unterschrift des Vorgesetzten]

Burkhard Heidenberger

[handschriftliche Unterschriften der Kollegen]

2. Begrüßungsschreiben mit Teamvorstellung und Ansprechpartnern

Zweck: Integration ins Team fördern und den Einstieg erleichtern, Ansprechpartner nennen und erste Orientierung bieten.

Lieber Herr ... [Name],

Ihre neuen Kollegen und ich freuen uns sehr darauf, Sie am ... [Datum] um ... [Uhrzeit] bei uns im Haus begrüßen zu können.

... [Name] von der Personalabteilung wird Sie am Empfang erwarten, dann durch die Räumlichkeiten führen und Ihrem Team vorstellen.

Anbei sende ich Ihnen Informationen über unser Unternehmen und die Betriebsabläufe.

Wenn Sie vorab Fragen haben, kontaktieren Sie gerne Frau ... [Name] per E-Mail oder telefonisch:

E-Mail: ...

Tel.-Nr.: ...

Auf eine erfolgreiche und schöne Zusammenarbeit!

Freundliche Grüße

[handschriftliche Unterschrift]

[Name Geschäftsführung]

3. Persönliches Begrüßungsschreiben mit Fokus auf Teamintegration

Zweck: Persönliche und herzliche Begrüßung, um die Integration ins Team zu erleichtern und eine positive Atmosphäre zu schaffen

Lieber Jonas,

herzlich willkommen im ZEITBLÜTEN-Team!

Wir freuen uns sehr, dich bei uns begrüßen zu dürfen und dass du Teil unseres Teams wirst.

Zu deinem Start wünschen wir dir alles Gute.

Auf eine schöne und erfolgreiche Zusammenarbeit!

Herzliche Grüße

[handschriftliche Unterschriften der Kollegen]

Burkhard und das ZEITBLÜTEN-Team

4. Begrüßungsschreiben mit detailliertem Ablaufplan für den ersten Arbeitstag

Zweck: Struktur und Klarheit für den Einstieg schaffen, Orientierung bieten und den Ablauf des ersten Arbeitstages übersichtlich darlegen.

Liebe Frau ... [Name],

wir freuen uns, Sie am ... [Datum] um ... [Uhrzeit] bei uns im Haus zu begrüßen!

Zur Orientierung sende ich Ihnen hier den Ablauf Ihres ersten Arbeitstages:

9:00 Uhr: Ich hole Sie beim Empfang ab, führe Sie durch die Räumlichkeiten und stelle Ihnen Ihre Kolleginnen und Kollegen vor.

9:30 Uhr: Besprechung mit ... [Name] von der Personalabteilung. Sie erläutert Ihnen die Unternehmensrichtlinien und teilt Ihnen weitere personaltechnische Informationen mit.

10:15 Uhr: Von Ihrer Kollegin ... [Name] erhalten Sie eine Einweisung auf Ihrem Arbeitsplatz. Sie stellt Ihnen die Tools und Software vor, die Ihnen zukünftig zur Verfügung stehen.

12:00 – 13:00 Uhr: Mittagspause. Ihr Team begleitet Sie in die Kantine.

13:00 Uhr: Besprechung mit mir im Meetingraum A12. Wir besprechen die Unternehmensziele, Ihren Aufgaben- und Verantwortungsbereich.

15:00 – 17:30 Uhr: ... [Name] von der Technikabteilung stellt Ihnen die aktuellen Projekte vor und macht Sie mit den Projektbeteiligten bekannt. Sie erhalten eine Einführung in Ihren Zuständigkeitsbereich.

Falls Sie Fragen haben, nur zu – Sie können sich gerne an mich wenden.

Schon jetzt ein herzliches Willkommen und alles Gute!

Schöne Grüße

[handschriftliche Unterschrift]

Burkhard Heidenberger

5. Persönliches Begrüßungsschreiben mit Bezug zum Vorstellungsgespräch

Zweck: Persönliche Ansprache, Motivation stärken und Vorfreude auf den ersten Arbeitstag vermitteln.

