

Deel 2 Introductie

De Introductie is het deel van de scriptie dat vóór de Inleiding komt (althans, zo noem ik dat deel). Deze introductie wordt veelal opgesteld als de scriptie (bijna) klaar is (al zijn er ook genoeg studenten die eerst heel lang bezig zijn met de titelpagina voordat ze aan het onderzoek beginnen).

In de Introductie gaat het om de volgende onderdelen:

- Titelpagina of voorblad ([paragraaf 2.1](#))
- Voorwoord ([paragraaf 2.2](#))
- Inhoudsopgave ([paragraaf 2.3](#))
- Managementsamenvatting ([paragraaf 2.4](#))

Daarnaast kun je tussen de titelpagina/het voorblad en het voorwoord een *informatiepagina* opnemen. Ook is het soms noodzakelijk dat je de managementsamenvatting in het Engels vertaald (*Executive Summary*). In dit deel ga ik in op deze (veelal verplichte) onderdelen.

2.1 Titelpagina

De titelpagina/het voorblad is de eerste pagina die een lezer ziet, dus zorg ervoor dat deze verzorgd is (mooie lay-out, geen taal-, type- en spelfouten en een duidelijke indeling). De titelpagina of het voorblad bevat belangrijke informatie over de scriptie.

2.2.1 Inhoud

In de meeste gevallen bevat de titelpagina minimaal de volgende informatie:

- De *titel* van de scriptie
- De *naam* van de auteur (jij dus)
- De *datum* (de datum waarop je de scriptie hebt afgerond of ingeleverd)

Naast bovenstaande informatie kun je nog meer informatie op de titelpagina zetten. Dit is mede-afhankelijk van de eisen die de opleiding stelt:

- Een *subtitel* (bijvoorbeeld de onderzoeksvraag)
- Jouw *studentnummer* (of andere identificatie die op de hogeschool of universiteit wordt gebruikt)
- De naam van de *opleiding* die je volgt (soms wordt ook de code van de opleiding gevraagd)
- De naam van de *hogeschool of universiteit* waar je aan studeert
- De naam van jouw *scriptiebegeleider*
- De naam van jouw *stagebegeleider* (indien van toepassing)
- De naam van de *tweede lezer*
- De *plaats* (de plaats waar je de scriptie hebt geschreven)
- Het *versienummer*

Bovenstaande informatie kun je ook op de informatiepagina zetten, een pagina die volgt ná de titelpagina. Zie voor een voorbeeld de informatiepagina op pagina 2 in deze handleiding of Figuur 6 op de volgende pagina.

Naast bovenstaande informatie, kun je er ook nog voor kiezen om een plaatje (foto, diagram, tekening, etc.) op de titelpagina zetten. Let er wel op dat het 'plaatje' aansluit bij je scriptie. Zet bijvoorbeeld geen foto van een eurobiljet op de titelpagina terwijl jouw scriptie over handel in Amerikaanse dollars gaat. Wanneer je een toelichting op het plaatje wil geven, neem dit dan op ofwel onder het plaatje ofwel op de informatiepagina.

FIGUUR 6. VOORBEELD INFORMATIEPAGINA

Informatie scriptie

Titel:
Ondertitel:
Inleverdatum:
Versie:

Gegevens student

Naam:
Studentnummer:
Adres:
Postcode:
E-mail:
Afstudeervakken:
Afstudeerproject:

Gegevens stageadres

Afstudeerproject:
Contactpersoon:
Diensten:
Unit:
Functie:
E-mail:
Telefoonnummer:

Gegevens begeleider 1

Naam:
Faculteit/Domein/Academie/Opleiding:
Functie:
E-mail:
Telefoonnummer:

Gegevens begeleider 2

Naam:
Faculteit/Domein/Academie/Opleiding:
Functie:
E-mail:
Telefoonnummer:

2.2.2 Titel

Het is belangrijk dat de titel ‘pakkend’ is en dat deze de lading van de scriptie (inhoud/onderzoek) dekt. Een pakkende titel ‘verkoopt’ de scriptie: waarom zou een lezer jouw scriptie willen of moeten lezen? De titel dient ervoor te zorgen dat de lezer wordt geprikkeld te scriptie te lezen. Een scriptie over de groei van de handel in Amerikaanse dollars zou bijvoorbeeld een titel als *For a few dollars more* (naar de western met Clint Eastwood) kunnen heten.

