

# Hoe schrijf je een adviesrapport?

## Inleiding

Een adviesrapport is iets anders dan een natuurwetenschappelijk verslag, ook al heb je wellicht een natuurwetenschappelijk onderzoek of experiment uitgevoerd om het advies te kunnen uitbrengen.

Doel van een adviesrapport is om zo duidelijk mogelijk het advies te formuleren evenals de argumenten voor het advies. Een heldere structuur is daarbij van belang, waarin de lezer snel de relevante informatie kan vinden.

## Opzet rapport

### Vormgevingseisen

Het rapport is beknopt geschreven in goed Nederlands: dus geen lange verhalen maar ook geen telegramstijl. Opsommingen mogen wel. Houd het taalgebruik objectief, maar voorkom 'ambtelijk' taalgebruik

Het rapport dient er netjes uit te zien.

Op het voorblad van het verslag staat de volgende informatie:

- Titel
- Auteur: naam + klas
- Opdrachtgever
- Datum

Het rapport bestaat vervolgens uit een aantal onderdelen.

De **kern** van het rapport wordt gevormd door de hoofdstukken 1 t/m 4. Als richtlijn kun je uitgaan van maximaal 6 A4-tjes voor deze kern (tenzij de docent anders voorschrijft).

### Voorwoord

(max. 1/2 A4)

In een voorwoord kun je informatie opnemen die niet tot het eigenlijke onderwerp van het rapport behoort:

- gegevens over de schrijver (=projectgroep);
- informatie over het kader waarin het rapport tot stand is gekomen (=projectopdracht);
- dankwoord begeleidende docent bij afstuderen.

Een voorwoord is het enige onderdeel van het rapport dat persoonlijk mag zijn en waarin je persoonlijke voornaamwoorden mag gebruiken.

Bijvoorbeeld:

*Graag bedanken wij de heer ... voor zijn medewerking voor het vinden van de juiste informatie over .....*

### Inhoudsopgave

Spreekt voor zich.

Titelpagina wordt niet vermeld in een inhoudsopgave.

### Samenvatting

Maximaal 1 A4-tje over de inhoud van het rapport.

Een samenvatting moet zelfstandig leesbaar en volledig zijn.

*NOTA BENE: deze samenvatting schrijf je altijd als laatste!*

*Veel lezers komen niet verder dan de samenvatting, omdat ze alleen de hoofdlijnen willen weten. Voor anderen is het een eerste oriëntatie, op grond waarvan ze besluiten wel of niet verder te lezen.*

*Een samenvatting dient een sterk verkorte en begrijpelijke weergave te zijn van wat behandeld is. De samenvatting omvat dus minimaal de belangrijkste adviezen en argumenten daarvoor. Er staat geen enkel nieuw gegeven in ten opzichte van de rapportinhoud. Een samenvatting moet zelfstandig leesbaar en volledig zijn.*

## **Hoofdstuk 1: Inleiding**

De inleiding bestaat uit drie onderdelen.

Ten eerste wordt de aanleiding van het onderzoek beschreven. Bedenk dat je hierbij de rol van adviseur speelt: schrijf dus niet dat de aanleiding van het onderzoek een praktische opdracht voor NLT was.

Vervolgens dient in de inleiding de probleemstelling (hoofdvraag) te worden vermeld. Laat zien hoe deze vraag logisch volgt uit de aanleiding van het onderzoek. Geef vervolgens een toelichting op hoe deze hoofdvraag in het rapport wordt beantwoord. Baken het onderwerp af met de randvoorwaarden en uitgangspunten uit de opdracht.

Tenslotte beschrijf je in de inleiding de opzet van het verslag: op welke manier is het verslag opgebouwd, waar vindt de lezer het antwoord op welke vragen?

## **Hoofdstuk 2: Analyse en benadering van het probleem**

(dit hoeft niet de titel van het hoofdstuk te zijn, dat hangt af van de inhoud van het rapport en moet je zelf bedenken).

In dit hoofdstuk analyseer je het probleem, en beschrijf je de manier waarop je het probleem aanpakt. Het kan nuttig zijn hier twee verschillende paragrafen van te maken (2.1 en 2.2)

Denk bij de analyse van het probleem aan vragen als:

- wat is er aan de hand?
- welke partijen spelen een rol en wat zijn hun belangen?
- welke richtingen van oplossingen zijn mogelijk?

De probleemaanpak zal vaak in de vorm van een onderzoek gebeuren (bronnenonderzoek, experimenteel onderzoek). Hier beschrijf je dan de methode van dat onderzoek.

## **Hoofdstuk 3: Resultaten**

Geef (een overzicht van) de resultaten van de door jou gevolgde probleemaanpak. Vaak is het handig om de volledige resultaten in een bijlage te plaatsen, waarnaar je in dit hoofdstuk verwijst. In het hoofdstuk zelf geef je een beknopt overzicht en besteed je vervolgens vooral aandacht aan die resultaten die van belang zijn voor de conclusies van het rapport (de adviezen)

## **Hoofdstuk 4: Conclusies en adviezen**

Beschrijf de conclusies en formuleer de adviezen. Zorg voor goede argumenten, die volgen uit je analyse en je resultaten.

## **Bronvermelding**

Zie de werkinstructie bronvermelding

## **Bijlagen**

Bijlagen vormen een uitstekend middel om de *kern* van het rapport overzichtelijk te houden. Als regel kun je aanhouden: informatie (resultaten, berekeningen, tekeningen e.d.) even groot als een A4 of groter dan een A4 als bijlage opnemen. Een voorwaarde is wel dat de tekst zonder gebruikmaking van de bijlage een begrijpelijk geheel vormt. Bijlagen moeten zelfstandig leesbaar zijn; zij zijn geen deel van de *kern* van het rapport. In het rapport heb je de plicht naar de bijlage te verwijzen naar de plaats in de tekst waar de bijlage verduidelijkt of illustratief werkt. Bijlagen worden op zichzelf doorgenummerd (Romeins cijfer) en voorzien van een titel.

Bron: Delen van deze werkinstructie zijn afkomstig uit de NLT module 'nul energie huis' (nlt1-h008)