

## Schriftelijk rapporteren

---

### Checklist

- Er is een heldere hoofdstuk- en paragraafindeling
- De alinea's vormen een logisch geheel en zijn consequent en gestructureerd toegepast
- Omslag
- Titelpagina met titel, auteur(s), datum, uitgevende instantie en plaats
- Woord vooraf met dankwoord, informatie over uitvoering en taakverdeling, hindernissen en extern kader (niet verplicht)
- Inhoudsopgave met titels van (sub)hoofdstukken en paginanummers
- Samenvatting (moet los van het rapport gelezen kunnen worden)
- Inleiding met verantwoording keuze onderwerp, probleemstelling, doelstelling, onderzoeksafbakening, begripsomschrijving en wijze van onderzoek (indien van toepassing)
- Conclusie met antwoord op de hoofdvraag op basis van het onderzoek
- Literatuurlijst / bronnen
- Eventuele bijlagen (ook als zodanig aangemerkt en naar verwezen in de tekst)
- Adequate vormgeving:
  - Gebruik van voldoende marges
  - Consequent en helder lettertype en –grootte
  - Paginanummering
  - (Sub)hoofdstukken voorzien van nummering
  - Nieuw hoofdstuk beginnen op een nieuwe pagina
  - Illustraties per hoofdstuk nummeren; tabellen en grafieken krijgen een eigen nummering
  - Afbeeldingen voorzien van passend onderschrift
  - Alleen functioneel gebruik van afbeeldingen; ter illustratie of ondersteuning van de tekstinhoud
- Correcte spelling en grammatica
- Heldere formulering en correcte zinsbouw
- Leesbaarheid: het taalgebruik is aangepast aan en toegankelijk voor de doelgroep (let op bij gebruik van medische termen en vakjargon)