

Afstuderen - Scriptie schrijven

Scriptie schrijven

Wat is een scriptie?

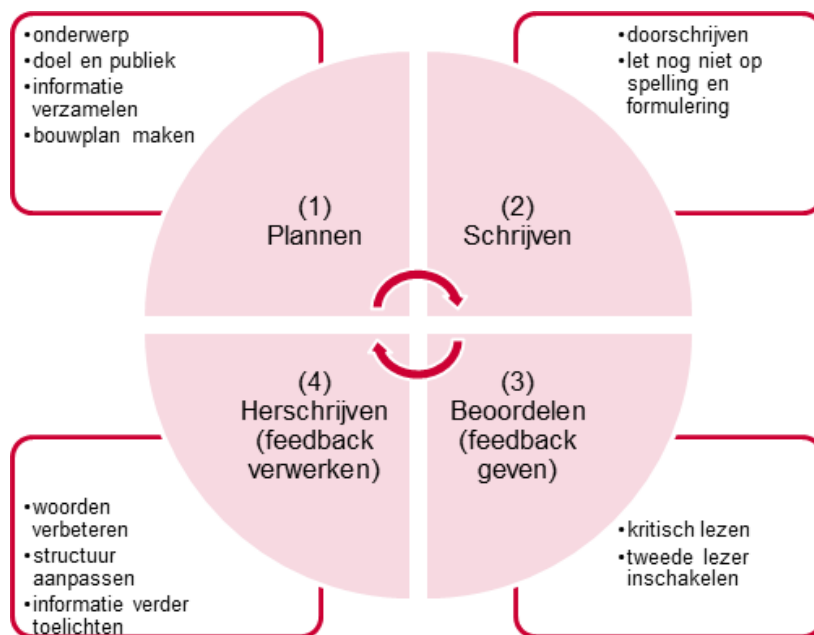
Een scriptie is een verslag van een onderzoek of stage. Met de scriptie sluit je je opleiding af. Thesis of dissertatie zijn andere woorden voor scriptie. Een hbo-scriptie richt zich vaak op advies bij een praktijkprobleem. Een universitaire scriptie is veelal een verslag van een zelfstandig uitgevoerd wetenschappelijk onderzoek.

Vooronderzoek

Voordat je begint met je onderzoek en het schrijven van je scriptie moet je vooronderzoek doen. Zo moet je bijvoorbeeld een opdrachtgever kiezen, het onderwerp bepalen, de probleemoriëntatie doen, je centrale vraagstelling en deelvragen opstellen en je onderzoeksopzet vormgeven. Dit vooronderzoek is erg belangrijk voor het schrijven van een goede scriptie. Dit vooronderzoek beschrijf je in een plan van aanpak. Zodra het plan van aanpak wordt goedgekeurd door je begeleider kun je van start met je scriptie.

Schrijffases scriptie

Ook bij het schrijven van je scriptie doorloop je een aantal fases: je verzamelt ideeën, kiest een onderwerp, gaat schrijven, reviseert je tekst en maakt deze openbaar. Als je deze schrijffases bewust doorloopt, wordt je schrijfproduct steeds beter en completer.



(Bron: naar Flower (1993) en Loomans & De Geus (2003))

Fase 1 plannen en ontwerpen

Brainstorm

Als je je onderwerp gekozen hebt en met je afstudeerbegeleider besproken hebt, is het tijd voor de eerste stap: houd een brainstorm over het onderwerp. Het idee hierachter is dat je op deze manier zoveel mogelijk ideeën verzamelt die aan het onderwerp gerelateerd zijn en je de grenzen van je onderzoek verkent.

Brainstormen kan op allerlei manieren, bijvoorbeeld door middel van een mindmap. Dit kan een prettig middel

Afstuderen - Scriptie schrijven

zijn om te gebruiken in dit stadium van je scriptie. Je kunt het gebruiken om je onderwerp verder uit te diepen en om verbanden te leggen.

Zo werkt het:

Pak een papier en schrijf het onderwerp in het midden van het vel. Associeer nu vrij en maak steeds takken die je weer met elkaar kunt verbinden. Je ziet zo vrij snel welke associaties veel ideeën oproepen en welke ideeën tot niets leiden.

Mindmaps kun je niet alleen als brainstormtechniek gebruiken, maar ook als een manier om samenvattingen te maken. Handig als je voor je theoretisch kader veel literatuur leest en nog niet precies weet wat je allemaal kunt gebruiken.

Voor alle brainstormtechnieken gelden deze achterliggende principes:

- Stel kritiek uit: om zoveel mogelijk ideeën te kunnen vergaren, worden de ideeën nog niet beoordeeld of bekritiseerd. Alles is in deze fase dus goed.
- Hoe meer ideeën hoe beter: in deze fase streef je dus kwantiteit na.
- Associeer zoveel mogelijk: hoe wilder de ideeën, hoe beter.
- Probeer aan te haken op al eerdergenoemde ideeën en probeer deze uit te breiden.

Bekijk het [filmpje](#) over de verschillende brainstormtechnieken.

Omschrijf je probleemanalyse

Het formuleren van de probleemanalyse is het belangrijkste onderdeel van je onderzoek. Pas als je een goede probleemanalyse hebt, is het duidelijk welke richting je onderzoek op gaat. Trek hier dus voldoende tijd voor uit.

