

Handleiding scripties

Een praktische handleiding voor het schrijven en/of verbeteren van jouw scriptie

Februari 2018

Tekst- en vertaalbureau BHK200

Handleiding scripties

Een praktische handleiding voor het schrijven en/of verbeteren van jouw scriptie

Deze handleiding is een uitgave van:

Tekst- en vertaalbureau BHK200

Bert Haanstrakade 200

1087 DK Amsterdam

www.bhk200.nl

info@bhk200.nl

Handleiding scripties

© Tekst- en vertaalbureau BHK200, 2015 (versie 1)

© Tekst- en vertaalbureau BHK200, 2018 (versie 4)

Wanneer je iets wilt overnemen of gebruiken uit deze handleiding voor eigen doeleinden, dan vind ik dat hartstikke leuk! Ik wil alleen wel graag weten wie het gebruikt, waarom en waarvoor (via info@bhk200.nl). Het is niet toegestaan delen uit deze handleiding te kopiëren voor eigen of commercieel gebruik zonder mij daarvan op de hoogte te stellen.

Voorwoord

In augustus 2013 ben ik begonnen met Tekst- en vertaalbureau BHK200. Al snel kreeg ik vele verzoeken van studenten van zowel het hbo als het wo om hun afstudeerscriptie te redigeren. Ik heb inmiddels honderden scripties, essays, verslagen, korte onderzoeken en andere studie-gerelateerde documenten nagekeken en geredigeerd (zie mijn [website](#) voor een overzicht).

Het viel mij op dat veel scripties dezelfde 'fouten' bevatten, zowel in de taal als in de structuur. Dat bracht mij op het idee om een korte lijst met tips te maken die ik op mijn website heb gepubliceerd (<http://www.bhk200.nl/tips-scripties/>). Studenten kunnen deze eenvoudige tips gebruiken om hun scriptie te verbeteren. Deze tips zijn kort maar krachtig en gebaseerd op de scripties die ik onder ogen heb gehad. Omdat sommige studenten behoefte hadden aan meer uitleg en andere of gedetailleerdere tips, heb ik deze handleiding opgesteld.

Deze handleiding bevat een leidraad voor het schrijven en/of verbeteren van een scriptie en betreft vooral de tekst, lay-out en structuur van de scriptie. De inhoud van de scriptie komt af en toe ook naar voren, maar de focus ligt voornamelijk op de tekst, lay-out en de indeling.

Op internet en in de boekhandel zijn al vele handleidingen voor het schrijven van een scriptie te vinden, dus ik pretendeer niet dat ik nieuwe inzichten of ideeën heb. Echter, door de vele scripties die ik onder ogen heb gehad, kan ik je wel behoeden voor een aantal veelvoorkomende fouten. Bovendien komen de voorbeelden in de handleiding uit door mij geredigeerde hbo-scripties. De titels van de scripties en de namen van studenten, instellingen én stage-verlenende organisaties worden in verband met de vertrouwelijkheid uiteraard niet genoemd. Omdat de voorbeelden in de handleiding écht zijn, denk ik dat je als (hbo-)student daar je voordeel mee kunt doen.

Ik hoop dat ik je middels deze handleiding verder kan helpen bij het schrijven en/of verbeteren van jouw scriptie. Wanneer je vragen of aanvullingen hebt, dan kun je contact met me opnemen via info@bkh200.nl.

Ik wens je veel succes met het schrijven van jouw scriptie! Schroom in elk geval niet om mij te e-mailen wanneer je vragen hebt!

Olga Aarsman
Tekst- en vertaalbureau BHK200
Amsterdam, februari 2018

Wanneer je iets wilt overnemen of gebruiken uit deze handleiding voor eigen doeleinden, dan vind ik dat hartstikke leuk! Ik wil alleen wel graag weten wie het gebruikt, waarom en waarvoor (via info@bkh200.nl). Het is niet toegestaan delen uit deze handleiding te kopiëren voor eigen of commercieel gebruik zonder mij daarvan op de hoogte te stellen.

