



## Inleiding

Op school en straks in je leven als student, zal je zeker meerdere keren een verslag of scriptie moeten schrijven. Het kunnen maken van een goed zakelijk document is een vaardigheid die zeer belangrijk is.



Er zijn vele programma's die je helpen om een tekstdocument te maken. MS Word en LibreOffice Writer zijn daar twee voorbeelden van. Voor MS Word moet je betalen. Writer is geheel gratis te downloaden en te gebruiken. Met Writer kun je ook Word documenten openen, aanpassen en opslaan.

## Soorten

Er zijn verschillende verslagen/documenten die gemaakt kunnen worden:

- een informatief verslag
- een onderzoeksverslag
- een stageverslag of afstudeerscriptie
- Technische documenten

## Werkwijze

Een verslag schrijven is niet altijd even gemakkelijk. Het is handig als je gebruik kunt maken van de vaste punten die in een verslag thuis horen. Het helpt je vaak al een eind op weg.

Daarna komt de volgorde van werken aan de orde die je moet hanteren bij een informatief en een onderzoeksverslag. Natuurlijk kunnen deze uitgebreid worden naar gelang de punten die in het onderzoek aan de orde zijn gekomen.

Een verslag schrijven kan een individuele opdracht zijn maar ook een groepsopdracht. In het laatste geval zal je afspraken moeten maken en de taken moeten verdelen. Zorg dat er iemand eindverantwoordelijk is voor de vorm van het verslag. Als je dit niet doet, loop je de kans dat het aan elkaar geplakte hoofdstukken worden en dat de lay-out ineens heel anders gaat worden.



## **Informatief verslag, onderzoeksverslag en technische documentatie**

Als je een informatief verslag, onderzoeksverslag of een technische documentatie moet schrijven, doe je dat naar aanleiding van een opdracht. Deze opdracht is per vak en per docent verschillend. Meestal moet je jouw informatie halen uit vakliteratuur, boeken, brochures, folders, van het internet of zijn het de resultaten van een analyse, ontwerp en ontwikkeling van een project.

Voor een onderzoek moet je bijvoorbeeld soms een enquête houden of interviews om je doel te bereiken.

## **Onderzoek**

### **Onderwerp**

Je begint uiteraard met het bedenken van een onderwerp. Als je zelf een onderwerp mag bedenken is het belangrijk dat je iets kiest wat jouw interesse heeft en waar je meer van wilt weten.

### **Brainstormen**

Om zoveel mogelijk aandachtspunten te verzamelen ga je brainstormen door alles wat je te binnen schiet bij dit onderwerp op te schrijven.

Daarna streep je de punten weg die je niet wilt behandelen of je bundelt overeenkomstige onderwerpen zodat je een overzichtelijke hoeveelheid overhoudt.

### **Doelstelling**

Je moet goed weten wat je wilt bereiken met dit onderzoek of project. Schrijf dit bijv. als volgt op:

Door middel van dit onderzoek wil ik te weten komen hoe ...

of

Dit project heeft als resultaat ...

Later kun je deze tekst in je inleiding gebruiken.



## **Informatie verzamelen**

De informatie die je nodig hebt haal je uit geschreven bronnen als vakliteratuur, boeken, brochures, folders, internet, enz, en uit mondelinge bronnen zoals interview(s) en enquêtes.

Bij schriftelijke bronnen moet je goed selecteren zodat je het juiste materiaal gebruikt dat past bij jouw niveau.

Tijdens het verzamelen van informatie, het houden van het onderzoek of het werken aan een project houd je steeds de doelstelling in de gaten.

Zorg er bij interviews voor dat je een goede voorbereiding treft met zowel open als gesloten vragen. Belangrijk is dat je gaat doorvragen zodat je de geïnterviewde aan het vertellen krijgt. Je moet nieuwsgierig zijn. Maak aantekeningen door steekwoorden te noteren en werk die zo spoedig mogelijk uit. Je kunt het gesprek ook opnemen nadat je goed keuring hiervoor gevraagd hebt aan degene die je interviewt.