Bij een probleemanalyse doe je als het ware een vooronderzoek om het onderwerp af te bakenen. Dit betekent dat je keuzes maakt: je kunt immers niet alles onderzoeken. Je bepaalt wat je wel en niet meeneemt in je onderzoek: de rode draad, je focus.

Belangrijke vragen bij het formuleren van je probleemanalyse:

- Past het onderzoek binnen de context van je opleiding?
- Heb je duidelijk voor ogen wat het probleem en de aanleiding van het probleem is?
- Is je probleemanalyse bondig en volledig met bronvermelding?

Je opdrachtgever heeft een probleem (of een vraag/wens): er is sprake van een probleem als de actuele en de gewenste situatie niet met elkaar overeenkomen. Het is jouw taak om een oplossing voor het probleem te vinden. Je bedenkt daarom allereerst waarom en voor wie het een probleem is. Hiermee maak je het probleem inzichtelijk; je verdiept je in het probleem. Je brengt als het ware de achtergronden van het probleem in kaart. De volgende vragen kunnen je helpen de probleemanalyse goed te definiëren (Verhoeven 2007):

Afstuderen - Scriptie schrijven

Hulpvragen (6 W's)

1. *Wat* is het probleem? Je bekijkt wat er niet wenselijk of onaanvaardbaar is.
2. *Wie* heeft het probleem? Je bekijkt wie het probleem heeft: wie zijn de betrokkenen?
3. *Wanneer* is het een probleem? Je bekijkt wanneer het probleem is ontstaan of wanneer het zich voordoet.
4. *Waarom* is het een probleem? Je probeert te achterhalen wat de gevolgen van het probleem zijn.
5. *Waar* doet het probleem zich voor? Je bekijkt of je bepaalde probleemgebieden kunt aanwijzen, welke plekken, gebieden, onderdelen zijn meer of minder belangrijk?
6. *Wat* is de aanleiding? Je bekijkt hoe het probleem is ontstaan. Je achterhaalt de geschiedenis van het onderwerp.

Voor een voorbeeld van een uitgewerkte probleemanalyse, klik [hier](#).

Bepaal je doelstelling

De doelstelling vloeit voort uit de probleemanalyse. Er is een duidelijke samenhang tussen de probleemanalyse en de doelstelling. Bij de doelstelling stel je je de vraag *waarom* je dit onderzoek doet. De doelstelling is de reden van je onderzoek. De informatie die je in het onderzoek presenteert, heeft namelijk een doel. Wat wil je met deze informatie bereiken? Hierbij is het belangrijk om je te realiseren dat je het praktijkprobleem niet zozeer oplost, maar dat je informatie levert die door anderen gebruikt kan worden om het probleem op te lossen.

Heb je hulp nodig bij het formuleren van je doelstelling? Bekijk dan onderstaande formuleringen:

- De doelstelling van het onderzoek is meer inzicht te verkrijgen in ... zodat/om/waarmee/waardoor [*wat kan de opdrachtgever met deze informatie bereiken?*]
- De doelstelling van het onderzoek is kennis te verwerven/vergaren over ... zodat/om/waarmee/waardoor [*wat kan de opdrachtgever met deze informatie bereiken?*]
- De doelstelling van het onderzoek is het beter begrijpen van ... zodat/om/waarmee/waardoor [*wat kan de opdrachtgever met deze informatie bereiken?*]
- Andere mogelijke formuleringen zijn:
- Het doel van dit onderzoek is ...
- Het doel van dit experiment is te onderzoeken of en in welke mate de hypothesen opgaan voor ...
- Deze studie is een eerste stap om te bekijken in hoeverre ...
- In dit onderzoek wordt de relatie onderzocht tussen ... en ...
- Dit onderzoek biedt inzicht in de mate waarin ...

Bepaal je hoofdvraag

De centrale vraag, ook wel hoofdvraag, is de belangrijkste vraag die je in je scriptie beantwoordt.

Hoe formuleer je je centrale vraag? Denk aan de volgende richtlijnen:

- Doelgericht
Het is belangrijk dat je in je centrale vraag het doel van je scriptie duidelijk naar voren brengt. Dit geeft duidelijkheid over de vervolgstappen die je gaat nemen in je onderzoek.
- Niet te breed
Het is belangrijk dat je je centrale vraag zorgvuldig formuleert. Baken het onderwerp af, zoals je bij de probleemanalyse hebt gedaan.
- Neutraal
Zorg dat je je centrale vraag objectief formuleert. Dit betekent dat je je standpunt niet in je centrale vraag verwerkt en geen gekleurde termen gebruikt.
- Enkelvoudig

Afstuderen - Scriptie schrijven

De centrale vraag moet alleen uit een hoofdvraag bestaan. Om de centrale vraag te beantwoorden stel je deelvragen op, maar deze verwerk je niet in je centrale vraag.

Voorbeelden goede en slechte hoofdvragen

Wil je zien hoe een goed geformuleerde hoofdvraag er uitziet? En hoe je een hoofdvraag juist niet moet formuleren? [Hier](#) vind je een uitgebreid overzicht van goede en slechte hoofdvragen.

Stel je deelvragen op

Als je de centrale vraag hebt geformuleerd, volgen daarna de deelvragen. Deelvragen worden afgeleid van de centrale vraag en behandelen allemaal een deel van de centrale vraag. Kortom, het zijn de subvragen van je hoofdvraag. Als je alle deelvragen hebt beantwoord, heb je automatisch de centrale vraag beantwoord. Deelvragen vormen vaak de hoofdstukken van je scriptie.

