

Schrijfwijzer

(met een hoofdstuk over presenteren)

Opleiding Sociologie

augustus 2024

Radboud Universiteit



Voorwoord

Teksten schrijven op een wetenschappelijk niveau is een belangrijke vaardigheid die je als student aan een wetenschappelijke opleiding dient te verwerven. De ‘Schrijfwijzer Sociologie’ is gemaakt om je hierbij houvast te bieden. Bovendien vind je in de schrijfwijzer de basale eisen waaraan werkstukken en verslagen moeten voldoen.

De algemene eisen voor het inleveren van werkstukken vind je in hoofdstuk 1 van de schrijfwijzer. Verder bevat de schrijfwijzer algemeen geldende tips voor het schrijven van wetenschappelijke teksten (hoofdstuk 2), standaardindelingen voor de diverse soorten verslagen (hoofdstuk 3), standaardprocedures voor het gebruiken van figuren, tabellen en conceptuele schema’s (hoofdstuk 4), uitleg over het zoeken naar literatuurbronnen (hoofdstuk 5) en uitleg over literatuurverwijzingen (APA) (hoofdstuk 6). We sluiten af met een hoofdstuk over het presenteren van (wetenschappelijke) stukken (hoofdstuk 7).

Deze schrijfwijzer is zorgvuldig opgesteld (naar voorbeeld van de APA6 instructie van de universiteitsbibliotheek en de Schrijfwijzer van Communicatiewetenschappen, beiden Radboud Universiteit) en is goedgekeurd door de docenten Sociologie. Dat wil niet zeggen dat het product niet voor verbetering vatbaar is. We nodigen je daarom van harte uit je commentaren en suggesties met ons te delen. Mail je commentaar naar Jochem Tolsma of Roza Meuleman (jochem.tolsma@ru.nl / roza.meuleman@ru.nl).

De laatste versie is te vinden op: <https://jochemtolsma.github.io/Schrijfwijzer-Sociologie/>

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inhoudsopgave.....	2
1. Eisen aan werkstukken en verslagen	5
1.1 Verwijs naar geraadpleegde bronnen en voorkom plagiaat en fraude.....	5
1.2 Algemene lay-outeisen.....	5
1.3 Aandacht voor taal	6
2. Een wetenschappelijke tekst schrijven	7
2.1 Argumentatie in wetenschappelijke teksten.....	7
2.1.1 Redeneer consequent één richting uit.....	7
2.1.2 Maak het verband tussen en binnen alinea's duidelijk	8
2.2 Afleiden van hypothesen (syllogismen).....	9
2.3 De schrijfstijl van een wetenschappelijke tekst.....	10
2.3.1 Streven naar duidelijkheid	10
2.3.2 Streven naar zakelijkheid.....	10
2.3.3 Andere tips voor een leesbare tekst	11
2.3.4 Het proces van het schrijven.....	11
2.4 Spelling	12
3. Structuur van het werkstuk/verslag.....	13
3.1 Algemene eisen werkstuk/verslag.....	13
3.2 Titelblad	14
3.3 Samenvatting.....	17
3.4 Inleiding (paragraaf 1).....	17
3.5 Theorie (paragraaf 2).....	18
3.6 Data en methoden (paragraaf 3).....	18
3.7 Resultaten (paragraaf 4)	19
3.8 Conclusie en discussie (paragraaf 5).....	19
4. Opmaak van tabellen en figuren	21
4.1 Tabellen in verslagen	21
4.1.1 Nummering.....	21
4.1.2 Titel.....	21
4.1.3 Koptekst.....	21
4.1.4 Lijngebruik	21
4.1.5 Inhoud.....	22
4.1.6 Noten (bijschriften) onder tabel.....	22
4.2 Figuren in verslagen	24
4.2.1 Nummering.....	24
4.2.2 Titel.....	24
4.2.3 Lijnen en kleuren	24
4.3 Conventies bij een conceptueel schema	26