2.2.3 Subtitel

Je kunt de scriptie – naast de titel – ook een subtitel geven. Denk hier bijvoorbeeld aan (een verkorte versie van) de onderzoeksvraag. Ook bij de subtitel geldt dat een goede subtitel aansprekend, prikkelend of pakkend is. Een goede, aansprekende subtitel begint bijvoorbeeld met ‘hoe’ of ‘waarom’ en kan eindigen met zowel een punt (.) of een vraagteken (?). Het verschil wordt duidelijk uit onderstaande voorbeelden:

KADER 4. VOORBEELDEN SUBTITEL

‘Hoe kan een belegger zijn rendement op Amerikaanse dollars verhogen?’
(vraag)

‘Hoe een belegger zijn rendement op Amerikaanse dollars verhoogt.’
(stelling/uitleg)

‘Waarom investeren beleggers in Amerikaanse dollars?’ (vraag)

‘Waarom beleggers in Amerikaanse dollars investeren.’ (stelling/uitleg)

KADER 5. TIPS VOOR DE TITELPAGINA

- De eisen aan de titelpagina kunnen per opleiding verschillen. Check deze eisen dus goed bij jouw begeleider of in de syllabus/handleiding van jouw opleiding!
- Zorg voor een aansprekende titel en eventueel subtitel die aansluit(en) bij het onderzoek en/of de inhoud dekt (dekken).
- Zorg voor een verzorgde titelpagina! Let op de lay-out!
- Kies je voor een plaatje, denk dan goed na over de aansluiting tussen het onderzoek en het plaatje.

- Neem niet te veel tijd voor het bedenken van een pakkende, aansprekende (sub)titel; de inhoud van de scriptie is immers veel belangrijker! Je kunt beter broeden op een goede conclusie of een goed advies dan op een pakkende titel of op een plaatje.

2.2 Voorwoord

Het voorwoord is de eerste pagina tekst die de lezer ziet. In het voorwoord wordt veelal (kort) het onderzoek of de scriptie genoemd, gevolgd door jouw ervaringen bij het schrijven, een dankbetuiging aan personen die hebben geholpen bij de totstandkoming van de scriptie en/of je van advies en steun hebben voorzien. Je schrijft het voorwoord in de ik-vorm.

Ik raad je aan om het voorwoord pas aan het einde van het schrijven van de scriptie te schrijven. Voorafgaand aan het schrijven weet je immers nog niet wie je heeft ondersteund, wie je hebt geholpen of wie je van advies heeft. Bovendien kan gedurende het onderzoek een en ander gebeuren waardoor je voorwoord rond de deadline achterhaald is. Om voldoende tijd te hebben voor het onderzoek kun je dus beter wachten met het schrijven van het voorwoord totdat je (bijna) klaar bent. Je kunt natuurlijk wel alvast een (lege) pagina inruimen voor het voorwoord.

2.2.1 Algemene informatie

Schrijf in de eerste alinea van het voorwoord wat de lezer voor zich heeft, welke opleiding het betreft, welke fase (associate degree, bachelor of master) en aan welke hogeschool/universiteit de scriptie is geschreven. Wanneer je ook stage hebt gelopen bij een bedrijf, dan is het ook relevant om het stagebedrijf te noemen.

KADER 6. TWEE VOORBEEDEN VAN EEN EERSTE ALINEA IN HET VOORWOORD

Deze bachelorscriptie is geschreven in het kader van mijn afstudeeropdracht van de opleiding XXX [naam opleiding] aan de XXX [naam hogeschool/universiteit] te XXX [locatie hogeschool/universiteit]. De scriptie is tot stand gekomen door medewerking van XXX [naam bedrijf], waar ik in de periode XXX – XXX [maanden + jaartal] stage heb gelopen. De scriptie bevat een onderzoek naar XXX [onderwerp onderzoek].

Of:

Deze scriptie bevat de resultaten van mijn onderzoek naar XXX [onderwerp onderzoek]. Dit onderzoek heb ik uitgevoerd in opdracht van XXX [naam onderneming], een onderneming die XXX [korte omschrijving producten of diensten onderneming]. Het onderzoek vormt mijn afstudeerscriptie aan de opleiding XXX [naam opleiding] aan de XXX [naam hogeschool/universiteit] te XXX [locatie hogeschool/universiteit].