*Technische documenten heb je vaak te maken met analyses, ontwerpen en testen van producten. Bij het maken van producten zijn er meestal vastgestelde werkmethoden waar je in je documentatie rekening mee moet houden.*

## **Conclusie/Aanbevelingen**

Als het onderzoek afgerond is, kun je de conclusies op papier zetten. Wanneer het om een project gaat, dan houd je in een logboek bij wat je gedurende de periode van het project elke dag/week gedaan hebt. De informatie van het logboek komt in een logisch geschreven verhaal in het verslag te staan. Daarna kun je ook nog je advies of aanbevelingen geven.

## **Ervaringen /Slot**

Het is goed mogelijk dat je tevreden bent met je onderzoek. Het is echter zeer waarschijnlijk dat je achteraf tot de ontdekking komt dat je op bepaalde onderdelen wat meer of anders had kunnen (moeten) doen. Schrijf hier op wat er goed ging en wat er anders of beter had gekund.



## Het schrijven van het verslag (onderzoeksverslag)

Schrijf eerst al je bevindingen op in een klad versie. Pas als je alle informatie hebt verzameld, ga je dit in het net uitwerken.

Afhankelijk van welk soort document je gaat schrijven zal de structuur van het document enigszins anders kunnen zijn. Hier onder volgt een algemene structuur met de onderdelen die aanwezig moeten zijn.

- 1 Omslag
- 2 Titelblad
- 3 Voorwoord
- 4 Inhoudsopgave
- 5 Inleiding \*
- 6 Hoofdstuk \*  
Gebruik hier hoofdstukken. Hier ga je de informatie van de verschillende deelonderwerpen beschrijven. Ook het evt. interview en enquête komen hierin te staan.
- 7 Conclusie(s)/aanbevelingen (\* bij een onderzoeksopdracht)
- 8 Ervaringen/discussie
- 9 Nawoord (Slot) \*
- 10 Bijlage(n)
- 11 Bronvermelding (literatuuropgave/Referenties) \*

## Toelichting onderdelen van een verslag

De onderstaande toelichting gaat over een uitgebreid verslag. De onderdelen die met een sterretje zijn aangeduid (\*) moet je hier gebruiken.

Het is niet logisch dat je bij een kleine opdracht en dus een klein verslag al de onderdelen moet benoemen en uitwerken. Dit gaat in overleg met de docent.

### 1 Omslag

Op de omslag komen in ieder geval:

- de titel (en eventueel de ondertitel)
- de naam van de schrijver(ster)
- de datum



## 2 Titelblad

Als je een omslag gebruikt, dan is het titelblad de 1<sup>e</sup> pagina. Op het titelblad vermeld je:

- titel (en eventueel de ondertitel)
- naam van de auteur
- naam van de opdrachtgever
- plaats en datum van uitgave
- geen paginanummering

## 3 Voorwoord

In het voorwoord zet je de dingen die niet over de inhoud van het verslag gaan. Je kunt wel de interesse proberen te wekken bij de lezer. Verder kun je schrijven over:

- de aanleiding van het onderzoek (de opdracht)
- vermelding van degenen die hebben meegewerkt
- een dankwoord

## 4 Inhoud \*

In de inhoudsopgave vermeld je:

- de nummers en titels van de hoofdstukken (en eventueel de paragrafen)
- de paginanummering

Het deel van de inhoudspagina kan automatisch gegenereerd worden door het tekstverwerkingsprogramma dat je gebruikt. Dit wordt bij Engelstalige programma's de "*table of content*" genoemd. Als je niet meer weet hoe dit moet, zoek het dan op in de help van het programma dat je gebruikt of op het internet. Zo'n inhoudsopgave/"table of content" kan er als volgt uit zien;

2	Milieuproblemen in de groene sector.....	7
2.1	De vorige eeuw .....	7
2.2	Periode 2000 tot heden .....	11
2.2	De vooruitzichten tot 2020 .....	13
3	Oplossingen .....	16
3.1	.....	enz.



De paginanummering komt onderaan elke bladzijde te staan, dit wordt tevens automatisch bij gehouden door de software die je gebruikt. Houd er rekening mee dat de titelpagina geen bladzijde nummering heeft.

