

# De professionele leesmediaconsulent

Handreiking rollen en kwaliteiten



Adviseur



Bouwer



Expert



Verbinder

Trainer



## Inhoudsopgave

Inleiding	3
<b>1. De LMC, beroepsprofiel in vogelvlucht</b>	<b>4</b>
• Onmisbare functie	4
• Duizendpoot	4
• Takenpakket	5
• Soorten werkzaamheden	5
<b>2. Rollen en competenties</b>	<b>7</b>
• Nieuwe rollen	7
• Kerncompetenties	7
• Adviseur	9
• Expert	9
• Trainer	10
• Bouwer	10
• Verbinder	11
<b>3. Groeien in de functie</b>	<b>12</b>
• Rol en senioriteit	12
• Doelgroepspecialisten	12
• Informeel leren binnen het team	12
<b>4. Inwerken van nieuwe leesmediaconsulenten</b>	<b>14</b>
• Pre-boarding	14
• On-boarding	14
• Bij- en nascholing op maat	15
<b>5. Functiewaardering</b>	<b>18</b>
<b>6. Werving</b>	<b>22</b>
• Tips voor werving	22
• Voorbeeld van een vacaturetekst	23
<b>Bijlage I Voorbeeldschema voor opstellen inwerk- en scholingsprogramma</b>	<b>24</b>

## Colofon

© Stichting Lezen (2024)

Deze publicatie is mede mogelijk gemaakt door een bijdrage vanuit het leesbevorderingsprogramma *de Bibliotheek op school* (Stichting Lezen/Koninklijke Bibliotheek).

**Auteurs:** Geert Jan Davelaar, Probiblio (vo/mbo); Dia Wesseling, Probiblio (po); Jolien Hesselberth, Bureau Nu14 (voorschools); Anneke Tiddens, Biblionet Groningen (vo); Stieneke Eising, adviseur leren en ontwikkelen, Stichting Lezen

**Met bijdrage van:** Fabienne Mokken, Probiblio (HR-adviseur, werving); Michelle Smit, Probiblio (adviseur educatie, inwerken)

**Meelezers:** Marlies Bodewes, Biblionet Groningen (HR-adviseur); Marjan Eimers, Biblionet Groningen (HR-adviseur); Dieuwke de Goede, Bibliotheek Kampen (programmamanager Jeugd & Educatie); Anouck Blocks, Bibliotheek Nieuwe Veste (leesmediaconsulent); Liselotte Dessauvagie, trainer opleiding Leesconsulent

**Redactie/eindredactie:** Bea Ros, Zonneberg & Ros Tekstproducties

**Vormgeving:** Ingrid de Jong, Cubiss

# Inleiding

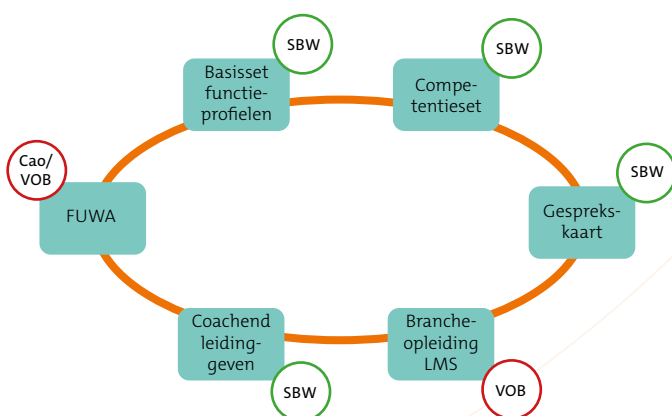
De functie van leesmediaconsulent is veelzijdig. Zij, hij of hen<sup>1</sup> schaakt op vele borden en is actief in een netwerk van organisaties. Het is bovendien een functie met maatschappelijk belang: de leesmediaconsulent levert een cruciale en onmisbare bijdrage aan de taal-, lees- en media-ontwikkeling van kinderen en jongeren. Niet voor niets heeft het ministerie van OCW aan de Bibliotheek € 74 miljoen vanuit het Masterplan basisvaardigheden II ter beschikking gesteld om meer scholen en kinderopvanglocaties te laten profiteren van BoekStart en de Bibliotheek *op school*.

Dat biedt kansen, maar schept ook verantwoordelijkheden voor de Bibliotheek. De organisatie moet zorgen dat haar leesmediaconsulenten hun werk goed doen en goed kunnen blijven doen. Het moeten deskundigen zijn op wie partners zoals kinderopvang en scholen kunnen bouwen en vertrouwen. Deze handreiking helpt om daar werk van te maken. Het beschrijft helder het beroepsbeeld en de bijbehorende rollen en kwaliteiten van de leesmediaconsulent. We spreken bewust van leesmediaconsulent (kortweg LMC), omdat digitale geletterdheid in toenemende mate een onderdeel wordt van taal- en leesonderwijs; binnen de Bibliotheek *op school* krijgt dat vorm in aandacht voor mediabewuste informatievaardigheden en binnen BoekStart in aandacht voor mediaopvoeding<sup>2</sup>. Om het veld goed te kunnen bedienen is een samengevoegde functie leesmediaconsulent dus belangrijk. In diverse bibliotheken is dat ook al het geval.

Recente branche-instrumenten (zie kader), zoals de competentieset, de functiewaardering (FUWA) en een gesprekskaart voor ontwikkelgesprekken bieden leesmediaconsulenten al enige ondersteuning bij hun werk. Ook de recente arbeidsmarktanalyse biedt aanknopingspunten. Naast deze formele documenten is het belangrijk en nuttig om een handreiking te hebben die helemaal op de LMC-functie is toegesneden. We gaan onder meer uitgebreid in op het beroepsprofiel en de rollen en doorgroeimogelijkheden daarbinnen.

Deze handreiking beoogt een wegwijzer te zijn voor alle betrokken medewerkers in de organisatie. In de eerste plaats natuurlijk voor de leesmediaconsulent zelf, om zicht te krijgen op wat de eigen functie behelst en vergt. Maar ook voor de leidinggevende die de LMC ondersteunt bij groei en ontwikkeling in de functie, en voor opleiders. Het helpt ook de HR-medewerker bij het gericht werken aan een gevarieerd team dat alle rollen en competenties in huis heeft. En uiteraard, ook niet onbelangrijk, de werkgever bij het neerzetten van een professionele organisatie die haar rol als deskundige partner voor scholen en kinderopvang glansrijk kan vervullen.

Alle onderdelen in onderstaande figuur zijn nodig om te komen tot goed werkgeverschap. Met rechtsonder de brancheopleiding die in ontwikkeling is. De opleidingen bij de leesbevorderingsprogramma's BoekStart en de Bibliotheek *op school* worden hierin geïntegreerd en verder ontwikkeld.



## Branche-instrumenten

- Competentieset Bibliotheken 2023 [www.bibliotheekwerk.nl](http://www.bibliotheekwerk.nl)
- Functiewaardering bibliotheekmedewerkers [www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)
- Gesprekskaart voor ontwikkelgesprekken [www.bibliotheekwerk.nl](http://www.bibliotheekwerk.nl)
- Arbeidsmarkt openbare bibliotheken [www.bibliotheekwerk.nl](http://www.bibliotheekwerk.nl)

1 - In het vervolg schrijven we omwille van de leesbaarheid kortweg 'zij' als we 'zij', 'hij' of 'hen' bedoelen.

2 - Beroepsprofielen mediaopvoeding en digitale geletterdheid [pro.debibliotheekopschool.nl](http://pro.debibliotheekopschool.nl)

# 1. De LMC, beroepsprofiel in vogelvlucht

## Onmisbare functie

De peilingsonderzoeken laten het keer op keer zien: kinderen en jongeren in Nederland gaan steeds slechter lezen. Bovendien hebben ze steeds minder motivatie om te lezen. En dat terwijl goed kunnen lezen een basisvaardigheid is, essentieel om je te kunnen redden op school en in de samenleving. Lezen geeft je toegang tot informatie, verruimt je blik, leert je kritisch denken en helpt je, via verhalen, om je in te leven in andere mensen en werelden.

De leesbevorderingsprogramma's BoekStart (0-4 jaar) en de Bibliotheek *op school* (vanaf 4 jaar) – ontwikkeld door Stichting Lezen, in samenwerking met KB, nationale bibliotheek - zijn erop gericht om een gunstiger leesklimaat te creëren voor kinderen en jongeren. Een klimaat waarin ze veel met boeken en teksten in aanraking komen die bij hun niveau en interesses passen.

De leesmediaconsulent speelt hierin een onmisbare sleutelrol. Zij reikt educatieve partners<sup>3</sup> instrumenten aan om het taal- en leesplezier, de leesmotivatie en informatievaardigheden van kinderen en jongeren te bevorderen en helpt hen bij het formuleren en uitvoeren van taal-, lees- en mediabeleid.

## Duizendpoot

Een leesmediaconsulent is een echte duizendpoot. Zij adviseert, organiseert, faciliteert, ondersteunt, regelt, stimuleert, denkt mee en coördineert. De LMC werkt structureel samen met educatieve partners en onderhoudt contacten met bijvoorbeeld leesbevorderende organisaties, gemeenten en natuurlijk met collega's uit de Bibliotheek. Zij onderscheidt zich door gedegen kennis van de doelgroep (kinderopvang, po, vo, mbo of pabo), van het actuele boekenaanbod voor deze doelgroep en van manieren om leesplezier en -motivatie en mediabewuste informatievaardigheden te stimuleren. Daarnaast is de LMC goed thuis in onder meer effectief leesonderwijs en doorgaande leeslijnen, en is natuurlijk bekend met de bouwstenen van BoekStart en de Bibliotheek *op school* (zie kader).

Niet alles is en hoeft verenigd te zijn binnen één persoon. Zo werk je als leesmediaconsulent doorgaans voor een specifieke doelgroep: voor de voorschoolse leeftijd 0-4 jaar (BoekStart), voor het primair of voortgezet onderwijs of voor het mbo en pabo's (de Bibliotheek *op school*). Elke doelgroep stelt weer eigen eisen. Bovendien kun je je na het volgen van de basisopleiding leesmediaconsulent ontwikkelen van startbekwaam naar senior. Daarover lees je meer in hoofdstuk 2 en 3. Hier beschrijven we globaal het takenpakket en de werkzaamheden van een leesmediaconsulent.

