

Stappenplan en downloadoverzicht

Routekaart | Zo start je met een warm welkom
Een warm welkom hoeft niet groot of ingewikkeld te beginnen. Het belangrijkste is dat nieuwe leden snel persoonlijk contact krijgen, weten waar ze informatie kunnen vinden en worden geholpen bij hun eerste stap op de club.

Gebruik deze routekaart om binnen korte tijd een eenvoudige werkwijze op te zetten.

Zo start je met een warm welkom

- Stap 1 | Spreek af wie nieuwe leden opvangt
- Stap 2 | Zet de basisinformatie klaar
- Stap 3 | Pas de welkomstmail aan
- Stap 4 | Neem persoonlijk contact op
- Stap 5 | Nodig het nieuwe lid concreet uit
- Stap 6 | Koppel aan passend aanbod
- Stap 7 | Houd contact in het eerste jaar
- Stap 8 | Evalueer en verbeter

In dit document is ook te vinden:
Downloadoverzicht | Voorbeelden en templates 1t/m 6

Praktische tip voor verenigingen
Begin klein. Kies eerst één welkomstmail, één contactpersoon, één laagdrempelige activiteit en één contactmoment na enkele weken. Als dat goed loopt, kun je het warme welkom stap voor stap uitbreiden met buddy's, nieuwe ledenavonden, extra templates en vaste evaluatiemomenten.

Stap 1 | Spreek af wie nieuwe leden opvangt
Bepaal wie binnen de vereniging verantwoordelijk is voor de eerste opvang van nieuwe leden. Dat kan een ledenadministrateur, buddy, nieuweledencommissie, trainer, bestuurslid of vaste contactpersoon zijn.
Leg kort vast:

- Wie de aanmelding ziet;
- Wie de welkomstmail verstuurt;
- Wie persoonlijk contact opneemt;
- Wie contact houdt met de trainer of tennisschool;
- Wie nieuwe leden uitnodigt voor activiteiten;
- Wie na een paar weken checkt hoe het gaat.

Bij een kleine vereniging kan één vast aanspreekpunt genoeg zijn. Bij een grotere vereniging kan een nieuweledencommissie of buddyteam helpen.

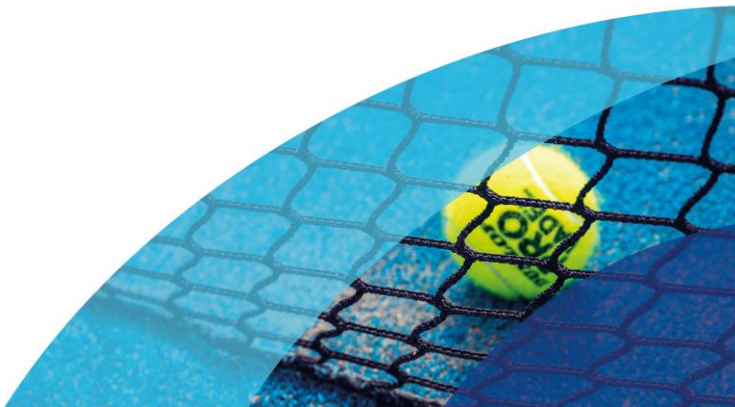
Stap 2 | Zet de basisinformatie klaar
Zorg dat nieuwe leden makkelijk kunnen vinden hoe de club werkt. Maak op de website of in de ClubApp één duidelijke plek voor nieuwe leden.
Zet daar in ieder geval informatie over:

- Baan reserveren;
- Training;
- Vrij spelen;
- Toss, hussel of racket trekken;
- Padel, tennis of beide;
- Activiteiten en agenda;
- Contactpersonen;
- Clubregels en omgangsvormen.

Gebruik eenvoudige taal. Leg clubtermen kort uit, zodat nieuwe leden niet hoeven te raden wat iets betekent.

