

Template 5 - Buddy en nieuwe ledencommissie

Toelichting voor verenigingen
Een buddy of nieuweledencommissie helpt nieuwe leden om sneller hun weg te vinden op de club. Dat hoeft niet ingewikkeld te zijn. Het belangrijkste is dat nieuwe leden weten bij wie ze terechtkunnen, een eerste contactpersoon hebben en makkelijker kunnen aansluiten bij activiteiten of andere leden.
Niet elke vereniging heeft een aparte commissie nodig. Bij een kleine vereniging kan één vast aanspreekpunt al genoeg zijn. Bij een grotere vereniging kan een nieuweledencommissie helpen om het overzicht te houden en taken te verdelen.
Gebruik onderstaande voorbeelden als basis en pas ze aan voor je eigen vereniging.

In dit document vind je negen voorbeelden en een praktische tip:

- Voorbeeld 1 | Wat doet een buddy?
- Voorbeeld 2 | Taakomschrijving buddy
- Voorbeeld 3 | Wervingstekst buddy's
- Voorbeeld 4 | Appje van buddy aan nieuw lid
- Voorbeeld 5 | Wat doet een nieuweledencommissie?
- Voorbeeld 6 | Taakomschrijving nieuweledencommissie
- Voorbeeld 7 | Rolverdeling binnen de vereniging
- Voorbeeld 8 | Stappenplan buddy koppelen
- Voorbeeld 9 | Bestuurslid sociaal management

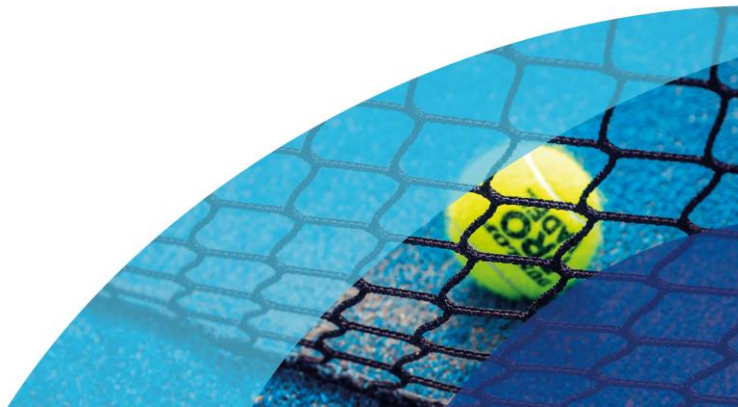
Praktische tip
Maak het niet te groot. Een buddy of nieuweledencommissie hoeft geen nieuw bestuursorgaan te worden. Begin klein: één contactpersoon, één vast appje, één overzicht van nieuwe leden en één laagdrempelige activiteit waar nieuwe leden kunnen aansluiten. Van daaruit kun je het verder uitbouwen.

Voorbeeld 1 | Wat doet een buddy?
Een buddy is een lid van de vereniging dat een nieuw lid in de eerste periode op weg helpt. De buddy is geen trainer, bestuurslid of helpdesk, maar vooral een laagdrempelig aanspreekpunt.

Een buddy kan bijvoorbeeld:

- Een nieuw lid welkom heten;
- Uitleggen hoe de vereniging werkt;
- Helpen bij het reserveren van een baan;
- Uitleg geven over toss, hussel, racket trekken of padelavond;
- Een nieuw lid voorstellen aan andere leden;
- Samen een keer naar een activiteit gaan;
- Vragen of iemand training wil volgen;
- Na een paar weken vragen hoe het gaat;
- Signalen doorgeven aan de nieuweledencommissie of het bestuur.

Een buddy hoeft niet alles te weten. Het belangrijkste is dat hij of zij vriendelijk, benaderbaar en betrokken is.



Voorbeeld 2 | Taakomschrijving buddy
Doel van de rol
De buddy helpt nieuwe leden om zich welkom te voelen en sneller hun plek te vinden binnen de vereniging.

