Auteur: Olivier Verbeek

Stage opdracht   
SWARCO Nederland B.V.

Stageverslag

Versie: 0.1

Status: Concept

Datum: 13 oktober 2014

# Versiebeheer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Status** | **Datum** | **Auteur(s)** | **Commentaar/wijzigingen** |
| 0.1 | Concept | 13/10/14 | O. Verbeek | Eerste opzet |

**Goedkeuring**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Controle uitvoering** | | **Goedkeuring** | |
| **Ver.** | **Naam** | **Datum** | **Naam** | **Datum** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Titelpagina

…

# Voorwoord

…

Inhoudsopgave

[Versiebeheer 1](#_Toc398105311)

[1. Inleiding 3](#_Toc398105312)

[2. Opdrachtomschrijving 4](#_Toc398105313)

[3. Functionele en technische eisen 5](#_Toc398105314)

[4. Aanpak en planning 6](#_Toc398105315)

[5. Planning globaal 8](#_Toc398105316)

[6. Contactinformatie 9](#_Toc398105317)

# Samenvatting

Een samenvatting moet de hoofdlijnen van het verslag bevatten. Hij moet begrijpelijk, kort en informatief zijn. Hij wordt vooraan in het verslag opgenomen, opdat de lezer meteen kan zien of het verslag voor hem relevant is.

De lezer moet de samenvatting kunnen begrijpen zonder het verslag te kennen.

Gebruik dus geen begrippen die pas na lezing van het verslag duidelijk zijn.

Maak korte, heldere zinnen. Zorg ervoor dat de samenvatting op één pagina past.

Let op: de samenvatting **voor de praktijkstage** moet zowel in het Nederlands als in het Engels opgesteld worden. De Engelse versie moet aan de docent Engels worden voorgelegd ter beoordeling, dit zal in de eindbeoordeling van de praktijkstage worden meegenomen.

# Lijst van symbolen

**Lijst van Symbolen en Verklarende Woordenlijst**

Deze twee onderdelen spreken voor zich. Ze zijn overigens niet noodzakelijk.

Orden symbolen en woorden altijd alfabetisch.

# Verklarende woordenlijst

**Lijst van Symbolen en Verklarende Woordenlijst**

Deze twee onderdelen spreken voor zich. Ze zijn overigens niet noodzakelijk.

Orden symbolen en woorden altijd alfabetisch.

# Inleiding

In de inleiding moet verteld worden:

- Waarom het verslag is geschreven, m.a.w. wat de opdracht was die aangepakt c.q. opgelost diende te worden. (Dit wordt ook wel de probleemstelling genoemd);

- Welke procedure er gevolgd is om tot een oplossing te komen;

- De structuur van het verslag.

N.B. Schrijf de inleiding pas als de hoofdtekst klaar is. **Hoofdstuk 1**

De hoofdtekst bestaat uit genummerde hoofdstukken, alle voorzien van een titel. Begin ze steeds op een nieuwe pagina.

Voor de onderverdeling van de hoofdstukken is de decimale indeling aan te bevelen:

- Het eerste cijfer geeft het hoofdstuk aan: 1

- Het tweede cijfer geeft de paragraaf aan: 1.1

- Het derde cijfer geeft de subparagraaf aan: 1.1.1

De gehele nummering van hoofdstukken, paragrafen en sub-paragrafen moet in de inhoudsopgave terug te vinden zijn.(zie inhoudsopgave) **Hoofdstuk 2**

De hoofdtekst bestaat uit genummerde hoofdstukken, alle voorzien van een titel. Begin ze steeds op een nieuwe pagina.

Voor de onderverdeling van de hoofdstukken is de decimale indeling aan te bevelen:

- Het eerste cijfer geeft het hoofdstuk aan: 1

- Het tweede cijfer geeft de paragraaf aan: 1.1

- Het derde cijfer geeft de subparagraaf aan: 1.1.1

De gehele nummering van hoofdstukken, paragrafen en sub-paragrafen moet in de inhoudsopgave terug te vinden zijn.(zie inhoudsopgave) **Conclusies**

Conclusies zijn gevolgtrekkingen. Ze geven aan in hoeverre de probleemstelling is opgelost en wat de betrouwbaarheid is van het verrichte onderzoek. Onthoud:

- Conclusies moeten begrijpelijk, kort en informatief zijn;

- Conclusies mogen geen nieuwe informatie bevatten: de onderbouwing moet in de hoofdstukken terug te vinden zijn;

- Zet conclusies altijd in de tegenwoordige tijd.

N.B. Het is niet zo dat conclusies een samenvatting overbodig maken, want ze komen daarin slechts beknopt terug. **Voetnoten**

Voetnoten plaats je: of:

- onderaan de bladzijde; of:

- aan het einde van ieder hoofdstuk; of:

- aan het einde van je verslag.

In voetnoten kun je informatie kwijt die niet direct noodzakelijk voor de tekst is, zoals literatuurverwijzingen.Zet geen dingen in je tekst tussen haakjes, maar plaats een voetnoot. **Literatuurlijst**

Een complete titelbeschrijving moet er als volgt uitzien:

- Bij een boek:naam + voorletters van de auteur, volledige titel,(onderstreept),druk,(als het niet de eerste is), plaats, jaar van uitgave.

- Bij een artikel: naam + voorletters van de auteur, "volledige titel",(tussen aanhalingstekens), naam tijdschrift, (onderstreept), jaargang, jaartal, bladzijden.

- Bij een rapport:naam + voorletters van de auteur, volledige titel, (onderstreept), plaats, jaar, instelling of bedrijf.

N.B. Ontbreekt de naam van de auteur, dan begint de beschrijving met de titel van het werk. **Bijlage A**

Om het verslag overzichtelijk te houden, is het beter om bijvoorbeeld gedetailleerde berekeningen en gegevens over apparatuur in een bijlage onder te brengen. Zorg er wel voor dat de tekst zonder bijlagen te lezen is, omdat anders de lezer gedwongen wordt heen en weer te bladeren. Tabellen en grafieken die nodig zijn om de tekst te verduidelijken, moeten daarin direct worden opgenomen. Bijlagen kun je met A, B, C of met Romeinse cijfers nummeren. Vergeet ze niet in de inhoudsopgave op te nemen. **Bijlage B**