Een aantal deelvragen zul je beantwoorden door de theorie te raadplegen. Deze deelvragen behandel je in het theoretisch kader. Een aantal deelvragen beantwoord je door middel van je empirisch onderzoek.

Hoeveel deelvragen moet je opstellen?

Er is geen vast of verplicht aantal deelvragen. Vaak geldt: hoe complexer je onderwerp is, hoe meer deelvragen je nodig hebt. Probeer je te beperken tot 4 tot 6 deelvragen. Als je het gevoel hebt dat je meer deelvragen nodig hebt, kan dit betekenen dat je centrale vraagstelling niet concreet genoeg is. Het kan raadzaam zijn opnieuw je centrale vraagstelling en doelstelling te bekijken en die waar nodig aan te scherpen.

Hypothesen in plaats van deelvragen

In plaats van deelvragen kun je ook werken met *hypothesen*. Hypothesen zijn voorlopige stellingen die je in je scriptie wil toetsen. Je geeft dus aan wat je verwacht te vinden in je onderzoek. Door middel van wetenschappelijk onderzoek test je je hypothesen, die je hebt opgesteld voorafgaand aan je onderzoek.

Wil je meer weten over het opstellen en toetsen van hypothesen en voorbeelden van goede hypothesen, Kijk dan [hier](#).

Wat zijn goede deelvragen?

- De deelvragen zijn minder complex dan de hoofdvraag.
- Gezamenlijk geven ze het volledige antwoord op de centrale vraagstelling.
- Ze overlappen elkaar niet.
- Ze staan vaak in een (chrono)logische volgorde.
- Vaak begin je met de *beschrijvende* en *vergelijkende* deelvragen
- Ze zijn relevant (ze bevatten begrippen uit de probleemanalyse en de centrale vraag; er worden geen nieuwe onderwerpen aangesneden).

Afstuderen - Scriptie schrijven

Checklist Formuleren centrale vraag en deelvragen

De hoofdvraag is de centrale vraag die je in het onderzoek probeert te beantwoorden.	ja/nee
De hoofdvraag sluit aan op de vraag van de opdrachtgever.	ja/nee
De hoofdvraag sluit aan op het doel van de opdracht.	ja/nee
De hoofdvraag is duidelijk afgebakend (het onderwerp, de periode of het onderzoeksgebied zijn duidelijk aangegeven).	ja/nee
De hoofdvraag is een open vraag (geen ja/nee-vraag).	ja/nee
De hoofdvraag is een enkelvoudige vraag.	ja/nee
De hoofdvraag en de deelvragen zijn objectief geformuleerd.	ja/nee
De deelvragen gaan niet in op nieuwe onderwerpen.	ja/nee
De deelvragen dekken ieder een ander aspect van het onderwerp.	ja/nee
Als alle deelvragen zijn beantwoord, dan kan de centrale vraag ook worden beantwoord.	ja/nee
De deelvragen staan in een (chrono)logische volgorde.	ja/nee
Het beantwoorden van de hoofd- en deelvragen is haalbaar binnen de gestelde tijd.	ja/nee
Het beantwoorden van de hoofd- en deelvragen is haalbaar met de beschikbare middelen.	ja/nee

Bepaal je onderzoeksmethode

Als je je centrale vraag en je deelvragen hebt geformuleerd, ga je op zoek naar de meest geschikte onderzoeksmethode. Je kiest een onderzoeksmethode die goed aansluit op de vragen. Je kunt kiezen voor kwalitatief onderzoek, voor kwantitatief onderzoek of voor een combinatie van deze twee vormen.

Kwalitatief onderzoek is subjectief. Het gaat niet om feiten en cijfers, maar om het 'waarom' en om de 'hoe'-vraag. Kwantitatief onderzoek is daarentegen objectief en is gericht op cijfers. Soms is een combinatie van beide vormen de meeste geschikte onderzoeksmethode. De uitkomsten van kwalitatief onderzoek worden beschreven in woorden; de uitkomsten van kwantitatief onderzoek worden beschreven in cijfers. De uitkomsten van een interview beschrijf je in woorden: dat is dus een kwalitatieve onderzoeksmethode. Antwoorden op vragenlijsten kun je bijvoorbeeld weergeven in percentages. Enquêtes afnemen is een kwantitatieve onderzoeksmethode. Bij kwantitatief onderzoek kom je erachter wat je doelgroep vindt of doet en bij kwalitatief onderzoek wáárom de doelgroep iets vindt of doet.

Het nadeel van kwalitatief onderzoek is dat je nooit helemaal objectief kunt zijn. Je hebt bijvoorbeeld als interviewer altijd al bepaalde ideeën en meningen die je (onbewust) toch meeneemt in je onderzoek. Het voordeel van kwalitatief onderzoek is dat je diepgaande informatie kunt verzamelen over bijvoorbeeld gedrag of emoties. Bij onderzoeksmethoden staan enkele van de meest voorkomende kwalitatieve en kwantitatieve onderzoeksmethoden beschreven.