## Bouwstenen BoekStart en Bibliotheek *op school*

De leesbevorderingsprogramma's BoekStart en de Bibliotheek *op school* berusten op zeven bouwstenen:



- **Netwerk & Beleid:** Op strategisch niveau samenwerken met belanghebbende partners in een leesbevorderingsnetwerk, waarbijdoelen worden geborgd in beleid.



- **Leesomgeving & Collectie:** Aanbieden van een kwalitatief hoogstaande, op de doelgroep toegesneden en actuele collectie (digitaal en fysiek), een aantrekkelijke leesomgeving in de vorm van een boekenhoek of schoolbibliotheek, plekken om rustig(voor) te lezen en professionele intermediairs.



- **Expertise:** Organiseren van deskundigheidsbevordering (m.b.v. opleidingen, handleidingen en instructies, congressen, onderzoeksrapporten) voor bibliotheekpersoneel en partners uit het netwerk. De expertise is in ieder geval gericht op het verbeteren van de (voor)leescultuur in de kinderopvang, op school en thuis.

3 - Met educatieve partners bedoelen we professionals uit de kinderopvang en het onderwijs (van po tot en met pabo).



- **Activiteiten:** Dagelijks aandacht voor (voor)lezen en organiseren van activiteiten (ook voor ouders) rondom leesbevordering en leescultuur, waaronder aansluiten bij jaarlijks terugkerende landelijke leesbevorderingscampagnes.



- **(Voor)lees- en mediaplan:** Op tactisch niveau samenwerken volgens een doelgerichte planmatige leesbevorderingsaanpak.



- **Monitor:** Organiseren van kwalitatief en kwantitatief (monitor)onderzoek om inzicht te geven in de opbrengsten van de tactische samenwerking, en om de resultaten te koppelen aan het (voor)lees- en mediaplan.



- **Digitale diensten:** Creëren en actief inzetten van digitale ondersteunende diensten voor de intermediair (inclusief ouders), zoals een website voor professionals of een ouderwebsite, en voor de kinderen, zoals jeugdbibliotheek.nl. Digitale diensten ondersteunen andere bouwstenen.

Kijk op [pro.debibliotheekopschool.nl](http://pro.debibliotheekopschool.nl) en [boekstartpro.nl](http://boekstartpro.nl) voor meer informatie.

### Takenpakket

Zoals gezegd speelt de leesmediaconsulent een cruciale rol in het stimuleren van het leesplezier, de leesmotivatie en de taal-informatievaardigheden van kinderen en jongeren. Dat gebeurt doorgaans binnen de twee leesbevorderingsprogramma's. De zeven bijhorende bouwstenen zijn onderlegger voor het takenpakket van de LMC.

Bij BoekStart en de Bibliotheek *op school* sluiten Bibliotheek en educatief partner een meerjarig contract, waarin precies staat beschreven en doorberekend welke diensten de Bibliotheek levert. Dit gebeurt op directieniveau, maar de leesmediaconsulent moet wel op de hoogte zijn van de precieze contractafspraken en weten welke taken wel en niet zijn opgenomen in het exploitatiemodel ([pro.debibliotheekopschool.nl](http://pro.debibliotheekopschool.nl)). Alleen zo kan zij doelgericht werken en aansluiten bij de wensen van de educatief partner. Ook is de LMC intern een gesprekspartner om de inhoudelijke afspraken met het onderwijs te formuleren.

Nadat de afspraken zijn ondertekend, wordt de leesmediaconsulent vaste contactpersoon vanuit de Bibliotheek voor de educatieve partner. De LMC zorgt voor een actuele en aantrekkelijke boekencollectie die aansluit bij de kinderen, leerlingen en studenten van de betreffende kinderopvang of school. De LMC adviseert en ondersteunt de partner bij het formuleren van een visie op lezen en mediabewuste informatievaardigheden (lees- en mediaplan) en het daaruit voortvloeiende jaarlijks activiteitenplan. Voor dit laatste attendeert de LMC de partner op geschikte leesbevorderende projecten en activiteiten en helpt zij mee om data uit de Monitor te vertalen naar concrete actiepunten en kan ze adviseren over een bijpassend jaarplan. Zo ondersteunt de LMC educatieve partners bij leesbevordering op maat en verankering daarvan binnen de organisatie. Om het werk goed te kunnen doen is professionalisering ook een taak. Alleen zo kan de LMC goed en deskundig inspelen op wensen van de partner.

Voor eigen collega's is de LMC een ambassadeur voor de doelgroep en kan zij adviseren over manieren om deze het beste te bereiken en te bedienen. Voor de professionals in kinderopvang en school is de LMC een inspirerend voorbeeld. Met passende, boeiende materialen en leesbevorderende werkvormen laat de LMC zien hoe voor elk kind of jongere een beslissend boek te vinden is dat hen helpt om uit te groeien tot vaardige lezers.

### Soorten werkzaamheden

Vanuit dit takenpakket kunnen we binnen de werkzaamheden van de leesmediaconsulent diverse niveaus onderscheiden:

- uitvoerend, bijvoorbeeld een boekpromotie als voorbeeld en inspiratie voor de leerkracht;
- ondersteunend, bijvoorbeeld aanvullende titeltips aandragen voor de uitbreiding van de boekcollectie binnen een kinderdagverblijf;
- adviserend, bijvoorbeeld naast de professional gaan staan om samen te komen tot een beter leesbeleid in de organisatie;
- strategisch, bijvoorbeeld participatie in gemeentelijk netwerk van leesbevordering.

Afhankelijk van de werkervaring, de eigen competenties en de wensen van de educatieve partners ligt in het dagelijks werk de nadruk op één of meer soorten werkzaamheden. De ene organisatie heeft bijvoorbeeld meer behoefte aan een uitvoerende leesmediaconsulent, terwijl de andere juist op zoek is naar een sparringpartner rondom informatievaardigheden en leesmotivatie.

Wel zien we binnen beide leesbevorderingsprogramma's een verschuiving van uitvoering naar advisering en de LMC als strategische sparringpartner. In de begintijd lag de nadruk op het opbouwen van een collectie en uitvoeren van activiteiten in de groepen. Maar verankering van een stimulerende leescultuur vraagt om een andere aanpak, een waarbij de Bibliotheek geen leverancier, maar een samenwerkingspartner is op het niveau van de professional.

Dat is een positieve en wenselijke ontwikkeling. Want de impact van hun werk is veel groter als leesmediaconsulenten zich richten op de professionals in het onderwijs en de kinderopvang in plaats van op (alleen) de kinderen en jongeren. Het is niet realistisch om te verwachten dat een LMC met enkele uren per week op een school of kinderopvangorganisatie een leescultuur tot stand kan brengen. De professional moet hier zelf ook een actieve rol in spelen.

En dat gebeurt ook steeds meer. Scholen zien dat effectief leesonderwijs niet kan zonder leesmotivatie. Met steun van de Bibliotheek, via collecties, programma's en door te leren van de LMC, kunnen ze hier werk van maken. Ook in de kinderopvang was de afgelopen jaren professionalisering in leesbevordering een speerpunt. Steeds meer locaties werken met specialisten en taalprogramma's. De LMC is en blijft de deskundige partner die helpt om (voor)leesbeleid te implementeren en te verankeren.

De LMC kan zich ontwikkelen door meer en meer verantwoordelijke taken op zich te nemen, bijvoorbeeld vanuit de Bibliotheek meedenken over de ontwikkeling van effectief leesonderwijs. Ook kan een LMC zich specialiseren in een bepaald terrein, zoals meertaligheid, zwakke lezers of ouderbetrokkenheid, en daarin een expertrol vervullen. Daarbij omvat de groei naar een seniorniveau niet alleen het vergaren van meer kennis, maar ook het ontwikkelen van leiderschaps- en probleemoplossende vaardigheden. Kenmerken van senioriteit zijn het nemen van initiatief, het (durven) opzetten van nieuwe projecten, het delen van kennis en het begeleiden van minder ervaren collega's. Ook zelfkritisch vermogen en voortdurend streven naar verbetering en te leren van feedback kenmerken een senior.

De bibliotheekorganisatie draagt zorg voor bekwame leesmediaconsulenten en faciliteert de ontwikkeling in de breedte en diepte. Ze zorgt bovendien dat binnen het team alle rollen en competenties aanwezig zijn. In het volgende hoofdstuk gaan we daar dieper op in.

## 2. Rollen en competenties

Hiervoor ging het over de diverse werkzaamheden van de leesmediaconsulent. Op basis daarvan beschrijven we in dit hoofdstuk in meer detail de vijf rollen die leesmediaconsulenten in de samenwerking met kinderopvang of onderwijs kunnen vervullen: adviseur, expert, trainer, bouwer en verbinder.



Vaak komen in hun dagelijkse werk meer rollen samen. Het is zinvol om de vijf rollen te onderscheiden, omdat elke rol specifieke kennis en vaardigheden vereist. Een overzicht daarvan biedt handvatten voor de eigen ontwikkeling (waar kan ik nog groeien?) en helpt leidinggevenden om een gevarieerd team te vormen en medewerkers gericht in te zetten.

### Nieuwe rollen

Zoals gezegd zijn leesmediaconsulenten steeds vaker ondersteuner en adviseur dan louter uitvoerder. De educatieve partners hebben vooral behoefte aan iemand die hen kan inspireren en trainen om zelf de rol van leesbevorderaar op te pakken. 'We voegen nu echt iets toe aan effectief leesonderwijs', stellen bibliotheken die met deze nieuwe rol van de LMC al ervaring hebben. En dat beamen de professionals in het onderwijs ook.

Dat betekent niet dat de leesmediaconsulent nooit meer in de klas of groep activiteiten uitvoert. Maar dat gebeurt dan vooral als voorbeeld voor de professional: kijk, zó kun je werken aan leesplezier en leesmotivatie. De LMC als adviseur is steeds vaker ook een gesprekspartner voor de schoolleiding, taalcoördinator en intern begeleider. Een hbo- of academisch geschoolde LMC is een gelijkwaardig en welkome gesprekspartner, bijvoorbeeld om mee te denken over ander en effectiever leesonderwijs.

