



**Hanzehogeschool
Groningen**
University of Applied Sciences

Schrijfwijzer HBO-ICT

Voorschriften verslaglegging afstudeerrapport, stage- en reflectieverslag

2017-2018

Instituut voor Communicatie, Media & IT

Voltijd en deeltijd bacheloropleiding

HBO-ICT

Hanzehogeschool Groningen

share your talent. **move** the world.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	2
2.	Het afstudeerrapport	3
2.1	Noodzakelijke rapportonderdelen	3
2.1.1	<i>De omslag en titelpagina.....</i>	<i>4</i>
2.1.2	<i>Het voorwoord.....</i>	<i>4</i>
2.1.3	<i>De samenvatting.....</i>	<i>5</i>
2.1.4	<i>De inhoudsopgave</i>	<i>5</i>
2.1.5	<i>De inleiding</i>	<i>5</i>
2.1.6	<i>Hoofdstukken.....</i>	<i>7</i>
2.1.7	<i>Hoofdstuk over theorie en literatuur</i>	<i>8</i>
2.1.8	<i>Hoofdstuk Praktijkgericht onderzoek</i>	<i>8</i>
2.1.9	<i>De conclusie</i>	<i>9</i>
2.1.10	<i>Bronverantwoording APA-stijl</i>	<i>9</i>
2.1.11	<i>Literatuurlijst</i>	<i>12</i>
2.1.12	<i>Citeren, parafraseren en verwijzen.....</i>	<i>15</i>
2.1.13	<i>Plagiat.....</i>	<i>16</i>
2.1.14	<i>Bijlagen</i>	<i>16</i>
2.2	Adviezen voor de lay-out.....	17
2.2.1	<i>Papierformaat en marges.....</i>	<i>17</i>
2.2.2	<i>Lettertipe en lettergrootte.....</i>	<i>18</i>
2.2.3	<i>Regelafstand, uitlijning en alinea's.....</i>	<i>18</i>
2.2.4	<i>Hoofdstuk-, paragraaf- en paginanummering</i>	<i>19</i>
2.2.5	<i>Figuren, tabellen en diagrammen</i>	<i>20</i>
2.3	Taalgebruik	21
3.	Stage- en reflectieverslag.....	24
3.1	Stageverslag: conform voorschriften afstudeerrapport	24

3.2	Reflectieverslag	24
3.2.1.	<i>Opbouw reflectieverslag</i>	25
3.2.2	<i>Reflectie stageproces</i>	26
3.2.3	<i>Reflectie op persoonlijke leerdoelen</i>	29
3.2.4	<i>Slot</i>	31
4.	Aanbevolen literatuur en hulpmiddelen bij het schrijven	32
	Literatuurlijst	33

1. Inleiding

De Schrijfwijzer HBO-ICT bespreekt de voorschriften waaraan het afstudeerrapport en het stage- en reflectieverslag binnen de opleiding HBO-ICT aan de Hanzehogeschool Groningen moeten voldoen op het gebied van de schriftelijke verslaglegging. Doel van dit document is de afstudeerder en de stagiair houvast te bieden bij het schrijven van deze verslagen. De voorschriften zijn afgestemd op de beoordelingscriteria van de beoordelingsformulieren voor het afstudeerrapport en de stagehandleiding. Deze formulieren zijn te vinden in de Handleiding Afstudeerproject en de Stagehandleiding (Hanzehogeschool, 2017).

Deze Schrijfwijzer is bestemd voor alle betrokkenen bij het afstudeerproject en de stage: student, docent, afstudeerbegeleider, stagebegeleider, bedrijfsbegeleider/opdrachtgever, examinatoren, afstudeer- en stagecoördinator, en geldt voor zowel de voltijd- als deeltijdstudent.

Het hoofdstuk na deze inleiding besteedt aandacht aan de inhoud en volgorde van de noodzakelijke rapportonderdelen. De volgorde van deze rapportonderdelen geeft de hoofdstructuur van het rapport aan. De invulling van de verschillende hoofdstukken in het afstudeerrapport varieert per afstudeeropdracht en moet worden afgestemd met de afstudeerbegeleider(s). Hoofdstuk drie gaat in op de eisen waaraan de eindverslagen voor de stage in jaar drie moeten voldoen. Hoofdstuk vier biedt een overzicht met aanbevolen literatuur en naslagwerken op het gebied van verslaglegging. Het is aan te raden deze naslagwerken bij het schrijfproces te benutten. De Schrijfwijzer eindigt met een overzicht van de geraadpleegde bronnen in de Literatuurlijst.

2. Het afstudeerrapport

Dit hoofdstuk besteedt aandacht aan de specifieke eisen die de opleiding HBO-ICT stelt aan het afstudeerrapport. Aan de orde komen achtereenvolgens: de noodzakelijke rapportonderdelen, de lay-out en het taalgebruik.

2.1 Noodzakelijke rapportonderdelen

Over het schrijven van (afstudeer)rapporten zijn universele afspraken gemaakt wat betreft de structuur en indeling. Die afspraken worden door iedereen nageleefd. Het voordeel is dat lezers van rapporten vertrouwd zijn met deze structuur en daardoor snel hun weg kunnen vinden.

Het afstudeerrapport bevat de volgende onderdelen in deze volgorde:

- de omslag en titelpagina;
- het voorwoord;
- samenvatting;
- de inhoudsopgave;
- de inleiding;
 - introductie onderwerp en organisatie;
 - aanleiding: achtergrondinformatie, probleem en belang;
 - opdracht en doelstelling;
 - vooruitblik structuur van het afstudeerrapport;
- hoofdstukken;
- de conclusie;
 - eventuele aanbevelingen;
- literatuurlijst;
- bijlagen;
- overig: symbolenlijst, verklarende woordenlijst, register (optioneel).

Omvang

De omvang van de basistekst van het afstudeerrapport bedraagt maximaal 10.000 woorden (exclusief voorwoord, samenvatting, inhoudsopgave en bijlagen).

2.1.1 De omslag en titelpagina

De omslag van een verslag geeft een eerste indruk en verdient daarom een aantrekkelijk, professioneel en verzorgd uiterlijk.

De omslag bevat:

- * de titel;
- * ondertitel;
- * foto/afbeelding;
- * logo opdrachtgever / Hanzehogeschool Groningen;
- * naam auteur;
- * is het rapport vertrouwelijk, vermeld dit dan op de omslag.

Een goede titel is de kortste samenvatting van het verslag. Vermijd het gebruik van afkortingen in de titel of subtitel. De omslag is tevens dé plaats om het onderwerp visueel te introduceren. Het is dan ook raadzaam om een geschikte afbeelding op de omslag te plaatsen.

De titelpagina bevat:

- * herhaling van wat op de omslag staat;
- * studiejaar, instituut , opleiding en major;
- * naam begeleiders (school en bedrijf;)
- * plaats en datum wanneer het geschreven is;
- * bron van de gebruikte afbeelding omslag;
- * studentnummer.

Tekst op de titelpagina of op een aparte pagina voorafgaand aan of volgend op de titelpagina:

Het copyright van het rapport berust bij de student en de Hanzehogeschool is verantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Voorzie het rapport daarom van de tekst:

Dit afstudeerrapport is geschreven onder verantwoordelijkheid van de Hanzehogeschool Groningen. Het copyright berust bij de auteur. Zowel de Hanzehogeschool Groningen als de auteur verklaren, dat zij eventuele gegevens van derden die voor dit afstudeeronderzoek zijn gebruikt en die door deze derden als vertrouwelijk zijn aangemerkt, als zodanig zullen behandelen.

2.1.2 Het voorwoord

Het voorwoord is de enige plaats voor een persoonlijke noot zoals bedankjes. Alleen hier mag de ik-vorm en u-vorm gebruikt worden. De rest van het rapport is geschreven in de neutrale, zakelijke stijl. Zie hiervoor ook paragraaf 2.3 Taalgebruik. Het voorwoord is niet verplicht.

Het voorwoord geeft de lezer een beeld van het kader waarin het rapport geschreven is. Het voorwoord wordt afgesloten met plaats, datum en naam van de auteur.

Plaats, datum
Naam

2.1.3 De samenvatting (max. 1 A4)

De samenvatting geeft een totaalbeeld van de inhoud van het hele rapport (van aanleiding t/m aanbeveling) en moet zelfstandig te lezen en te begrijpen zijn. De samenvatting bevat de naam van het bedrijf, aanleiding en doelstelling, de belangrijkste resultaten, conclusies en aanbevelingen. Eventueel kan per alinea een korte beschrijving gegeven worden van de hoofdstukken, maar het mag geen droge opsomming worden van de feiten. Ook mag de samenvatting geen aaneenschakeling zijn van fragmenten die letterlijk uit de hoofdtekst zijn overgenomen. De samenvatting moet prettig leesbaar zijn. De samenvatting heeft een titel als een hoofdstuk, maar is geen hoofdstuk en krijgt geen nummer in de inhoudsopgave.

2.1.4 De inhoudsopgave

Functie: geeft de lezer een beeld van de inhoud van het rapport.

- * Het voorwoord en de samenvatting komen voor de inleiding en zijn geen hoofdstuk;
- * Het voorwoord is niet verplicht;
- * Het eerste hoofdstuk is de inleiding;
- * Noem van alle onderdelen het (eventuele) hoofdstuknummer, de titel en de pagina waar het onderdeel begint;
- * De paginanummering start bij de titelpagina, maar op de titelpagina zelf komt het nummer niet te staan. De paginanummering begint fysiek bij de inleiding.
- * De paginanummering loopt door tot en met de laatste pagina van het rapport, inclusief de bijlagen.
- * Zorg voor een overzichtelijke typografie en lay-out: hoofdstuktitels, paragraaftitels en subparagraaftitels, deze drie niveaus verschillen in lay-out.