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| VOORWOORD | 2 |
| INHOUDSOPGAVE | 3 |
| LIJST VAN TABELLEN EN FIGUREN | 7 |
| Tips voor het schrijven | 7 |
| Voorbeelden | 7 |
| Figuren | 9 |
| VOORDAT JE BEGINT ... | 10 |
| Syllabus afstuderen | 11 |
| Plan van aanpak | 11 |
| Onderdelen plan van aanpak..... | 11 |
| Planning..... | 12 |
| Van PvA naar scriptie..... | 12 |
| Logboek | 13 |
| DEEL 1 STRUCTUUR | 14 |
| 1.1 Onderdelen scriptie | 15 |
| 1.2 Structuurschema | 17 |
| 1.2.1 Stap 1: schema in hoofdstukken..... | 17 |
| 1.2.2 Stap 2: van hoofdstuk naar paragraaf..... | 17 |
| 1.2.3 Stap 3: van paragraaf naar alinea..... | 22 |
| 1.2.4 Stap 4: Schrijven..... | 24 |
| DEEL 2 INTRODUCTIE | 25 |
| 2.1 Titelpagina | 26 |
| 2.2.1 Inhoud..... | 26 |
| 2.2.2 Titel..... | 28 |
| 2.2.3 Subtitel..... | 28 |
| 2.2 Voorwoord | 30 |
| 2.2.1 Algemene informatie..... | 30 |
| 2.2.2 Ervaringen..... | 31 |
| 2.2.3 Dankwoord..... | 31 |
| 2.2.4 Afsluiting..... | 32 |
| 2.3 Inhoudsopgave | 33 |
| 2.4 Managementsamenvatting/Executive Summary | 34 |
| DEEL 3 MIDDENSTUK | 36 |
| 3.1 Inleiding | 37 |
| 3.1.1 Aanleiding: waarom?..... | 37 |
| 3.1.2 Probleemanalyse: waarom?..... | 37 |
| 3.1.3 Doelstelling: wat/waarom?..... | 39 |
| 3.1.4 Probleemstelling/centrale vraag/hypothese: wat?..... | 40 |
| 3.1.5 Deelvragen/onderzoeksvragen: wat?..... | 44 |
| 3.1.6 Onderzoeksmethode: hoe?..... | 45 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 3.1.7 | Reikwijdte van het onderzoek | 47 |
| 3.1.8 | Leeswijzer | 47 |
| 3.2 | De onderneming/opdrachtgever | 47 |
| 3.3 | Theoretisch kader | 49 |
| 3.4 | Onderzoeksmethode | 54 |
| 3.4.1 | Onderzoeksmethoden | 54 |
| 3.4.2 | Enquêteonderzoek | 56 |
| 3.4.3 | Secundaire analyse | 59 |
| 3.4.4 | Experimenteel onderzoek | 60 |
| 3.4.5 | Literatuuronderzoek..... | 60 |
| 3.4.6 | Observatieonderzoek | 61 |
| 3.4.7 | (Open) Interview..... | 61 |
| 3.4.8 | Analyse en presentatie resultaten | 63 |
| 3.4.9 | Betrouwbaarheid en validiteit | 64 |
| 3.5 | Onderzoeksresultaten en analyse | 65 |
| 3.5.1 | Fase 1: Voorbewerking..... | 65 |
| 3.5.2 | Fase 2: Analyse..... | 65 |
| 3.5.3 | Presentatie resultaten (schriftelijk) | 66 |
| 3.5.4 | Presentatie resultaten (grafisch) | 68 |
| DEEL 4 | CONCLUSIE | 71 |
| 4.1 | Conclusie | 72 |
| 4.2 | Discussie | 74 |
| 4.2.1 | Validiteit van het onderzoek..... | 74 |
| 4.2.2 | Beperkingen van het onderzoek | 74 |
| 4.2.3 | Suggesties voor vervolgonderzoek | 75 |
| 4.3 | Advies/aanbevelingen | 77 |
| 4.4 | Planvorming..... | 78 |
| DEEL 5 | OVERIGE ONDERDELEN | 79 |
| 5.1 | Bijlagen | 80 |
| 5.2 | Reflectie | 81 |
| 5.3 | Nawoord..... | 83 |
| DEEL 6 | LITERATUURLIJST EN BRONVERMELDING | 84 |
| 6.1 | Inleiding | 85 |
| 6.2 | Richtlijnen literatuurlijst..... | 85 |
| 6.2.1 | APA..... | 86 |
| 6.2.2 | Harvard/Boston | 88 |
| 6.2.3 | Chicago..... | 90 |
| DEEL 7 | TAAL | 92 |
| 7.1 | Taalgebruik..... | 93 |
| 7.1.1 | Spreektaal versus schrijftaal | 93 |
| 7.1.2 | Persoonsvormen | 93 |
| 7.1.3 | Formeel/informeel | 93 |