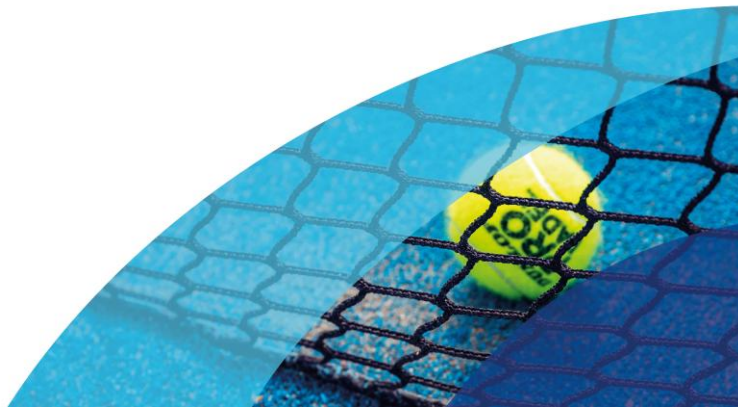
Taken
De buddy:

- Neemt kort contact op met het nieuwe lid;
- Vraagt waar het nieuwe lid behoefte aan heeft;
- Helpt het nieuwe lid bij de eerste praktische stappen;
- Nodigt het nieuwe lid uit voor een laagdrempelige activiteit;
- Koppelt het nieuwe lid waar mogelijk aan andere leden;
- Wijst door naar trainer, ledenadministratie of commissie als dat nodig is;
- Vraagt na enkele weken hoe het gaat.

Tijdsinvestering
De tijdsinvestering is beperkt. Vaak gaat het om een kort appje, een telefoontje, een kennismaking op de club en eventueel een vervolgcontact.

Geschikt voor
Deze rol past bij leden die:

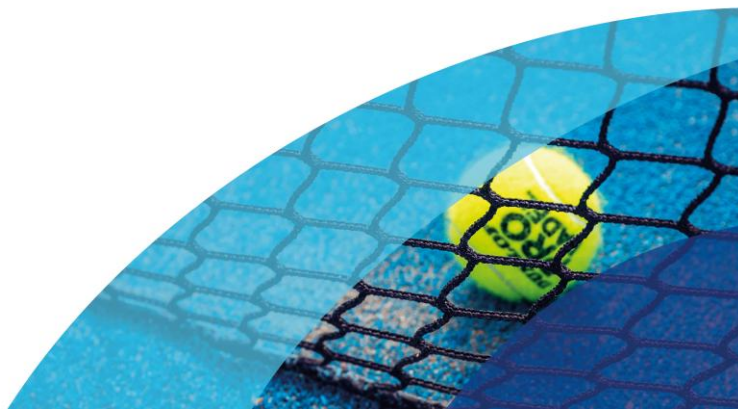
- De vereniging goed kennen;
- Makkelijk contact leggen;
- Het leuk vinden om nieuwe leden te helpen;
- Betrouwbaar reageren op vragen;
- Weten naar wie ze kunnen doorverwijzen.



Voorbeeld 3 | Wervingstekst buddy's
Help nieuwe leden op weg

Nieuwe leden voelen zich sneller thuis als iemand hen persoonlijk welkom heet. Daarom zoeken we leden die af en toe buddy willen zijn voor een nieuw lid.
Als buddy help je iemand in de eerste periode op weg. Je stuurt bijvoorbeeld een welkomsberichtje, legt kort uit hoe de club werkt of neemt iemand een keer mee naar toss, hussel, padelavond of een andere activiteit.

Je hoeft geen trainer te zijn en je hoeft niet alles te weten. Het gaat vooral om persoonlijke aandacht en een laagdrempelig eerste contact.
Wil je buddy worden? Meld je dan bij [naam contactpersoon] via [mailadres/telefoonnummer].