2.1.5 De inleiding (max. 2 A4)

De inleiding vormt de toegang tot het rapport. De inleiding is niet hetzelfde als het voorwoord! De inleiding is het deel van het rapport dat het meest op de lezer is gericht. De inleiding geeft aan waarover het rapport gaat en waarom het rapport geschreven is. De lezer krijgt een indruk van relevante achtergronden van het rapport en komt bovendien te weten wat hij kan verwachten. De inleiding mag maximaal 2 A4 zijn. De informatie is beknopt en zakelijk.

De inleiding:

- * introduceert het onderwerp en de organisatie waar de afstudeeropdracht is uitgevoerd;
- * geeft een schets van **de aanleiding** voor de opdracht: achtergrondinformatie, belang en probleem;
- * geeft een nauwkeurige beschrijving van de opdracht, **de doelstelling** van de opdracht (SMART), inclusief een beknopte beschrijving van de manier waarop het praktijkgerichte onderzoek de uitvoering van de opdracht ondersteunt en het doel van het rapport.
- * **vooruitblik** structuur afstudeerrapport.

De inleiding is trechtervormig: van algemene informatie naar steeds specifiekere informatie. Na de algemene introductie over het onderwerp en de organisatie, volgt de aanleiding van de opdracht.

De aanleiding bestaat uit het beschrijven van:

- * eventuele noodzakelijke extra achtergrondinformatie;
- * het probleem;
- * en het belang (Elling et al., 2015).

Extra achtergrondinformatie wordt gegeven als dat nodig is om het rapport en het probleem te kunnen begrijpen. Het probleem vormt het vertrekpunt van het afstudeerrapport. Een goede beschrijving van het probleem is daarom belangrijk.

De beschrijving van het belang laat lezers inzien dat het probleem opgelost moet worden. Niet altijd kan het gehele probleem binnen het kader van de afstudeeropdracht opgelost worden. In dit stadium zijn er allerlei scenario's denkbaar die verschillen per situatie.

Formulering opdracht en doelstelling van de opdracht

Altijd moet helder geformuleerd worden wat de opdracht is die de student gaat uitvoeren binnen dit afstudeerproject. Tevens moet duidelijk zijn wélk deel van het probleem daarmee opgelost wordt (afbakening). Van belang is dat de formulering slechts voor één interpretatie vatbaar is: ondubbelzinnig geformuleerd. De randvoorwaarden en uitgangspunten (of wensen) kunnen in een later hoofdstuk uitgebreider aan de orde worden gesteld.

De inleiding geeft bovendien aan wat de doelstelling van de opdracht is, SMART geformuleerd. Deze doelstelling van de opdracht beschrijft wanneer (een deel van) het probleem binnen dit afstudeerproject als opgelost kan worden beschouwd. De doelstelling geeft precies aan wat bereikt moet worden binnen een bepaald tijdsbestek (Heerink, 2013).

Een voorbeeld van een SMART-geformuleerde doelstelling:

"In de gewenste situatie is binnen drie maanden de doorlooptijd van een bestelling 10% korter."

De gehanteerde termen dienen vervolgens geoperationaliseerd te worden.

Voorbeelden van geoperationaliseerde termen bij bovenstaande doelstelling:

Het rapport moet antwoord geven op de volgende vragen: *'Wat wordt binnen dit rapport verstaan onder doorlooptijd?' of 'Wat wordt binnen dit rapport verstaan onder bestelling?'*

Praktijkgericht onderzoek

Om tot een juiste oplossing van (een deel van) het probleem te komen moet ondersteunend praktijkgericht onderzoek verricht worden. De inleiding geeft een indicatie hoe dit onderzoeksdeel, het praktijkgerichte onderzoek, de uitvoering van de opdracht ondersteunt. In het hoofdstuk Praktijkgericht onderzoek in de Schrijfwijzer wordt dit praktijkgericht onderzoek uitvoeriger beschreven.

Doel rapport

Naast de doelstelling van de opdracht wordt ook het doel van het afstudeerrapport aangegeven (Elling et al., 2015). Enkele voorbeelden.

1. Als het rapport een beschrijvend doel heeft waarbij gerapporteerd moet worden hoe het gehele ontwerpproces verlopen is, dan luidt het doel als volgt:

Doel van het rapport is verslag doen van het gehele ontwerpproces.

2. Als het rapport wil betogen dat X het beste ontwerp is, dan luidt het doel als volgt:

Doel van het rapport is betogen dat de constructie van het uiteindelijke ontwerp het beste ontwerp is.

3. Als het rapport een advies wil uitbrengen over...., dan luidt het doel als volgt:

Doel van het rapport is advies uit te brengen aan.... over...

Uiteraard zijn er nog veel meer beschrijvingen van rapportagedoelen mogelijk, afhankelijk van de situatie.

Vooruitblik

De inleiding eindigt met een vooruitblik dat per hoofdstuk kort beschrijft wat er in de volgende hoofdstukken aan de orde komt.

2.1.6 Hoofdstukken

Zoals ieder rapport heeft ook de afstudeerrapport een systematische indeling in hoofdstukken, paragrafen en eventueel subparagrafen. De indeling van de hoofdstukken hangt af van het onderwerp. Ook de inhoud van de hoofdstukken is afhankelijk van het onderwerp en de opzet en uitvoering van de afstudeeropdracht.

Lange hoofdstukken mogen verdeeld worden in paragrafen. Een paragraaf bestaat uit meer dan één alinea. De hoofdstukken en paragrafen hebben een decimale nummering.

Vermeld titels van hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen als volgt:

1. De markt

1.1 De afnemers

1.1.1 De segmenten

Structuur hoofdstuk

Elk hoofdstuk bestaat uit een:

- * Inleiding
- * Kern
- * Slot

Elk hoofdstuk start met een inleiding. Deze inleiding maakt de lezer duidelijk waar het hoofdstuk over gaat. Aan de orde komt bovendien wat de plaats van het hoofdstuk is in het geheel (m.a.w. welke bijdrage levert het hoofdstuk aan het oplossen van het probleem en/of het uitvoeren van de opdracht). De inleiding eindigt met een beschrijving van wat achtereenvolgens aan de orde komt in dit hoofdstuk. Ook elke paragraaf begint met een inleidende passage.

Het hoofdstuk sluit af met een slotpassage, waarin de inhoud van het hoofdstuk kernachtig wordt samengevat en een overgang gemaakt wordt naar het volgende hoofdstuk.

In de volgende twee paragrafen worden twee hoofdstukken van het afstudeerrapport kort toegelicht.

2.1.7 Hoofdstuk over theorie en literatuur

Als het afstudeerrapport voortbouwt op een bestaande theorie of als het belangrijk is om een overzicht te geven van wat er al over het onderwerp is gepubliceerd, bespreek je in een van de (eerste) hoofdstukken de theorie en literatuur. Hier beschrijf je ook de keuze van eventuele modellen uit de literatuur. Een dergelijk hoofdstuk wordt **Theoretisch Kader** genoemd. Dit hoofdstuk beschrijft de theorie en literatuur die relevant is voor de *gehele* afstudeeropdracht.

2.1.8 Hoofdstuk Praktijkgericht onderzoek

Het hoofdstuk Praktijkgericht onderzoek beschrijft hoe het praktijkgerichte onderzoek de uitvoering van de opdracht ondersteunt. Dit hoofdstuk vormt een zelfstandig geheel en bevat veel onderdelen uit een onderzoeksrapport. Onderstaande elementen kunnen als paragraaf opgenomen worden binnen dit hoofdstuk.

Het hoofdstuk Praktijkgericht onderzoek is als volgt opgebouwd:

- Inleiding, met de onderzoeksvraag of -vragen.
- Literatuur: een beschrijving van de bestaande kennis/literatuur die bruikbaar is om de **onderzoeksvraag uit de Inleiding van het hoofdstuk Praktijkgericht onderzoek** te beantwoorden.
- Methoden: een beschrijving en onderbouwing van de gekozen onderzoeksstrategie en dataverzamel- en analysemethode en de wijze waarop dit is uitgevoerd.
- Resultaten: beschrijving/weergave van de gevonden data.

- Discussie en analyse: analyse van de data en kritische reflectie op de kwaliteit, reikwijdte, toepasbaarheid, betrouwbaar, validiteit e.d.
- Conclusies en aanbevelingen: conclusies op basis van het onderdeel discussie en analyse, aangevuld met aanbevelingen.

De paragraaf Literatuur in dit hoofdstuk Praktijkgericht onderzoek bevat **uitsluitend** de literatuur die relevant is voor de beantwoording van de onderzoeksvraag uit *dit* hoofdstuk.

2.1.9 De conclusie

Inleiding en conclusie vormen een twee-eenheid: de inleiding leidt het rapport in en het slot rondt het af. Inleiding en slot vormen ook inhoudelijk één geheel. Geef in de conclusie onder andere antwoord op de volgende vragen: is de doelstelling bereikt, is de opdrachtgever/klant tevreden? Is de cirkel rond : zijn alle besproken requirements en randvoorwaarden gerealiseerd ? In hoeverre is het probleem opgelost? De conclusie moet zelfstandig leesbaar zijn voor iemand die, op de inleiding na, de rest van het rapport niet gelezen heeft (Elling et al., 2015).