2.2.2 Ervaringen

In de tweede alinea van het voorwoord ga je in op jouw ervaringen bij het schrijven van de scriptie en het uitvoeren van het onderzoek. Hoe heb je het schrijven ervaren? Hoe ging het onderzoek? Vond je het leuk om te doen of juist niet? Was het leerzaam? Waren er tegenslagen? Zo ja, welke? Het voorwoord is een geschikte plek om dat op te schrijven. Let er wel op dat het geen reflectie op het proces wordt; dat is een ander onderdeel. Zorg er bovendien voor dat het geen lange klaagzang wordt waarin je alle problemen gedetailleerd beschrijft. 'Zware persoonlijke omstandigheden' of 'Moeilijke momenten' zijn veelal voldoende.

KADER 7. TWEE VOORBEELDEN VAN ERVARINGEN IN HET VOORWOORD

'Mijn afstudeerstage en de werkzaamheden die ik heb uitgevoerd voor mijn onderzoek heb ik als zeer leerzaam ervaren.'

Of:

'Mijn afstudeerperiode was een moeilijke periode door zware persoonlijke omstandigheden. Daarom ben ik trots op mezelf dat ik mijn onderzoek en scriptie heb kunnen afronden.'

2.2.3 Dankwoord

Vervolgens bevat het voorwoord vaak een dankwoord aan mensen uit de omgeving. Denk hier bijvoorbeeld aan familie, vrienden, kennissen, respondenten en jouw begeleider(s). Maak de lijst van bedankjes echter niet te lang. Als je veel mensen wilt bedanken, bijvoorbeeld mensen die ook hebben meegewerkt aan het onderzoek (zoals respondenten of geïnterviewde personen), dan kun je dat beter opnemen in een bijlage.

KADER 8. VOORBEELD DANKBETUIGING VOORWOORD

'Ik wil alle geïnterviewde personen bedanken voor hun medewerking aan dit onderzoek. Omwille van de beschikbare ruimte kan ik in dit voorwoord niet iedereen persoonlijk bedanken. Ik heb daarom in Bijlage X alle personen opgenomen die hebben meegewerkt aan dit onderzoek.'

2.2.4 Afsluiting

Je eindigt het voorwoord meestal met jouw naam, de plaats waar je de scriptie hebt geschreven en de datum (of de maand) waarin je de scriptie hebt afgerond. Je kunt het voorwoord eindigen met een zin als 'Ik wens u veel leesplezier' of 'Ik wens u veel plezier met lezen', al dan niet gevolgd door een uitroepteken. Ik zie dit geregeld in een voorwoord staan. Persoonlijk ben ik er geen fan van, maar het is natuurlijk niet verkeerd!

KADER 9. VOORBEELD AFSLUITING VAN HET VOORWOORD

Olga Aarsman
Amsterdam
Oktober 2015

KADER 10. TIPS VOOR HET VOORWOORD

- Schrijf het voorwoord in de 'ik-vorm'. Het voorwoord is één van de plekken in de scriptie waar je de ik-vorm kunt gebruiken.
- Schrijf het voorwoord aan het einde van de afstudeerperiode, als je (bijna) klaar bent met het onderzoek.
- Noem de opleiding en de hogeschool/universiteit.
- Maak de lijst van bedankjes niet te lang.
- Neem niet alle namen van jouw vrienden of familieleden op. Een aantal belangrijke mensen kun je wel noemen, maar noem ze niet allemaal.
- Bedank jouw begeleider(s)! Het is geen verplichting, maar het wordt over het algemeen wel (zéér) op prijs gesteld.
- Het voorwoord krijgt geen hoofdstuknummer!

2.3 Inhoudsopgave

De inhoudsopgave bevat alle verwijzingen naar hoofdstukken, paragrafen en bijlagen. Je kunt de inhoudsopgave handmatig opstellen door elke keer wanneer je een nieuwe paragraaf maakt, een nieuwe regel toe te voegen in de inhoudsopgave en de naam van de paragraaf en het paginanummer in te vullen. Deze werkwijze kost alleen veel tijd en moeite. Elke keer dat je iets wijzigt en er – bijvoorbeeld – een deel van de tekst of een paragraaf naar een volgende pagina gaat, moet je de inhoudsopgave weer aanpassen.