Stap 3 | Pas de welkomstmail aan
Kies één van de voorbeeldmails en pas deze aan voor je eigen vereniging. Maak de mail niet te lang. Nieuwe leden hoeven niet direct alles te weten.
Zorg dat de mail in ieder geval bevat:

- Een warm welkom;
- Praktische startinformatie;
- Een link naar website of ClubApp;
- Informatie over training en activiteiten;
- Naam en contactgegevens van een aanspreekpunt;
- Een uitnodiging voor een eerste activiteit of kennismakingsmoment.



Stap 4 | Neem persoonlijk contact op
Stuur naast de welkomstmail ook een persoonlijk appje of bel het nieuwe lid kort. Vraag waar iemand behoefte aan heeft.
Bijvoorbeeld:

- Heeft iemand al tennis- of padelervaring?
- Kent iemand al leden op de club?
- Wil iemand training volgen?
- Zoekt iemand speelmaatjes?
- Wil iemand aansluiten bij toss, hussel, padelavond of een andere activiteit?
- Is een buddy prettig?

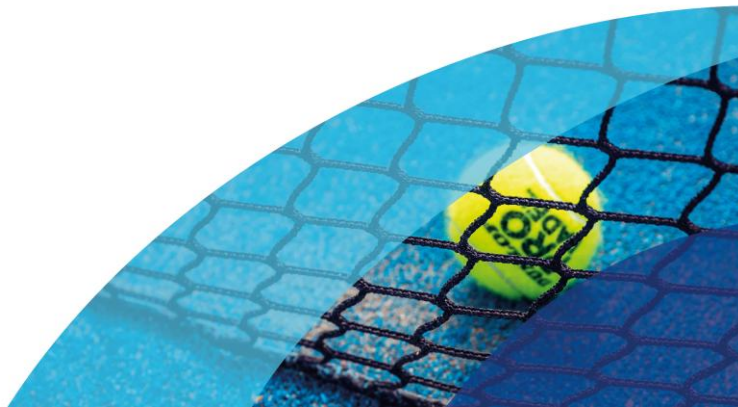
Met deze informatie kun je het nieuwe lid sneller koppelen aan passend aanbod.

Stap 5 | Nodig het nieuwe lid concreet uit
Zeg niet alleen: “Je bent altijd welkom.” Maak de eerste stap concreet.
Bijvoorbeeld:
Komende dinsdag is er husselavond. Je hoeft geen vaste speelpartner te hebben. [Naam] vangt nieuwe leden om 19.15 uur op bij het clubhuis.
Een concrete uitnodiging verlaagt de drempel en helpt nieuwe leden om sneller mee te doen.

Stap 6 | Koppel aan passend aanbod
Gebruik de wensen en ervaring van het nieuwe lid om iemand gericht door te verwijzen.
Denk aan:

- Training;
- Beginnersgroep;
- Toss of hussel;
- Padelavond;
- Clubladder of clubpoules;
- Starterstoernooi;
- Nieuwe ledenavond;
- Buddy;
- WhatsApp-groep;
- Competitie of toernooien.

Niet elk nieuw lid heeft hetzelfde nodig. Een beginner zonder speelmaatjes vraagt iets anders dan een ervaren speler die net verhuisd is.