Begin de conclusie door in twee of drie zinnen te beschrijven waar het rapport over gaat. Herhaal vervolgens het probleem, de opdracht, ondersteunende onderzoeksvraag en doelstelling expliciet. Geef vervolgens de uitkomst van de afstudeeropdracht en formuleer de conclusies. De conclusies volgen direct uit de voorgaande hoofdstukken. De conclusies moeten kernachtige uitspraken zijn en moeten tegelijkertijd voldoende nauwkeurig zijn.

Lezers van het onderdeel 'Conclusies', moeten in een oogopslag kunnen zien om hoeveel conclusies het gaat: bijvoorbeeld doordat elke conclusie in een aparte alinea staat, of door nummering.

Aanbevelingen

Als je met je afstudeerrapport ook een advies wilt uitbrengen, kun je aan het eind van de conclusie een aantal aanbevelingen opnemen. Bespreek bijvoorbeeld de requirements die nog niet gerealiseerd zijn. De aanbevelingen volgen altijd logisch voort uit de conclusie. Ze zijn concreet en uitvoerbaar voor het bedrijf waarvoor het onderzoek is gedaan.

2.1.10 Bronverantwoording APA-stijl

Elke schriftelijke rapportage is deels gebaseerd op reeds beschikbare literatuur. Helder moet zijn waar de informatie vandaan komt. Essentieel is dat er een duidelijke grens is aangegeven tussen de eigen ideeën en die van anderen (Elling et al., 2015).

In alle teksten, rapporten, (wetenschappelijke) artikelen en essays moeten daarom de regels voor de omgang van bronnen nauwkeurig toegepast worden. Anders is er sprake van plagiaat. Plagiaat is het overnemen van ideeën, gegevens, illustraties of formuleringen van anderen zonder bronvermelding.

Samengevat

In het hoger en wetenschappelijk onderwijs luistert het overnemen van informatie zeer nauw.

- Daarom moet de auteur altijd in de tekst verwijzen naar bronnen bij overname van ideeën, gegevens, illustraties of formuleringen en
- een literatuurlijst maken met titelbeschrijvingen waardoor lezers bronnen kunnen raadplegen.

Het systeem van bronvermelding bestaat uit twee delen:

- Een bronverwijzing/literatuurverwijzing in de tekst;
- Een titelbeschrijvingen in de literatuurlijst.

Door een bronvermelding in de tekst ziet de lezer dat de informatie van iemand anders is. Wil de lezer de volledige bron weten, dan kan hij in de literatuurlijst kijken. Voor beide stappen bestaan strikte eisen.

Drie vormen van verwijzingen die vaak gebruikt worden;

- auteur-jaartalsysteem (APA);
- nummersysteem;
- voetnoten.

De opleiding HBO-ICT werkt met het APA-systeem. De APA-stijl is ontwikkeld door de American Psychological Association. Kijk voor meer informatie over de APA-stijl op www.apastyle.org.

Bronverwijzing in de tekst via APA: auteur-jaartalsysteem

Vermeld in de lopende tekst altijd waar de informatie vandaan komt. Ook wanneer de informatie van internet komt, is die informatie door anderen geschreven en moet de bron vermeld worden.

Vermeld de bronnen in de lopende tekst. Zet de bron altijd tussen haakjes. Bij de APA-stijl wordt de bronverwijzing door middel van het vermelden van de auteur(s) en jaar van publicatie genoteerd.

Als de **auteur centraal** staat en genoemd wordt in de lopende tekst, staat alleen het jaartal tussen haakjes (Elling et al., 2015):

- Van Hout (2015) berekende dat X groter is dan Y.

Als de **inhoud centraal** staat, staan auteur en jaartal tussen haakjes (Elling et al., 2015):

- Eerder is al berekend dat X groter is dan Y (Van Hout, 2015).
- Eerder is al berekend (Van Hout, 2015), dat X groter is dan Y.

Bij letterlijke citaten is het verplicht het paginanummer op te nemen en staat het citaat tussen aanhalingstekens (Elling et al., 2015):

- Van Hout (2015, p.25) stelt: "X is alleen in Groningen groter dan Y."

Wees spaarzaam met citaten.

Regels bronverwijzing bij meerdere auteurs

- Bij **twee auteurs** beide namen noteren.

Eerste keer in de tekst: Oosterhuis en Van Veen (2017) concluderen dat ...

Tweede keer in de tekst: Oosterhuis en Van Veen (2017) tonen aan dat...

- Bij **drie tot vijf auteurs**

Eerste verwijzing alle auteurs: Noordhuis, Oosterhuis, Van der Vee, en Van Veen (2017) concluderen dat...

Tweede verwijzing: Noordhuis et al. (2017) tonen aan dat...

- Bij **zes of meer auteurs**

Eerste en volgende verwijzingen: Noordhuis et al. (2017) concluderen dat...

Verwijzing meerdere bronnen

Wanneer naar meerdere bronnen verwezen wordt, worden deze met een puntkomma [“;”] gescheiden.

- * Later onderzoek (Deal & Kennedy, 1999; Wiersema 2001) bevestigt dit.

Anonieme publicatie

Gaat het om een anonieme of collectieve publicatie (een rapport bijvoorbeeld), dan wordt de volledige titel van de publicatie overgenomen:

- * De onderwijscommissie concludeerde in het eerder uitgebrachte rapport (Van leerling naar student, 2008, p.47) dat....

In de tekst wordt geen onderscheid gemaakt tussen boeken, naslagwerken (bundels), artikelen (al dan niet opgenomen in een bundel) of online-bronnen.

Internetbronnen

Bij internetbronnen wordt ook de naam van de auteur en het jaartal van de publicatie genoemd:

- * In het transport van voedingsmiddelen vinden in 2012 geen veranderingen plaats (De Boer, 2011).

Als er geen persoonlijke auteur bekend is, dan wordt de organisatie aangemerkt als auteur. Deze plaats je tussen dubbele aanhalingstekens:

- * De kracht van Facebook is groter dan gedacht werd ("Facebook Connects People", 2012).

Handige tools

Tegenwoordig is het mogelijk om de bronvermelding binnen een tekstverwerker te beheren. Sinds versie 2007 van Microsoft Office kunnen geraadpleegde bronnen in een tekstbestand opgenomen worden. De APA-stijl is voorgeprogrammeerd in Word.

Refworks is tevens een handige tool die helpt om automatisch referenties te genereren. Meer informatie hierover is onder andere te vinden op de *videoserie Slim Zoeken* van de Bibliotheek van de Hogeschool van Amsterdam (2016), te vinden via <http://www.hva.nl/bibliotheek/diensten/ondersteuning/zoeken/videos-slim-zoeken/verwerk-je-resultate.html#anker-video-3-hoe-werkt-refworks-> (Geraadpleegd op 18-02-2017.)

2.1.11 Literatuurlijst

Aan het einde van het rapport staat een literatuurlijst met daarin de titelbeschrijvingen van alle gebruikte literatuur. De beschrijving steekt heel nauw. Elke punt of komma is belangrijk. In de literatuurlijst staan de boeken op alfabetische volgorde, op achternaam van de eerstgenoemde auteur. Daarna volgt een lijst van internetbronnen, eveneens op alfabetische volgorde op titel van de schrijver. Om de literatuurlijst op te stellen, maak je gebruik van de APA-richtlijnen.

De manier waarop verschillende informatiebronnen in de literatuurlijst worden beschreven verschilt.

In het onderstaande overzicht wordt de bronvermelding van de belangrijkste informatiebronnen besproken:

- a. een boek;
- b. een hoofdstuk uit een boek;
- c. een tijdschriftartikel;
- d. internetbronnen (websites en databanken).

Deze en andere voorbeelden zijn te vinden op: Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. (2013). *Bacheloropleidingen*. <http://specials.han.nl/themasites/studiecentra/verwerken-en-delen/> (Gedownload op 17-10-2013).

a. Boek

Auteur, A. (jaar van uitgave). *Titel van het boek*. Plaats: Uitgeverij.

- Een tweede of latere druk wordt tussen haakjes vermeld na de titel.
- Tussenvoegsels ('van de', 'van den', etc.) komen achter de voorletter(s) en worden voluit geschreven, bijvoorbeeld: Berg, G. H. van den.
- Als er geen auteur is maar wel een redacteur wordt dat er tussen haakjes bijgezet in de taal van het boek.
- Bij meerdere auteurs of redacteurs staat voor de laatste naam een ampersand (&).
- Auteurs worden allemaal genoemd, bij acht of meer auteurs (of redacteurs) worden de eerste zes namen genoemd, daarna het weglatingsteken (...), gevolgd door de laatste auteur, zonder een ampersand (&).

Voorbeelden

- Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). *Elementaire sociale vaardigheden* (3e druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.
- Brandt Corstius, J., Kroonenberg, Y., Rood, L., Smit, S., Steenbeek, R., Uphoff, M., ... Winnen, P. (2010). *Wereldmeiden: Acht schrijvers, acht landen, acht onvergetelijke verhalen*. [Amsterdam]: MM.
- Geenen, M.-J. (2010). *Reflecteren: Leren van je ervaringen als sociale professional*. Bussum: Coutinho.
- Hofstede, G., Hofstede, G. J., & Minkov, M. (2010). *Cultures and organizations: Software of the mind: Intercultural cooperation and its importance for survival* (3e druk). New York, NY: McGraw-Hill.

b. Hoofdstuk uit boek

Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van hoofdstuk. In A. Redacteur (Red.), *Titel van het boek*. (pp. xx-xx). Plaats: Uitgeverij.

- Een hoofdstuk uit een boek wordt apart genoemd als de auteur en/of redacteur anders is dan de auteur en/of redacteur van het gehele boek. Als de auteur van het hoofdstuk dezelfde is als de auteur van het boek wordt het hoofdstuk niet apart genoemd.
- De voorletters van de auteurs of redacteurs van het gehele boek worden voor de achternaam geplaatst.