Ik kan dus maar één tip geven als het gaat om de inhoudsopgave, namelijk dat je deze moet automatiseren. Hoe je dit doet en welke handelingen je hiervoor moet verrichten in de tekst, komt in [paragraaf 8.3](#) aan de orde.

KADER 11. TIPS VOOR DE INHOUDSOPGAVE

- Maak het jezelf gemakkelijk en automatiseer de inhoudsopgave.
- De inhoudsopgave krijgt geen hoofdstuknummer!

2.4 Managementsamenvatting/Executive Summary

De (management)samenvatting volgt veelal ofwel direct na het voorwoord ofwel direct na de inhoudsopgave; dit is afhankelijk van de opleiding! De (management)samenvatting bevat – jawel – een samenvatting van de scriptie. Een lezer zou op basis van deze (management)samenvatting de belangrijkste punten van de scriptie moeten kennen. De managementsamenvatting wordt vaak als een van de laatste onderdelen geschreven. Immers, vooraf heb je nog geen idee over de inhoud en kun je dus ook geen samenvatting maken.

De managementsamenvatting bevat minstens de probleemstelling, de doelstelling en de belangrijkste conclusies van het onderzoek (theorie, praktijk). Ook de adviezen van de scriptie worden – verkort – in dit gedeelte opgenomen. Een uitgebreide uitleg over het hoe en waarom van de conclusies of adviezen hoeft niet in de (management) samenvatting te worden opgenomen.

Iemand die weinig tijd heeft om de scriptie volledig door te nemen, zou door alleen de managementsamenvatting te lezen, moeten weten waar de scriptie over gaat en wat uit het onderzoek is gekomen. Zorg er daarom voor dat de inleiding en de conclusies en/of het advies zijn opgenomen in de managementsamenvatting.

De probleemstelling en de doelstelling (en eventuele deelvragen, hypotheses, et cetera) hoeven niet uitgebreid beschreven te worden. Ook kun je ervoor kiezen om de probleemstelling en/of deelvragen niet in een vraagvorm op te nemen.

Een probleemstelling als

'Waarom investeren beleggers in Amerikaanse dollars?'

kan worden vervangen door zinnen als

'In dit onderzoek wordt onderzocht (of geanalyseerd) waarom beleggers in Amerikaanse dollar investeren.'

of

'Er is voor deze scriptie onderzoek gedaan naar de reden(en) waarom beleggers in Amerikaanse dollars investeren.'

Uiteraard kun je ook gewoon een zin als deze opnemen:

'De probleemstelling van dit onderzoek luidt: waarom investeren beleggers in Amerikaanse dollars?'

Je kunt in Pages of in Word een automatische samenvatting (laten) maken. Deze samenvatting is meestal onvoldoende om als een 'echte', goede samenvatting te dienen, maar deze kan je wel een goed idee geven hoe de samenvatting eruit kan komen te zien.

Daarnaast kun je de samenvatting of woorden daaruit laten vertalen door Word of Pages om een *Executive Summary* te maken. Ook kun je hiervoor Google Translate gebruiken. Let op, de vertalingen van Word, Pages en Google Translate zijn veelal niet nauwkeurig omdat deze programma's de context niet kennen. Je kunt dus **niet** blindstaren op een automatische vertaling! Laat daarom de vertaling doen door iemand die goed is in Engels of laat de vertaling door iemand lezen.

KADER 12. TIPS VOOR DE SAMENVATTING/EXECUTIVE SUMMARY

- Maak de samenvatting niet te lang; 1 à 2 A4 is meer dan genoeg.
- Neem zo weinig mogelijk tekst letterlijk uit je scriptie over, maar probeer dit te herschrijven, o.a. door synoniemen toe te passen.
- Lees bij een vertaling door een vertaalprogramma als Google Translate de vertaling zorgvuldig door. 9 van de 10 keer vind je fouten!
- Laat de managementsamenvatting door iemand lezen die niet bekend is met het onderwerp. Op basis van de samenvatting zou hij-zij jouw scriptie op hoofdlijnen moeten kennen én begrijpen.
- De samenvatting krijgt geen hoofdstuknummer!