## 5 Inleiding \*

In de inleiding schrijf je over de inhoud van het verslag. Je moet in ieder geval de doelstelling van je onderzoek aangeven. Mogelijke verdere onderwerpen zijn:

- aangeven waar het verslag over gaat
- hoe je te werk bent gegaan
- waar je de informatie vandaan hebt gehaald
- een samenvatting van de inhoud
- hoofdvraag en deelvragen (bij een onderzoek)
- heb je **geen** Voorwoord, dan kun je die punten ook in de inleiding verwerken.

## 6 Hoofdstuk \*

Dit punt is uiteraard het belangrijkste onderdeel van je verslag. Hier worden de onderdelen per hoofdstuk verwerkt. In je verslag noem je dit uiteraard niet de Hoofdstuk. Je kunt de onderdelen gewoon een titel geven.

Schrijf niet: Hoofdstuk 2 Milieuproblemen  
Maar: 2 Milieuproblemen.

Als het goed is heb je al een indeling gemaakt tijdens je voorbereiding en het verzamelen van gegevens.

Voor technische documenten en zeker bij software ontwikkeling is er al een vaste structuur hoe dit zou moeten gebeuren. Er is daar zeker een hoofdstuk dat gaat over de functionaliteiten van het te maken programma, een of meerder hoofdstukken over de technische beschrijvingen, de implementatiefase en het testen.

Houd je bij elk hoofdstuk ook aan de indeling: inleiding, middenstuk en slot. Plaats de hoofdstukken in een logische volgorde. Een enquête of interview voeg je aan het eind van het verslag als bijlage toe. De gegevens verwerk je net als alle andere gegevens in je hoofdstukken.



Kant en klare stukken uit een vakblad of van internet hebben geen nut. Ook die kun je eventueel toevoegen als bijlage. Je moet zoveel mogelijk je eigen teksten schrijven. Dat is niet makkelijk, maar je kunt het wel leren door het gewoon te doen.

## **7 Conclusie(s) / aanbevelingen (\* bij een onderzoeksopdracht)**

Aan het eind van je verslag moet je de conclusies vermelden. Je hebt aan het begin een doelstelling geformuleerd en nu moet je beschrijven wat je bevindingen zijn.

Houd je bij het opstellen van de conclusies aan het volgende:

- conclusies moeten duidelijk zijn
- er mag geen nieuwe informatie in staan
- je zet de conclusies in de tegenwoordige tijd

Soms worden conclusies gevolgd door aanbevelingen. Het is dan de bedoeling de lezer adviezen te geven of aan te sporen tot een bepaalde handeling.

## **8 Ervaringen/discussie**

In dit deel vertel je hoe de ervaringen waren of welke discussies hebben plaats gevonden.

## **9 Slot \***

Hier kun je enkele slotopmerkingen plaatsen. Schrijf in ieder geval op wat je aan het onderzoek hebt gehad. Wat je ervan geleerd hebt. Of je met plezier hieraan hebt gewerkt en of je nog plannen hebt met de uitkomsten van je onderzoek. Misschien moet je mensen bedanken voor de hulp die je van hen hebt gehad.

## **10 Bijlage(n)**

In de bijlagen plaats je de artikelen, grafieken, tabellen, interviews, enz. Je plaatst deze alleen als ze zinvol zijn en iets toevoegen aan je verslag. In je verslag verwijs je naar de bijlage(n). Heb je meer dan één bijlage? Geef ze dan een nummer of letter.

## **11 Bronvermelding**

Hier moet je alle boeken, tijdschriften websites, enz. vermelden. Noteer bij boeken: auteur, jaar van uitgifte, titel, (naam van het tijdschrift), uitgever, ISBN- of ISSN-nummer.



Noteer bij artikelen uit tijdschriften: auteur, jaar van uitgifte, naam tijdschrift, nummer van het tijdschrift.

Noteer bij websites: naam hoofdpagina, datum waarop je de pagina hebt bezocht. Het is ook goed om de volledige URL van de pagina's waar je informatie van gebruikt hebt te plaatsen in de lijst.

## Richtlijnen

De stijl waarin geschreven wordt is persoonlijk en dus veranderlijk van persoon tot persoon. Toch zijn er een aantal stijlregels, waarmee bij het schrijven rekening moet worden gehouden, zonder afbreuk te doen aan de eigenheid van de auteur (de nummers tussen haakjes verwijzen naar de voorbeelden in paragraaf vijf).