Liebe Emma,

in wenigen Tagen ist es so weit. Ich freue mich schon sehr darauf, dich am ... [Datum] bei uns zu begrüßen.

Melde dich einfach um ... [Zeit] beim Empfang. [Name] von der Personalabteilung holt dich direkt dort ab und wird dich deinen neuen Kolleginnen und Kollegen vorstellen.

Wie ich dir bereits beim Vorstellungsgespräch mitgeteilt habe, bin ich mir sicher, dass du mit deiner Erfahrung und Kompetenz für unser Team eine große Bereicherung darstellst. Deshalb sehe ich dem Ausbau der Abteilung positiv entgegen.

Hast du vorab noch Fragen? Lass sie mich gerne wissen – entweder per E-Mail oder telefonisch:

E-Mail: ...

Tel.-Nr.: ...

Herzliche Grüße und bis bald

Burkhard Heidenberger

6. Begrüßungsschreiben mit Fokus auf Unterstützung und Orientierung

Zweck: Unterstützung signalisieren, relevanten Informationen bereitstellen und Sicherheit vermitteln.

Sehr geehrte Frau ... [Name],

es freut uns sehr, Sie bei uns an Bord zu haben!

Wir möchten Ihnen den Einstieg möglichst leicht gestalten, damit Sie sich bei uns wohlfühlen und Sie sich Ihren Aufgaben ohne Hürden zuwenden können.

Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen stehen Ihnen natürlich gerne helfend zur Seite. Zudem erhalten Sie in dieser Mappe relevante Informationen, die Ihnen den Start und die Orientierung erleichtern sollen.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung, Ihre Kollegen oder Ihren Vorgesetzten.

Wir wünschen Ihnen viel Freude in unserem Unternehmen und einen erfolgreichen Start!

Herzlichst

Burkhard Heidenberger

[Name Geschäftsführung]

7. Begrüßungsschreiben mit organisatorischen Hinweisen

Zweck: Wichtige organisatorische Informationen und erste Orientierung bereitstellen.

Lieber Herr / Liebe Frau ...,

wir freuen uns, Sie in unserem Unternehmen begrüßen zu dürfen, und heißen Sie schon jetzt herzlich willkommen!

Bitte bringen Sie an Ihrem ersten Arbeitstag, am ... [Datum], Ihre Lohnsteuerkarte mit und melden Sie sich um ... [Uhrzeit] in unserem Personalbüro. Dort wartet Herr/Frau ... [Name] auf Sie. Gemeinsam besuchen Sie die Räumlichkeiten unseres Hauses.

Anschließend stellen wir Ihnen Ihre neuen Kollegen vor und zeigen Ihnen Ihren neuen Arbeitsplatz.

In der Anlage des Briefes finden Sie eine Liste mit allen wichtigen Informationen und den Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner und Kollegen.

Wir wünschen Ihnen eine angenehme Einarbeitungszeit und viel Freude mit der neuen, spannenden Tätigkeit.

Bis bald!

[handschriftliche Unterschrift]

Burkhard Heidenberger

[handschriftliche Unterschriften der Kollegen]

8. Begrüßungsschreiben für internationale MitarbeiterInnen

Zweck: Unterstützung bei der Integration und Orientierung für MitarbeiterInnen aus dem Ausland bieten.

Dear [Name],

Welcome to [Company Name]!

We are excited to have you join our team and look forward to your valuable contribution. To help you settle in, we have prepared some key information to make your first days as smooth as possible. Enclosed, you will find details about your work schedule, office location, and essential contact information.

On your first day, [Name] from the HR department will greet you at the reception at ... [Time]. You will then be introduced to your colleagues and shown around our facilities.

If you have any questions or require assistance, feel free to contact us via email or phone. We are here to help make your transition seamless and enjoyable.

Once again, welcome aboard! We wish you a successful start and look forward to working with you.

Best regards,

[Signature]

Burkhard Heidenberger

9. Begrüßungsschreiben für Mitarbeiter mit Führungsaufgaben

Zweck: Führungskräften den Einstieg erleichtern und auf die Führungsrolle vorbereiten.