De ondersteunende en de adviserende leesmediaconsulenten zijn ook verbinders. Ze stimuleren de school om het netwerk van lokale, regionale en landelijke organisaties in leesbevordering te benutten. Soms is dit noodzakelijk, omdat de school ondersteuning nodig heeft die de Bibliotheek niet kan of wil bieden.

Zoals gezegd onderscheiden we vijf rollen voor leesmediaconsulenten. Idealiter heeft een team binnen de Bibliotheek alle vijf in huis, maar niemand hoeft alles te kunnen. Natuurlijk werkt een kinderopvangorganisatie of school graag met een vaste contactpersoon. Dat moet vooral ook zo blijven, maar het betekent niet dat de contactpersoon zelf alle rollen vervult waar de partner behoefte aan heeft. Voor specifieke taken kan zij een collega inschakelen die daarvoor beter gekwalificeerd is.

### Kerncompetenties

Bij competenties gaat het om kennis (wat je moet weten), vaardigheden (wat je moet kunnen), houding en persoonskenmerken. Een aantal daarvan moet elke LMC, ongeacht de rol, in huis hebben. Zo is kennis van onder meer nut en noodzaak van leesbevordering, leesmotivatie, effectief leesonderwijs en mediaeducatie en kennis van hoe je daar op een effectieve manier aan kunt werken een kerncompetentie. Verder moet elke LMC didactische en communicatieve vaardigheden hebben en kunnen samenwerken. Een proactieve en flexibele houding, gericht op kansen en mogelijkheden, is essentieel en ten slotte moet een LMC goed kunnen luisteren en zich kunnen inleven in wensen en de situatie van educatieve partners.

## De leesmediaconsulent Rollen en persoonskenmerken



### Adviseur

Een *neus* voor kansen en voor het juiste boek bij het juiste kind

Een *mond* met een glimlach, maar kan zich ook vastbijten

Een *open houding*, want diversiteit, inclusiviteit, gelijke kansen zit in het hart



### Expert

Je weet bijna alles over *jeugdliteratuur* en *mediaopvoeding* en kan er enthousiast over vertellen

### Trainer



*Standvastig*  
De consulent houdt de koers vast van leesmotivatie en leesplezier

*Voelsprietten* uit voor alle ontwikkelingen in bibliotheken en rond leesbevordering

Is *flexibel*, want veranderingen en educatie horen bij elkaar



### Bouwer

De *oren* open voor de ontwikkelingen, visie en wensen van het onderwijs en de kinderopvang

### Verbinder



*Eén been* in de bibliotheek en *één been* in het onderwijs en de kinderopvang

Kan zich *inleven*, is empathisch, praat mee in de teamkamer

Gezonde *nieuwsgierigheid* om erachter te komen wat iemand beweegt



de Bibliotheek  
op school



Hieronder gaan we dieper in op elke rol. We beschrijven een voor deze rol kenmerkende situatie en benoemen welke specifieke competenties, dus bovenop de kerncompetenties, bij de rol horen.

## Adviseur



### Situatieschets

*Je bent uitgenodigd op basisschool de Letterkast om te komen praten over rijke teksten. De directeur ziet dat andere scholen hiermee aan de slag zijn en wil weten of dit ook iets voor haar school zou kunnen zijn. Je hebt gevraagd of ook een leerkracht en de leescoördinator kunnen aanschuiven bij dit gesprek. Omdat je de school al kent, kun je na een check met een aantal beginvragen over hun leesbeleid de diepte in om samen te verkennen op welke manier de school zou kunnen gaan werken met rijke teksten. Na de analyse van de beginsituatie breng je een aantal mogelijkheden in beeld wat de school zou kunnen doen en op welke manier de bibliotheek daarin kan ondersteunen. Na deze adviezen komen jullie tot een eerste aanpak en plannen jullie een vervolgesprek in om deze samen verder uit te werken.*

Als adviseur help je anderen met adviezen op maat over verbeteringen of veranderingen in werken aan leesbevordering en -motivatie. Deze adviezen zijn realistisch en praktisch uitvoerbaar dankzij jouw zakelijk inzicht, ervaring met planmatig werken en doeltreffendheid. De adviseur:

- bezit kennis over effectieve en stimulerende leesbevordering en weet die helder, onderbouwd en overtuigend uit te dragen aan leraren en pedagogisch medewerkers en zo invloed uit te oefenen;
- creëert draagvlak en commitment voor deze adviezen;
- weet in diverse situaties meningen, inzichten en standpunten van anderen te verrijken en te zoeken naar gezamenlijkheid;
- stelt het eigen oordeel uit en leeft zich in de situatie van de gesprekspartner in;
- kan kennis toepassen en toetsen in de praktijk.

### Specifieke competenties

analytisch vermogen, planmatig denken en doen, overtuigend, tactvol, oplossingsgericht

## Expert



### Situatieschets

*Jouw bibliotheekorganisatie krijgt steeds meer vragen van vo- en mbo-scholen binnen over hoe ze kunnen werken aan mediawijsheid, maar heeft daarvoor nog niet echt een aanbod. Jij hebt je al enige tijd verdiept in dit thema en hebt ideeën over hoe dit te koppelen is aan leesbevordering en taalbeleid op school. Je klopt aan bij je teammanager om deze te bespreken. Zij vraagt je om een plan op papier te zetten, waarin je ook duidelijk maakt welke expertise binnen het team nodig is om aan de vragen van scholen te kunnen voldoen.*

Als expert ben je nieuwsgierig naar alles wat met je vak te maken heeft en wil je opgedane kennis graag delen met educatieve partners én met eigen collega's binnen de bibliotheekorganisatie. De expert:

- heeft een helikopterblik op het werk van leesmediaconsultanten en kan grote lijnen uitzetten;
- heeft een onderzoekende en kritische houding;
- is een sparringpartner bij beleidsontwikkelingen rondom (voor)lezen en mediabewuste informatievaardigheden;
- stelt zich op de hoogte van de nieuwste (wetenschappelijke) inzichten over en ontwikkelingen in leesbevordering en leesonderwijs;
- helpt educatieve partners en collega's om die inzichten te vertalen in praktische tips en tools waarmee ze aan de slag kunnen in hun klas.

### Specifieke competenties

analytisch vermogen, resultaat- en oplossingsgericht, nieuwsgierig, overtuigend

## Trainer



### Situatieschets

*Vandaag geef je tweedejaarsstudenten van de mbo-opleiding Pedagogisch Werk les over interactief voorlezen. Het is een klas van 24 studenten. Enkele van hen zeggen de meerwaarde van voorlezen niet te zien, ook bij spelactiviteiten kun je immers taal aanbieden? Je gaat de discussie aan, waarbij jij bij je standpunt blijft, maar ook de samenwerking opzoekt. Je maakt met heldere argumenten en voorbeelden duidelijk dat taal bij spel inderdaad heel belangrijk is, maar dat voorlezen nog enkele specifieke voordelen heeft voor de (taal)ontwikkeling van jonge kinderen. Je laat zien hoe deze toekomstige professionals voorlezen kunnen inbouwen bij de dagelijkse activiteiten.*

Als trainer draag je kennis over effectieve leesbevordering over op professionals in kinderopvang en onderwijs. Je weet hoe je een groep kunt boeien, overtuigen en enthousiasmeren. De trainer:

- kan kennis helder, aansprekend en enthousiasmerend overbrengen;
- heeft een onderzoekende en kritische houding;
- kan in trainingen een eigen standpunt verwoorden en verdedigen, maar staat open voor verschillende opties en mogelijkheden;
- is een creatieve denker;
- past zich flexibel en gemakkelijk aan een groep aan om het leerdoel te behalen.

### Specifieke competenties

leidinggevende vaardigheden, didactische vaardigheden, dienstverlenend, kritisch

## Bouwer



### Situatieschets

*Vanmiddag ben je bij vmbo Het Kwartet. De teamleider van de theoretische leerweg (vmbo-t) maakt zich zorgen over de slechte leesvaardigheid van de leerlingen. Je hebt wel ideeën over hoe je daaraan kunt werken. Samen met haar bespreek je de mogelijkheden lezen te integreren bij verschillende vakken. Daardoor krijgen leerlingen niet alleen meer kans en gelegenheid hun leesvaardigheid te verbeteren, maar leren ze om informatie te begrijpen en toe te passen in diverse contexten. In dit gesprek bouw je verder aan de samenwerking met de school.*

Als bouwer creëer je draagvlak voor leesbevordering en zorg je voor verbreding en verdieping van de samenwerking met educatieve partners. De bouwer:

- zorgt voor een goed fundament voor de bouwstenen van de Bibliotheek *op school* (of BoekStart) en de [kwaliteitskaarten](#);
- houdt koers en borgt de stappen voor gemeenschappelijke doelen en ambities, voortkomend uit de visie van de partner en de bibliotheek en de uitkomsten van de Monitor;
- ziet mogelijkheden en kansen en kan dit omzetten naar uitvoerbare plannen en ideeën;
- is vasthoudend en zet door, ook als de samenwerking stroef verloopt;
- kan reflecteren op de eigen ontwikkeling en de samenwerking.

### Specifieke competenties

ondernemend, strategisch denkvermogen, doorzettingsvermogen, zelfreflecterend vermogen

**Situatieschets**

*Het team van Kinderdagverblijf het Zonnetje vindt het lastig om ouderbetrokkenheid op te zetten. Ouders komen nauwelijks op bijeenkomsten die zij organiseren. Jij hebt contacten bij het buurthuis en weet dat de Muziek op Schoot-bijeenkomsten daar een succes zijn. Samen met de voorleescoördinator organiseer je een Muziek op Schoot-les in het kinderdagverblijf. Dit blijkt wél ouders te trekken. In overleg kijken jullie hoe dit vast te houden met volgende bijeenkomsten voor ouders en hoe boeken en muziek te combineren zijn.*

Als verbinder leg en onderhoud je contacten met relevante lokale partners, zowel buiten als binnen de Bibliotheek, en weet je die in te zetten voor leesbevordering en mediaeducatie op school en in de kinderopvang. De verbinder:

- is een herkenbaar aanspreekpunt (intern en extern);
- ziet kansen om partners in samenwerking te versterken;
- werkt samen met anderen aan de ontwikkeling van effectief leesonderwijs en mediaeducatie.

