# Eksempel på introbrev

(Tilpas til din arbejdsplads)

**Velkommen til vores arbejdsplads.**

Her er lidt om hvad der skal ske den første dag, så du forhåbentlig kommer godt fra start her hos os.

**Mødested:**

**Mødetid:**

**Din kontaktperson er:**

**Kl. 08.30** Morgenbrød og velkommen

**Kl. 09.00** Rundvisning på arbejdspladsen

**Kl. 10.00** I gang på arbejdspladsen.

**Kl. 12.00** Frokost.

**Kl. 12.30** Mødes med TR og AMR – husk din lønindplacering og ansættelsesbrev

**Kl. 13.00** Mini kursus af Superbruger

**Kl. 14.00** Forberedelse til i morgen.

Vi glæder os til at du starter!

Med venlig hilsen