5. Wetenschappelijke literatuur zoeken	29
5.1 Inleiding wetenschappelijk literatuuronderzoek.....	29
5.1.1 Wat maakt wetenschappelijke literatuur wetenschappelijk?	30
5.2 Uitvoeren van wetenschappelijk literatuuronderzoek	30
5.2.1 Doel	30
5.2.2 Wetenschappelijke context	30
5.2.3 Thematische inperking.....	31
5.2.4 Praktische beperkingen.....	31
5.3 Keuze van zoeksystemen	31
5.3.1 Vakgebied of onderwerp.....	31
5.3.2 Documenttypen.....	32
5.3.3 Taal	32
5.3.4 Actualiteit	32
5.3.5 Periode van dekking	33
5.3.6 Zoekmogelijkheden	33
5.3.7 Abstracts	33
5.3.7 Vindplaatsen	33
5.4 Overzicht belangrijke zoeksystemen.....	34
5.4.1 RUQuest	34
5.4.2 Catalogus van de bibliotheken van de Radboud Universiteit Nijmegen	34
5.4.3 PiCarta	35
5.4.4 Sociological Abstracts	35
5.4.5 PsycINFO	35
5.4.6 Web of Science.....	36
5.4.8 Zoeken naar informatie op het internet.....	36
5.5 Zoeken naar literatuur buiten de RU-internetomgeving.....	37
6. Verwijzen naar literatuur	38
6.1 Waarom verwijzen?.....	38
6.2 APA.....	38
6.3 Verwijzen in de tekst.....	39
6.3.1 Een publicatie met één auteur.....	39
6.3.2 Herhaalde bronvermelding binnen één alinea	40
6.3.3 Een publicatie met twee auteurs	40
6.3.4 Een publicatie met meer dan twee auteurs.....	40
6.3.6 Een publicatie met een institutionele auteur	40
6.3.7 Een publicatie zonder persoonlijke of institutionele auteur.....	41
6.3.8 Meerdere verwijzingen tussen één paar haakjes.....	41
6.3.9 Meerdere publicaties van dezelfde auteur(s) in hetzelfde jaar.....	41
6.3.10 Persoonlijke communicatie (brieven, colleges, (telefoon)gesprekken, e-mail)	41
6.3.11 Verwijzen naar een artikel uit een geredigeerd boek.....	41
6.3.12 Indirect verwijzen	42
6.3.13 Letterlijke citaten	42
6.4 De referentielijst.....	43
6.4.1 Het verwijzen naar elektronische publicaties	44

6.5 Voorbeelden van referenties van verschillende publicatiesoorten	45
6.5.1 Artikelen in periodieken (tijdschriften en seriewerken)	45
6.5.2 Boeken en rapporten	48
6.5.3 Artikelen in geredigeerde boeken	50
6.5.4 Dissertaties en master theses	51
6.6 Voorbeelden van verwijzen naar literatuurbronnen	52
7. Presenteren	54
7.1 Opbouw van de presentatie	54
7.2 Verbale en non-verbale communicatie	55
7.3 Praktisch	57
7.4 Presentatieangst	57

1. Eisen aan werkstukken en verslagen

1.1 Verwijs naar geraadpleegde bronnen en voorkom plagiaat en fraude

Elk verslag of werkstuk dat je tijdens je opleiding sociologie inlevert, dient aan enkele basisvoorwaarden te voldoen. Deze schrijfwijzer geeft je inzicht in welke voorwaarden dit zijn en hoe je hieraan kunt voldoen. Dit document vormt dus een handleiding voor alle geschreven stukken tijdens de opleiding Sociologie. Docenten zullen verslagen niet beoordelen wanneer deze niet aan de hierna beschreven voorwaarden voldoen. Een aantal van deze voorwaarden betreft de lay-out van het stuk, maar de belangrijkste regel heeft betrekking op het verwijzen naar geraadpleegde bronnen:

Als je jouw werk op dat van anderen baseert, geef dan voor elke uitspraak nauwkeurig aan op welke bronnen (literatuur) je jezelf baseert.

In hoofdstuk 6 van deze handleiding wordt precies beschreven hoe je naar geraadpleegde literatuur moet verwijzen. Indien er niet correct wordt geciteerd, kan al snel de indruk ontstaan van plagiaat. Plagiaat of fraude dient door de docent gemeld te worden aan de examencommissie.

Aan fraude en plagiaat kunnen zware consequenties verbonden worden door de examencommissie. Zie voor meer informatie over wat fraude en plagiaat inhouden en wat de consequenties zijn de frauderegeling van de Radboud Universiteit (bijlage 1 van de OER, zie: <https://www.ru.nl/studenten/services/onderwijs-volgen/onderwijs-en-examenregelingen-oer/oer-faculteit-der-sociale-wetenschappen> voor de actuele versie. Het gebruik van tekst gegenereerd door generatieve AI zoals chatGPT valt in de meeste gevallen ook onder fraude. In de cursushandleiding staat aangegeven of het gebruik voor bepaalde activiteiten is toegestaan, raadpleeg deze informatie en vraag bij twijfel de docent voordat je dergelijke hulpmiddelen voor schrijfoopdrachten inzet.