Lieber Herr / Liebe Frau ...,

wir heißen Sie herzlich willkommen in unserem Unternehmen und freuen uns, dass Sie künftig in Ihrer Rolle als ... [Position] unser Team verstärken!

Ihre Führungsaufgabe ist ein zentraler Bestandteil unseres Erfolgs. Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, haben wir bereits die wichtigsten Informationen und Unterlagen zusammengestellt, die Ihnen bei Ihrer neuen Aufgabe helfen werden. Zudem haben wir ein Treffen mit unserem Führungskräftenetzwerk am ... [Datum] um ... [Uhrzeit] geplant, damit Sie sich schnell mit anderen Kolleginnen und Kollegen in ähnlichen Rollen austauschen können.

Ihr erster Arbeitstag beginnt am ... [Datum]. Frau/Herr ... [Name] wird Sie in Empfang nehmen und durch die Räumlichkeiten führen. Sollten Sie vorab Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.

Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen neue Wege zu gehen und unseren Erfolg weiter auszubauen.

Mit den besten Wünschen für einen erfolgreichen Start

[handschriftliche Unterschrift]

Burkhard Heidenberger

10. Begrüßungsschreiben für Mitarbeiter im Homeoffice

Zweck: Neue Mitarbeiter, die vorwiegend im Homeoffice arbeiten, willkommen heißen und den Einstieg erleichtern.

Liebe Frau / Lieber Herr ...,

wir freuen uns sehr, Sie in unserem Team willkommen zu heißen!

Da Sie Ihre Tätigkeit vorwiegend im Homeoffice ausüben werden, haben wir die wichtigsten Informationen für einen reibungslosen Start zusammengestellt. Sie erhalten rechtzeitig vor Ihrem ersten Arbeitstag die benötigte technische Ausstattung, einschließlich Laptop, Headset und Zugangsdaten für unsere Systeme.

Ihr erster Tag beginnt am ... [Datum] um ... [Uhrzeit] mit einer virtuellen Begrüßung via ... [Plattform, z. B. Microsoft Teams/Zoom]. Dort werden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen kennenlernen und eine Einführung in unsere Arbeitsprozesse erhalten. Ein persönliches Treffen im Büro ist für ... [Datum] geplant, um den direkten Austausch zu fördern.

Sollten Sie vorab Fragen haben oder Unterstützung benötigen, können Sie sich jederzeit an Herrn/Frau ... [Name] wenden.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen und wünschen Ihnen einen großartigen Start!

Herzliche Grüße

[handschriftliche Unterschrift]

Burkhard Heidenberger

11. Persönliche Vorstellung neuer MitarbeiterInnen durch vorab zugesandte Fragen

Zweck: Förderung der sozialen Integration neuer MitarbeiterInnen durch persönliche Informationen, die vorab gesammelt und in die Teamkommunikation integriert werden.

Sie können neuen Mitarbeitern auch vorab einige Fragen zusenden und die Antworten in die interne Ankündigungsmail integrieren. Dadurch lernt die Belegschaft die jeweilige Person schon vor Arbeitsbeginn etwas persönlicher kennen, was Gesprächsanknüpfungen und die soziale Integration wesentlich erleichtert.

Beispielfragen, die Sie in der Begrüßungsmail verwenden können:

Liebe Frau ... [Name],

ich freue mich sehr, Sie am ... [Datum] in unserem Unternehmen zu begrüßen.

Damit Ihr neues Team Sie schon vorab etwas besser kennenlernt, sende ich Ihnen hier einige Fragen mit der Bitte um Beantwortung. Welche Fragen Sie beantworten wollen, obliegt natürlich ganz Ihnen:

- Worüber würden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag besonders freuen?
- Woher kommen Sie?
- Wie sind Sie auf unser Unternehmen gestoßen?
- Wo waren Sie vorher tätig?
- Welche Hobbys haben Sie?
- Welche Themen interessieren Sie außerhalb der Arbeit?
- Welche sind Ihre bevorzugten Urlaubsorte?
- Was sollen und dürfen Ihre Kolleginnen und Kollegen noch über Sie wissen?