Voorbeelden

- Mastenbroek, J. (2004). Plaatsbepaling. In J. Mastenbroek, M. van Persie, G. Rijnja & B. de Vries (Red.). *Public relations: De communicatie van organisaties* (pp. 3-13) (5e druk). Alphen aan de Rijn: Kluwer.
- Vick, R. M. (2003). A brief history of art therapy. In C.A. Malchiodi (Ed.). *Handbook of art therapy* (pp. 5-15). New York, NY: The Guilford Press.

c. Tijdschriftartikel

Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van het artikel. *Naam tijdschrift, jaargang (nummer), xx-xx*.

- Tussenvoegsels ('van de', 'van den', etc.) komen achter de voorletter(s) en worden voluit geschreven, bijvoorbeeld: Berg, G. H. van den.

Voorbeelden

- Ouwerkerk, D. van, & Grinten, J. van der. (2004). De kracht van zacht: wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren. *Interne communicatie*, 3 (4), 11-13.
- Schilder, L., & Kwakman, K. (2005). Het versterken van de professionele identiteit door leren in gemeenschappelijkheid. *Sociale interventie*, 14 (3), 17-28.

d. Internetbronnen

Auteur, A. (jaar van uitgave). *Titel van het document*. Geraadpleegd op dag maand jaar, van <http://url>

- Het adres van een website begint met <http://> of <https://> en is geheel onderstreept.
- Wanneer een document van het internet wordt gedownload, wordt 'Geraadpleegd op' vervangen door 'Gedownload op'.
- Bij het ontbreken van een auteur wordt de organisatie genoemd, als deze ook ontbreekt begint de beschrijving met de titel (niet cursief).
- Bij het ontbreken van een datum wordt 'z.d.' (zonder datum) gebruikt.
- Bij publicaties uit bijvoorbeeld databanken mag tussen vierkante haken de naam van de databank vermeld worden, maar dit is niet verplicht. Met het gebruik van vierkante haken kan de herkomst van de informatie verduidelijkt worden.

Voorbeelden websites

• Organisatie als auteur, geen datum

Centrum voor Ethiek en Gezondheid. (z.d.). *Drang en dwang in de zorg*. Geraadpleegd op 27 augustus 2010, van <http://www.ceg.nl/cgi-bin/ondw.pl?id=49>

• Organisatie als auteur

Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. (2010). *Bacheloropleidingen*. Geraadpleegd op 1 juni 2010, van <http://www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/>

• Website met auteur (dubbele achternaam)

Vos-van der Hoeven, T. de. (2013, september). *Veilig in het verkeer*. Geraadpleegd op 24 september 2013, van <http://www.opvoedadvies.nl/veiliginverkeer.htm>

• Website zonder auteur of organisatie

New child vaccine gets funding boost. (2001). Geraadpleegd op 21 maart 2011, van http://news.ninemsn.com.au/health/story_13178.asp

Voorbeelden databanken

• hboSWitch

Boldewijn, W. (2010). Psycho-educatie bij obesitas: Ervaringen van de Stichting Overgewicht. *Psychopraxis*, 10 (1), 27-32. [hboSWitch]. Geraadpleegd op 25 april 2012, van <https://stc-proxy.han.nl/han/hboSwitch/www2.bsl.nl/hboswitch/>

• HBO Kennisbank

Engberts, S., Teerink, L., Dekkers, K., & Tintelen, E. van. (2011, 3 juni). *Kwaliteitszorg: Ergotherapie bij (vrije)tijdsbesteding van bewoners van verpleeghuis Joachim & Anna: Een analyse van de huidige situatie en een implementatievoorstel* (afstudeeropdracht). Ergotherapie, Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, Nijmegen. [HBO Kennisbank]. Gedownload op 18 oktober 2011, van <http://www.surfsharekit.nl:8080/get/smpid:4775/DS1>

DOI-Code

In plaats van de URL kan ook de DOI-CODE weergegeven worden (Digital Object Identifier). Dit is een code die gekoppeld wordt aan een wetenschappelijke publicatie waardoor deze terug te vinden is.

2.1.12 Citeren, parafraseren en verwijzen

Soms is de verleiding groot om de tekst van de diverse bronnen letterlijk over te nemen. Het letterlijk overnemen van de tekst uit een bestaand document wordt citeren genoemd. Het citaat moet echter wel aan twee voorwaarden voldoen. Ten eerste moet het citaat duidelijk als citaat herkenbaar zijn. Wanneer in een bestaand tekstblok geciteerd wordt, is het citaat van aanhalingstekens voorzien. Wanneer een grote hoeveelheid tekst wordt geciteerd, wordt een apart tekstblok met inspringing gebruikt. Ten tweede moet altijd de bron van het citaat in de tekst worden vermeld. Wanneer een boek of naslagwerk wordt gebruikt, moet ook de pagina waar het citaat terug te vinden is, genoteerd worden.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van citaten, uit de publicatie van Zijadic (2012):

Voorbeeld 1:

Zijadic (2012) stelt het volgende: “Op basis van de resultaten is duidelijk geworden dat behalve het „nut“ tevens het „belang“ een doorslaggevende factor voor de meeste ouderen is om gebruik te gaan maken van een computer”(p. 52).

Voorbeeld 2:

Het onderzoek geeft ook aan dat, “bij niet-gebruikers van een computer, de belemmerende factor ‘Onnodigheid’ voor een groot deel samenhangt met het feit dat de familie alle computergerateerde activiteiten overneemt” (p. 52).

Voorbeeld 3:

Zijadic (2012) bespreekt ook de toegevoegde waarde van het onderzoek:

Deze nieuwe bevindingen zijn grotendeels verklaarbaar vanuit de invalshoek van de narratieve onderzoeksmethode, waarbij niet de eigenschappen van een technologisch product, maar de oudere en diens levensverhaal centraal staan. In voorgaand onderzoek is daar minder aandacht aan besteed, waardoor de ouderen minder vrij waren in het vertellen van hun verhaal. Door zich in dit onderzoek daar wel op te richten, konden er belangrijke onderliggende emoties en opvattingen van deze doelgroep in relatie tot computer-en communicatietechnologie aan het licht worden gebracht (p. 53).

Citaten: maximaal 5%

Citaten uit het werk van anderen kunnen slechts beperkt ingezet worden. Te veel citaten worden beschouwd als plagiaat en aangemerkt als fraude. In artikel 5.6.3. van het Studentenstatuut van de Hanzehogeschool staat dat niet meer dan 5% procent van een tekst, bijlagen uitgezonderd, uit citaten mag bestaan, tenzij dat in de opdracht anders bepaald is (Studentenstatuut Hanzehogeschool, 2016).

Parafraseren

In schriftelijke rapportages wordt dan ook de voorkeur gegeven aan parafraseren. Parafraseren is het in eigen woorden weergeven van andermans ideeën, met een verwijzing naar de bron. Daarbij wordt zowel de achternaam van de auteur als het jaar van publicatie van de bron in de bronvermelding vermeld. Wanneer de publicatie door twee auteurs is geschreven, worden beide auteurs in de tekst vermeld.

2.1.13 Plagiaat

Het citeren en parafraseren uit andermans werk zonder correcte bronverantwoording wordt gezien als plagiaat. Plagiaat is dus niet alleen het letterlijk overnemen van bepaalde tekst (bijvoorbeeld het kopiëren vanuit een online-bron), maar ook het in eigen woorden opschrijven van bepaalde feiten die elders beschreven staan, zonder daarbij de geraadpleegde bron te vermelden.

Algemeen aanvaarde kennis kan zonder bronverantwoording worden opgenomen in een verslag. Het is vaak moeilijk onderscheid te maken tussen algemeen aanvaarde kennis (vaak te vinden in naslagwerken) en specifieke kennis van één persoon of onderzoeksgroep.

Door zorgvuldig om te gaan met de geraadpleegde bronnen kan plagiaat worden voorkomen. Bij het maken van aantekeningen is het dan ook verstandig om de bronnen (inclusief paginanummers) te noteren.

2.1.14 Bijlagen

Soms is het verstandig om bepaalde informatie niet (geheel) in de doorlopende tekst op te nemen. Denk hierbij aan grote figuren zoals activiteitendiagrammen etc. Deze informatie/documenten wordt/worden dan in de **bijlage** geplaatst. Deze bijlage wordt altijd aan het eind en dus na de bronvermelding in het verslag opgenomen.

- Nummer de bijlagen als er meer dan één bijlage is (of gebruik letters of Romeinse cijfers).
- Geef elke bijlage een titel.
- Verwijs in de hoofdtekst naar de bijlage.
- Zet elke bijlage op een nieuwe pagina.
- De paginanummering loopt door tot en met de bijlagen.

2.2 Adviezen voor de lay-out

Een algemene regel is dat de opmaak verzorgd, zakelijk en professioneel moet zijn. De opmaak moet het gemakkelijker maken om hoofd- en bijzaken te onderscheiden, om snel te zien waar de belangrijkste informatie staat, om de indeling overzichtelijk weer te geven. In de tekst hieronder zijn algemene richtlijnen voor opmaak opgenomen. Let op: het gaat hier om *adviezen*. Indien wenselijk mag hiervan afgeweken worden. Hoofregel blijft uiteraard dat de opmaak overzichtelijk, zakelijk en professioneel moet zijn. De richtlijnen zijn grotendeels afkomstig van Lesterhuis en De Groot (2011), en Oosterhuis en Thuss (2013).