**Specifieke competenties**

omgevingsbewust, netwerken

### 3. Groeien in de functie

In het vorige hoofdstuk hebben we de kerncompetenties van de leesmediaconsulent en de specifieke competenties per rol beschreven. Deze rollen staan los van de context: de leesmediaconsulent kan deze zowel vervullen op een school als binnen een kinderopvangorganisatie en sommige, zoals de bouwer en expert, ook binnen de eigen bibliotheekorganisatie.

#### Rol en senioriteit

Als LMC kun je je ontwikkelen en toegroeien naar een rol die meer van je vraagt. Bijvoorbeeld van voornamelijk adviseren groeien naar een rol als bouwer of expert. De beschrijvingen en de poster uit hoofdstuk 2 laten zien wat daarvoor nodig is.

Ook kun je je ontwikkelen binnen een specifiek thema, zoals meertaligheid, zwakke lezers, vakgericht taalonderwijs of ouderbetrokkenheid, en daarin een expertrol vervullen.

De groei naar een seniorniveau omvat niet alleen het vergaren van meer kennis, maar ook het ontwikkelen van leiderschaps- en probleemoplossende vaardigheden. Kenmerken van senioriteit zijn het nemen van initiatief, het (durven) opzetten van nieuwe projecten, het delen van kennis en het begeleiden van minder ervaren collega's. Ook zelfkritisch vermogen en voortdurend streven naar verbetering en te leren van feedback kenmerken een senior.

#### Doelgroepspecialisten

Ook kan een LMC zich specialiseren in een bepaalde doelgroep. In de praktijk werkt een leesmediaconsulent vaak voor een specifiek werkteerrein, zoals de kinderopvang, het basisonderwijs, het voortgezet onderwijs en/of mbo en pabo. Zo krijgt de LMC de kenmerken van dat werkteerrein goed in de vingers. Want het maakt nogal uit of je te maken hebt met peuters of pabostudenten of dat je samenwerking aanknoopt met een kleine basisschool of met een roc met ruim tienduizend studenten.

Afhankelijk van de eigen (financiële) mogelijkheden en de behoeften van educatieve partners in het werkgebied heeft een bibliotheekorganisatie leesmediaconsulenten in huis voor diverse doelgroepen. Deze doelgroepspecialisten kunnen dus diverse rollen vervullen. Bovendien kunnen ze zich via nascholing specialiseren in een specifiek terrein, zoals ouderbetrokkenheid, werken met rijke teksten of mediabewuste informatievaardigheden (zie ook schema's hierna).

De specialismen zijn niet een-op-een gekoppeld aan een specifieke (na)scholing. Sommige zijn gecombineerd in een training. Nadere informatie is te vinden in het opleidingsaanbod voor BoekStart ([www.boekstartpro.nl](http://www.boekstartpro.nl)) en het stapelmodel van opleidingen voor de Bibliotheek op school ([pro.debibliotheekopschool.nl](http://pro.debibliotheekopschool.nl)). Met een trainingen scholen leesmediaconsulenten zich samen met collega's uit het land of intern via een incompany training.

Jaarlijks komen er trainingen bij en worden trainingen geactualiseerd. Zo is voor het mbo een training leesmediaconsulent in ontwikkeling. Op termijn zal het aanbod opgaan in de brancheopleiding voor het domein educatie.

#### Informeel leren binnen het team

Welke specialismen een bibliotheekorganisatie in huis wil hebben en wie waarin doorgroeit, hangt af van diverse factoren: de grootte van het team, de aanwezige competenties en de speerpunten en beleidskeuzes van de bibliotheek. Het is aan de HR-afdeling om hier met een uitgebalanceerd scholingsplan op aan te sluiten.

Een team kan specialisten hebben in een bepaald thema of doelgroep en daarin actuele ontwikkelingen bijhouden. Collega's kunnen een beroep doen op hun know-how. Dat voedt het informele leren en de groei van alle leesmediaconsulenten in een team. Mensen kunnen nieuwe kennis en vaardigheden toepassen op de werkvloer. Bovendien wordt op deze manier de diversiteit in achtergrond, vaardigheden en interesses goed benut.

Voorwaarden om tot informeel leren te komen zijn:

- de LMC moet een goed beeld krijgen van eigen kunnen en het eigen leren kunnen sturen (zie tool gesprekskaart);
- het leren moet praktijkgericht zijn;
- eerder opgedane ervaringen fungeren als bron voor verder leren.

Daarnaast is het belangrijk om binnen het team afspraken te maken over leervormen als intervisie, coaching on the job of workshops door specialisten binnen het team.

## 4. Inwerken van nieuwe leesmediaconsulenten

Een bibliotheekmedewerker kan zich ontwikkelen tot leesmediaconsulent. Maar steeds vaker gaan ook mensen van buiten de bibliotheekbranche deze functie vervullen. Voor hen is een goed inwerkprogramma nodig om thuis te raken in de complexe bibliotheekwereld en de leesbevorderingsprogramma's BoekStart en de Bibliotheek *op school*. In dit hoofdstuk beschrijven we hoe je dat kunt aanpakken.

### Pre-boarding

Een nieuwe medewerker is enthousiast en verheugt zich op de nieuwe baan. Daar kun je op inspelen door vier tot twee weken voor de eerste werkdag haar of hem alvast een eerste duik te geven in het bibliotheekvak. Dat kan bijvoorbeeld door:

- inspirerende video's waarin een teamlid vertelt over het werk en alvast een (digitale) rondleiding door het gebouw geeft;
- een welkomstboodschap door de bestuurder op video, met een korte uitleg over de organisatie als geheel;
  - » een welkomstpakket opsturen, met daarin bijvoorbeeld een leesboek (zoals het boek van de actie 'Geef een (prenten)boek cadeau' of *3Pak*, de jaarlijkse verhalenbundel voor jongeren), een vakinhoudelijk boek en een biebgedjet.

Een week voor de eerste werkdag neemt de leidinggevende contact op met de nieuwe medewerker om alvast uit te leggen hoe de eerste dag en week eruit gaan zien. Zorg dus dat er een plan ligt voor die eerste week. Een 'tot volgende week' maakt dat iemand zich welkom voelt.

### On-boarding

#### De eerste werkdag

De eerste werkdag bepaalt het beeld dat de nieuwe LMC zich vormt van de werkplek. Het belangrijkste is dat iemand zich welkom voelt en merkt dat alles goed geregeld is. Een buddy toewijzen helpt hierbij enorm: een collega die de nieuwe medewerker wegwijst en die vragen kan beantwoorden. Een buddy is niet verantwoordelijk voor de inhoudelijke overdracht.

Doen op dag 1:

- welkom door manager en buddy
- voorstellen aan het team
- een gezamenlijk koffie- of lunchmoment met enkele collega's
- toelichting geven op het inwerkprogramma door manager of collega die daar verantwoordelijk voor is
- zorgen dat laptop, inlogcodes en dergelijke zijn geregeld
- welkomstpakket (leeswerk, notitieblok, pen, naamkaart, bibliotheekpas)
- tijd geven om zelfstandig iets te lezen (zie kader 'Op de leeslijst')
- eind van de dag een check-out met manager of buddy om de dag door te nemen

#### Op de leeslijst

Om snel een indruk te krijgen van de inhoud van het werk kun je nieuwe medewerkers gedurende de eerste week een leeslijst in handen geven. Naast het beleidsplan van jullie Bibliotheek kun je denken aan:

Algemeen	<i>De doorgaande leeslijn: De leesontwikkeling van 0-20 jaar</i> , Stichting Lezen <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a>
BoekStart	<i>Meer voorlezen, beter in taal: effecten van voorlezen op taalontwikkeling 0-4 jaar</i> <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a> <i>Reader Interactief voorlezen aan baby's en dreumesen</i> en <i>Reader Interactief voorlezen aan peuters</i> <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a> <i>Praktijkaart BoekStartcoach</i> <a href="http://www.education-lab.nl">www.education-lab.nl</a> <i>Praktijkaart BoekStart in de kinderopvang</i> <a href="http://www.education-lab.nl">www.education-lab.nl</a>

## Onderwijs

*Meer voorlezen, beter in taal: effecten van lezen op taalontwikkeling* [www.lezen.nl](http://www.lezen.nl)

*Meer lezen, beter in taal - po: effecten van lezen op taalontwikkeling* [www.lezen.nl](http://www.lezen.nl)

*Meer lezen, beter in taal - vmbo: effecten van lezen op taalontwikkeling* [www.lezen.nl](http://www.lezen.nl)

*Meer lezen, beter in taal - mbo: effecten van lezen op taalontwikkeling* [www.lezen.nl](http://www.lezen.nl)

*Blogs over effectief leesonderwijs van Erna van Koeven en Anneke Smits* [geletterdheidenschoolsucces.blogspot.com](http://geletterdheidenschoolsucces.blogspot.com)

*Open Boek, Jos Walta*

*Praktijkaart De Bibliotheek op school* [www.education-lab.nl](http://www.education-lab.nl)

## De eerste week

Het is goed dat de nieuwe medewerker snel de belangrijkste (naaste) collega's leert kennen. Maak dus voor de eerste week een agenda met afspraken hiervoor en voor een gesprek met de manager over rol en verwachtingen. Daarnaast is het goed om ruimte in te plannen voor zelfstandig inlezen en informeel klankborden met collega's.

Doen in de eerste week:

- gesprek met manager over rol en verwachtingen
- kennismaking met programmacoördinator
- uitleg over landelijke leesbevorderingsprogramma's
- meekijkmoment(en) bij buddy of andere LMC
- inwerken interne systemen, zoals SharePoint en HR-instrument
- aanmelden interne programma's zoals Biebtobieb en relevante nieuwsbrieven (intern en extern)
- tijd voor zelfstandig inlezen (zie ook kader 'Op de leeslijst')

## De eerste maanden

De eerste maand is er om de eigen rol beter te leren begrijpen en om het bredere netwerk te leren kennen. De nieuwe LMC ontdekt het werk en vindt een weg in de organisatie. Beperk dat niet tot het directe team, maar laat de LMC bijvoorbeeld ook een dagdeel meedraaien in de front office of de publieksservice. De buddy blijft beschikbaar voor praktische en inhoudelijke vragen, dat geeft vertrouwen. Het is van belang om ook te zorgen voor regelmatig contact met de direct leidinggevende.