Kwalitatieve onderzoeksmethoden	Kwantitatieve onderzoeksmethoden
De gegevens die je verzamelt, geef je weer in woorden. Jij als onderzoeker hebt grote invloed, want de interpretatie van de data ligt bij jou.	De gegevens die je verzamelt, geef je weer in cijfers. Je kunt softwareprogramma's gebruiken voor het analyseren van de gegevens.
Interviews en groeps gesprekken	Enquêtes
Literatuuronderzoek	Experimenteel onderzoek
Casestudies	Analyses
Observatie	

Afstuderen - Scriptie schrijven

Zoek literatuur

Als basis voor je onderzoek gebruik je literatuur van anderen die je combineert of toepast om zo tot eigen inzichten te komen. Hiervoor is literatuuronderzoek nodig. Je zoekt naar publicaties met voldoende wetenschappelijke diepgang. Dit kunnen bijvoorbeeld boeken, proefschriften, wetenschappelijke artikelen, congresbundels, bachelor- of masterscripties, beleidsteksten of rapporten zijn.

Als je deze stappen hebt gezet, is de basis voor je onderzoek gelegd en kun je je onderzoek gaan uitvoeren.

Plagiaat

Wat is plagiaat? Plagiaat is het overnemen van teksten, audio/visueel materiaal, gedachten of redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Vaak gaat plagiaat samen met het schenden van het auteursrecht, maar dat is niet altijd het geval.

Je kunt plagiaat voorkomen door de bron te vermelden wanneer je:

- Een citaat van iemand overneemt.
- Ideeën, meningen of theorieën van iemand gebruikt (parafraseren).
- Informatie gebruikt, zoals statistieken of grafieken, die data bevatten die door iemand anders is verzameld
- Informatie gebruikt zoals tekeningen, foto's of geluidsfragmenten.

Bekijk [hier](#) een video van de mediatheek over plagiaat, citeren of parafraseren.

Citeren

Citeren is het letterlijk overnemen van een passage van iemand anders publicatie. Het kan hierbij dus gaan om een stuk van een tekst, maar ook om een grafiek of afbeelding! Het is toegestaan om delen van andermans werk over te nemen, mits aan de regels uit artikel 15 van de auteurswet wordt voldaan.

Parafraseren

Parafraseren is het overnemen van andermans werk in je eigen woorden. Ook hierbij ben je gebonden aan de regels uit de auteurswet. De regels voor parafraseren en citeren zijn hetzelfde als het gaat om verwijzen. Er moet in de tekst worden verwezen naar de auteur en jaar van uitgave en de complete verwijzing is te vinden in de literatuurlijst.

Meer informatie over citeren en parafraseren vind je [hier](#).

Fase 2 Schrijven

En dan nu het schrijfwerk... Hoe bouw je je scriptie op?

De vormvereisten voor de onderdelen van een onderzoeksrapport hebben niet het karakter van wetten. Iedere opleiding bepaalt zelf haar accenten binnen de vastgestelde criteria. Je moet bedenken dat lezers vrij duidelijke verwachtingen hebben wat betreft de soort informatie die zij in dergelijke onderdelen zullen aantreffen. De vormvereisten hieronder bevorderen meestal het leesgemak. De ruimte voor een originele aanpak is hier dus beperkt, maar kan essentieel zijn. Wees dus waar mogelijk creatief!

• Omslag en titelpagina

Elk verslag bevat zowel een omslag als een titelpagina. De omslag van het rapport heeft een beschermende functie, maar de vormgeving kan de lezer ook uitnodigen om je rapport te lezen. Zorg dus voor een zakelijke

Afstuderen - Scriptie schrijven

maar ook originele (soms creatieve) vormgeving. De informatie op de omslag hoeft niet zo uitgebreid te zijn als die op de titelpagina; je kunt volstaan met de titel, de naam van de schrijver en een datum van afronden.

De titelpagina vormt het uitgangspunt voor de titelbeschrijving. Op de titelpagina vermeld je altijd je naam, studentnummer, de titel van je onderzoeksrapport, de publicatiedatum en andere relevante informatie. Als er meerdere personen aan het onderzoeksverslag hebben gewerkt, dan vermeld je de auteurs op volgorde van bijdrage.

Bij de keuze voor een titel voor je onderzoeksrapport, is het belangrijk om een titel te bedenken die informatief en bondig is, maar ook uitnodigend en prikkelend als dat mogelijk is. Als het onderwerp zich ervoor leent: kies een creatieve, pakkende titel.

Tips omslag en titelpagina:

- De titel is meestal opgesplitst in een speelse, intrigerende hoofdtitel en een zakelijke ondertitel, die onbetwistbaar duidelijk moet maken waar het rapport over gaat.
- De zakelijke ondertitel wordt in een veel kleiner lettertype opgeschreven dan de hoofdtitel. Maak deze niet te lang.
- De hoofd- en subtitel staan centraal op de bladspiegel en mogen opvallen.
- Gebruik bijv. een omslag van steviger papier dan de rest van het rapport, gebruik kleur of plaats een (functionele) illustratie.
- Pas bij een interne opdracht de omslag en/of titelpagina aan de huisstijl van de organisatie aan. Is die er niet, gebruik dan het huislogo prominent. Is er een externe opdrachtgever, kies voor die gegevens dan een plek en een belettering die duidelijk maken dat de opdrachtgever belangrijker is dan de uitvoerder(s).

- **Voorwoord**

Het voorwoord is een persoonlijk getinte tekst waarin je plezierige of teleurstellende ervaringen kwijt kunt. Het staat niet direct in verband met de inhoud. In het voorwoord kun je mensen bedanken die hebben geholpen bij het tot stand komen van de tekst, aangeven voor wie de tekst geschreven is en waarom.