De vormgeving moet de inhoud van de tekst ondersteunen. Dit betekent dat duidelijk aangegeven moet worden waar een hoofdstuk, paragraaf of alinea begint en eindigt. Dit kun je bereiken door voldoende “wit” op de pagina’s, bijvoorbeeld door een witregel tussen alinea’s.

Bovendien moet je ervoor zorgen dat de tekst gemakkelijk leesbaar is. Hierbij helpt het als je een gemakkelijk leesbaar lettertype en lettergrootte hebt gekozen, bijvoorbeeld Calibri 11, Times Roman 12.

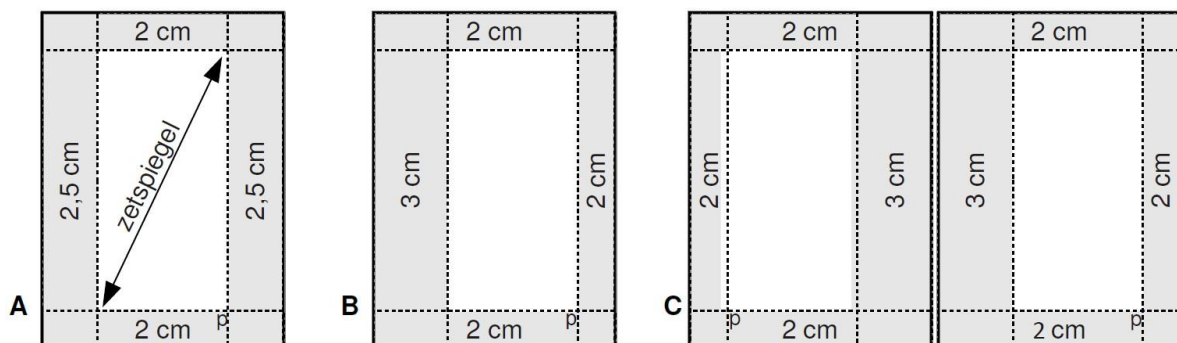
De pagina’s moeten rust uitstralen. Gebruik dus geen onnodige kleuren, geen onnodige variatie in lettertypes, geen onnodige illustraties, geen onnodige opmaak (zoals balkjes, lijntjes, ➡👉)

2.2.1 Papierformaat en marges

In deze schrijfwijzer wordt uitgegaan van verslagen die worden opgemaakt in A4-formaat (29,7 x 21,0 cm). Onderstaande richtlijnen zijn bedoeld als advies.

Bij een standaardopmaak zijn de marges van de pagina aan de boven- en onderzijde 2 cm. Aan de linker- en rechterzijde van de pagina kan een marge van 2,5 cm aangehouden worden (zie figuur 1A). Afhankelijk van de wijze van inbinden kan ook gekozen worden voor een ruimere marge aan de linkerzijde tot 3 cm (zie figuur 1B). Om de grootte van zetspiegel gelijk te houden wordt de marge aan de rechterzijde vervolgens verkleind (2 cm). De pagina's worden bij voorkeur aan één zijde bedrukt.

Wanneer de pagina's aan beide zijden worden bedrukt, worden de aangepaste marges in dat geval aan de keerzijde van de pagina gespiegeld (zie figuur 1C).



Figuur 1 Drie voorbeelden van paginaopmaak. De marges van de pagina zijn aan de linker- en rechterzijde symmetrisch (A), asymmetrisch (B) of – bij dubbelzijdige afdruk – asymmetrisch gespiegeld (C) . De letter “p” geeft de positie van het paginanummer aan.

2.2.2 Lettertype en lettergrootte

Gebruik in het gehele verslag bij voorkeur één lettertype. Een geschikt lettertype is goed leesbaar en heeft een professionele uitstraling. Gangbare lettertypen zijn “Times New Roman” en “Arial”. Sinds de introductie van Microsoft Office 2007 wordt het lettertype “Calibri” ook veel gebruikt. Lettertypen zoals “Comic Sans” kunnen beter niet gebruikt worden vanwege het gebrek aan professionele uitstraling.

Voor de doorlopende tekst kan afhankelijk van het lettertype een lettergrootte tussen de 10 en 12 punten gekozen worden. Bij het gebruik van de lettertypen “Arial” en “Calibri” is een lettergrootte van 11 punten raadzaam, bij het kleinere lettertype “Times New Roman” kan beter een lettergrootte van 12 gebruikt worden.

Kopteksten van de hoofdstukken zijn bij voorkeur duidelijk van de doorlopende tekst te onderscheiden (zie figuur 2), bijvoorbeeld door de lettergrootte te vergroten (16 punten) of de tekst vet te drukken. Ook de paragrafen kunnen vetgedrukt, groter (14 punten) en eventueel schuingedrukt (*cursief*) zijn. Subparagrafen kunnen dezelfde lettergrootte hebben als de doorlopende tekst, met dat verschil dat de betreffende koptekst vetgedrukt is. De koptekst van bijlage heeft dezelfde vormgeving als dat van de hoofdstukken.

2.2.3 Regelafstand, uitlijning en alinea's

De regelafstand is de verticale ruimte tussen de tekstregels. In een verslag heb je te maken met verschillende regelafstanden (zie figuur 2). Tekst die te dicht op elkaar staat (bijvoorbeeld bij een regelafstand van 1) is vaak onoverzichtelijk en kan in sommige gevallen vermoeiend zijn voor de lezer. Een regelafstand van 1,15 is standaard en over het algemeen prettig leesbaar. In sommige gevallen is een regelafstand van 1,5 wenselijk. Bijvoorbeeld wanneer schriftelijk feedback gegeven wordt. De regelafstand tussen de koptekst en het onderliggende tekstblok is groter, namelijk ongeveer 6 punten of (0,2 cm). De afstand tussen de koptekst en het bovenliggende tekstblok is het grootst, namelijk 12 punten (0,4 cm). Ook tussen de alinea's dient een zichtbaar vergrote regelafstand aanwezig zijn. Een alinea is een stuk tekst die inhoudelijk een deel- onderwerp (of een deel van een deelonderwerp) bevat. Eventueel kan de afstand tussen de koppen en/of alinea's ook door middel van een extra enter worden geaccentueerd.



Figuur 2 Schematische weergave van de lettergrootte en de afstanden tussen de koppen en alinea's

Uitlijnen van de doorlopende tekst gebeurt meestal op twee manieren, namelijk links uitgelijnd of uitgevuld. Bij uitvullen van de tekst wordt de afstand van de spaties automatisch aangepast. Hoewel dit grafisch mooi kan ogen, gaat uitvullen ten koste van de leesbaarheid van de tekst. Daarom wordt bij voorkeur links uitgelijnd.

2.2.4 Hoofdstuk-, paragraaf- en paginanummering

De hoofdstukken en (sub)paragrafen worden in principe vanaf de inleiding van het verslag decimaal genummerd. Het aanduiden van de hoofdstukken en paragrafen met “Hoofdstuk”, “Paragraaf” of “§” is overbodig. Bijlagen worden echter apart genummerd, waarbij in plaats van getallen ook letters of Romeinse cijfers gebruikt kunnen worden. In tegenstelling tot de hoofdstukken en paragrafen, wordt de bijlage wel met “Bijlage” aangeduid.

De paginanummering van het verslag is net als bij de hoofdstuk- en paragraafnummering decimaal. De lettergrootte van de paginanummering is gelijk of kleiner dan de lettergrootte van de doorlopende tekst. De pagina's vóór de inleiding hebben geen paginanummer. Aanwezige bijlagen bevatten wel een paginanummer. De paginanummers bevinden zich bij voorkeur rechts (of aan de

buitenzijde bij een dubbelzijdige afdruk) in de voettekst van de pagina.

Hoofdstukken (maar ook bijlagen en dergelijke) beginnen altijd op een nieuwe pagina. Paragrafen worden daarentegen aansluitend aan elkaar geschreven. Wanneer onderaan de pagina uitsluitend de kop van de paragraaf (en eventueel de eerste regel van de eerste alinea) zichtbaar is en de rest van de doorlopende tekst op de volgende pagina wordt weergegeven, is het netter om de betreffende kop naar de volgende pagina te verplaatsen.

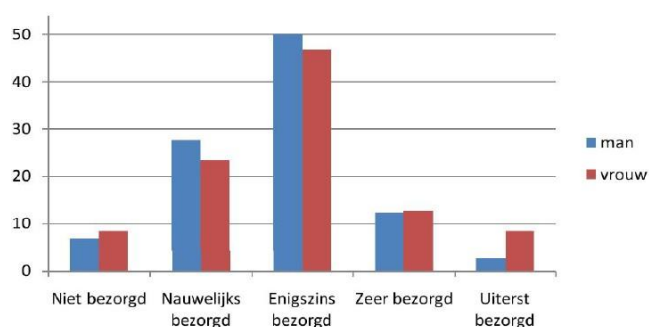
2.2.5 Figuren, tabellen en diagrammen

Alle figuren en tabellen in een rapport krijgen een nummer. Afbeeldingen, diagrammen (grafieken) en (stroom)schema's beschouwen we als figuren. De nummering van de figuren en tabellen loopt door in het hele verslag. Bij een nieuw hoofdstuk worden de figuren dus niet opnieuw genummerd. Figuren en tabellen hebben elk een eigen nummering. Op deze wijze is het goed mogelijk dat zowel een “Figuur 2” als “Tabel 2” in het verslag aanwezig zijn. De positie van het bijschrift is verschillend; figuren krijgen een onderschrift en tabellen een bovenschift (zie figuur 3 en tabel 1). Het onder- of bovenschift dient voldoende toelichting te bevatten om de tabel of figuur te kunnen lezen en interpreteren. De lettergrootte van deze bijschriften is gelijk aan dat van de doorlopende tekst. Vaak heeft de aanduiding van de figuur of tabel een afwijkend letterbeeld (normaal, vet en/of cursief) ten opzichte van de omschrijving. De opmaak voor onder- en bovenschriften is voor figuren en tabellen in het gehele verslag gelijk. Wanneer de aanduiding voor een figuur vetgedrukt is, dan geldt dat dus ook voor de aanduiding voor een tabel.