1.2 Algemene lay-outeisen

- Op het titelblad wordt melding gemaakt van (1) de titel van het verslag (werkstuk of opdracht), (2) je naam en studentnummer, plus (3) gegevens over de cursus waarvoor je het verslag geschreven hebt. Zie hoofdstuk 3 voor een nadere toelichting en voorbeelden.
- De lay-out moet de lezer (en dus ook de docent) in staat stellen de tekst goed te lezen en er commentaar bij te schrijven. Een richtlijn is lettergrootte 12 (Times New Roman) en een regelafstand van 1,5. Maak bovendien gebruik van alinea's, waarbij je inspringt als je een nieuwe alinea begint (bijvoorbeeld met de tab-toets). Er wordt niet ingesprongen voor de eerste alinea in een werkstuk of direct na een kopje of witregel.
- Ieder verslag dat bestaat uit meerdere hoofdstukken en/of paragrafen, bevat paginanummers en heeft een inhoudsopgave. Deze inhoudsopgave bestaat uit de titels van de hoofdstukken/paragrafen en de

paginanummers van de beginpagina van elke paragraaf en/of elk hoofdstuk. Nummer elke pagina, hoofdstuk/paragraaf, en bijlage. Geef elke paragraaf en elk hoofdstuk een duidelijke titel.

- Figuren en tabellen worden opgemaakt volgens de zogenaamde ‘APA-regels’, zoals uitgelegd in hoofdstuk 4 van de schrijfwijzer.
- Verwijs waar nodig en voeg aan elk verslag (indien van toepassing) een correcte literatuurlijst toe.
- Overige, specifiekere eisen kunnen worden gesteld door de docent bij ieder werkstuk/verslag dat je inlevert.

1.3 Aandacht voor taal

- Docenten zullen verslagen niet beoordelen wanneer deze niet aan de voorwaarden voldoen zoals beschreven in de Schrijfwijzer Sociologie.
- Studenten worden geacht om de Nederlandse taal uitstekend te beheersen, zowel in woord als geschrift. Begrijpend lezen en foutloos kunnen rapporteren zijn belangrijke academische vaardigheden. Ook is het zaak om, waar nodig, te verwijzen naar reeds bestaande literatuur. Zorg er dus voor dat de spellingscontrolefunctie van Word (of een vergelijkbaar programma) aanstaat. Verwijs waar nodig en voeg aan elke opdracht (indien van toepassing) een correcte literatuurlijst toe. Voordat je een opdracht inlevert, lees je de opdracht minstens eenmaal door om spel- of taalfouten te verbeteren. Staan er in een opdracht alsnog te veel citeer-, literatuurlijst-, spel- of taalfouten, dan kan de docent hier consequenties aan verbinden. Daarom is het altijd wenselijk je werkstuk door iemand anders door te laten lezen.
- Wat de docent verstaat onder te veel fouten en wat de bijbehorende consequenties zijn, staat beschreven in de studiehandleiding van het betreffende vak. Als richtlijn geldt dat meer dan vijf fouten per 500 woorden (ongeveer één A4-tje) als te veel wordt gezien. Voor een tussentijdse opdracht is één punt aftrek plus het opnieuw inleveren van de opdracht een passende consequentie. Voor essayopdrachten waarbij gebruik gemaakt wordt van het scriptiebeoordelingsformulier bepalen schrijfvaardigheden deels het eindpunt.
- Wanneer studenten de Nederlandse taal niet voldoende machtig zijn, worden zij hierop aangesproken. Er kan geadviseerd worden om een cursus of (gratis) workshop te volgen bij het Academisch Schrijfcentrum.

2. Een wetenschappelijke tekst schrijven

In de wetenschap is een belangrijke plaats ingeruimd voor het zogenaamde ‘wetenschappelijk forum’: wetenschappelijke onderzoekers binnen een vakgebied die voortdurend op elkaars werk toezien, op elkaars bevindingen voortbouwen en zo de vooruitgang in de wetenschap bevorderen. Dit forum kan alleen naar behoren functioneren als de betrokken onderzoekers elkaar optimaal informeren over hun werkzaamheden.

