

**Velkomstbrev til ny medarbejder**

**Skabelon**

**Velkommen til [navn på arbejdsplads]!**

Kære [medarbejdernavn],

Vi er meget glade for at have dig som en del af vores team, og ser frem til at arbejde sammen for at nå vores fælles mål. Hos [Virksomhedens navn] tror vi på at [indsæt kerneværdier], er fundamentet for både succes og vækst, og vi er overbeviste om, at din erfaring og dit engagement vil spille en vigtig rolle i at skabe værdi og udvikling, både for dig og for os som [organisation/virksomhed].

Du kan forvente [beskrivende ord om arbejdspladsen], hvor vi alle arbejder sammen for at nå vores mål og skabe positive resultater.

Din første arbejdsdag starter den [indsæt dato], kl. [indsæt klokkeslæt], hvor vi har planlagt følgende aktiviteter for at sikre, at du får en god opstart:

 1. Velkomst og introduktion til virksomheden

 2. Rundvisning og mulighed for at møde dine nye kollegaer

3. Gennemgang af udstyr og nye systemer

4. On-boarding og oplæring

Vi fremsender desuden yderligere information vedrørende formaliteter ved opstart inden din første arbejdsdag.

Vi ser frem til at lære dig bedre at kende og til at opbygge et tæt og produktivt samarbejde. Hvis du har spørgsmål, er du altid velkommen til at række ud – vi er her for at støtte dig i din nye rolle.

Med venlig hilsen,

[indsæt arbejdsgivers navn]

[indsæt stilling]

[Virksomhedens navn]