Informatie in een verslag dient eenmalig weergegeven te worden. De informatie wordt door middel van een diagram of tabel gepresenteerd. In de doorlopende tekst kan vervolgens een toelichting en interpretatie van de gegevens worden gegeven. De samensteller van het verslag moet dus een keuze maken tussen het gebruik van een diagram of een tabel. Het is dus ook niet de bedoeling dat van dezelfde gegevens zowel een diagram als tabel in het verslag wordt opgenomen.

Tabel 1 Een voorbeeld van een tabel waarin de mate van bezorgdheid van burgers wordt gepresenteerd

	Man	Vrouw
Niet bezorgd	6,9	8,5
Nauwelijks bezorgd	27,8	23,4
Enigszins bezorgd	50,0	46,8
Zeet bezorgd	12,5	12,8
Uiterst bezorgd	2,8	8,5



Figuur 3 Een voorbeeld van een figuur waarin de mate van bezorgdheid van burgers door middel van een diagram wordt gepresenteerd

Figuren en tabellen die afkomstig zijn van andere auteurs, zijn in het bijschrift voorzien van een correcte bronverwijzing. Wanneer in een afbeelding of tabel Engelse begrippen staan, worden deze in het bijschrift verduidelijkt. Daarnaast moeten alle opgenomen afbeeldingen van voldoende kwaliteit zijn (minimaal 300 dpi) en kunnen kleine figuren of tabellen eventueel naast de tekst worden geplaatst.

Vergelijkingen worden in principe in de tekst geïntegreerd. De vergelijking $E=mc^2$ van Einstein kan bijvoorbeeld gewoon in de tekst worden vermeld. Complexe vergelijkingen kunnen apart worden weergegeven (zonder boven of onderschrift). Tot slot kan de vergelijking van een bronverwijzing worden voorzien.

2.3 Taalgebruik

Het taalgebruik is afgestemd op het professionele niveau van de beroepspraktijk. De formuleringen zijn precies en beknopt; er is geen sprake van omslachtig taalgebruik. De zinsbouw, woordkeus, spelling en interpunctie zijn correct. Raadpleeg voor de juiste spelling: Het *Groene boekje*, <http://woordenlijst.org> of <https://onzetaal.nl/taaladvies>.

Zakelijke neutrale stijl

Schrijf het hele verslag in een correcte, zakelijke, neutrale stijl. Het gebruik van spreektaal in verslagen is niet toegestaan. Vermijd het gebruik van persoonlijke voornaamwoorden (zoals ik, jij, hij en wij) of bezittelijk voornaamwoorden (zoals: mijn, jouw, zijn en ons).

In een zakelijk rapport komen woorden zoals *ik* en *wij* slechts voor in het voorwoord en eventueel in een reflectiehoofdstuk of in letterlijke citaten. Ook wordt de lezer in een zakelijk verslag niet rechtstreeks aangesproken met *u* of *je*. De lezer rechtstreeks aanspreken is alleen toegestaan in het voorwoord en de aanbiedingsbrief die bij het verslag hoort.

Correct gebruik van noodzakelijke structuurmiddelen

Het rapport moet een heldere, consequente structuur bezitten. De basisstructuur wordt allereerst gevormd door de noodzakelijke rapportonderdelen. Daarbinnen zijn elk hoofdstuk en ook de langere paragrafen opgebouwd volgens het principe inleiding- kern- slot. De tekst is vervolgens verdeeld in heldere alinea's (witregel of inspringen). Het gebruik van tussenkopjes is aan te bevelen.

Maak in ieder geval gebruik van de volgende structuurmiddelen:

- titels die een goed beeld geven van de inhoud van het rapportonderdeel;
- **inleidingen en overgangspassages die de structuur voor de lezer verhelderen;**
- signaalwoorden die verbanden tussen woorden en zinnen aangeven;
- horizontale of verticale opsommingen (met een correct gebruik van hoofdletters en leestekens);
- logisch opgebouwde alinea's rond een thema, waarbij correct gebruik is gemaakt van kernzinnen.

Opsommingstekens

Gebruik duidelijke opsommingstekens. Zorg ervoor dat alle onderdelen in dezelfde grammaticale vorm staan. Als de onderdelen zinnen zijn, dan begin je met een hoofdletter en eindig je met een

punt. Als de onderdelen een aantal woorden zijn, dan begin je met een kleine letter en eindig je met een puntkomma (het laatste onderdeel heeft een punt).

Afkortingen

Maak beperkt gebruik van afkortingen. Gebruik geen afkortingen zoals o.a. (onder andere), t.o.v. (ten opzichte van) of d.m.v. (door middel van), maar schrijf de afkorting voluit.

Het afkorten van technische terminologie is wel toegestaan. Schrijf die de eerste keer voluit, met de gebruikte afkorting tussen haakjes. Daarna volstaat de afkorting.

Overtuig door lezer- en doelgericht te schrijven

Schrijf lezergericht. De tekst moet aantrekkelijk geschreven zijn en prettig leesbaar zijn voor zowel de expert als de geïnteresseerde leek. Dat betekent dat zowel de expert als de leek de tekst moet kunnen begrijpen. De expert kan bijvoorbeeld de opdrachtgever en de begeleidende docent zijn. De geïnteresseerde leek kan bijvoorbeeld iemand uit het managementteam van de opdrachtgever zijn, die geen ICT-specialist is.

Leid daarom alle onderwerpen goed in, licht vakjargon en ingewikkelde keuzes toe en neem zoveel mogelijk aan het eind van een hoofdstuk een begrijpelijke samenvatting van het voorafgaande op. Zowel de specialist als de leek moet in de tekst een antwoord vinden op mogelijke lezersvragen. Wees voorzichtig met het weglaten van 'vanzelfsprekende' zaken! Wat voor jou als schrijver vanzelfsprekend is geworden, kan voor de lezer geheel nieuwe informatie zijn of informatie die alweer weggezaakt is.

Doelgericht

Schrijf doelgericht: neem alleen die informatie op die bijdraagt aan het doel van het afstudeerrapport. Houd het beknopt en helder. Mijd onnodige details, uitweidingen, irrelevante bijzaken enz.

Overtuigend

Een tekst die lezer- en doelgericht geschreven is, overtuigt de lezer sneller. Een overtuigende tekst maakt de kans groter dat het advies wordt overgenomen of dat het ontwerp wordt uitgevoerd (Elling et al., 2015). Stem de tekst dus af op de lezer en kies een passende toonzetting, niet te dwingend en niet te onderdanig. Zorg altijd dat de hoofdlijn van het verhaal herkenbaar en te volgen is.

Maak complexe keuzes visueel inzichtelijk in een multicriteria-analyse in tabelvorm, met scores.

Overtuig verder met de volgorde van informatie. Begin met het sterkste voorstel of argument. Zorg ook dat het laatste argument of voorstel sterk is. Het eerste en het laatste element uit een opsomming krijgen de meeste aandacht (Elling et al., 2015).

Zorg dat de belangrijkste boodschap de lezer niet kan ontgaan. Vermeld deze hoofdboodschap op verschillende strategische plaatsen in het rapport, zoals de samenvatting van het rapport, de conclusie en de titel van het rapport.

Overtuig met concrete argumenten en voorbeelden. Kwantificeer de argumenten. Niet: deze methode is beter, effectiever of goedkoper. Maar: formuleer *hoeveel beter, effectiever of goedkoper* deze methode is.

Kies het perspectief waarmee het doel het beste bereikt wordt. Het perspectief waaruit een boodschap wordt geformuleerd, kan van doorslaggevend belang zijn voor de keuzes die mensen maken. Soms is het effectiever om te beschrijven hoe verlies voorkomen kan worden, dan om de potentiële winst te beschrijven (Elling et al., 2015).

3. Stage- en reflectieverslag

Hoofdstuk 3 gaat in op de eisen waaraan de eindverslagen voor de stage moeten voldoen. De stagiair levert aan het eind van de stage twee verslagen op:

1. het stageverslag;
2. het reflectieverslag.

In de volgende paragrafen komen de voorschriften voor het stageverslag en het reflectieverslag aan de orde.

3.1 Stageverslag: conform voorschriften afstudeerrapport

In het stageverslag staat de stageopdracht centraal. Het stageverslag wordt geschreven conform de voorschriften voor het afstudeerrapport. Deze voorschriften staan beschreven in hoofdstuk twee van deze Schrijfwijzer. De omvang van het stageverslag bedraagt maximaal 35 à 50 pagina's.

De stagiair geeft bij het beschrijven van de werkzaamheden en activiteiten zoveel mogelijk concrete voorbeelden. Het stageverslag moet lezergericht geschreven zijn en prettig leesbaar zijn voor de stagebegeleider, de docentbegeleider en een niet-technisch lid van het managementteam van de opdrachtgever. Belangrijk is op tijd met het stageverslag te beginnen en rekening te houden met de te behalen deadline.

Aan het ingeleverde stageverslag worden voorwaardelijke eisen gesteld op het gebied van de verslaglegging. Pas als de docentbegeleider de verslaglegging met een voldoende beoordeeld heeft, wordt de rest van de stage beoordeeld. Het beoordelingsformulier voor de schriftelijke verslaglegging is te vinden in de stagehandleiding (Hanzehogeschool, 2017).

