

[Schalten Sie Ihre Stellenanzeige](#) auf Indeed oder sehen Sie sich unter [Recruitingressourcen](#) weitere Vorlagen und Beispiele an.

Formelle Begrüßung per Brief

[Logo]

[Name der Firma]

[Adresse]

[PLZ Ort]

[Datum]

[Betreff]

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Nachname],

wir freuen uns sehr, Sie ab dem [Startdatum] als [Position] in unserem Unternehmen willkommen zu heißen. Mit Ihrer Erfahrung und Ihren Fähigkeiten sind Sie eine wertvolle Bereicherung für unser Team.

Am [Wochentag] erwarten wir Sie um [Uhrzeit] in [Ort/Raum]. Parkplätze finden Sie auf dem Parkdeck (diese sind nicht reserviert). Ihr direkter Ansprechpartner an diesem Tag ist [Name, Funktion], die/der Sie in Empfang nehmen und durch den ersten Arbeitstag begleiten wird. Bitte bringen Sie [ggf. Unterlagen] mit und melden Sie sich am Frontdesk.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

[Name, Funktion]

Formelle Begrüßung per Willkommens-E-Mail

Betreff: Herzlich willkommen bei [Name der Firma]

Liebe/r Frau/Herr [Nachname],

wir möchten Sie herzlich in unserem Team willkommen heißen und freuen uns, dass Sie ab dem [Startdatum] als [Position] bei uns beginnen.

Am [Wochentag] treffen wir uns um [Uhrzeit] in [Ort/Raum]. Ihr Ansprechpartner an diesem Tag ist [Name, Funktion]. Sie erhalten eine kurze Einführung in unser Unternehmen und lernen Ihr neues Team kennen.

Parkplätze stehen Ihnen auf dem Parkdeck zur Verfügung. Unser Dresscode ist Business Casual. Falls Sie vorab weitere Fragen haben, können Sie sich jederzeit an [Kontaktperson, Telefon, E-Mail] wenden.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und freuen uns auf die Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Funktion]

Lockerer, informelles Begrüßungsschreiben per E-Mail

Betreff: Willkommen im Team, [Vorname]!

Hallo [Vorname],

bald geht's los – und wir können es kaum erwarten, dich am [Startdatum] bei uns zu begrüßen! Am ersten Tag legen wir um [Uhrzeit] mit einem gemeinsamen Kaffee in [Ort/Raum] los, bevor wir dir alles zeigen und dich mit allen bekannt machen.

Dein erster Ansprechpartner ist [Name], die/der dich am Empfang abholt.
Dresscode? Einfach so, wie du dich wohlfühlst. Parken kannst du in einem der nicht reservierten Parkplätze auf unserem Parkdeck.

Wir freuen uns riesig, dich bald persönlich kennenzulernen! Falls du vorher noch Fragen hast, melde dich einfach unter [Telefon/E-Mail].

Bis ganz bald

[Name] & das ganze Team von [Name der Firma]

E-Mail zur internen Vorstellung neuer Mitarbeiter*innen

Betreff: Neuer Kollege/Neue Kollegin im Team [Abteilung]

Liebe Kolleg*innen,

wir freuen uns, euch [Vorname Nachname] vorzustellen, der/die ab dem [Startdatum] unser Team in der Abteilung [Abteilung] als [Position] verstärkt.

[Vorname] bringt Erfahrung in [Fachbereich/Kurzbeschreibung] mit und freut sich darauf, euch kennenzulernen. Bitte heißt ihn/sie herzlich willkommen!

Beste Grüße

[Name, Funktion]

*Indeed stellt diese Informationen aus Kulanz für Nutzer*innen dieser Website bereit. Bitte beachten Sie, dass wir weder Recruiting- noch Rechtsberatung anbieten. Wir sind nicht für den Inhalt Ihrer Stellenbeschreibungen verantwortlich und keine der hier aufgeführten Informationen sind eine Garantie für bestimmte Ergebnisse. Dies ist ein rechtlicher Hinweis und nicht Teil der Vorlage.*