Een wetenschappelijke tekst heeft een ander doel dan een literaire tekst of een artikel in een populair tijdschrift. Het doel is de lezer op een zakelijke en nauwkeurige wijze van relevante informatie te voorzien. Uit dit doel vloeien enkele eisen voort die worden gesteld aan de argumentatie, structuur en stijl van wetenschappelijke teksten. We behandelen deze achtereenvolgens.

2.1 Argumentatie in wetenschappelijke teksten

De meeste wetenschappelijke teksten bevatten één of meerdere betogen: tekstgedeelten waarin een argumentatie voorkomt. Heldere en logisch consistente argumentaties zijn voor een wetenschappelijke discussie van het hoogste belang. Het opzetten van een dergelijke argumentatie is echter niet altijd even gemakkelijk, zeker niet als deze erg complex is. Er bestaan de nodige cursussen en boeken over. We geven ten eerste de volgende tip mee om tenminste eenvoudige argumentaties helder uit te werken: *eerst denken, dan pas schrijven*.

Maak voorafgaand aan het schrijven van een betoog een schema waarin je door middel van trefwoorden (en eventueel pijlen) een logische volgorde van paragrafen vastlegt. Volg daarna bij het uitwerken van de afzonderlijke paragrafen een vergelijkbare procedure: maak een schema waarin je, opnieuw via trefwoorden, de alinea’s binnen die paragrafen aangeeft.

We wijzen hier expliciet op twee regels voor het opstellen van eenvoudige argumentaties, ten eerste omdat ze belangrijk zijn en ten tweede omdat veel beginnende schrijvers er tegen zondigen. Het gaat hierbij om de volgende twee regels: (1) redeneer consequent één richting uit; (2) maak het verband tussen en binnen alinea’s duidelijk.

2.1.1 Redeneer consequent één richting uit

Verwarrend is de uitspraak:

“Sommige mensen kijken veel televisie omdat ze werkloos zijn. Daardoor zitten ze veel thuis”

Eerst wordt hier van gevolg – veel televisie kijken – naar oorzaak – werkloosheid – teruggedeneerd, vervolgens wordt van die oorzaak uit weer verder geredeneerd naar een ander gevolg – veel thuis zitten. De relatie tussen beide gevolgen – veel televisie kijken en veel thuis zitten – blijft onduidelijk. Een beetje beter is daarom de volgende formulering:

“Sommige mensen kijken veel televisie omdat ze veel thuis zitten als gevolg van werkloosheid.”

Hier wordt consequent van uiteindelijk gevolg – veel televisie kijken – via een tussenliggende factor – veel thuis zitten – terug geredeneerd naar de oorzaak – werkloosheid. Een nadeel van deze redenering is echter dat de lezer veel stappen in het causale proces achteruit moet denken en daardoor de draad kan kwijtraken. Nog beter is daarom de volgende formulering:

“Sommige mensen zijn werkloos en zitten daardoor veel thuis. Dit thuis zitten leidt er vervolgens toe dat ze veel televisie kijken.”

De lezer wordt hier als het ware aan de hand genomen door het causale proces heen, van uitgangspunt – werkloosheid – via de tussenliggende, verklarende factor – veel thuis zitten – naar het uiteindelijk gevolg – veel televisie kijken. Er is nauwelijks een mogelijkheid voor misverstanden.

2.1.2 Maak het verband tussen en binnen alinea's duidelijk

Deel je tekst op in alinea's. Maak het verband tussen de alinea's duidelijk en maak ook het verband tussen de zinnen binnen één alinea duidelijk. Elke alinea springt aan het begin in (behalve na een kopje of andere scheiding, zoals na een figuur of tabel), bestaat uit minstens twee zinnen en beslaat nooit een volledige pagina. Een goede alinea voldoet aan drie eisen:

- Een alinea behandelt één onderwerp
- Een alinea is logisch opgebouwd
- De eerste zin kondigt het onderwerp van de alinea aan

Laat dus in de eerste zin van een hoofdstuk, een paragraaf én een alinea waarin je laat weten waar dit tekstgedeelte over gaat. Formuleer een samenvattende zin en werk die in de rest van de alinea uit. Bijvoorbeeld: “*Er zijn drie redenen waarom het van belang is onderzoek op dit terrein te doen. De eerste reden ...*”. Vervolgens bespreek je de drie redenen. Een ander voorbeeld: “*Eerder onderzoek leidt tot tegenstrijdige resultaten. Enerzijds ...*”. Zorg dat de alinea's tezamen een logisch opgebouwde paragraaf vormen.

