[Bedrijfscommunicatie Nederlands]

[Checklist conceptrapport ]

**VERHOEVEN**

PRESENTATIE

* Verzorgde eerste indruk
* Verzorgde lay--‐out
* Zichtbare paginering
* Omslag, titelpagina, voorwoord en inhoudsopgave krijgen geen nummering
* Foutloze spelling
* Correcte interpunctie
* De tekst is helder, overzichtelijk en eenduidig
* De opmaak is uniform

OPBOUW

**Omslag**

* Titel (aantrekkelijk, motiverend)
* Ondertitel (informatief)
* Evt. Illustratie
* Naam adviesbureau

**Titelpagina**

* Titel
* Ondertitel
* Namen van de auteurs (op alfabet achternaam)
* Studentnummers
* Klas
* Naam van het project
* Naam van studierichting
* Naam van *School* (SCIM)
* Naam van instituut (Hanzehogeschool)
* Begeleidende docenten
* Datum en plaats van voltooiing

**Voorwoord (optioneel) niet**

* Kader waarin rapport is geschreven
* Beoogd gebruik(ers) van rapport
* Taakverdeling samenwerking
* Dankbetuigingen
* Namen van auteurs en datum onderaan

**Samenvatting**

* Aanleiding/kader van rapport
* Centrale vraagstelling
* Doelstelling
* Onderzoeksopzet: methode
* Resultaten
* Conclusies
* Eventueel: aanbevelingen
* Bondig en volledig geformuleerd (meestal max. 250 woorden)
* Geen nieuwe informatie

**Inhoudsopgave**

* Genummerde hoofdstukken met verwijzing naar paginanummer
* Decimaal genummerde paragrafen met verwijzing naar paginanummer
* Voorwoord is niet opgenomen
* Paginanummering klopt
* De samenvatting bevindt zich op de juiste plaats
* Goed overdachte en logische verdeling in hoofdstukken, subhoofdstukken en paragrafen
* Onderverdeling in ten minste 2 niveaus (bijv. 2.1 en 2.2)
* Titels en subtitels zijn correct en informatief in relatie tot de inhoud
* Literatuurlijst
* Eventuele bijlagen zijn genummerd (A, B etc. of I, II etc.)
* Eventuele bijlagen hebben een titel

**Inleiding Rutger**

* Introductie onderwerp
* Aanleiding van het rapport
* Probleemstelling
* Doelstelling en relevantie (onderzoeksdoel en doel opdracht)
* Methode
* Opbouw van het rapport / leeswijzer/ vooruitblik
* Vanaf eerste zin in derde persoon geschreven
* Geen resultaten of conclusies in dit rapportonderdeel

**Kernhoofdstukken en kerntekst**

* Ieder hoofdstuk begint met een korte inleiding (zonder kop)
* Naar de bijlagen en bronnen wordt verwezen (indien opgenomen in het rapport)
* Kernzin als eerste zin van iedere alinea
* Alinea-indeling is correct
* Niet meer dan 1 onderwerp per alinea
* Titels en subtitels zijn informatief en kernachtig
* Tekst is doel- en publiekgericht geschreven in de neutrale derde persoon
* Tekst is ‘verzorgde spreektaal’

**Slothoofdstuk**

* Herhaling centrale vraag- en doelstelling
* Antwoord(en) op de centrale vraagstelling (resultaten)
* Conclusies
* Eventueel: aanbevelingen
* Kort, bondig, volledig en zelfstandig te lezen

**Literatuurlijst**

* In de tekst wordt ten minste eenmaal naar de bron verwezen
* Weergave volgens de regels (pag. 136 Knispel)
* Alfabetische volgorde
* Wees volledig en precies
* Alle verwijzingen in de lopende tekst worden in de literatuurlijst vermeld

**Bijlagen**

* Bijlage is functioneel, heeft een nummer (A, B etc. of I, II etc.) en een titel