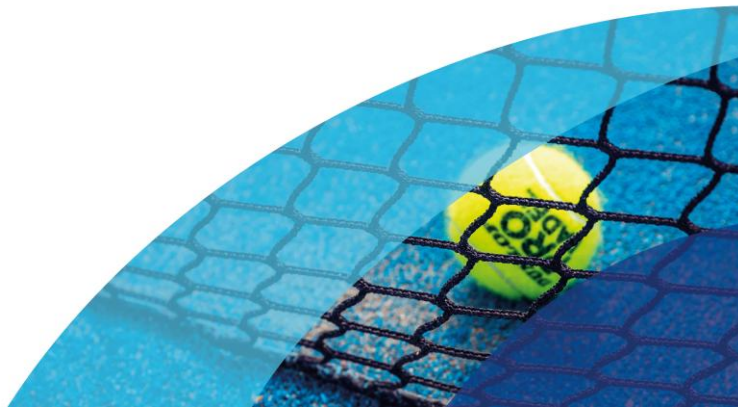


Stap 7 | Houd contact in het eerste jaar
Een warm welkom stopt niet na de eerste weken. Plan daarom een paar vaste contactmomenten.
Bijvoorbeeld:
Na 2 weken
Vraag of de eerste informatie duidelijk is.
Na 1 maand
Vraag of het al gelukt is om te spelen of mee te doen.
Na 3 maanden
Check of het nieuwe lid mensen heeft leren kennen en passend aanbod heeft gevonden.
Na 6 maanden
Vraag hoe het lidmaatschap bevalt en wat beter kan.
Na 1 jaar
Kijk of het lid goed is aangehaakt en misschien zelf iets wil bijdragen aan de club.

Stap 8 | Evalueer en verbeter
Bespreek één of twee keer per jaar hoe de opvang van nieuwe leden verloopt.
Vragen voor bestuur of commissie:

- Hoeveel nieuwe leden zijn erbij gekomen?
- Hebben zij allemaal een welkomstmail ontvangen?
- Is er persoonlijk contact geweest?
- Zijn nieuwe leden gekoppeld aan training, buddy of activiteit?
- Welke vragen kwamen vaak terug?
- Welke leden haakten minder goed aan?
- Wat kunnen we verbeteren?

Zo wordt het warme welkom een vaste werkwijze binnen de vereniging.



Downloadoverzicht | Voorbeelden en templates

- Template 1 - Welkomstmail nieuwe leden
- Template 2 - Eerste persoonlijk contact
- Template 3 - Aanmeldformulier
- Template 4 - Website en ClubApp
- Template 5 - Buddy en nieuwe ledencommissie
- Template 6 - Nieuweledenavond en PowerPoint-opzet
- Template 7 - Nazorg en contactmomenten

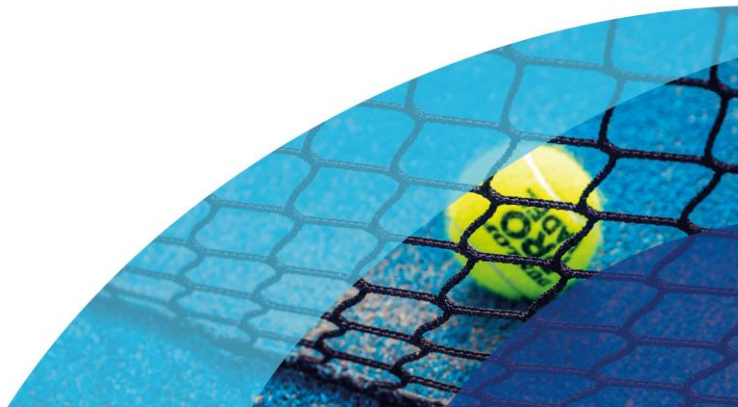
Gebruik onderstaande voorbeelden als basis. Verenigingen kunnen de teksten kopiëren, aanpassen en gebruiken op een manier die past bij de eigen club.

Template 1 | Welkomstmail nieuwe leden

- **Voorbeeld welkomstmail kort en praktisch**
  Voor verenigingen die nieuwe leden snel de belangrijkste informatie willen sturen.
- **Voorbeeld welkomstmail warm en persoonlijk**
  Voor verenigingen die nadruk willen leggen op persoonlijke aandacht en clubgevoel.
- **Voorbeeld welkomstmail uitgebreid en informatief**
  Voor verenigingen die in één mail meer uitleg willen geven over training, activiteiten, ClubApp en contactpersonen.