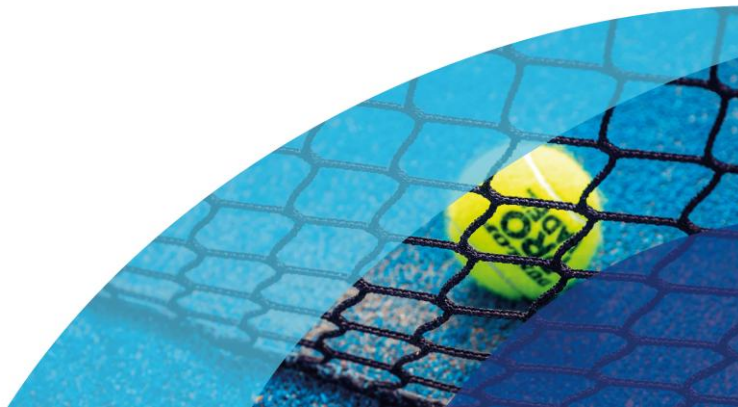
Voorbeeld 4 | Appje van buddy aan nieuw lid
Hoi [voornaam],

Welkom bij [naam vereniging], leuk dat je lid bent geworden.
Ik ben [naam] en ik ben je buddy/contactpersoon vanuit de club. Ik help nieuwe leden een beetje op weg.

Heb je al tennis- of padelervaring? En ken je al mensen bij ons op de vereniging?
Ik kan je eventueel uitleggen hoe baanreservering werkt, je meenemen naar een toss- of husselavond of je koppelen aan andere leden.

Laat maar weten wat je prettig vindt.

Groet,
[naam]

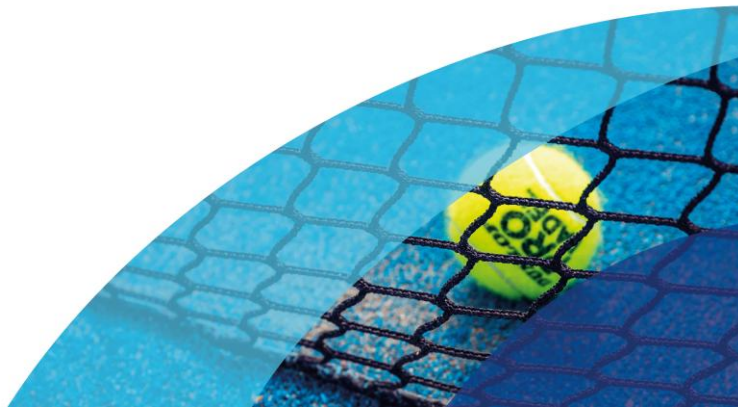


Voorbeeld 5 | Wat doet een nieuweledencommissie?
Een nieuweledencommissie zorgt dat nieuwe leden goed ontvangen worden en niet tussen wal en schip vallen. De commissie houdt overzicht, neemt contact op met nieuwe leden en helpt hen om snel mee te doen.

De commissie kan bijvoorbeeld:

- Nieuwe aanmeldingen volgen;
- Welkomstmails versturen of controleren;
- Buddy's koppelen aan nieuwe leden;
- Contact houden met de ledenadministratie;
- Contact houden met trainer of tennisschool;
- Nieuwe leden uitnodigen voor activiteiten;
- Een nieuwe ledenavond organiseren;
- Signaleren of nieuwe leden afhaken;
- Feedback ophalen bij nieuwe leden;
- Verbeterpunten bespreken met het bestuur.

De commissie hoeft niet groot te zijn. Twee of drie betrokken leden kunnen al veel doen.



Voorbeeld 6 | Taakomschrijving nieuweledencommissie

Doel

De nieuweledencommissie zorgt voor een warm welkom en goede begeleiding van nieuwe leden in het eerste jaar.

Taken

De commissie:

- houdt bij welke leden nieuw zijn;
- zorgt dat nieuwe leden een welkomstmail ontvangen;
- neemt of organiseert persoonlijk contact;
- vraagt naar wensen, ervaring en verwachtingen;
- koppelt nieuwe leden aan buddy's, training, speelmaatjes of activiteiten;
- organiseert kennismakingsmomenten of nieuweledenavonden;
- werkt samen met trainer, ledenadministratie en bestuur;
- houdt contactmomenten bij;
- vraagt feedback aan nieuwe leden;
- denkt mee over ledenbehoud.