Tips voorwoord:

- In het voorwoord komen geen zaken aan de orde die te maken hebben met de inhoud van het rapport.
- Het voorwoord maakt geen deel uit van de hoofdstuknummering (heeft dus geen apart hoofdstuknummer).
- Houd het voorwoord kort (maximaal een halve pagina).
- Schrijf in de ik-vorm of de wij-vorm.
- Sluit het voorwoord altijd af met plaats, datum en na(a)m(en) van de auteur(s).
- Het voorwoord hoort bij de ongenummerde pagina's van het rapport.

- **(Management)samenvatting**

Een samenvatting is een op zichzelf staand verhaal en een essentieel onderdeel van je onderzoeksrapport. Veel lezers komen niet verder dan de samenvatting, omdat ze alleen de grote lijn willen kennen. Voor anderen is het een eerste oriëntatie op grond waarvan ze besluiten wel of niet verder te lezen. Als ze verder lezen, fungeert de samenvatting als kapstok waaraan de details worden opgehangen. Een samenvatting moet daarom begrijpelijk, kort en informatief zijn. Je beschrijft het gehele onderzoek in maximaal twee pagina's:

- probleemanalyse
- doelstelling
- centrale vraag
- deelvragen
- opzet van het onderzoek
- resultaten
- belangrijkste conclusies
- aanbevelingen.

Afstuderen - Scriptie schrijven

Het is belangrijk dat je goed de hoofd- en bijzaken kunt scheiden. Je geeft de lezer inzicht in alle hoofdzaken van je scriptie. De samenvatting schrijf je nadat je je onderzoek hebt afgerond, dus schrijf in de (voltooid) verleden tijd.

Tips (management)samenvatting:

- Bevat zo min mogelijk vakjargon.
- Bevat geen verwijzingen naar het eigenlijke rapport.
- Voeg geen nieuwe informatie toe.
- Alle informatie moet uitgewerkt in de tekst terug te vinden zijn.
- Geef de samenvatting eventueel een afwijkende kleur papier, zodat hij eruit 'springt'.
- De samenvatting maar ook de omslag, titelpagina en het voorwoord worden niet opgenomen in de inhoudsopgave.

- **Inhoudsopgave**

Een inhoudsopgave dient ervoor de lezer een eerste indruk te geven van de inhoud en de structuur van het verslag. Het maken van de inhoudsopgave is een nauwkeurig. Zorg dat alles klopt en dat het duidelijk en overzichtelijk is.

Tips inhoudsopgave

- Uit de opmaak moet de structuur van het rapport blijken. Die vormgeving moet het onderscheid tussen voorwerk, kern en nawerk direct zichtbaar maken maar ook samenhang binnen een hoofdstuk, verschil tussen hoofdstukken en andere onderdelen.
- Zorg voor een overzichtelijke vormgeving: gebruik witregels om hoofdstukken te scheiden en spring ondergeschikte onderdelen, zoals paragrafen en subparagrafen, in.
- Maak gebruik van de optie in tekstverwerkingsprogramma's om automatisch een inhoudsopgave te genereren (de helpfunctie in *MS Word* biedt hier uitkomst).
- Zorg voor een decimale nummering van de kern in Arabische cijfers, max. drie cijfers (bijv.: 3.1.1).
- Helemaal geen paragrafen bij een hoofdstuk is slechts denkbaar bij de inleiding en het hoofdstuk met conclusies en aanbevelingen.
- Zorg altijd voor minstens twee onderdelen bij paragrafen: een opeenvolging van hoofdstuk 3, paragraaf 3.1 en daarna hoofdstuk 4 is onmogelijk. Op paragraaf 3.1 moet paragraaf 3.2 volgen.
- Neem alleen de genummerde onderdelen op in de inhoudsopgave, ongenummerde kopjes worden achterwege gelaten. Omslag, titelpagina, het voorwoord, de managementsamenvatting en de inhoudsopgave zijn onderdelen die niet in de inhoudsopgave worden vermeld.
- De titels van de hoofdstukken, (sub)paragrafen zijn letterlijk overgenomen uit de tekst.
- Formuleer informatieve, kernachtige titels. Die titels bestaan uit zelfstandig naamwoorden (eventueel aangevuld met bepalingen) of uit vragende zinnen. Zorg er daarbij wel voor dat parallel georganiseerde onderdelen een parallelle formulering krijgen: de hoofdtitels zijn dan of allemaal zelfstandig naamwoorden of allemaal vragende zinnen.
- Zet titels van hoofdstukken nooit in vraagvorm.
- Het paginanummer komt achter de titel te staan (eventueel verbonden met puntjes voor de leesbaarheid), zodat paginanummers onder elkaar komen te staan.
- Start de paginanummering in Arabische cijfers (1, 2, 3 etc.) bij de inleiding, maar begin echter te rekenen bij de titelpagina, de eerste pagina van het rapport.
- Gebruik in de inhoudsopgave geen aanduidingen als 'Hoofdstuk', 'Paragraaf' of '\$', de decimale nummering is duidelijk genoeg. Dus geen pag. 6 of blz. 12, maar 6 of 12.
- Geef met paginanummers aan waar een bepaald onderdeel begint, niet ook waar het eindigt.
- De noten, literatuurlijst, het begin van de bijlagen, de verklarende woordenlijst en het register worden van paginanummer voorzien. De afzonderlijke bijlagen worden doorgenummerd.
- Geef bijlagen een informatieve titel.

