

## 8

# De onderdelen van een rapport

In dit hoofdstuk komt aan de orde welke onderdelen in een rapport te vinden zijn, in welke volgorde ze horen te staan en wat hun functie is.

## 8.1 Omslag en titelblad

Wie een willekeurig rapport bekijkt, ziet als eerste het omslag, dat gevolgd wordt door het titelblad.

### ***Omslag***

Het omslag is van steviger papier dan de normale bladzijden van het rapport. Op de voorzijde komen de volgende zaken te staan:

- de titel en een eventuele ondertitel
- de namen van de auteurs in alfabetische volgorde
- de naam en het logo van de organisatie waarvoor het rapport geschreven is.

Als de naam van de organisatie al voorkomt in de titel of de ondertitel, hoeft deze nog niet eens apart vermeld te worden. Probeer de titel zo kort en kernachtig mogelijk te houden. Een ondertitel kan dan meer duidelijkheid geven.

Een titel als *Afstudeeropdracht* getuigt van bijzonder weinig fantasie. Dit woord hoeft nergens in de titel of de ondertitel voor te komen.

Er is niets op tegen dat op het omslag van een afstudeerrapport een paginavullende afbeelding staat die in kleur wordt afgedrukt. Houd er bij een donkere afbeelding rekening mee dat zwarte letters slecht leesbaar zijn. Met *Opmaak*, *Lettertype* en *Tekstkleur* kan voor wit of een andere lichte kleur gekozen worden.

Het omslag telt niet mee bij de paginanummering.

### ***Titelblad***

Na het omslag volgt het titelblad, waarop de titel en de eventuele ondertitel herhaald worden. In een tabel linksonder op de pagina komen te staan:

- de naam van de opdrachtgever
- de namen van de auteurs
- de datum
- en eventueel een versienummer.

Als duidelijk is wie de maker is van de voor het omslag gekozen afbeelding dan dient de naam van de maker ook in dit tabelletje opgenomen te worden.

Het titelblad telt wel mee voor de paginanummering, maar heeft géén zichtbaar bladzijdennummer. Als in de rapportsjabloon een bredere linkermarge gebruikt wordt, dan geldt dat niet voor het titelblad.

Om in MS Word in verschillende delen van een document met verschillende marges te kunnen werken moeten *secties* worden gedefinieerd. In de rapportsjablonen zijn dan ook twee secties terug te vinden. Secties zijn ook noodzakelijk als in de voetregel steeds de titel van het bijbehorende hoofdstuk wordt genoemd. Het werken met secties is echter niet eenvoudig en wie niet zo handig is, kan daar beter van afzien.

## De inleiding

De inleiding van het rapport bestaat in het algemeen uit de volgende onderdelen:

- een beschrijving van de organisatie
- de probleemstelling en de doelstelling
- de gekozen oplossingsmethodiek.

### **Beschrijving organisatie**

In de inleiding wordt een schets gegeven van de *organisatie als geheel* en als het om een grotere organisatie gaat, het *organisatieonderdeel* waar het probleem speelt dat opgelost gaat worden. Deze schets moet zo neutraal mogelijk zijn en mag niet de reclametaal bevatten waarmee de meeste organisaties zichzelf op hun eigen websites beschrijven.

<i>naam</i>	<i>afdeling</i>	<i>functie</i>	<i>datum</i>
Jan de Vries	Verkoop	manager	09-01-2008
Peter Jansen	Inkoop	senior inkoper	10-01-2008
Ingrid Holtrup	Public Relations	teamleider	14-01-2008
Patrick Faber	Personeelszaken	administratief medewerker	15-01-2008

Wie gaat afstuderen bij Philips, Shell of een andere multinational kan vermoedelijk al vijftig pagina's vullen met een complete organisatiebeschrijving. De organisatiebeschrijving in een scriptie moet zo compact mogelijk gehouden.

In sommige situaties kan het onderdeel van de organisatie waar het afstudeerproject zich afspeelt, al compleet in de inleiding worden beschreven. Als het organisatieonderdeel een deel van het probleem vormt, dan staat in de inleiding een korte omschrijving van dat organisatieonderdeel. De details komen dan in een volgend hoofdstuk als *Analyse huidige situatie*.

### **Probleemstelling en doelstelling**

De opdrachtomschrijving of probleemstelling en de doelstelling(en) zijn het volgende onderdeel van de inleiding. Na de beschrijving van de context wordt geschetst met welke problemen de organisatie geconfronteerd wordt en waarom deze de aanleiding vormen voor het afstudeerproject. De *probleemstelling* wordt vervolgens zo compact en helder mogelijk in één zin geformuleerd. Op dit punt aangekomen weet de lezer van het rapport dus precies *welk* probleem in *welke* context opgelost gaat worden. De *doelstelling* beschrijft zo mogelijk in één zin het resultaat van het afstudeerproject.

### **Randvoorwaarden en uitgangspunten**

Afhankelijk van de aard van het project zijn er soms nauwelijks randvoorwaarden en uitgangspunten en soms zijn die zo belangrijk, dat de lezer ze moet kennen om de rest van het rapport op de juiste wijze te kunnen beoordelen. In het laatste geval dienen ze in het hoofdverhaal te worden opgenomen en dan is de inleiding de meest geschikte plaats om dat te doen.