| | | |
|----------------|---|------------|
| 7.1.4 | Afkorting | 94 |
| 7.1.5 | Advies | 95 |
| 7.2 | Spelling | 96 |
| 7.2.1 | Spellingscontrole | 96 |
| 7.2.2 | Groene of Witte Boekje | 96 |
| 7.2.3 | Engelse woorden | 97 |
| 7.2.4 | Veelvoorkomende 'schoonheidsfoutjes' | 97 |
| 7.3 | Argumentatie | 104 |
| 7.4 | Signaalwoorden | 106 |
| 7.5 | Getallen | 108 |
| 7.6 | Voorzichtigheid | 109 |
| 7.7 | Overig | 109 |
| DEEL 8 | LAY-OUT | 110 |
| 8.1 | Lettertype, lettergrootte en regelafstand | 111 |
| 8.2 | Koppen | 113 |
| 8.2.1 | Lettertype, lettergrootte en regelafstand | 113 |
| 8.2.2 | Nummering koppen | 114 |
| 8.3 | Automatische inhoudsopgave | 115 |
| 8.4 | Witregels en inspringen | 117 |
| 8.4.1 | Inspringen | 117 |
| 8.4.2 | Witregels | 117 |
| 8.5 | Opsommingstekens en nummering | 119 |
| DEEL 9 | MARKETINGPLAN | 123 |
| 9.1 | Inleiding | 124 |
| 9.2 | Onderzoek naar consument en product | 124 |
| 9.3 | Doel | 124 |
| 9.4 | Situatieanalyse/SWOT-analyse | 125 |
| 9.5 | Keuze marketingstrategie | 125 |
| 9.6 | Doelstelling(en) marketingstrategie | 125 |
| 9.7 | Doelgroep marketingstrategie | 126 |
| 9.8 | Marketinginstrumenten/-mix | 126 |
| 9.9 | Propositie | 127 |
| 9.10 | Budget | 127 |
| 9.10.1 | Kostensoorten | 127 |
| 9.10.2 | Onderbouwing van kosten | 129 |
| 9.11 | Planning/plan van aanpak | 130 |
| 9.12 | Evaluatie | 130 |
| 9.13 | Uitgewerkt voorbeeld van een marketingplan | 131 |
| DEEL 10 | IMPLEMENTATIEPLAN | 141 |
| 10.1 | Inleiding | 142 |
| 10.2 | Inleiding/scope en afbakening | 142 |
| 10.3 | Gevolgen voor organisatie | 143 |

| | | |
|--------------|---|-----|
| 10.4 | Gevolgen personeel (incl. training en opleiding) | 143 |
| 10.5 | Gevolgen voor ICT/facilitair | 143 |
| 10.6 | Risicoanalyse | 144 |
| 10.7 | Aanpak implementatie | 144 |
| 10.8 | Projectorganisatie | 145 |
| 10.9 | Planning implementatie | 145 |
| 10.10 | Resourceplanning | 145 |
| 10.11 | Budget | 146 |
| 10.12 | Communicatie | 146 |
| 10.13 | Uitgewerkt voorbeeld van een implementatieplan | 147 |