Afstuderen - Scriptie schrijven

Tips voor de hoofdstukken (het kerndeel):

- De hoofdtekst moet voldoen aan de volgende twee kenmerken:
 - a. Volledigheid: alle relevante gegevens moeten verwerkt worden in het rapport, het is niet toegestaan om onderzoeksresultaten te wijzigen;
 - b. Controleerbaarheid: alle gegevens in het rapport moeten controleerbaar zijn door de lezer (verwijs naar gebruikte literatuur, beschrijf de onderzoeksmethode en resultaten).
- De kern van het rapport bestaat uit genummerde hoofdstukken, die vaak zijn onderverdeeld in paragrafen.
- Begin ieder hoofdstuk op een nieuwe pagina.
- Begin ieder hoofdstuk met een korte inleiding met de volgende informatie: welke vraag staat centraal in het hoofdstuk, wat is het verband tussen de vraag en de hoofdvraag van het rapport en wat is de globale opbouw van het rapport.
- Sluit ieder hoofdstuk af met een samenvatting of conclusie.
- Geef aan het einde van het hoofdstuk een korte vooruitblik op het volgende hoofdstuk.
- Verwijs naar de bijlagen; geef daarbij kort aan waarom die zo interessant zijn.
- Gebruik verhelderende illustraties en grafieken, altijd voorzien van onderschriften.
- Ga van breed naar smal: begin met het beschrijven van algemene achtergronden van de zaak en geef vervolgens gedetailleerde informatie.

- **Inleiding**

In dit hoofdstuk ga je in op de achtergrond van je onderzoek en de context ervan. Je benoemt de:

- a. relevantie van je onderzoek,
- b. probleemanalyse,
- c. doelstelling,
- d. centrale vraag en deelvragen,
- e. opbouw van je scriptie.

Kortom: vertel exact *wat* je gaat beschrijven: een beknopte maar precieze beschrijving van de relevantie en uitgangspunten van je onderzoek maakt de lezer duidelijk wat hij/zij kan verwachten in verslag. Krijgt de lezer bijvoorbeeld aanbevelingen voor nieuw beleid op basis van de uitkomsten van het onderzoek of een stappenplan voor invoering van het nieuwe beleid? Uitgaande van het doel dat je hebt geformuleerd, moet je toelichten hoe dat in het verslag wordt gerealiseerd. In de inhoudsopgave treft de lezer hoofdstukken en paragrafen aan; in de inleiding leest hij *waarom* die onderdelen nodig zijn en welke relatie ze tot elkaar hebben.

Tips:

- Begin niet direct met het verhaal. Sluit aan bij wat de lezer weet, zodat deze voldoende aanknopingspunten kan vinden.
- Probeer in de openingszin meteen de aandacht van de lezer te trekken. Enkele veel gebruikte openingstechnieken zijn: een vraag, een vergelijking, een citaat, anekdote of spreuk, spectaculaire details of getallen. Daarop volgt een korte situatieschets die de aanleiding vormt tot het verhaal.
- Hoofdstuk 1 in je inhoudsopgave kan beginnen met de inleiding of het kerndeel.

- **Theoretisch kader**

In dit hoofdstuk onderbouw je je onderzoeksvragen en kernbegrippen aan de hand van theorie. Je doet dus verslag van je inhoudelijke oriëntatie. Daarbij verwerk je relevante en recente literatuur. Je geeft een samenvatting van de stand van zaken; als dat nodig is confronteer je verschillende, eventueel met elkaar strijdige standpunten met elkaar. Je neemt daarbij zelf positie in die je uiteraard verantwoordt. De beschrijvende onderzoeksvragen kun je door middel van een literatuurstudie beantwoorden. Door je in te lezen in de theorie orden je de informatie en kun je je onderzoek afbakenen. Ook laat je de randvoorwaarden

Afstuderen - Scriptie schrijven

(grenzen) van het onderzoek zien: wat onderzoek je wel en wat niet en waarom? In hoeverre kun je aansluiten bij of voortbouwen op onderzoek dat al door anderen is uitgevoerd?

Let op: als je citeert, zorg dan voor een correcte bronvermelding. Ook als je parafraseert, d.w.z. tekstgedeelten van een ander in je eigen woorden overneemt, moet je je bron vermelden. Wil je meer weten over literatuuronderzoek, citeren en parafseren en verwijzing met APA? Klik dan [hier](#).

- **Onderzoeksmethodiek**

Hier beschrijf je op welke manier je bij het onderzoek de data hebt verzameld. Hoe pak je dat aan? Je:

- beschrijft de onderzoeksgroep;
- beschrijft de methode die je gebruikt hebt voor het uitvoeren van je onderzoek;
- vertelt welke meetinstrumenten je hebt gebruikt en je licht keuzes toe;
- geeft aan hoe je deze hebt ontwikkeld;
- beschrijft het proces van dataverzameling. Als je een vragenlijst hebt gebruikt voor je dataverzameling, neem je deze op als bijlage. Het is belangrijk om hier zo specifiek mogelijk te zijn. Andere onderzoekers moeten jouw onderzoek kunnen herhalen.