Als er meer nieuwe collega's zijn gestart, koppel deze dan aan elkaar. Ze kunnen samen een groep vormen en informatie uitwisselen. Organiseer nog een keer een informeel moment met het team, opdat de nieuwe collega('s) zich onderdeel van het team kunnen voelen.

Daarnaast is de eerste periode ook bedoeld om na te gaan wat de nieuwe collega nog nodig heeft om goed in de nieuwe functie te groeien. Behalve de benodigde basiskennis (zie ook hoofdstuk 2 en 3) draait het daarbij ook om eigen leervragen.

Doen in de eerste maanden:

- regelmatig overleg met de manager, eerst wekelijks, daarna een keer per maand
- regelmatig contact met buddy
- dagdeel meedraaien bij front office
- aanmelden voor specifieke trainingen of meekijkmomenten bij trainingen
- coachgesprek met programmacoördinator over ontwikkeling komende maanden, waarbij deze handreiking goede diensten kan bewijzen.
- minimaal één informeel moment met (deel van het) team
- specifieke taak geven die zelfstandig uit te voeren is

## Bij- en nascholing op maat

Zoals gezegd is de inwerkperiode ook bedoeld om na te gaan op welke punten de nieuwe LMC bij- en nascholing nodig heeft. Hierbij gaat het dus om een inwerkprogramma op maat: wat heeft iemand nodig om met zelfvertrouwen de beoogde functie en rol te kunnen vervullen? Met de volgende stappen kun je iemand inwerken op maat.

### Stap 1: formele opleidingen

Er is een aantal formele opleidingen die een nieuwe medewerker al een eind op weg helpen bij het verwerven van de juiste kennis en vaardigheden. De programmacoördinator inventariseert welke opleidingen gevolgd kunnen worden en wanneer; zie daarvoor het (na)scholingsaanbod voor BoekStart en voor de Bibliotheek *op school* en de Bibliotheek Campus ([www.bibliotheekcampus.nl](http://www.bibliotheekcampus.nl)). Bespreek vervolgens samen met de medewerker welke het beste aansluit bij de functie en eigen leerbehoeften.

### Beheers de basis

Interactief voorlezen is dé werkvorm voor de LMC BoekStart. Elke nieuwe medewerker voor deze doelgroep moet deze werkvorm beheersen om het werk goed te kunnen doen. Besteed daar meteen in de eerste maand al aandacht aan, bijvoorbeeld in de vorm van een training door een ervaren collega. Bijkomend voordeel is dat de nieuwe collega tijd en ruimte krijgt om te sparren met collega's.

Hetzelfde geldt voor het leiden van een boekenkring in een klas. Deze belangrijke werkvorm binnen de Bibliotheek *op school* is essentieel om snel in de vingers te krijgen voor elke LMC die op scholen werkt.

### Stap 2: training intern

De data van de landelijke opleidingen sluiten niet altijd aan bij de start van een nieuwe medewerker. Kijk alvast voorafgaand wat er intern te regelen is, bijvoorbeeld een training door een ervaren collega (zie ook kader 'Beheers de basis'). Binnen het team zit al veel kennis en ervaring die gedeeld kan worden om nieuwe collega's de kneepjes van het vak te leren. Organiseer bijvoorbeeld regelmatig teambijeenkomsten rondom een bepaald thema.

Enkele suggesties om intern te werken aan scholing:

- Ga in gesprek met collega's over goede voorbeelden van ouderbetrokkenheid: Wanneer lukt het om ouders te informeren, stimuleren of enthousiasmeren? Hoe kun je die aanpak inzetten voor het onderwerp lezen en media? Voer dit gesprek volgens de STARR-methode: Wat was de Situatie? Wat was de Taak? Welke Acties heb je ondernomen? Wat was het Resultaat? En wat heb je door Reflectie geleerd?
- Maak samen met een collega de opdrachten bij de training Interactief voorlezen.
- Verdiep je als nieuwe LMC in de boekideeën voor professionals ([www.boekstartpro.nl](http://www.boekstartpro.nl)) en ouders ([www.boekstartpro.nl](http://www.boekstartpro.nl)) en bekijk de bijbehorende boeken. Oefen daarna zelf met het ontwikkelen van boekideeën, bijvoorbeeld tijdens een samenwerkmoment met collega's. Hoe pak je de kern uit een boek voor het jonge kind. Hoe draag je bij aan woordenschatontwikkeling en verhaalbegrip? Welke media dragen bij aan verhaalbegrip of woordenschat? Bespreek dit samen en ga ook samen na in welke werkvorm je die kennis het beste kunt overdragen op (aankomende) professionals.
- Ervaar zelf de verschillende werkvormen voor leesbevordering in het onderwijs. Voor de collega die ze uitvoert is dat een goede oefening en de nieuwe LMC leert niet alleen de werkvorm, maar ook boeken kennen.
- Bespreek samen welke drempels je tegenkomt in de samenwerking met een school. Wat doe je bijvoorbeeld als een school afspraken niet nakomt of als een docent werk gaat nakijken tijdens jouw voorbeelden?
- Oefen samen het analyseren van de monitorresultaten.
- Bespreek nieuwe publicaties met elkaar. Stel vooral de vragen: Wat kunnen wij hier in de praktijk mee? Wat nemen we mee in onze werkwijze?

### Stap 3: Meelopen met ervaren collega's

Zorg dat er voldoende momenten in het inwerkprogramma zijn om de kunst van ervaren collega's af te kijken. Dit kan bijvoorbeeld door mee te lopen met de BoekStartcoach op het consultatiebureau of door activiteiten in de klas of een overleg tussen LMC en leescoördinator over het leesplan bij te wonen.

Laat nieuwe collega's van tevoren nadenken over wat ze daarvan willen zien en leren. En bespreek naderhand wat het hen aan kennis of inzicht heeft gebracht en welke vragen er nog zijn.



#### Stap 4: Werkend leren

Uiteindelijk krijgt een nieuwe LMC vaardigheden het best in de vingers door zelf een taak uit te voeren. Tijdens dit 'werkend leren' moet de LMC tegelijkertijd didactisch, pedagogisch en organisatorisch handelen. Na het observeren van een expert (stap 3) voert de nieuwe LMC een taak zelf uit. Daarbij is het gewenst dat zij feedback van een ervaren collega krijgt.

#### Kennisverwerving

Gedurende de inwerkperiode krijgt een nieuwe medewerker veel informatie en moet zij zich de nodige basiskennis eigen maken. Maar kennisverwerving blijft gedurende de gehele loopbaan belangrijk, om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten over effectieve aanpakken.

Naast formele nascholing verwerft de LMC veel kennis tijdens het werk. Bij deze kennisverwerving koppel je voortdurend nieuwe kennis aan wat je al weet. Bovendien gaat het niet alleen om weten, maar ook om toepassen van kennis (zie de figuur hieronder).



De eerste manier om kennis te verwerven is via collega's: kennisdeling. Dat kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld tijdens overleggen (formeel) of bij de koffie, via onlineplatformen of tijdens een evenement van een POI (informeel). Daarbij is een mix van ervaren en minder ervaren collega's het meest productief. Vragen van de laatsten dagen de meer ervaren leesmediaconsultanten uit hun vaak impliciete kennis (*tacit knowledge*) te verwoorden en te delen. Naast dialoog is het delen van uitgewerkte projecten een goede vorm van kennisdeling.

Een tweede manier om kennis te verwerven is door vakliteratuur bij te houden, via vakbladen, onderzoekspublicaties, websites en nieuwsbrieven. Collega's kunnen elkaar attenderen op interessante en relevante vakliteratuur.

Vervolgens moet de LMC deze nieuwe kennis koppelen aan het eigen handelen. Door te oefenen in de praktijk maakt zij zich de kennis ten slotte eigen en wordt het onderdeel van de dagelijkse praktijk.

De bibliotheekorganisatie moet medewerkers voldoende tijd en ruimte bieden om onderling kennis uit te wisselen en te delen. De omgeving - de mensen die je ziet en de materialen die je tegenkomt - helpt om continu te leren. In bijlage I vind je een voorbeeld van een schema voor LMC BoekStart dat je kunt gebruiken om samen met de (nieuwe) LMC een inwerk- en scholingsprogramma op te stellen.

## 5. Functiewaardering

De branche werkt met een generieke functiewaardering die landelijk is vastgesteld en gekoppeld aan de CAO. De functie leesmediaconsulent valt binnen het functiewaarderingssysteem (FUWA, [www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)) voor de Bibliotheek doorgaans onder de noemer specialist uitvoering, met een bijbehorende waardering lopend van schaal 6 tot en met 9. Elke Bibliotheek is verantwoordelijk voor haar eigen functiehuis.

Er is onderscheid in vier soorten specialisten, I tot en met IV, aflopend in niveau van verantwoordelijkheid en vaardigheden:

- Specialist uitvoering IV • organiseert bijeenkomsten en activiteiten op één of enkele aandachtsgebieden • levert een bijdrage aan de ontwikkeling van activiteiten en programma's
- Specialist uitvoering III • organiseert bijeenkomsten en activiteiten op meer en/of complexe aandachtsgebieden • ontwikkelt mede activiteiten en programma's
- Specialist uitvoering II • ontwikkelt activiteiten en programma's • adviseert mede over optimalisatie en aanpassing van beleid
- Specialist uitvoering I • levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling • ontwikkelt activiteiten en programma's op meer en/of complexe aandachtsgebieden

Onderstaande tabel biedt een opsomming van wat je van een leesmediaconsulent op een bepaald niveau mag verwachten.

