

# Richtlijnen schrijven (stage-of afstudeer)verslag

## Inhoudsopgave

Structuur van een verslag.....	2
Indeling van het verslag.....	2
De titelpagina.....	2
Voorwoord.....	2
De Inhoudsopgave.....	3
De Samenvatting.....	3
Lijst van Symbolen en Verklarende Woordenlijst.....	3
Inleiding.....	4
De Hoofdttekst.....	4
Conclusies.....	4
Nabeschouwing.....	5
Voetnoten.....	5
Literatuurlijst.....	5
Bijlagen.....	6
Opmerkingen.....	6
Typografie.....	6

## **Structuur van een verslag**

Het stage- of afstudeerverslag geeft een overzicht van de structuur en de werkzaamheden van het bedrijf of de instelling en van je eigen activiteiten tijdens de stage- en afstudeerperiode.

- Om tot een goed verslag te komen, is het raadzaam tijdens de gehele stageperiode aantekeningen te maken over je werkzaamheden.
- Probeer jezelf zo snel mogelijk een beeld te vormen van het bedrijf wat betreft de doelstelling, organisatiestructuur en werkzaamheden.
- Het verslag schrijf je in overleg met je bedrijfsbegeleider, opdat het verslag voldoet aan de specifieke eisen die het bedrijf stelt.

## **Indeling van het verslag**

Een goede indeling is noodzakelijk. Het geeft je verhaal een goede opbouw en de lezer houvast. Zorg ervoor dat je verslag altijd uit de volgende onderdelen bestaat:

### **De titelpagina**

De titel van het verslag moet de inhoud nauwkeurig dekken. Je doet er verstandig aan hem pas te formuleren als je verslag helemaal af is. Zorg er echter wel voor dat de titel niet te lang is. De titel mag gevolgd worden door een subtitel.

Zet op het titelblad:

- naam van het instituut in opdracht waarvan de afstudeerstage plaatsvond;
- naam van het bedrijf waar de afstudeerstage is gelopen;
- naam van de auteur;
- datum van afsluiting van het rapport.

N.B. Een titelblad is iets anders dan een omslag van een verslag. Op het omslag kun je de titel en je eigen naam vermelden.

### **Voorwoord**

Een voorwoord is niet noodzakelijk. Er staan zaken in die niet tot het eigenlijke verslag horen, zoals:

- dankbetuigingen;
- waarom en voor wie het verslag is geschreven;
- gegevens over de schrijver.

N.B. Een voorwoord is dus iets heel anders dan een inleiding!

## De Inhoudsopgave

In de inhoudsopgave moeten alle titels van de verschillende onderdelen van het verslag staan. Vergeet de paginanummers niet. Dus:

- Samenvatting
- Lijst van symbolen
- Verklarende woordenlijst
- Inleiding
- Hoofdstuktitel
  - paragraaftitel
    - sub-paragraaftitel
- Hoofdstuktitel
  - paragraaftitel
- Conclusies
- Voetnoten
- Literatuurlijst
- Bijlage A
- Bijlage B

## De 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 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.

## **De Hoofdtekst**

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.

## **Nabeschuwing**

Dit onderdeel geldt alleen voor het praktijkstageverslag. Je geeft in de nabeschuwing een beschrijving van je ervaringen tijdens de stage. Deze nabeschuwing wordt gebruikt voor het stage-archief en helpt andere studenten bij het kiezen van een stageplaats (voeg het dan ook los toe in je verslag!!).

- Was het leerzaam, was het werken bij het bedrijf wat je ervan verwachtte?
- Wat heb je geleerd tijdens de stage?
- Welke doelen zijn gehaald en welke doelen niet of gedeeltelijk?
- Waar heeft dit aan gelegen?
- Waar ga je in de afstudeerfase aan werken?

In de afstudeerstage moet je bewijzen dat je op HBO-niveau kunt functioneren. Het is belangrijk om na de praktijkstage te evalueren wat je positieve punten zijn en aan welke zaken je aandacht moet gaan besteden. Zodat je goed voorbereid je afstudeerstage kunt beginnen.

## **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.

## **Bijlagen**

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.

## **Opmerkingen**

Hoe beter je je verslag indeelt, hoe leesbaarder het wordt. Als je de ruwe versie af hebt, lees hem dan door op interpunctie, zinslengte en alinea-indeling.

De gemiddelde zinslengte is 18 á 20 woorden; de maximale zinslengte bedraagt 50 woorden.

De gemiddelde alinea-lengte is 75 woorden,; de maximale alinea-lengte is 200 woorden, maar dat is wel erg lang!

Afwisseling in korte en lange alinea's leest het prettigst.

Let erop dat verwijzende woorden als: hierdoor, deze, daarom, nooit het begin kunnen zijn van een nieuwe alinea: ze verwijzen immers naar het voorafgaande.

## **Typografie**

Gebruik maximaal twee verschillende lettertypes, bijvoorbeeld voor de koppen en voor de tekst.

Maar één lettertype kan ook, omdat je genoeg kunt variëren in hoofdletters, kleine letters, vet, cursief