Voorbeelden van veelgebruikte onderzoeksmethoden zijn:

- interviews of groepsgesprekken
- literatuuronderzoek
- casestudie
- enquêtes
- experimenteel onderzoek
- analyses

Afstuderen - Scriptie schrijven

• Resultaten

In dit hoofdstuk beschrijf je de feitelijke resultaten van het onderzoek. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de uitkomsten van een enquête of de metingen van een experiment. Je analyseert de resultaten. Je geeft nog geen verklaringen en trekt nog geen conclusies, ook beantwoord je niet de onderzoeksvragen. Het is een objectief beeld van het verzamelde materiaal. Je kunt als structuur van het hoofdstuk de ordening op je deelvragen hanteren. Je kunt gebruikmaken van *figuren* en *tabellen* en daar in de tekst naar verwijzen.

Figuren en tabellen:

- zijn voorzien van een titel & nummer;
- zijn zelfstandig te begrijpen (bevatten bijvoorbeeld een legenda);
- worden door middel van een verwijzing in de bijbehorende tekst genoemd.

• Conclusies en discussie

In dit hoofdstuk herhaal je de resultaten. Je herhaalt de onderzoeksvragen en geeft alleen antwoord op de centrale vraag en de deelvragen. Je baseert je conclusies op het onderzoeksmateriaal. Doe dit beknopt en overzichtelijk: haal er geen gegevens bij die niet onderzocht zijn.

Conclusies behoren aan drie eisen te voldoen:

- Ze moeten leesbaar zijn voor iemand die de rest van je werk niet heeft gelezen.
- Ze mogen voor een lezer die je onderzoeksrapport wel heeft gelezen niet als een verrassing komen. De lezer moet dus gemakkelijk in de voorafgaande hoofdstukken de onderbouwing van de conclusies kunnen terugvinden. Dat betekent ook dat je geen nieuwe elementen kunt aansnijden in een conclusie.
- Ze moeten het karakter hebben van kernachtige uitspraken, zo nodig gevolgd door een toelichting. Een lezer die het onderdeel conclusies openslaat, moet in één oogopslag kunnen zien om hoeveel conclusies het gaat. Verder moet hij snel kunnen overzien wat de kern van elke conclusie is.

Onder 'discussie' wordt verstaan het bediscussiëren van de resultaten in het licht van de doelstelling en vraagstelling van het onderzoek dat je hebt uitgevoerd. Wat betekenen de resultaten en hoe bruikbaar zijn de resultaten?

In het discussiegedeelte geef je mogelijke andere interpretaties, verklaringen en visies weer. Dit kun je vanuit de literatuur doen, maar dit kan ook je eigen mening zijn. Je beschrijft ook wat de resultaten zeggen over de theorieën die je hebt beschreven in het theoretische kader.

- Zijn de gevonden resultaten een onderbouwing van je theorie of juist niet?
 - o Wat zijn jouw kritische kanttekeningen bij het uitgevoerde onderzoek?
- Wat betekenen de resultaten voor de theorie waar het onderzoek op voortbouwt?
 - o Welke suggesties heb je voor verder onderzoek?

Tips conclusies:

- Conclusies moeten nauwkeurig zijn. Het is niet voldoende om globaal te antwoorden, al mogen feitelijke gegevens wat globaler weergegeven worden.
- De conclusie wordt opgenomen in de hoofdstuknummering.

• Aanbevelingen

In dit hoofdstuk laat je de betekenis en waarde van de onderzoeksresultaten voor het praktijkprobleem zien. Je geeft mogelijke aanbevelingen en vertelt hoe die tot stand zijn gekomen. Zorg dat het zo concreet mogelijk is. Aanbevelingen moeten uitvoerbaar zijn. Ook denk je na of vervolgonderzoek nodig is en geef je hiervoor suggesties.

Tips aanbevelingen:

Afstuderen - Scriptie schrijven

- Bij een adviesgerichte probleemstelling zijn 'aanbevelingen' onmisbaar, bij een beschrijvende en evaluerende centrale vraag zijn conclusies voldoende.
- Aanbevelingen moeten een praktische uitwerking van de conclusies zijn en daar dus direct op aansluiten. Dikwijls heeft een aanbeveling het karakter van een suggestie voor bijvoorbeeld een nieuwe benaderingswijze, een vervolgonderzoek, een specifieke praktische toepassing, een te nemen maatregel of een uit te voeren actie.
- Aanbevelingen moeten concreet zijn. Schrijf dus niet dat 'nader onderzoek is gewenst', maar geef aan wat er precies verder moeten worden gedaan, door wie en waarom.

- **Literatuurlijst**

Hier neem je alle literatuur op die je voor je onderzoek geraadpleegd hebt. Naast het gebruik van boeken en artikelen kun je ook denken aan geraadpleegde internetpagina's, jaarverslagen, sociale handboeken of handleidingen van testen. De literatuurlijst is niet zozeer bedoeld als bewijs dat je veel werk hebt verzet. Belangrijker is dat de lezer zich op basis van de lijst een indruk kan vormen van de kwaliteit en actualiteit van je beroepsproduct: hij kan eruit opmaken of toonaangevende en recente werken zijn geraadpleegd. Daarom staan er alleen werken in die je daadwerkelijk hebt gebruikt.

Het verwijzen naar literatuur is aan allerlei regels gebonden. Wil je meer weten over de HR-criteria voor het opstellen van je literatuurlijst? Klik dan [hier](#).