Functie	Functiekenmerken	Resultaatgebied	Voorbeeldactiviteiten
Specialist uitvoering IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert bijeenkomsten en activiteiten op één of enkele aandachtsgebieden</li> <li>• Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van activiteiten en programma's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert bijeenkomsten en activiteiten op één of enkele aandachtsgebieden</li> <li>• Verzorgt de logistieke voorbereiding en uitvoering van activiteiten en (delen van) programma's</li> <li>• Levert een administratieve bijdrage aan het verzorgen van in- en externe communicatie en informatievoorziening</li> <li>• Verricht administratieve werkzaamheden in het kader van de uitvoering van bijeenkomsten en activiteiten</li> <li>• Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van activiteiten en programma's</li> <li>• Geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten</li> </ul>	<p><i>Focus op (ondersteuning) leesconsulenten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunt de leesconsulent</li> <li>• Stelt collecties samen en richt schoolbibliotheek in</li> <li>• Onderhoudt collectie schoolbibliotheek</li> <li>• Saneert</li> <li>• Werkt boeken in in het uitleensysteem</li> <li>• Is aanspreekpunt uitleensysteem</li> <li>• Bespreekt planning en regelt logistiek</li> <li>• Begeleidt vrijwilligers schoolbibliotheek</li> <li>• Coördineert en controleert leskisten en/of themacollecties (incl. logistiek)</li> <li>• Verzorgt de planning van o.a. Heel NL Leest Junior</li> <li>• Coördineert de monitor (administratief)</li> <li>• Ondersteunt administratief bij uitvoeren Monitor</li> </ul>

Functie	Functiekenmerken	Resultaatgebied	Voorbeeldactiviteiten
Specialist uitvoering III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert bijeenkomsten en activiteiten op meer en/of complexe aandachtsgebieden</li> <li>• Ontwikkelt mede activiteiten en programma's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert bijeenkomsten en activiteiten op meer en/of complexe aandachtsgebieden</li> <li>• Draagt zorg voor de logistieke voorbereiding en uitvoering</li> <li>• Verricht administratieve werkzaamheden</li> <li>• Ontwikkelt mede activiteiten en programma's</li> <li>• Levert een inhoudelijke bijdrage aan het verzorgen van in- en externe communicatie- en informatievoorziening</li> <li>• Levert een bijdrage aan diverse sales-activiteiten (bv. fondsenwerving)</li> <li>• Geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten en programma's</li> </ul>	<p><i>Focus op leerlingen, hulpouders en leescoördinator</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgt nieuwe boekenshows</li> <li>• Traint vrijwilligers schoolbibliotheek</li> <li>• Maakt afspraken over boeken mee naar huis</li> <li>• Promoot VoorleesExpress</li> <li>• Enthousiasmeert, activeert en instrueert leerlingen</li> <li>• Houdt leesgesprekken met leerlingen met leesproblemen</li> <li>• Adviseert deelname aan landelijke campagnes i.r.t. doelen en werkvormen in jaarplan</li> <li>• Introduceert nieuwe werkvorm in de groep (voordoelen)</li> <li>• Voert leesbevorderende activiteiten uit in de klassen (m.b.t. vrij lezen, voorlezen, voordragen, vertellen, boekenkring, praten over boeken, boekintroductie)</li> <li>• Adviseert opzetten traject ouderpartnerschap en lezen / thuisbetrokkenheid</li> <li>• Organiseert auteursbezoek(en)</li> <li>• Enthousiasmeert, stimuleert en informeert pedagogisch medewerkers en ouders</li> <li>• Modelt interactief voorlezen op de groep</li> <li>• Adviseert over inrichting leesomgeving</li> </ul>
Specialist uitvoering II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt activiteiten en programma's</li> <li>• Adviseert mede over optimalisatie en aanpassing van beleid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert activiteiten en programma's</li> <li>• Ontwikkelt activiteiten en programma's</li> <li>• Geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten en programma's</li> <li>• Verzorgt in- en externe communicatie- en informatievoorziening</li> <li>• Voert overleg met externe partijen, doelgroepen en klanten over de inhoud van activiteiten en programma's</li> <li>• Adviseert en rapporteert mede over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels</li> </ul>	<p><i>Adviseert en informeert samen met (voor)leescoördinator het team</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt af en communiceert met team</li> <li>• Zorgt voor professionalisering team: enthousiasmeert, activeert en instrueert team</li> <li>• Geeft advies bij vaststellen (voor)leesbeleid en schrijven (voor)leesplan</li> <li>• Adviseert en ondersteunt professionals</li> <li>• Voert activiteiten ter bevordering van lezen en mediabewuste informatievaardigheden uit i.o.v. leescoördinator/leerkrachten</li> <li>• Introduceert en voert Monitor uit in 1e jaar</li> <li>• Analyseert monitorresultaten en presenteert deze samen met leescoördinator</li> <li>• Vult de monitorvragenlijst voor leesconsulent in</li> </ul>

Functie	Functiekenmerken	Resultaatgebied	Voorbeeldactiviteiten
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreekt monitorresultaten met het team (samen met leescoördinator)</li> <li>• Doet voorstellen activiteitenjaarplan o.b.v. doelen en monitorresultaten 1e jaar</li> <li>• Ontwikkelt nieuwe vormen voor leesbevordering en mediabewuste informatievaardigheden</li> <li>• Zet traject ouderpartnerschap en lezen op (met name bij de start)</li> <li>• Geeft training aan leerkrachten en vrijwilligers</li> <li>• Adviseert en overlegt met schooldirectie en leescoördinator t.a.v. lees-mediabeleid</li> <li>• Overlegt met en adviseert directie en leescoördinator over deelname Monitor</li> <li>• Adviseert rijke teksten in hele boeken op titelniveau bij thema's</li> <li>• Is gespecialiseerd in een aantal onderwerpen</li> </ul> <p data-bbox="1258 619 1715 643">Wat doet een leesmediaconsulent BoekStart:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseert de kinderopvang bij het opstellen van het voorleesplan</li> <li>• Adviseert de kinderopvang bij het opstellen van de jaardoelen</li> <li>• Adviseert de kinderopvang bij het vertalen van de jaardoelen naar het activiteitenplan</li> <li>• Ondersteunt de kinderopvang bij het behalen van deze doelen, door te informeren, modellen, instrueren en coachen (van het team of individuele medewerkers)</li> <li>• Evalueert samen met de voorleescoördinator en manager de doelstellingen met de Monitor als instrument; de leesmediaconsulent is hierin leidend en draagt zorg voor de uitvoering en analyse</li> <li>• Informeert, enthousiasmeert en stimuleert ouders om thuis voor te lezen i.s.m. de kinderopvang</li> <li>• Geeft advies over hoe lezen en activiteiten rondom boeken bijdragen aan de brede ontwikkeling van het kind; maakt dit concreet door boeken te koppelen aan activiteiten die aansluiten bij de kinderopvang</li> </ul>

Functie	Functiekenmerken	Resultaatgebied	Voorbeeldactiviteiten
Specialist uitvoering I  Functienaam Expert leesmediaconsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling</li> <li>• Ontwikkelt activiteiten en programma's op meer en/of complexe aandachtsgebieden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling vanuit de expertise- en aandachtsgebieden waarbinnen de activiteiten en programma's ontwikkeld worden</li> <li>• Signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden en technieken</li> <li>• Adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels</li> <li>• Voert overleg met externe partijen, doelgroepen en klanten over de inhoud van activiteiten en programma's</li> <li>• Geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten en programma's</li> <li>• Signaleert knelpunten in de uitvoering en adviseert over verbetering en vernieuwing</li> </ul>	<p><i>Focus op expert leerkracht, ib'er, schooldirectie, pedagogisch coach/beleidsmedewerker, management, bestuur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrokken bij en levert met specialisme een bijdrage aan een verandertraject (wat de school inzet o.l.v. externe partner, bijv. SBD)</li> <li>• Werkt evidence informed</li> <li>• Neemt deel aan Professionele LeerGemeenschap in de school</li> <li>• Is van grote meerwaarde voor collega leesconsulenten op expertise</li> </ul>
Specialist uitvoering I  Functienaam Onderwijs-specialist  Account-manager  Domein-specialist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling</li> <li>• Ontwikkelt activiteiten en programma's op meer en/of complexe aandachtsgebieden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling vanuit de expertise- en aandachtsgebieden waarbinnen de activiteiten en programma's ontwikkeld worden</li> <li>• Signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden en technieken</li> <li>• Adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels</li> <li>• Voert overleg met externe partijen, doelgroepen en klanten over de inhoud van activiteiten en programma's</li> <li>• Geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten en programma's</li> <li>• Signaleert knelpunten in de uitvoering en adviseert over verbetering en vernieuwing</li> </ul>	<p><i>Focus op scholenkoepels, gemeente, bibliotheekdirectie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt met bibliotheekdirectie</li> <li>• Stelt intern werk/domeinplan, planning, resultaten e.d. op</li> <li>• Traint en begeleidt (nieuwe) leesconsulent, o.a. in werken met de monitor</li> <li>• Is monitorcoördinator, houdt overzicht en bereidt uitvoering voor via dashboard</li> <li>• Begeleidt leesconsulenten met complexe scholen of monitoranalyses</li> <li>• Formuleert en adviseert bibliotheekdirectie over beleidsimplicaties</li> <li>• Voert procesevaluatie uit</li> <li>• Evalueert beleid per school (samen met leesmediaconsulent, leescoördinator en schooldirecteur)</li> <li>• Werft nieuwe scholen</li> <li>• Ontwikkelt nieuwe samenwerkingsvormen</li> <li>• Ontwikkelt innovatieve producten en diensten</li> <li>• Verzorgt netwerken en relatiebeheer met relevante partners</li> </ul>
<p>(PROJECT) ondersteuner (valt buiten functiegroep uitvoering)</p> <p>Draagt actief bij aan het realiseren van gemeenschappelijke doelen. Deelt proactief informatie en zorgt voor een goede relatie. Bevordert procesvoortgang door actief bij te dragen. Biedt een helpende hand bij uitvoerende taken en diensten.</p>			<p>Inrichten van de collectie op school en het uitvoeren van praktische taken die daarbij horen bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiplijsten verzorgen</li> <li>• Bestellen</li> <li>• Saneren van boekencollectie</li> <li>• Aankleding schoolbibliotheek verzorgen</li> <li>• Helpen opzetten/vernieuwen schoolbibliotheek</li> </ul>

## 6. Werving

De werving van nieuwe medewerkers valt in de huidige arbeidsmarkt niet altijd mee. Daarom is een laagdrempelige en aansprekende vacaturetekst belangrijk. Verplaats je daarbij in de werkzoekenden: hoe komt de tekst op hen over en worden zij geënthousiasmeerd om te solliciteren? In dit laatste hoofdstuk geven we vijf tips om vacatures, zoals die van de leesmediaconsulent, te vervullen en vind je enkele voorbeelden van vacatureteksten.

