Checklist – BoekToer & dBos

# 1. Strategische voorbereiding

* Doelstelling bepalen (leesbevordering, partnerschap onderwijs, kerndoelen, vergroting afname BoekTour + dBos).
* Kostenstructuur vastleggen (intern, doorbelasting, subsidies).
* Taakverdeling intern afstemmen (educatie, communicatie, contractbeheer, uitvoering).
* Betrekken interne afdelingen: educatie, programmering, marketing/communicatie, financiën, ICT.

# 2. Productontwikkeling en positionering

* Productomschrijving BoekToer vastleggen (inhoud, doelgroep, opbrengst voor school).
* Koppeling met dBos expliciet maken (BoekToer als onderdeel van doorlopende leeslijn).
* Communicatiematerialen gebruiken van Probiblio (flyer, website, presentatie).

# 3. Werkproces inrichten

* Standaard werkproces vastleggen (aanvraag → coördinatie → voorbereiding → uitvoering → evaluatie → definitieve borging).
* Rolverdeling medewerkers vastleggen (leesconsulenten, frontoffice, administratie).
* Evaluatieproces inrichten (schoolfeedback, interne bespreking).
* SIGNAALMOMENT: bij aanvraag BoekToer krijgt de aangewezen contactpersoon een seintje → aangewezen Educatiemedewerker gesprek met school voeren over: boeken als middel (niet doel), thematische aanpak (dBos 3.0), expertisevergroting leerkrachten.

# 4. Contractuele en juridische zaken

* Standaardovereenkomst tussen bibliotheek en school gebruiken.
* Verantwoordelijkheden vastleggen (bibliotheek = uitvoerder, school = partner).
* Prijsafspraken en facturatieproces vastleggen.
* Contracten opslaan en beheren.

# 5. Relatiebeheer en promotie

* Gesprekken met scholen koppelen aan dBos en BoekTour.
* Scholen actief informeren via nieuwsbrieven, bijeenkomsten, gesprekken.
* Vaste contactpersoon per school aanstellen.

# 6. Uitvoering & kwaliteitsborging

* Logistiek regelen (opslaan en klaarzetten kisten).
* Begeleiding leerkrachten organiseren (leesconsulent/educatiespecialist).
* Evaluatie uitvoeren (schoolfeedback, interne bespreking).

# 7. Borging

* Registratie bijhouden van afgenomen producten (BoekToer, dBos ja/nee).
* Contactmoment plannen na afloop: evaluatie + vervolgafspraken.
* Marketing en Educatie inzetten voor promotie van dBos 3.0 en verdere samenwerking