3.2 Reflectieverslag

Naast het stageverslag schrijft de stagiair een reflectieverslag. In tegenstelling tot het stageverslag mag het reflectieverslag **in de ik-vorm** geschreven worden. Het reflectieverslag geeft inzicht in het persoonlijk leerproces van de stagiair. De stagiair schrijft het reflectieverslag in principe voor zichzelf én voor de docentbegeleider.

Wat is reflecteren?

Reflecteren is iets anders dan evalueren. Reflecteren is bewust nadenken over je eigen handelen om op die manier je professionaliteit te vergroten (Groen, 2011).

In het reflectieverslag kijkt de stagiair terug op de stage en reflecteert:

1. op het stageproces;
2. op het behalen van de persoonlijke leerdoelen.

In dit reflectieverslag komen onder andere onderwerpen aan de orde die besproken zijn in het functionerings- en beoordelingsgesprek met de docent- en/of stagebegeleider. De bijbehorende beoordelingsformulieren worden opgenomen als bijlage(n). Ook reflecteert de stagiair in dit reflectieverslag op de persoonlijke leerdoelen die voorafgaand aan de stage in het POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan) geformuleerd zijn.

Het reflectieverslag eindigt met persoonlijke aanbevelingen voor toekomstige stages en de belangrijkste persoonlijke ontwikkelpunten.

3.2.1. Opbouw reflectieverslag

Het reflectieverslag bestaat uit de volgende rapportonderdelen:

- omslag;
- titelpagina;
- voorwoord (optioneel);
- samenvatting (optioneel);
- inhoudsopgave;
- inleiding;
- kern;
- slot;
- literatuurlijst;
- bijlagen.

Elk hoofdstuk begint op een nieuwe pagina. Een suggestie voor een hoofdstukindeling is:

- Hoofdstuk 1 Inleiding
- Hoofdstuk 2 Reflectie stageproces
- Hoofdstuk 3 Reflectie persoonlijke leerdoelen
- Hoofdstuk 4 Slot

Hoofdstuk 1 t/m 4 bestaan uit maximaal 5 à 6 pagina's (dit is exclusief omslag, titelpagina, voorwoord, samenvatting, inhoudsopgave, literatuurlijst en bijlagen). De inleiding introduceert het reflectieverslag, het kader waarin het verslag geschreven is, de stageplek en de stageopdracht. De inleiding geeft daarnaast het doel aan van het reflectieverslag. De inleiding eindigt met een vooruitblik op de opbouw en inhoud van het reflectieverslag.

Het slot geeft een samenvattende terugblik, een 'overall-reflectie' op het stageproces en de gestelde leerdoelen, en geeft aanbevelingen voor de toekomst.

3.2.2 Reflectie stageproces

Deze paragraaf gaat in op de manier waarop de reflectie op het stageproces beschreven kan worden in het hoofdstuk *Reflectie Stageproces*. Het hoofdstuk *Reflectie Stageproces* belicht de meer zakelijke aspecten van de stage. Het gaat in dit hoofdstuk om de zakelijke, inhoudelijke en opdrachtgerelateerde reflectie.

Er zijn verschillende manieren waarop dit hoofdstuk ingevuld kan worden. In het onderstaande staan twee mogelijkheden. Mogelijkheid één is het beantwoorden van een set met hulpvragen.

Mogelijkheid twee is het gebruiken van de STARRT-methode. De student dient een van deze twee mogelijkheden te kiezen om dit hoofdstuk in te vullen.

1. Set met hulpvragen om te reflecteren op het stageproces

Beantwoord onderstaande vragen in een lopend verhaal. De vragen die verplicht beantwoord moeten worden, zijn aangegeven met een *. Beantwoord elke vraag aan de hand van een concrete situatie en geef een heldere onderbouwing met voorbeelden uit de stagepraktijk. Sommige vragen kunnen gecombineerd beantwoord worden, afhankelijk van de situatie. Voeg indien nodig de relevante bijlagen bij (bijvoorbeeld: functionerings- en beoordelingsformulier).

- Hoe is de stage verlopen?*
- Wat heb je gedaan en geleerd?*
- Aan welke opleidingscompetenties heb je gewerkt?* Wat heb je geleerd t.a.v. deze competenties?* Geef per competentie een concreet voorbeeld waaruit dat blijkt.* (Zie voor de opleidingscompetenties de Stagehandleiding.)
- Hoe is het stageplan gerealiseerd?*
- Wat was de stageopdracht en was deze helder en eenduidig genoeg geformuleerd?*
- Zijn daar misverstanden over geweest tijdens de stage?
- Zo ja, licht dat toe en geef aan hoe je dat opgelost hebt.
- Wat is goed uitgevoerd uit het stageplan en wat is blijven liggen?*
- Als iets is blijven liggen, wat was de oorzaak daarvan?*
- Hoe zou je dat in de toekomst anders aanpakken en uitvoeren?*
- Hoe is de onderzoeksopdracht uitgevoerd?*
- In hoeverre heb je de behandelde theorie / lesstof uit de opleiding kunnen gebruiken?
- Hoe is de planning en organisatie van de stageopdracht verlopen?*
- Hoe is de communicatie tussen jou als stagiair, de docentbegeleider en stagebegeleider verlopen?
- Hoe heb je samengewerkt?*
- Als je een bepaalde taak had, hoe heb je die uitgevoerd?*
- Is de doelstelling van de stageopdracht bereikt?*
- In hoeverre is de opdrachtgever tevreden over de werkzaamheden?*
- Welke feedback heb je gekregen en wat ga je daar in de toekomst mee doen?*
- Algemeen: wat ging goed en wat kan beter? *
- Hoe zou het de volgende keer anders kunnen?

2. Reflecteer op het stageproces met de STARRT-methode

Je kunt de reflectie op het stageproces ook beschrijven aan de hand van de STARRT-methode. Beschrijf de Situatie, Taak, Activiteiten, Resultaten, Reflectie en Toepassing. Gebruik hiervoor het onderstaande overzicht.

Reflecteer aan de hand van onderstaande hulpvragen. Sommige vragen kunnen gecombineerd beantwoord worden, afhankelijk van de situatie. De vragen zijn bedoeld als leidraad. Afhankelijk van de situatie kunnen ook andere vragen gesteld en beantwoord worden. Beantwoord de vragen in een lopend verhaal.

Situatie

Beschrijf een concrete beroepssituatie.

- Wat was de situatie?
- Welke competentie(s) stond(en) centraal? (Zie voor de opleidingscompetenties de Stagehandleiding.)
- Wie was de opdrachtgever?
- Wie waren de betrokkenen?
- Waar speelde het zich af?
- Waarover ging het precies?

Taak

Nauwkeurige beschrijving van je opdracht/taak.

- Wat was precies jouw opdracht?
- Wat was je rol / je functie?
- Wat moest je doen?
- Wat werd er van je verwacht?
- Moest je de opdracht zelfstandig, onder begeleiding of in een team uitvoeren?
- Wat was je doelstelling? Wat waren je doelen? (= wat wilde je bereiken?)

Activiteiten

Beschrijf concrete activiteiten die je hebt gehanteerd.

- Hoe heb je het aangepakt? Welke activiteiten, in welke volgorde, welke voorbereiding was nodig, welke methodieken, modellen etc. heb je ingezet?
- Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld?
- Wat was precies jouw aandeel of inbreng?
- Wat was precies het aandeel van anderen?
- Wat vond je van deze taakverdeling?

Resultaat

Beschrijf wat je hebt bereikt.

- Wat was het resultaat van de opdracht en je aanpak?
- Zijn de doelstelling en de doelen van de opdracht bereikt?
- Wat was de invloed van jouw aandeel (van je actie) op het resultaat dat je wilde bereiken?
- Wat was de invloed van anderen?
- Hoe is het resultaat beoordeeld, door wie en waarop?
- Wat is er in de organisatie met jouw behaalde resultaat gebeurd?

Reflectie

Reflecteer op eigen handelen.

- Hoe kijk je terug op de situatie?
- Ben je tevreden over het resultaat?
- Wat heb je geleerd?
- Welke competentie heb je hierbij ontwikkeld?
- Waar ben je ontevreden over?
- Wat zijn je verbeterpunten?
- Welke competenties wil je versterken?

- Wat wil/moet je hiervoor leren?

Toepassing

Beschrijf hoe je het geleerde kunt toepassen

- Wat neem je jezelf voor voor de volgende keer?
- Hoe kun je het geleerde toepassen in de toekomstige beroeps -en/of stagepraktijk?

3.2.3 Reflectie op persoonlijke leerdoelen

In het hoofdstuk *Reflectie op persoonlijke leerdoelen* reflecteert de stagiair op de persoonlijke leerdoelen die voorafgaand aan de stage in het POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan) geformuleerd zijn. Centraal staat de reflectie op de persoonlijke professionele ontwikkeling.

Ten minste drie leerdoelen

De stagiair beschrijft in dit hoofdstuk ten minste drie persoonlijke leerdoelen. Deze leerdoelen moeten passen bij de stageopdracht(en), de stageverlenende organisatie, de HBO-ICT beroepscompetenties en de professional skills van de opleiding HBO-ICT aan de Hanzehogeschool Groningen.