### Vijf tips voor werving

#### Tip 1: De bieb is meer dan boeken, zegt het voort!

Het is belangrijker dan ooit om het verhaal van de Bibliotheek te vertellen. Vaak beginnen vacatureteksten met een inleiding die meteen de diepte in gaat, zoals een beschrijving van de organisatiedoelstellingen. Maar werkzoekenden weten vaak nog niet wat de Bibliotheek vandaag de dag allemaal doet. Ze denken aan boeken lenen, maar ze zijn doorgaans minder bekend met alle andere dienstverlening. Begin daarom met een sprekende inleiding over wat de Bibliotheek allemaal doet.

#### Tip 2: Vertel jullie verhaal

Wie zijn jullie als organisatie en wat vinden jullie belangrijk? Sollicitanten lezen daar graag wat meer over. Zijn er bijvoorbeeld ontwikkelmogelijkheden of aandacht voor mentaal en fysiek welzijn van medewerkers (vitaliteit)? Dit zijn zaken die een organisatie aantrekkelijk maken. Het gaat werkzoekenden niet om die pingpongtafel of vrijdagmiddagborrels. Het gaat hen om jullie cultuur en jullie waarden, zoals: we maken graag werk van gelijke kansen voor iedereen. Vertel daarom niet alleen wat jullie doen, maar ook wie jullie zijn. Input hiervoor kan je opvragen bij huidige medewerkers. Zij kunnen precies vertellen waarom de organisatie een prettige werkgever is.

#### Tip 3: Werf op skills in plaats van op diploma's

Bibliotheken lopen veel potentiële kandidaten mis door de huidige strakke manier van werving en selectie, waarin cv's en harde eisen zoals diploma's en jaren werkervaring de leidraad zijn. Dit kan anders, namelijk door *skillsbased* te werven en selecteren. *Skills* zijn vaardigheden die iemand door kennis, karaktereigenschappen en capaciteiten kan leren en ontwikkelen, en die het mogelijk maken om met succes een werkactiviteit of -taak uit te voeren. Focus in je vacaturetekst meer op wat mensen kunnen. Benoem hierbij alleen de vaardigheden die bij indiensttreding écht nodig zijn en laat vaardigheden die iemand tijdens het werk kan ontwikkelen achterwege. Houd zo je eisenlijstje klein en kijk met een kritische blik naar wat je eigenlijk allemaal vraagt van een kandidaat. Ga op zoek naar het schaap met drie à vier poten, in plaats van de toch wel standaard geworden vijf.

#### Tip 4: Laat de kandidaat niet zoeken

Het komt nog vaak voor dat arbeidsvoorwaarden niet helder zijn beschreven, zoals 'Salaris op basis van schaal 7, cao OB'. Zorg dat iemand niet de cao hoeft op te zoeken om een indicatie te krijgen van het salaris. Benoem het minimum en maximum van de schaal. Ook de eindejaarsuitkering kan je specifiek benoemen met het percentage. Schrijf daarbij de arbeidsvoorwaarden niet op als verhaal, maar in een overzichtelijke opsomming. Noem je belangrijke documenten, zorg dan voor een link die de kandidaat direct naar de relevantie informatie brengt. Zorg er bovendien voor dat je gehele vacaturetekst bondig is en gestructureerd met logische tussenkopjes. Zo weet de kandidaat meteen waar welke informatie te vinden is.

#### Tip 5: Gooi het roer om

Probeer eens wat anders. Zo kun je bijvoorbeeld een heel korte vacaturetekst plaatsen met een oproep om direct te reageren, zonder motivatiebrief en cv. Organiseer vervolgens speeddates waarin je kandidaten leert kennen. Ook kun je kandidaten vragen te reageren met een motivatievideo of op een andere creatieve manier.

### Voorbeeld van een vacaturetekst

### **Leesmediaconsulent**

Je maakt als bevoegen leesexpert deel uit van ons team Onderwijs. Als leesmediaconsulent werk je vanuit de Bibliotheek voor zes basisscholen. Hier adviseer je de leerkrachten hoe zij de leesmotivatie van hun leerlingen kunnen bevorderen. Dit doe je binnen de Bibliotheek *op school*, het landelijke programma voor leesbevordering, en met ondersteuning van het hele team. Samen zorgen we ervoor dat kinderen met plezier lezen.

### **De Bibliotheek op school**

Ook voor lezen geldt: oefening baart kunst. Kinderen die plezier hebben in lezen, gaan meer lezen en daardoor steeds beter lezen. De Bibliotheek werkt samen met alle basisscholen in de gemeente Venlo om dagelijks aandacht voor leesplezier op school én thuis te realiseren. In jouw functie adviseer je leerkrachten en maak je hen bewust van het belang van leesplezier. Als lid van het team Onderwijs binnen de Bibliotheek draag je zo bij aan een structurele doorgaande leeslijn van 0 tot 18 jaar. De twaalf medewerkers van het team Onderwijs richten zich op de professionals in de kinderopvang, het primair en voortgezet onderwijs, het mbo en de pabo. Onze droom is dat alle kinderen en jongeren van 0 tot 25 jaar in onze gemeente toegang hebben tot een rijk leesaanbod.

### **Als leesmediaconsulent bij de Bibliotheek**

- adviseer, enthousiasmeer en inspireer je leerkrachten rondom taal- en leesontwikkeling;
- ben jij de schakel tussen de school, de leescoördinator op school en jouw teamleider onderwijs vanuit het programma de Bibliotheek *op school*;
- ondersteun je leerkrachten proactief en op maat bij vragen over leesbevordering;
- ondersteun je scholen bij het organiseren van ouderparticipatie;
- draag je jouw kennis als leesexpert met overtuiging en daadkracht over, zowel binnen het team Onderwijs als binnen jouw scholen.

### **Bovendien:**

- heb je eigen verworven competenties binnen onderwijs, pedagogiek of logopedie;
- kun je jouw didactische vaardigheden onderbouwen met bijvoorbeeld een lesbevoegdheid en/of relevante (onderwijs) ervaring;
- maak je deel uit van een bevoegen team en ben je daarnaast in staat om goed zelfstandig te werken;
- ben je een goede planner en organisator en maken we ook kennis met jouw creatieve kant;
- sta je open voor nieuwe uitdagingen en denk je in mogelijkheden en oplossingen.

### **Dit krijg je ervoor terug:**

- je gaat werken bij een organisatie met een informele en open werksfeer, waar veel ruimte is voor eigen initiatief en ontplooiing;
- afwisselend werk in een inspirerende omgeving waar jij je verder kunt ontwikkelen;
- een aanstelling voor bepaalde tijd
- arbeidsvoorwaarden volgens de cao Openbare Bibliotheken met aanvullende secundaire arbeidsvoorwaarden:
  - » salaris op basis van schaal 8 (min €3.042,- en max. €3.863,- bij een 36-urige werkweek);
  - » eindejaarsuitkering en deelname aan het pensioenfonds;
  - » laptop en telefoonvergoeding en natuurlijk een bibliotheekabonnement.

Tip: ons 'smoelenboek' op de website, neem alvast een sneakpreview.

## Bijlage I: Voorbeeldschema voor opstellen inwerk- en scholingsprogramma

### Leesmediaconsulent BoekStart in de kinderopvang

Functiedoel: Het doel van de functie is het stimuleren van taal en leesplezier en daarmee bijdragen aan de taal- en leesontwikkeling en mediaopvoeding van kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar. De LMC-BoekStart zorgt, in afstemming met de voorleescoördinator(en) van de kinderopvanginstelling, voor een passende, actuele en aantrekkelijke collectie. De LMC-BoekStart faciliteert bij en adviseert over het uitvoeren van leesbevorderingsprojecten en -activiteiten, passend binnen de doorgaande leeslijn. Daarnaast faciliteert en adviseert de LMC-BoekStart bij projecten en activiteiten gericht op het bevorderen van mediaopvoeding van kinderen op de kinderopvanginstelling. Om de doelstelling binnen het eigen werkgebied te kunnen realiseren werkt de LMC-BoekStart met een jaarlijks vast te stellen activiteitenplan, waarin de planning, de relaties met de overige organisatieonderdelen, de begroting en het budget per kinderopvanginstelling, de ontwikkelingen en resultaten van projecten en diensten worden vastgelegd. Aan het activiteitenplan liggen de visie en missie van de bibliotheek en het meerjarenbeleidsplan ten grondslag.