Een werkstuk met een goede, heldere, opbouw kun je al begrijpen door steeds de eerste zinnen van alle alinea's achter elkaar te lezen. Probeer dat zelf ook. Als op die manier geen begrijpelijk verhaal ontstaat, is de opbouw niet goed. Vaak moet een alinea ergens anders geplaatst worden, moet de eerste zin veranderd worden, moet er een alinea tussengevoegd worden als bruggetje, of kan een alinea worden weggelaten.

Een gestructureerde en logische opbouw van een tekst is cruciaal. Die opbouw wordt allereerst verkregen door alinea's en zinnen in de juiste volgorde te plaatsen. Een tweede hulpmiddel zijn

verbindingswoorden als ‘vervolgens’, ‘daarom’ en ‘echter’. Een simpel voorbeeld van het gebruik van verbindingswoorden is:

“Sommige mensen zijn werkloos. Ze zitten daardoor veel thuis. Dit thuis zitten leidt er vervolgens toe dat ze veel televisie kijken.”

Het gebruik van verbindingswoorden om verbanden tussen alinea’s en tussen zinnen duidelijk te maken, heeft tot doel de lezer op een wijze door de tekst heen te leiden, die zo min mogelijk kans geeft op misverstanden. Zorg er wel voor dat er bij de lezer geen misverstand kan bestaan over de passage waar een verbindingswoord naar verwijst. Let ook op dat verbindingswoorden geen stopwoorden worden. Als elke (bij)zin bijvoorbeeld begint met ‘vervolgens’ of ‘echter’ komt dit de leesbaarheid van de tekst niet ten goede.

2.2 Afleiden van hypothesen (syllogismen)

In de cursussen Hoofdvragen van de Sociologie en Sociologische vraagstukken wordt veelvuldig geoefend met syllogismen, een redenering waarin de conclusie noodzakelijk uit de premissen volgt. Vaak zal je in verslagen zelf hypothesen dienen af te leiden. Het wordt aangeraden om dan óf de twee premissen van het syllogisme (de majorpremissie en de minorpremissie) (ook wel de wetmatigheid en bijkomende veronderstelling genoemd) een aparte alinea te geven, waarbij de conclusie/hypothese de laatste zin is van de tweede alinea, óf het hele syllogisme (inclusief de conclusie) in één alinea te behandelen. Stel dat het syllogisme luidt:

Alle mensen zijn sterfelijk (*majorpremissie/wetmatigheid*)

Socrates is een mens (*minorpremissie/bijkomende veronderstelling*)

Socrates is sterfelijk (*conclusie*)

Gebruik dan één alinea om te onderbouwen dat alle mensen sterfelijk zijn. Hoe kom je daarbij? Wie heeft dat eerder gezegd? Welk empirisch bewijs is hiervoor geleverd? Gebruik daarna één alinea om te onderbouwen dat Socrates een mens is. Hoe kom je daarbij? Wie heeft dat eerder gezegd? Welk empirisch bewijs is hiervoor geleverd? De conclusie of hypothese wordt dan vaak als laatste zin van de tweede alinea cursief weergegeven.

Natuurlijk kan het zo zijn dat bij je eigen afleiding je eerst dient te redeneren dat Socrates sterfelijk is, voordat je tot je eigenlijke hypothese komt. De conclusie van het eerste syllogisme treedt dan op als majorpremissie in het volgende syllogisme. Dus:

Socrates is sterfelijk (*majorpremissie/wetmatigheid*)

Sterven is niet altijd leuk (*minorpremissie/bijkomende veronderstelling*)

Socrates is niet altijd leuk (*conclusie*)

Gebruik dan bijvoorbeeld één alinea voor elk syllogisme. Gebruik niet twee of meer alinea's voor één premisse.

2.3 De schrijfstijl van een wetenschappelijke tekst

Bij het schrijven van teksten geldt altijd dat je voor ogen moet houden hoeveel voorkennis jouw lezerspubliek over het onderwerp bezit. Ook geldt dat je het doel van de tekst voor ogen moet houden. Het doel van een wetenschappelijke tekst is de lezer niet alleen volledig, maar ook duidelijk en zakelijk te informeren. In het volgende deel noemen we enkele van de voornaamste eisen die wij aan de schrijfstijl in een wetenschappelijke tekst stellen. Deze eisen vloeien deels voort uit het doel van een dergelijke tekst. We baseren ons daarbij op vergelijkbare eisen die diverse organisaties van wetenschappers aan dergelijke teksten stellen.

