

Onboarding-Paket: Willkommensmail

Die ersten Tage entscheiden, ob ein neuer Mitarbeiter bleibt. Drei Vorlagen für einen Start, der bindet: Willkommensmail, Checkliste und Einarbeitungsplan.

Diese Mail gibt dem neuen Mitarbeiter vor dem ersten Tag Sicherheit: klare Infos, was mitzubringen ist und wann es losgeht. Anpassen, senden, fertig.

VORLAGE 1: WILLKOMMENSMAIL

Betreff: **Herzlich willkommen bei uns**

Hallo [Name], wir freuen uns sehr, dass du dich für uns entschieden hast, und heißen dich herzlich im Team willkommen. Dein erster Arbeitstag ist am **[Datum]**.

Bitte bring an deinem ersten Tag mit:

Lebenslauf

Zeugnisse

Identitätsnachweis

Sozialversicherungsausweis

Bankverbindung

Plane deinen Arbeitsweg am besten vorab, damit du entspannt ankommst. Notiere dir gern alle Fragen, die du hast, wir nehmen uns Zeit dafür.

Dein Einführungsgespräch:

Datum und Uhrzeit: [Platzhalter]

Ort: [Platzhalter]

Ansprechpartner: [Platzhalter]

Wir freuen uns auf dich. Viele Grüße, [Name, Position, Unternehmen]

Profi-Tipp: Senden Sie die Willkommensmail ein paar Tage vor dem ersten Arbeitstag. Das nimmt dem neuen Mitarbeiter die Unsicherheit und signalisiert, dass Sie gut organisiert sind.

Onboarding-Checkliste

Nichts vergessen, vom ersten Tag bis zur dauerhaften Bindung.

VOR DEM ERSTEN TAG

- Willkommensmail senden
- Arbeitskleidung, Sicherheitsausrüstung und Werkzeug bereitlegen
- Zugänge anlegen (Karte, E-Mail, Konten)
- Einarbeitungsplan vorbereiten
- Personalakte anlegen

ERSTER ARBEITSTAG

- Persönliche Begrüßung und Vorstellung im Team
- Rundgang durch den Betrieb
- Arbeitsplatz fertig einrichten
- Sicherheitsunterweisung
- Mentor zuweisen
- Erstes Feedbackgespräch terminieren

KONTINUIERLICH

- Regelmäßige Feedbackgespräche führen
- Schulungen anbieten
- Klare Ziele setzen
- In Team-Events einbinden
- Entwicklungsperspektiven aufzeigen

Muster-Einarbeitungsplan

Ein klarer Fahrplan für die ersten Tage, anpassbar an Ihren Betrieb.

TAG 1

- Begrüßung und Unternehmensvorstellung
- Rundgang und Vorstellung im Team
- Dokumente für die Personalakte aufnehmen
- Gehaltskonto und Abrechnung klären
- Sicherheitsunterweisung und Arbeitsmittel übergeben

TAG 2

- Unternehmenskultur und Werte vermitteln
- Schulung an Software und Tools
- Erste praktische Einarbeitung mit dem Mentor
- Erstes Feedbackgespräch vereinbaren

TAG 3 BIS 5

- Praktische Einarbeitung vertiefen
- Tägliche Routinen einüben
- Aktiv Fragen stellen und Feedback einholen
- Feedbackgespräch am Ende von Tag 5

NACH TAG 5

- Regelmäßige Feedbackgespräche führen
- Teilnahme an Team-Meetings
- Eigeninitiative fördern
- Entwicklungspfade besprechen