Template 2 | Eerste persoonlijk contact

- **Voorbeeld appje van een buddy**
  Kort bericht om een nieuw lid welkom te heten en hulp aan te bieden.
- **Voorbeeld warm persoonlijk appje**
  Iets uitgebreidere variant waarin gevraagd wordt naar wensen en verwachtingen.
- **Voorbeeld appje met concrete uitnodiging**
  Voor het uitnodigen van een nieuw lid voor toss, hussel, padelavond of kennismakingsmoment.
- **Voorbeeldmail van de nieuweledencommissie**
  Mail om persoonlijk contact te leggen na de eerste welkomstmail.
- **Belscript eerste contact**
  Houvast voor een kort telefoongesprek met een nieuw lid.
- **Checklist eerste persoonlijk contact**
  Overzicht van vragen die helpen om het nieuwe lid goed te begeleiden.

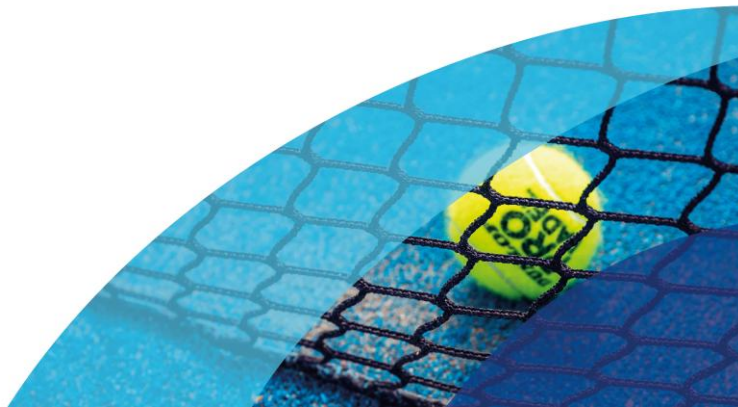


Template 3 | Aanmeldformulier

- **Kort aanmeldformulier**
  Een compacte set vragen over ervaring, sportvoorkeur, training en speelmaatjes.
- **Uitgebreider aanmeldformulier**
  Voor verenigingen die nieuwe leden persoonlijker willen begeleiden.
- **Korte intake na aanmelding**
  Vragen die je ook per mail, app of telefoon kunt stellen.
- **Vraag over vrijwilligerswerk**
  Laagdrempelige vraag of iemand op termijn iets voor de vereniging wil doen.
- **Vraag over toestemming WhatsApp**
  Tekst om zorgvuldig toestemming te vragen voor WhatsApp-contact of een WhatsApp-groep.
- **Interne notitie voor de vereniging**
  Checklist om nieuwe leden na aanmelding goed te koppelen aan buddy, trainer of activiteit.

Template 4 | Website en ClubApp

- **Korte tekst: Nieuw op de club?**
  Voor een compacte pagina of blok in de ClubApp.
- **Warme tekst voor nieuwe leden**
  Voor verenigingen die nieuwe leden persoonlijker willen aanspreken.
- **Uitgebreide webtekst nieuwe leden**
  Voor een aparte informatiepagina over baanreservering, training, activiteiten en contactpersonen.
- **ClubApp-bericht voor nieuwe leden**
  Kort bericht om nieuwe leden te wijzen op een eerste activiteit.
- **Nieuwsbrieftekst nieuwe leden**
  Tekst om nieuwe leden welkom te heten en uit te nodigen voor een activiteit.
- **Uitleg toss, hussel of racket trekken**
  Tekstblok waarin laagdrempelig wordt uitgelegd wat deze activiteit inhoudt.
- **Tekstblok buddy voor nieuwe leden**
  Korte uitleg over wat een buddy doet en hoe nieuwe leden zich kunnen aanmelden.