Samenwerking

De commissie stemt regelmatig af met:

Ledenadministratie

Over nieuwe aanmeldingen, contactgegevens en praktische informatie.

Trainer of tennisschool

Over instroom in lessen, niveau-indeling en startersaanbod.

Activiteitencommissie

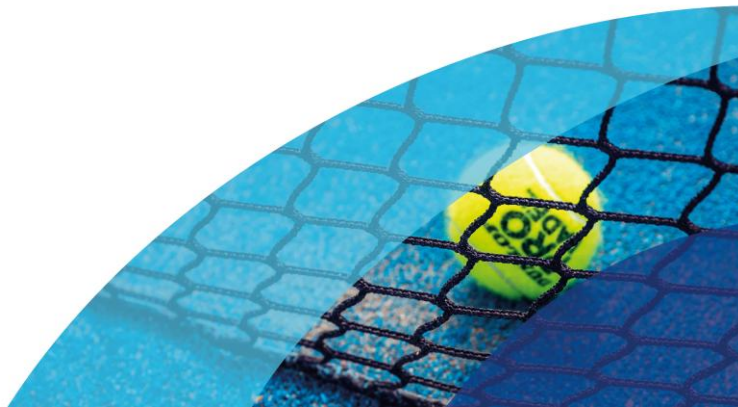
Over toss, hussel, padelavond, clubavond en starterstoernooi.

Bestuur

Over ledenbehoud, vrijwilligersbeleid en verbeterpunten.

Tijdsinvestering

De tijdsinvestering hangt af van het aantal nieuwe leden. Een praktische werkwijze is om één keer per maand kort te bekijken welke nieuwe leden zijn aangemeld en welke actie nodig is.



Voorbeeld 7 | Rolverdeling binnen de vereniging
Een warm welkom werkt het beste als duidelijk is wie wat doet. Onderstaande verdeling kan als voorbeeld dienen.

Ledenadministratie

- verwerkt de aanmelding;
- stuurt of activeert de welkomstmail;
- geeft nieuwe leden door aan de nieuweledencommissie of contactpersoon;
- zorgt dat contactgegevens kloppen.

Nieuweledencommissie

- neemt persoonlijk contact op;
- vraagt naar wensen en verwachtingen;
- koppelt het nieuwe lid aan passend aanbod;
- organiseert kennismakingsmomenten;
- houdt contact in de eerste maanden.

Buddy

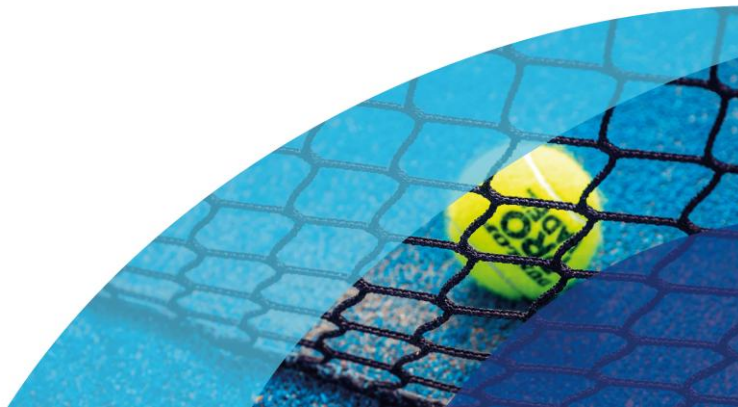
- heet het nieuwe lid persoonlijk welkom;
- maakt het nieuwe lid wegwijs;
- nodigt uit voor een eerste activiteit;
- koppelt aan andere leden waar mogelijk.

Trainer of tennisschool

- geeft informatie over lessen;
- denkt mee over niveau en instroom;
- biedt eventueel starterslessen, clinics of proeftraining aan.