In je rapport verwijs je ook regelmatig naar de gebruikte literatuur, in de vorm van citaten en/of parafrases. Met die verwijzingen maak je duidelijk wat jouw eigen werk is en wat van anderen en waar verder gegevens te vinden zijn. Het is overigens niet nodig literatuurverwijzingen te geven voor algemene, niet-omstreden informatie die in handboeken te vinden is.

- **Begrippenlijst (optioneel)**

Voor de lezer van je onderzoeksrapport kan het plezierig zijn om een begrippenlijst - ook wel verklarende woordenlijst - aan te treffen, vooral als veel vaktermen voor de lezer onbekend zijn.

Tips begrippenlijst:

- Zorg dat de uitleg bij het begrip zelfstandig te begrijpen is, verwijs niet naar bronnen of andere begrippen op de lijst.
- Stem de uitleg af op dat deel van het publiek met de minste voorkennis.
- Verwijs in de inleiding naar de verklarende woordenlijst.
- De woordenlijst is alfabetisch geordend.

- **Bijlagen**

Bijlagen vormen een uitstekend middel om de kern van de scriptie overzichtelijk en leesbaar te houden. Denk hierbij aan:

- vragenlijsten die je gebruikt hebt voor je onderzoek
- schema's van organisatiestructuren
- illustraties
- brieven
- folders
- statistische gegevens

Een voorwaarde is wel dat de tekst los van de bijlagen een begrijpelijk geheel vormt: je mag de lezer nooit dwingen heen en weer te bladeren. Naar elke bijlage moet je verwijzen in de scriptie. Geef bijlagen een nummer/letter en een titel en vermeld ze op die manier in de inhoudsopgave. Zorg ervoor dat de paginanummering doorloopt. Het is voor de lezer anders lastig een bijlage snel op te zoeken.

Afstuderen - Scriptie schrijven

Tips bijlagen:

- De volgorde van de bijlagen wordt bepaald aan de hand van de volgorde waarin ze in de hoofdtekst genoemd worden.
- Voorzie bijlagen van een korte informatieve titel en vermeld deze titels ook in de inhoudsopgave van de bijlagen.
- Begin elke bijlage op een aparte pagina.
- Een titelblad vóór de bijlagen in een andere kleur maakt snel duidelijk waar het rapport eindigt en de bijlagen beginnen.
- Nummer de bijlagen met Romeinse cijfers (I, II, III, IV).
- De bijlagen maken geen deel uit van de hoofdstuknummering (maar worden dus wel vermeld in de inhoudsopgave).
- Benoem de bijlagen in de inhoudsopgave met nummer en titel.

Fase 3 Beoordelen

Als je de eerste versie van je scriptie geschreven hebt, is het tijd voor het beoordelen en het herzien van je eerste opzet, de revisie. Neem hier de tijd voor: overhaast niet, nauwgezette revisie is namelijk essentieel voor een goed eindproduct. De revisiefase bestaat uit een aantal 'checks':

Check de inhoud

- Lees je scriptie nog eens door en controleer je of de tekst inhoudelijk compleet is.
- Is de volgorde van de hoofdstukken en paragrafen logisch?
- Hoe lang zijn je hoofdstukken en paragrafen?
- Staat alles op de juiste plek of moet je iets verplaatsen?
- Wordt er onnodig herhaald? Wees kritisch: schrijven is schrappen.
- Kijk naar de inhoudelijke criteria zoals jouw opleiding ze handhaaft, kijk of je niets vergeten bent.

Check de zinsbouw en woordgebruik

- Beoordeel of je zinnen goed lopen. Dit kun je doen door je tekst hardop te lezen.
- Gebruik je de juiste woorden, het juiste register? Varieer je genoeg in je woordgebruik?
- Let ook op de schrijfstijl. Is deze in alle gevallen zakelijk (maar niet wollig!) en neutraal?

Check de taalverzorging

- Controleer je gehele rapport op interpunctie en spelling: spelfouten ogen slordig en de inhoud wordt minder serieus genomen.

Check de algemene lay-out

- Is mijn omslag verzorgd, zakelijk en aantrekkelijk?
- Staan alle juiste gegevens op het voorblad en de titelpagina?
- Klopt de inhoudsopgave?
- Heeft alles hetzelfde lettertype? Kloppen de pagina-eindes?
- Zijn alle literatuurverwijzingen in de tekst en de literatuurlijst correct?
- Zijn alle figuren, tabellen en grafieken genummerd?

Laat ook altijd een tweede lezer naar je scriptie kijken. Die kan met een kritische blik naar je tekst kijken en er makkelijker fouten uithalen die je zelf over het hoofd ziet. Laat je tekst sowieso zelf op een gegeven moment een tijdje liggen en probeer er dan met een frisse blik naar te kijken.

- Kijk hier voor een [checklist scriptie](#)
- Of bekijk deze voorbeeldscripties in de [Hbo Kennisbank](#):

Fase 4 Herschrijven

Nu je je gehele eerste versie van je scriptie op alle onderdelen hebt gecheckt en hebt laten beoordelen door een tweede lezer, kun je gaan beginnen met herschrijven. Bij het herschrijven van je tekst hoef je als het goed is geen grote veranderingen aan te brengen in de rode draad van je scriptie; die had je al eerder bepaald.

Afstuderen - Scriptie schrijven

Focus dus in deze laatste fase vooral op herschrijven van zinnen en/of woorden, de taalverzorging en lay-out.