Bouwsteen	Benodigde kennis	Hoe te verwerven?
Netwerk & Beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beleid van de Bibliotheek, wat betreft educatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezen: in te vullen door organisatie</li> <li>Gesprek met de manager educatie/bestuurder</li> <li>Gesprek met programmacoördinator, wat betekent dit voor onze dienstverlening in de verschillende gemeenten?</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doelstellingen stimuleringsprogramma's BoekStart, BoekStart in de kinderopvang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>Formeel: Train-de-trainer Voorleescoördinator</li> <li>Lezen: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Meer voorlezen, beter in taal <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> <li>» Basisdocument BoekStart in de kinderopvang <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» Doorbreek de cyclus van laaggeletterdheid met de gezinsaanpak <a href="http://www.bnetwerk.nl">www.bnetwerk.nl</a></li> <li>» Kwestie van Lezen, deel 4: Voorlezen in de kinderopvang <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> <li>» Lezen in beeld: Voorlezen aan de allerjongsten (infographic) <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doelstellingen kinderopvang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>Formeel: Train-de-trainer Voorleescoördinator</li> <li>Lezen: Pedagogisch kader kindercentra 0-4 <a href="http://www.expertisecentrumkinderopvang.nl">www.expertisecentrumkinderopvang.nl</a></li> </ul>
Voorlees- en mediaplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>VE-programma's in relatie tot BoekStart</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>Formeel: Train-de-trainer Voorleescoördinator</li> <li>Lezen: Relatie tussen BoekStart en programma's voor kinderopvang/voorscholen – BoekStart bestellijst <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leesontwikkeling 0-4 jaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>Formeel: Train-de-trainer Interactief voorlezen in de kinderopvang</li> <li>Lezen: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Reader Interactief voorlezen aan baby's en dreumesen <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» Reader Interactief voorlezen aan peuters <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basisdoelen Riksen-Walraven pedagogisch beleid kinderopvang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: Train-de-trainer Voorleescoördinator</li> <li>Lezen: Pedagogisch kader kindercentra 0-4 (hoofdstuk 2 en 5) <a href="http://www.expertisecentrumkinderopvang.nl">www.expertisecentrumkinderopvang.nl</a></li> <li>Lezen: Pedagogische kwaliteit in de kinderopvang <a href="http://www.expertisecentrumkinderopvang.nl">www.expertisecentrumkinderopvang.nl</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format voorlees- en mediaplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: Train-de-trainer Voorleescoördinator</li> <li>Bijwonen interne training Voorleescoördinator</li> <li>Kijk in de toolkit Voorlees- en mediaplan <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Instructie voorleesplan</li> <li>» Format voorleesplan</li> <li>» Invuldocument beginsituatie</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouderpartnerschap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>Formeel: Train-de-trainer Voorleescoördinator</li> <li>Formeel: training Meertaligheid bij BoekStart</li> <li>Lezen: Kwestie van Lezen, deel 6: Voorlezen stimuleren in meertalige gezinnen <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> <li>Lezen: Kwestie van lezen deel 8. Ouders betrekken bij (voor)lezen <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediaopvoeding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezen: Toolbox Mediaopvoeding <a href="http://www.nji.nl">www.nji.nl</a></li> <li>Lezen: Dossier kinderen 0-6 jaar <a href="http://www.mediawijsheid.nl">www.mediawijsheid.nl</a></li> <li>Bibliotheek Campus: e-learning DigiStart</li> </ul>
Activiteitenplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactief voorlezen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: Train-de-trainer Interactief voorlezen</li> <li>Lezen: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Reader Interactief voorlezen aan baby's en dreumesen <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» Reader Interactief voorlezen aan peuters <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul> </li> <li>Doen: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Stappenplan Ouderbetrokkenheid en lezen <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» BoekStart en Voor jou en je kind! <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Media t.b.v. taalontwikkeling en verhaalbegrip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: Train-de-trainer Kleintje (digi)taal!</li> <li>Formeel: Train-de-trainer Digitale prentenboeken</li> <li>Inspiratie via Mediasmarties blogs <a href="http://www.mediasmarties.nl">www.mediasmarties.nl</a></li> <li>Inspiratie via Media Ukkie Dagen <a href="http://www.mediaukkie dagen.nl">www.mediaukkie dagen.nl</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis ontwikkelingspsychologie jonge kind</li> <li>• De belevingswereld van het jonge kind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>• Kijken: BoekStartwebinar Hoe leer ik mijn kind praten? <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a></li> <li>• Verdieping: Ontwikkeling en opvoeding kind <a href="http://www.kijkopontwikkeling.nl">www.kijkopontwikkeling.nl</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productenaanbod Bibliotheek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekijk het aanbod van de Bibliotheek op de website</li> <li>• Bespreek met de programmacoördinator hoe het productenaanbod tot stand is gekomen en wat jij daarvan moet weten</li> <li>• Loop mee met de samensteller van de collecties. Hoe worden deze samengesteld, welke aandachtspunten zijn er?</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Landelijke campagnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Activiteiten <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul> </li> </ul>
Monitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkwijze Monitor BoekStart in de kinderopvang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kijken: film Het belang van de Monitor BoekStart in de kinderopvang <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>• Kijken: webinar Masterclass analyse monitorgegevens BoekStart in de kinderopvang <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>• Lezen: Monitor <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul>
Leesomgeving & Collectie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facetten van een optimale leesomgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>• Formeel: Train-de-trainer Voorleescoördinator</li> <li>• Lezen: Kwestie van Lezen, deel 5: De leesomgeving <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brede en actuele boekenkennis voor de verschillende doelgroepen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>• Formeel: Train-de-trainer Interactief voorlezen</li> <li>• Formeel: Train-de-trainer Voorleescoördinator</li> <li>• Kijken: webinar Boeken- en voorleestips voor je baby en dreumes <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a></li> <li>• Jaarlijks Inspiratiewebinar BoekStartdag</li> <li>• BoekStart.nl en de BoekStart-app</li> <li>• Jeugdbibliotheek.nl</li> <li>• Sociale media: BoekStart, uitgeverijen als Lemniscaat, Gottmer, Clavis, etc.</li> <li>• Lezen: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Reader Interactief voorlezen aan baby's en dreumesen <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» Reader Interactief voorlezen aan peuters <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul> </li> <li>• Lezen: Kwestie van Lezen, deel 7: Digitale kinderboeken <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> <li>• Collega's zijn een hele grote bron van inspiratie. Spreek bijvoorbeeld met elkaar af dat iedereen tijdens een samenwerkmoment een boek tipt.</li> </ul>

## BoekStartcoach

Functiedoel: De doelstelling van de BoekStartcoach is een intensivering op de algemene doelstelling van BoekStart: (laagtaalvaardige)ouders bewust maken van het belang van voorlezen en het verhogen van het percentage van (laagtaalvaardige)ouders dat het BoekStartkoffertje komt ophalen. De jeugdgezondheidszorg biedt preventieve zorg aan alle jeugdigen in Nederland, zodat zij gezond en veilig kunnen opgroeien. Het screenen van de taalontwikkeling hoort hier bij. De praktijk wijst uit dat de jeugdarts en jeugdverpleegkundige maar een paar minuten de tijd hebben om met de ouder over de taalontwikkeling te spreken. Door het inzetten van de BoekStartcoach wordt er meer tijd gecreëerd om over taalstimulering en voorlezen te praten. Een gesprek met ouders over de rol van voorlezen voor de taalontwikkeling en de hechting, kan ervoor zorgen dat ouders bewust worden van het belang van voorlezen. Daarnaast kan het gesprek er ook voor zorgen dat ouders met hun kind gaan lezen en naar de Bibliotheek gaan. Dit draagt bij aan de doelstellingen van de Bibliotheek en het consultatiebureau.

Werkzaamheden	Benodigde kennis	Hoe te verwerven?
Ouders informeren en enthousiasmeren over programma BoekStart	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doelstellingen stimuleringsprogramma's BoekStart</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: training BoekStartcoach</li> <li>Handleiding BoekStartcoach <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>Praktijkaart BoekStartcoach <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>Kijken: film Wat is BoekStart <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>Lezen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>» Meer voorlezen, beter in taal <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> <li>» Doorbreek de cyclus van laaggeletterdheid met de gezinsaanpak <a href="http://www.bnetwerk.nl">www.bnetwerk.nl</a></li> <li>» Basisdocument BoekStart <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul> </li> </ul>
Ouders informeren en enthousiasmeren over interactief voorlezen/media jonge kinderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactief voorlezen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>» Reader Interactief voorlezen aan baby's en dreumesen <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» Reader Interactief voorlezen aan peuters <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» Stappenplan Ouderbetrokkenheid en lezen <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doelgroep ouders, specifiek laaggeletterden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel: training BoekStartcoach</li> <li>Lezen: <a href="#">Handleiding ouderbijeenkomst met filmfragmenten</a></li> <li>Lezen: Kwestie van Lezen, deel 6: Voorlezen stimuleren in meertalige gezinnen <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> <li>Lezen: Kwestie van Lezen, deel 8: Ouders betrekken bij (voor)lezen <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> <li>Bekijken website Stichting Lezen 'Laaggeletterdheid herkennen en bespreken'</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediaopvoeding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen: Toolbox Mediaopvoeding <a href="http://www.nji.nl">www.nji.nl</a></li> <li>• Lezen: Dossier kinderen 0-6 jaar <a href="http://www.mediawijsheid.nl">www.mediawijsheid.nl</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis ontwikkelingspsychologie jonge kind</li> <li>• De belevingswereld van het jonge kind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formeel: opleiding Leesconsulent BoekStart</li> <li>• Kijken: BoekStartwebinar Hoe leer ik mijn kind praten? <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a></li> <li>• Verdieping: Ontwikkeling en opvoeding kind <a href="http://www.kijkopontwikkeling.nl">www.kijkopontwikkeling.nl</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brede en actuele boekenkennis voor de verschillende doelgroepen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen: Richtlijnen collectie kinderopvang <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>• Kijken: webinar Boeken- en voorleestips voor je baby en dreumes <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a></li> <li>• Kijken: webinar Speels voorlezen aan baby en dreumes <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a></li> <li>• BoekStart.nl</li> <li>• Jeugdbibliotheek.nl</li> <li>• Sociale media: BoekStart, uitgeverijen als Lemniscaat, Gottmer, Clavis, etc.</li> <li>• Lezen: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Reader Interactief voorlezen aan baby's en dreumesen <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» Reader Interactief voorlezen aan peuters <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> </ul> </li> <li>• Lezen: Kwestie van Lezen, deel 7: Digitale kinderboeken <a href="http://www.lezen.nl">www.lezen.nl</a></li> <li>• Collega's zijn een hele grote bron van inspiratie. Spreek bijvoorbeeld met elkaar af dat iedereen tijdens een samenwerkmoment een boek tipt.</li> </ul>
Bibliotheek promoten en verwijzen naar specifieke ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteitsaanbod jonge kind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekijk de agenda van de Bibliotheek om op de hoogte te blijven van het aanbod. Heb eventueel contact met programmering over het specifieke aanbod in de buurt van jouw consultatiebureau. Let op: vergeet naast de activiteiten gericht op kinderen niet de bijeenkomsten voor ouders</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Landelijke campagnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Activiteiten <a href="http://www.boekstartpro.nl">www.boekstartpro.nl</a></li> <li>» Media Ukkie Dagen <a href="http://www.mediaukkie.nl">www.mediaukkie.nl</a></li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbod (laagtaalvaardige) ouders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeer bij je leidinggevende naar het aanbod voor laagtaalvaardige ouders in jouw werkgebied</li> </ul>