De persoonlijke leerdoelen mogen geen leerdoelen zijn die vanzelfsprekend bij de stageopdracht horen (bijvoorbeeld: beter leren programmeren als een Java-applicatie gebouwd moet worden). De leerdoelen moeten een nieuw leerelement bevatten. Naast een technisch (vakinhoudelijk) leerdoel moeten twee leerdoelen opgenomen worden op het gebied van de professional skills. Denk bij professional skills aan een leerdoel op het gebied van persoonlijk leiderschap, leren en zelfontplooiing, communicatie (bijvoorbeeld interview- of presentatietechnieken), samenwerken, innoveren, plannen en organiseren, onderzoeken, creatief probleemoplossend vermogen enz. Zie ook de suggesties voor de leerdoelen in de course voor Studieloopbaanbegeleiding, Academic Counselling op Blackboard.

Formulering leerdoelen

De stagiair baseert zich bij het formuleren van de leerdoelen op de beroepscompetenties (zie ook de stagehandleiding), eerder ontvangen feedback, de mogelijkheden die de stageplaats biedt, uitkomsten van eerder gevolgde SLB-workshops (Beroepsoriëntatie, Lunaris, Netwerken, Belbin, Kernkwadranten en Solliciteren), reflecties uit eerder gevolgde colleges mondelinge en schriftelijke communicatie enz.

De leerdoelen zijn zoveel mogelijk SMART geformuleerd:

Specifiek: de stagiair geeft concreet aan waar hij/zij zich in wil ontwikkelen (startniveau is het beginniveau van de stage);

Meetbaar: de stagiair geeft aan welk concreet bewijsmateriaal aan het eind van de stage gebruikt wordt om vast te stellen of (of in welke mate) het leerdoel behaald is; duidelijk aangegeven wordt welke meetbare criteria hier ingezet worden.

Activerend: de stagiair geeft aan welke concrete activiteiten hij/zij gaat uitvoeren om het leerdoel te verwezenlijken.

Realistisch: de stagiair geeft aan wat mogelijk in de weg staat om bovengenoemde activiteiten uit te voeren. Hoe kan de stagiair deze belemmeringen wegnemen?

Tijd: de stagiair geeft aan wanneer hij/zij de activiteiten gaat uitvoeren. Geeft aan aan wie hij/zij tussentijds actief feedback gaat vragen ("Hogeschool van Utrecht", 2016).

Reflectie op de leerdoelen en aanbevelingen voor de toekomst

Tijdens en na de stage reflecteert de stagiair op de geformuleerde persoonlijke leerdoelen. In het hoofdstuk *Reflectie op persoonlijke leerdoelen* beantwoordt de stagiair (een deel van) de volgende vragen in een lopend verhaal, toegelicht met concrete voorbeelden:

- 'Hoe is er aan de eerder beschreven drie persoonlijk leerdoelen en de bijbehorende beroepscompetenties gewerkt?'
- Heb je je persoonlijke leerdoelen gehaald?
- Zo ja, toon aan en bespreek dit aan de hand van de eerder geformuleerde SMART-criteria.
- Zo nee, leg uit en bespreek dit aan de hand van de eerder geformuleerde SMART-criteria
- Welke professionele en persoonlijke ontwikkeling heb je doorgemaakt?
- Wat heb je concreet geleerd?
- Welke feedback heb je gekregen t.a.v. je persoonlijk functioneren? (Voeg zoveel mogelijk bewijsstukken over het eigen functioneren toe, zoals beoordelingsformulieren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de stage- en/of docentbegeleider.)
- Wat heb je concreet met deze feedback gedaan en met welk resultaat?
- Wat ging goed, wat kan beter?
- Wat wil je in de toekomst anders aanpakken?
- Wat zijn samengevat je verbeterpunten?
- Wat zijn je persoonlijke aanbevelingen voor de toekomstige stages?
- Welke nieuwe kennis en vaardigheden heb je nodig om de toekomstige stages (nog) beter te kunnen uitvoeren?
- Hoe ga je daarvoor zorgen?
- Welke beroepscompetenties en nieuwe leerdoelen passen daarbij?
- Welke persoonlijke ontwikkelpunten stel je voor jezelf op gericht op de toekomstige beroepspraktijk?

3.2.4 Slot

Het slot geeft een samenvattende beschrijving van hetgeen de stagiair heeft geleerd tijdens de stage, beschrijft in hoeverre dit overeenkomt met dat wat de stagiair wilde leren en geeft tips en nieuwe leerdoelen voor de toekomst.

4. Aanbevolen literatuur en hulpmiddelen bij het schrijven

Raadpleeg bij het schrijven van teksten de volgende sites:

Over spelling en stijl

- *Woordenlijst Nederlandse Taal*, ook wel *het Groene Boekje* genoemd. Het *Groene boekje* is digitaal te raadplegen op <http://woordenlijst.org>.
- *Het witte boekje, Spellinggids van het Nederlands*. <http://www.onzetaal.nl/advies/index.php>
- voor mobiele apparaten is de volgende App te downloaden <http://www.onzetaal.nl/app>
- voor extra informatie over spelling en/of zinsbouw zijn de volgende sites aan te raden:
<http://www.iufmelis.nl/>; <http://www.komp-u-ter-hulp.nl>;
<http://www.edu-actief.nl>; <http://beterspellen.nl>

Over referenties (bronvermeldingen): APA-stijl

- De APA-stijl is ontwikkeld door de American Psychological Association. Kijk voor meer informatie over de APA-stijl op www.apastyle.org of <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>
- Hogeschool van Amsterdam Bibliotheek (2016). *Videoserie Slim Zoeken* via <http://www.hva.nl/bibliotheek/diensten/ondersteuning/zoeken/videos-slim-zoeken/verwerk-je-resultate.html#anker-video-2-hoe-vermeld-ik-mijn-bronnen->

Aanbevolen literatuur:

Elling, R., Andeweg, B., Baars, S., Jong, J. de, & Swankhuisen, C. (2015). *Rapportagetechniek: Schrijven voor lezers met weinig tijd* (5^e herz. dr.). Groningen: Noordhoff Uitgevers.

Heerink, M. (2013). *Rapporteren voor Techniek en ICT*. Amsterdam: Pearson Benelux.

Hogeweg, R. (2004). *Een goed rapport*. Utrecht/Zutphen: ThiemeMeulenhoff.

Knispel, K. (2012). *Zakelijke Communicatie Schriftelijk*. Amsterdam: Pearson.

Mirande, M.J.A. en E. Wardenaar (2011). *Scriptieproblemen*. Hoger Onderwijs Reeks. Groningen: Wolters-Noordhoff.

Nederhoed, P. (2007). *Helder rapporteren*. Een handleiding voor het opzetten en schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.

Renkema, J. (2012). *Schrijfwijzer*. Amsterdam: Uitgeverij Boom

Steehouder, M.F., e.a. (2012). *Leren communiceren*. Handboek voor mondelinge en schriftelijke communicatie. Groningen: Wolters-Noordhoff.

Literatuurlijst

Elling, R., Andeweg, B., Baars, S., Jong, J. de, & Swankhuisen, C. (2015). *Rapportagetechniek: Schrijven voor lezers met weinig tijd* (5^e herz. dr.). Groningen: Noordhoff Uitgevers.

Groen, M. (2011). *Reflecteren de basis*. Groningen, Nederland: Wolters Noordhoff.

Heerink, M. (2013). *Rapporteren voor Techniek en ICT*. Amsterdam: Pearson Benelux.

Hanzehogeschool Groningen. (2016). *Studentenstatuut Hanzehogeschool, 2016-2017*. Interne publicatie Hanzehogeschool Groningen.

Hanzehogeschool Groningen. (2017). *Stagehandleiding HBO-ICT, 2017-2018*. Interne publicatie opleiding HBO-ICT Hanzehogeschool Groningen. Voor studenten beschikbaar in de stage- en afstudeercourse.

Hogeschool van Amsterdam Bibliotheek. (2016). *Videoserie Slim Zoeken*. Geraadpleegd op 10 februari 2017, van <http://www.hva.nl/bibliotheek/diensten/ondersteuning/zoeken/videos-slim-zoeken/verwerk-je-resultate.html#anker-video-2-hoe-vermeld-ik-mijn-bronnen->

Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. (2013). *Auteursrecht Informatiepunt*. Geraadpleegd op 17 oktober 2013, van <http://specials.han.nl/themasites/studiecentra/verwerken-en-delen/>

Hogeschool van Utrecht. (2016). *Stageleidraad Bacheloropleiding HBO-ICT*. Geraadpleegd op 29 augustus 2017, van <http://docplayer.nl/6391314-Stageleidraad-bacheloropleiding-hbo-ict-afstudeerrichtingen-voltijd-studiejaar-2015-2016.html>

Kuhlmann, J. P.. (2010). *Virtuele Objecten: Echt voor het Recht?* Geraadpleegd op 6 december 2013, van http://www.internetscriptieprijs.nl/downloads/scriptie_kuhlmann.pdf.

Lesterhuis, P.R. & Groot, M. de. (2011). *Schrijfwijzer*. Richtlijn voor het opstellen van schriftelijke rapportages in het hoger onderwijs. Geraadpleegd op 17 oktober 2013, van <http://home.online.nl/prlesterhuis/schrijfwijzer.html>.

Oosterhuis, T.R., & Thuss, A. (2013). *Schrijfwijzer Techniek*. Interne publicatie Hanzehogeschool Groningen.

Veldhuis, R.B.J. (2007). *De veranderende motivatiefactoren van ondernemers*. Geraadpleegd op 6 december 2013, van <http://purl.utwente.nl/essays/57885>.

Zijadic, M. (2012). *Verhalen over technologie: kwalitatief onderzoek naar de integratie van computer- en communicatietechnologie in het leven van ouderen*. Geraadpleegd op 6 december 2013, van <http://essay.utwente.nl/62425/>.