Lijst van tips, voorbeelden en figuren

Tips voor het schrijven

| | |
|--|----|
| Kader 1. Tips voor de structuur..... | 16 |
| Kader 3. Tips voor het schrijven..... | 24 |
| Kader 4. Voorbeelden subtitel..... | 28 |
| Kader 5. Tips voor de titelpagina..... | 28 |
| Kader 6. Twee voorbeelden van een eerste alinea in het voorwoord..... | 30 |
| Kader 7. Twee voorbeelden van ervaringen in het voorwoord..... | 31 |
| Kader 8. Voorbeeld dankbetuiging voorwoord..... | 31 |
| Kader 9. Voorbeeld afsluiting van het voorwoord..... | 32 |
| Kader 10. Tips voor het voorwoord..... | 32 |
| Kader 11. Tips voor de inhoudsopgave..... | 33 |
| Kader 12. Tips voor de samenvatting/executive summary..... | 35 |
| Kader 13. Tips voor het opstellen van de probleemanalyse..... | 38 |
| Kader 14. Probleemanalyse: ervaring hbo-student..... | 39 |
| Kader 15. Voorbeelden van een doelstelling..... | 40 |
| Kader 16. Voorbeelden beschrijvende probleemstelling..... | 41 |
| Kader 17. Voorbeelden verklarende probleemstelling..... | 41 |
| Kader 18. Voorbeelden toetsende probleemstelling..... | 41 |
| Kader 19. Voorbeelden adviserende probleemstelling..... | 42 |
| Kader 20. Voorbeelden voorschrijvende/instruerende probleemstelling..... | 42 |
| Kader 21. Voorbeeld voor het formuleren van de probleemstelling..... | 43 |
| Kader 22. Tips voor het formuleren van de probleemstelling..... | 43 |
| Kader 23. Voorbeeld voor het formuleren van deelvragen..... | 44 |
| Kader 24. Tips voor het formuleren van deelvragen..... | 45 |
| Kader 25. Voorbeeld leeswijzer..... | 47 |
| Kader 26. Voorbeeld kernwoorden theoretisch kader (oriëntatiefase)..... | 50 |
| Kader 27. Voorbeeld voor het wel of niet gebruiken van een bepaalde theorie..... | 53 |
| Kader 28. Tips voor het theoretisch kader..... | 53 |
| Kader 29. Voorbeelden afsluiting enquête..... | 58 |
| Kader 30. Meer informatie over validiteit en betrouwbaarheid..... | 64 |
| Kader 31. Voorbeelden beschrijven van de resultaten..... | 66 |
| Kader 32. Tips voor het presenteren van de resultaten..... | 67 |
| Kader 33. Voorbeeld cirkeldiagram geslacht..... | 68 |
| Kader 34. Voorbeeld kruistabel..... | 69 |
| Kader 35. Voorbeeld beginzin conclusie..... | 72 |
| Kader 36. Uitwerking deelvragen in de conclusie..... | 72 |
| Kader 37. Tips voor het schrijven van de conclusie..... | 73 |
| Kader 38. Tips voor het schrijven van de discussie..... | 75 |
| Kader 39. Tips voor het schrijven van het advies..... | 77 |
| Kader 40. Tips voor het schrijven van een plan..... | 78 |
| Kader 41. Tips voor de bijlagen..... | 80 |
| Kader 42. Tips voor het schrijven van de reflectie..... | 82 |

| | |
|--|-----|
| Kader 43. Tips voor het schrijven van het nawoord | 83 |
| Kader 44. Tips voor de literatuurlijst (1) | 85 |
| Kader 45. Tips voor de literatuurlijst (2) | 90 |
| Kader 46. Tips voor minder ouderwets taalgebruik | 94 |
| Kader 47. Afkortingen | 95 |
| Kader 48. Tips voor taalgebruik | 95 |
| Kader 49. Veelvoorkomende fouten: Aantal is/zijn | 97 |
| Kader 50. Veelvoorkomende fouten: gebeuren, investeren, bepalen (1)..... | 98 |
| Kader 51. Veelvoorkomende fouten: gebeuren, investeren, bepalen (2)..... | 98 |
| Kader 52. Geslacht zelfstandige naamwoorden | 100 |
| Kader 53. Woorden met social media, marketing en online | 101 |
| Kader 56. Lijst van verbindingswoorden | 106 |
| Kader 59. Tips voor lettertype, lettergrootte en regelafstand | 112 |
| Kader 63. Tips voor opsommingen in de tekst | 122 |