- Een wetenschappelijke tekst wordt geschreven in een wetenschappelijke taal. Dit wil zeggen rechttoe rechtaan, zonder blabla.
- Wetenschappelijk wil niet zeggen schematisch. Een wetenschappelijk verslag wordt geschreven in volzinnen. Het andere uiterste mag ook niet. Het is geen poëzie. Wetenschappelijke taal is een zakelijke weergave van de feiten.
- Een verslag wordt geschreven in de onpersoonlijke vorm. De zelfstandige naamwoorden 'ik, hij, wij' zijn zonder uitzondering compleet taboe in een wetenschappelijke tekst. Onpersoonlijke naamwoorden, zoals 'men', worden zoveel mogelijk vermeden. De tekst wordt hoofdzakelijk in de passieve vorm geschreven.
- De tijd waarin een tekst geschreven wordt, is belangrijk. Het is vooral belangrijk dezelfde tijd aan te houden. Binnen eenzelfde zin overspringen van verleden tijd naar tegenwoordige tijd of omgekeerd is niet correct.
- Er zijn twee soorten woorden die niet in een verslag mogen voorkomen. Dit zijn 'grote' en 'overbodige' woorden. Een aantal voorbeelden van de eerste categorie zijn: enorm, gigantisch, prachtig, ... Tot de tweede categorie behoren: zeer, totaal, ...
- In een wetenschappelijke tekst komen geen afkortingen voor, dus in plaats van i.p.v. i.p.v. Specifieke afkortingen mogen wel zolang ze de eerste maal voluit geschreven worden met de afkorting tussen haakjes erachter.
- Achter een leesteken komt een spatie. Beter te verstaan, één spatie en dit alleen achter het leesteken.



# Verslagen



- De lay-out van een tekst is belangrijk. Er moet voor gezorgd worden dat alle titels en ondertitels eenzelfde hiërarchie aanhouden en hetzelfde uiterlijk hebben.  
Gebruik standaard lettertypes, zoals Times New Roman, Verdana etc.  
Geen Comic sans of cursieve lettertypes.  
De lettergrootte is 11 of 12, Titels van hoofdstukken en paragrafen kunnen iets groter zijn.
- Paragraafnummering is niet gedetailleerder dan drie cijfers. De tekst wordt veel duidelijker als het onderscheid gemaakt wordt op basis van letterformat, tabs, ...
- De tekst dient steeds uitgelijnd te worden. Hiermee wordt bedoeld dat er zowel een linker als rechter kantlijn gebruikt wordt. In tekstverwerkingstermen heet dit volledig uitlijnen (*full justification*). Dit wil zeggen dat alle lijnen van de tekst op dezelfde breedte afgebroken worden. De tekstverwerker doet dit door de spaties tussen de woorden aan te passen.
- Tabellen worden niet gesplitst over twee bladzijden. Je brengt dan beter de hele tabel over naar het volgende blad. In uitzonderlijke gevallen gaat het niet anders, maar dan wordt er verwacht dat de tabel op een logische plaats gesplitst wordt, alsook wordt de vermelding toegevoegd dat het om het vervolg van een tabel gaat. De kop van de tabel zou dan op de nieuwe pagina weer herhaalt moeten worden zodat het voor de lezer duidelijk blijft.
- Er moet opgelet worden dat onderaan een bladzijde geen eenzame paragraaftitel overblijft met al de tekst op de volgende bladzijde. Dan breng je alles over naar de volgende bladzijde. Enig esthetisch gevoel mag je hierbij niet ontbreken.
- Gebruik van afbeeldingen in de tekst is toe gestaan zolang de afbeeldingen met de tekst er omheen te maken heeft. Plaatjes zeggen soms meer dan woorden. Verwijs wel in je tekst naar wat de afbeelding moet weergeven. Bijvoorbeeld: in de onderstaande afbeelding wordt er een overzicht gegeven van ...
- Sla het document op in het gewenste formaat. Kies een formaat waarvan je weet dat het op elk digitaal apparaat getoond kan worden. Bijvoorbeeld .pdf formaat ("portable document format"). Dit belangrijk als het document digitaal uitgewisseld wordt.



# Verlagen