Bestuur

- maakt ledenopvang onderdeel van het verenigingsbeleid;
- zorgt dat taken belegd zijn;
- bespreekt signalen over ledenbehoud;
- ondersteunt vrijwilligers die nieuwe leden begeleiden.



Voorbeeld 8 | Stappenplan buddy koppelen

Stap 1 | Bekijk de aanmelding

Kijk naar ervaring, sportvoorkeur, leeftijdsgroep, behoefte aan training, interesse in activiteiten en of iemand al mensen kent op de club.

Stap 2 | Kies een passende buddy

Koppel het nieuwe lid bij voorkeur aan iemand die past bij de behoefte van het nieuwe lid. Bijvoorbeeld iemand van vergelijkbare leeftijd, sportvoorkeur, speelsterkte of activiteit.

Stap 3 | Laat de buddy contact opnemen

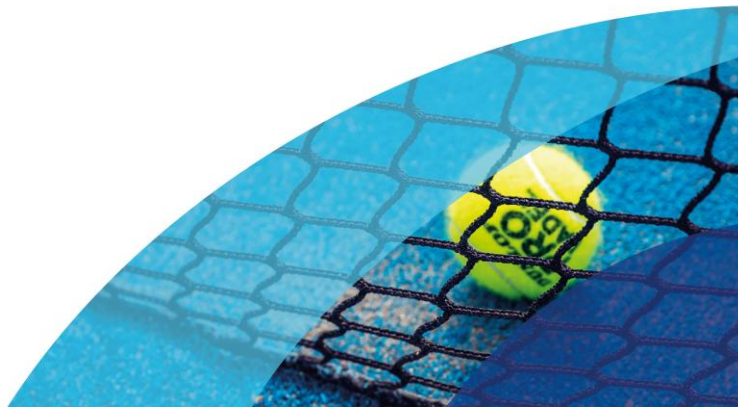
De buddy stuurt binnen een week een kort berichtje of belt even.

Stap 4 | Nodig uit voor een eerste moment

Kies een concrete activiteit, zoals toss, hussel, padelavond, training, clubavond of kennismakingsmoment.

Stap 5 | Check na enkele weken

Vraag of het nieuwe lid zijn of haar weg vindt en of er nog hulp nodig is.



Voorbeeld 9 | Bestuurslid sociaal management
Sommige verenigingen kiezen ervoor om het warme welkom bestuurlijk te beleggen. Zij stellen bijvoorbeeld een bestuurslid of coördinator aan die zich richt op sociaal management, clubgevoel en verbinding tussen leden.
Deze persoon houdt zich niet alleen bezig met nieuwe leden, maar ook met de bredere vraag: voelen leden zich gezien, weten zij waar ze terechtkunnen en doen zij mee aan het verenigingsleven?

Mogelijke taken
Een bestuurslid of coördinator sociaal management kan bijvoorbeeld:

- aandacht houden voor het warm welkom van nieuwe leden;
- verbinding leggen tussen nieuwe en bestaande leden;
- signalen ophalen over sfeer, betrokkenheid en ledenbehoud;
- samenwerken met buddy's, nieuweledencommissie, trainers en activiteitencommissie;
- nieuwe leden actief uitnodigen voor activiteiten;
- aandacht vragen voor leden die minder goed aanhaken;
- clubgevoel en ontmoeting stimuleren;
- ledenbehoud regelmatig op de bestuursagenda zetten.

Waarom dit kan helpen
Door sociaal management een duidelijke plek te geven binnen de vereniging, wordt het warme welkom minder afhankelijk van toeval of losse vrijwilligers. Het onderwerp krijgt bestuurlijke aandacht en wordt onderdeel van het bredere verenigingsbeleid.
Dat kan vooral waardevol zijn voor verenigingen die willen werken aan meer verbinding, clubgevoel en betrokkenheid van leden.
Zie ook voorbeeld: https://www.nocnsf.nl/nieuws/2026/07/meer-verbinding-en-clubgevoel-de-impact-van-de-bestuurder-sociaal-management-bij-tv-rapiditas