Voorbeelden

| | |
|--|-----|
| Kader 2. Voorbeeld schrijven alinea | 24 |
| Kader 4. Voorbeelden subtitel..... | 28 |
| Kader 8. Voorbeeld dankbetuiging voorwoord..... | 31 |
| Kader 9. Voorbeeld afsluiting van het voorwoord | 32 |
| Kader 15. Voorbeelden van een doelstelling | 40 |
| Kader 16. Voorbeelden beschrijvende probleemstelling | 41 |
| Kader 17. Voorbeelden verklarende probleemstelling | 41 |
| Kader 18. Voorbeelden toetsende probleemstelling | 41 |
| Kader 19. Voorbeelden adviserende probleemstelling | 42 |
| Kader 20. Voorbeelden voorschrijvende/instruerende probleemstelling..... | 42 |
| Kader 21. Voorbeeld voor het formuleren van de probleemstelling..... | 43 |
| Kader 23. Voorbeeld voor het formuleren van deelvragen..... | 44 |
| Kader 25. Voorbeeld leeswijzer | 47 |
| Kader 26. Voorbeeld kernwoorden theoretisch kader (oriëntatiefase)..... | 50 |
| Kader 27. Voorbeeld voor het wel of niet gebruiken van een bepaalde theorie | 53 |
| Kader 29. Voorbeelden afsluiting enquête | 58 |
| Kader 31. Voorbeelden beschrijven van de resultaten | 66 |
| Kader 33. Voorbeeld cirkeldiagram geslacht..... | 68 |
| Kader 34. Voorbeeld kruistabel..... | 69 |
| Kader 35. Voorbeeld beginzin conclusie | 72 |
| Kader 54. Voorbeelden argumentatie | 105 |
| Kader 55. Voorbeeld gebruik opsomming | 106 |
| Kader 57. Voorbeelden lettertype en lettergrootte | 112 |
| Kader 58. Voorbeeld van een combinatie van lettertype, lettergrootte, regelafstand | 112 |
| Kader 60. Voorbeeld opsomming met enkele woorden (CANVAS) (1)..... | 120 |
| Kader 61. Voorbeeld opsomming met hele zinnen (CANVAS) (2) | 121 |
| Kader 62. Voorbeeld opsomming is vervolg op inleidende zin (CANVAS) (3)..... | 122 |
| Kader 64. Voorbeeld marketingplan: onderzoek naar consument en product | 124 |

| | |
|---|-----|
| Kader 65. Voorbeeld marketingplan: SMART-geformuleerde marketingstrategiedoelstelling | 125 |
| Kader 66. Voorbeeld marketingplan: beschrijving doelgroep | 126 |
| Kader 67. Voorbeeld marketingplan: beschrijving marketinginstrumenten | 127 |
| Kader 68. Voorbeeld marketingplan: propositie | 127 |
| Kader 69. Voorbeeld marketingplan: budget | 128 |
| Kader 70. Voorbeeld marketingplan: budget Google Adwords | 129 |

Figuren

| | |
|---|-----|
| Figuur 1. Structuurschema: organigram | 18 |
| Figuur 2. Structuurschema: paragrafen maken (1) | 19 |
| Figuur 3. Structuurschema: paragrafen maken (2) | 20 |
| Figuur 4. Structuurschema: paragrafen maken (3) | 22 |
| Figuur 5. Structuurschema: alinea's maken..... | 23 |
| Figuur 6. Voorbeeld informatiepagina | 27 |
| Figuur 7. Invoegen nummering kopjes | 114 |
| Figuur 8. Invoegen automatische inhoudsopgave | 115 |
| Figuur 9. Inhoudsopgave bijwerken..... | 116 |
| Figuur 10. Witregels invoegen | 117 |
| Figuur 11. Inspringen alinea's | 118 |
| Figuur 12. Opsommingen maken | 119 |