In meinem Ankündigungsschreiben an die Belegschaft werde ich Ihre übermittelten Informationen bei der Vorstellung Ihrer Person anführen.

Anbei sende ich Ihnen auch die Steckbriefe Ihrer zukünftigen Mitarbeiter aus der Abteilung. Damit können Sie Ihr Team bereits vorab etwas kennenlernen.

Auf eine tolle und erfolgreiche Zusammenarbeit!

Herzliche Grüße

[handschriftliche Unterschrift]

Burkhard Heidenberger

Ankündigung im Team:

12. Teamankündigung für neue MitarbeiterInnen

Zweck: Integration und soziale Eingliederung neuer MitarbeiterInnen ins Team fördern, Informationen bereitstellen und Willkommensatmosphäre schaffen.

Liebes Team,

am ... [Datum] beginnt eine neue Kollegin, Emma Heidenberger, als Account Managerin in der Vertriebsabteilung.

Einige Eckdaten zu Emma [nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin]:

[Foto]

[vorherige Stationen und Positionen]

[Herkunft, Hobbys und Lieblingsurlaubsorte]

Emma wird uns mit ihrer langjährigen Vertriebserfahrung unterstützen und die Abteilung weiter ausbauen.

Ich freue mich, sie für unser Team gewonnen zu haben. Ich danke euch schon jetzt für die freundliche Aufnahme, wie ich das von euch bereits gewohnt bin.

Danke schön!

Auf eine harmonische, erfolgreiche Zusammenarbeit

Burkhard

13. Teamankündigung für eine Führungsposition

Zweck: Vorstellung einer neuen Führungskraft und deren Aufgabenbereich.

Liebes Team,

ich freue mich, euch mitzuteilen, dass ab dem ... [Datum] Herr/Frau [Name] als ... [Position, z. B. Abteilungsleiter/in] in unserer Abteilung startet.

Herr/Frau [Name] verfügt über umfangreiche Erfahrung im Bereich ... [Fachbereich, z. B. Vertrieb, IT, Logistik] und hat in den letzten Jahren erfolgreich ... [Beispiele, z. B. Projekte

geleitet, Teams aufgebaut] umgesetzt. Er/Sie wird zukünftig die Leitung von ... [Bereich, Team] übernehmen und uns bei ... [kurze Beschreibung der Aufgaben] unterstützen.

Bitte heißt Herrn/Frau [Name] herzlich willkommen und nehmt ihn/sie bei der Einarbeitung gut auf. Ich bin sicher, dass wir gemeinsam von seinem/ihrem Fachwissen und seiner/ihrer Führungserfahrung profitieren werden.

Vielen Dank euch allen!

Mit besten Grüßen

Burkhard

14. Teamankündigung für eine neue Fachkraft

Zweck: Informieren des Teams über den Eintritt einer neuen Fachkraft und ihre zukünftigen Aufgaben.

Liebes Team,

ab dem ... [Datum] begrüßen wir einen neuen Kollegen in unserer Abteilung: Herrn/Frau [Name]. Er/Sie wird uns als ... [Position] unterstützen und sich vor allem um ... [kurze Beschreibung der Hauptaufgaben] kümmern.

Herr/Frau [Name] bringt umfangreiche Erfahrung in ... [Bereich, z. B. Projektmanagement, Marketing, Vertrieb] mit und hat zuletzt bei ... [Name des vorherigen Unternehmens oder Position] gearbeitet. Zu seinen/ihren Stärken zählen ... [Stärken wie Kundenorientierung, Teamführung, etc.].

Bitte nehmt ihn/sie herzlich auf und unterstützt ihn/sie bei der Einarbeitung.

Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Herrn/Frau [Name] und bin sicher, dass er/sie unser Team optimal ergänzen wird.

Vielen Dank für eure Unterstützung!

Herzliche Grüße

Burkhard