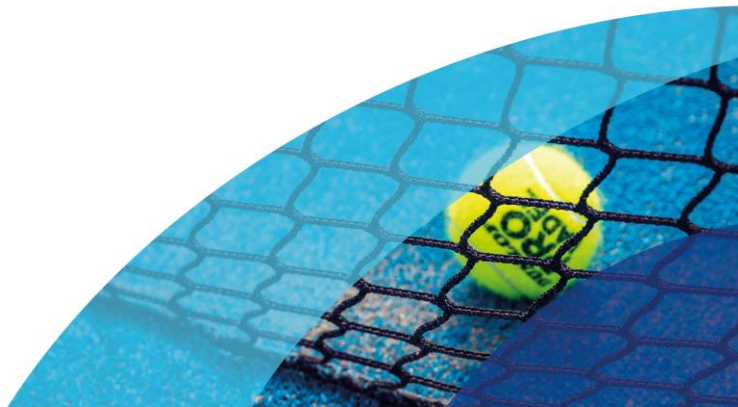


Template 5 | Buddy en nieuweledencommissie

- **Wat doet een buddy?**
  Korte uitleg voor leden en nieuwe leden.
- **Taakomschrijving buddy**
  Concrete beschrijving van doel, taken, tijdsinvestering en profiel.
- **Wervingstekst buddy's**
  Tekst om bestaande leden te vragen buddy te worden.
- **Appje van buddy aan nieuw lid**
  Voorbeeldbericht voor het eerste persoonlijke contact.
- **Wat doet een nieuweledencommissie?**
  Korte uitleg van de rol van een commissie voor nieuwe leden.
- **Taakomschrijving nieuweledencommissie**
  Overzicht van taken, samenwerking en tijdsinvestering.
- **Rolverdeling binnen de vereniging**
  Voorbeeldverdeling tussen ledenadministratie, nieuweledencommissie, buddy, trainer en bestuur.
- **Stappenplan buddy koppelen**
  Praktische stappen om een nieuw lid aan een passende buddy te koppelen.

Template 6 | Nieuwe ledenavond en PowerPoint-opzet

- **Uitnodiging nieuwe ledenavond**
  Mail om nieuwe leden uit te nodigen voor een kennismakingsavond.
- **Kort programma van 60 minuten**
  Voor verenigingen die de avond compact willen houden.
- **Programma van 90 minuten met activiteit op de baan**
  Voor verenigingen die uitleg willen combineren met spelen en ontmoeten.
- **PowerPoint-opzet nieuwe ledenavond**
  Voorbeeldstructuur met tien slides.
- **Korte vragenlijst tijdens de nieuwe ledenavond**
  Formulier om direct wensen en behoeften van nieuwe leden op te halen.
- **Draaiboek voor de organisatie**
  Checklist voor voorbereiding, uitvoering en opvolging.
- **Bericht na afloop van de nieuwe ledenavond**
  Mail om nieuwe leden te bedanken en naar een volgende activiteit te verwijzen.



Template 7 | Nazorg en contactmomenten

- **Appje na twee weken**
  Kort bericht om te vragen of de eerste informatie duidelijk is.
- **Appje na één maand**
  Bericht om te vragen of het al lukt om te spelen of mee te doen.
- **Mail na drie maanden**
  Mail om te vragen hoe het lidmaatschap bevalt en of hulp nodig is.
- **Vragenlijst na zes maanden**
  Korte evaluatie van de eerste periode op de club.
- **Appje aan nieuw lid dat nog niet is aangehaakt**
  Laagdrempelig bericht voor leden die weinig actief lijken.
- **Belscript bij twijfel of afhaken**
  Houvast voor een persoonlijk gesprek.
- **Mail bij opzegging in het eerste jaar**
  Mail om op een vriendelijke manier te leren waarom iemand stopt.
- **Interne planning contactmomenten**
  Overzicht om nieuwe leden gedurende het eerste jaar te volgen.
- **Interne evaluatie voor bestuur of commissie**
  Vragen om één of twee keer per jaar het warme welkom te verbeteren.