2.3.1 Streven naar duidelijkheid

- Zorg ervoor dat je belangrijke termen definieert als je ze voor de eerste keer gebruikt. Gebruik deze termen daarna consequent de hele tekst door. Ga dus niet naar synoniemen zoeken om de tekst 'afwisselender' te maken. De kans op verwarring bij de lezer neemt door het gebruik van synoniemen toe.
- Als je Engelse termen of termen uit andere talen gebruikt, geef er dan de eerste keer dat je ze gebruikt een vertaling naar het Nederlands bij. Als er geen goede vertaling mogelijk is, zorg dan voor een goede omschrijving in het Nederlands. De Engelse term kun je de eerste keer *cursief* maken.
- Wees specifiek: geef aan wie wat doet, veronderstelt of onderzoekt. Vage formuleringen (bijvoorbeeld "Er wordt gesteld dat er in bepaalde landen veel wordt gedaan aan AIDS-voorlichting.") kunnen leiden tot verwarring bij de lezer. Een actieve schrijfstijl helpt je specifiek te zijn, omdat actief formuleren je dwingt een onderwerp en lijdend voorwerp in de zin te benoemen (bijvoorbeeld: "Ban Ki-Moon stelde dat de landen in zuidelijk Afrika veel doen aan AIDS-voorlichting"). Beperk ook het gebruik van 'vage' termen (zoals 'veel'). Bijvoorbeeld: "De criminaliteit is de laatste jaren erg toegenomen." Beter is: "De geweldscriminaliteit is het laatste decennium toegenomen van ... tot ... procent (REF)."
- Geef bij je uitspraken aan hoe zeker je van je zaak bent. Formuleer geen al te stellige uitspraken tenzij je de stelligheid ervan in de tekst onderbouwt. Een zin als 'het is een feit dat...' mag alleen geschreven worden als de feitelijkheid in je tekst onderbouwd is. Gebruik geen boude uitspraken om een gebrek aan argumenten te maskeren. Gebruik evenmin uitspraken van bekende auteurs (zogenaamde 'autoriteiten') om een gebrek aan argumenten te maskeren.

2.3.2 Streven naar zakelijkheid

- Geef de lezer alleen de informatie die van belang is. Vermijd onnodige zinnen. Vermijd ook overbodige zinsneden en woorden (bijvoorbeeld "het is zo dat...", "in principe").

- Schrijf zo veel mogelijk sekseneutraal; of anders gezegd, vermijd seksistisch taalgebruik. Dus niet: “Centraal bij het schrijven van de tekst staat de lezer. **Hij** moet zo duidelijk mogelijk worden geïnformeerd”, maar bijvoorbeeld “Centraal bij het schrijven van de tekst staat de lezer. **Deze** moet zo duidelijk mogelijk worden geïnformeerd”. Ook het hanteren van de meervoudsvorm kan soelaas bieden: “Centraal bij het schrijven van de tekst **staan de lezers. Zij moeten** zo duidelijk mogelijk worden geïnformeerd”.
- Vermijd overdreven populair taalgebruik (“dat doe je zo”, “dat vind ik idioot”, “het is toch logisch”).
- Vermijd al te moeilijk spraakgebruik (“niettegenstaande”, “dienaangaande”, “met betrekking tot het feit dat”).
- Vermijd het gebruik van het woord ‘je’ of varianten daarvan (“Als je een onderzoek uitvoert, dan ...”, “Als je naar de televisie kijkt, dan zie je al dat er steeds meer reclame komt”).
- Vermijd normatief taalgebruik (bijvoorbeeld: “Het is goed dat mannen meer huishoudtaken op zich zijn gaan nemen de afgelopen decennia.”)

2.3.3 Andere tips voor een leesbare tekst

De laatste tips die we hier geven, gelden niet specifiek voor wetenschappelijke teksten. Ze zijn van belang voor vrijwel elke boodschap die je over wilt brengen, simpelweg omdat de leesbaarheid van een tekst de informatieoverdracht ten goede komt. Oefen jezelf daarom in het schrijven van leesbare teksten.

- Hanteer consequent dezelfde schrijfstijl. Let op consistentie bij het maken van vergelijkingen (dus niet “de ene helft bleek..., de anderen bleken...”). Wees ook consistent in de spelling van een woord. Schrijf binnen zowel een alinea als paragraaf consequent in dezelfde tijd, tenzij je in het verhaal een reden ziet van tijdsvorm te veranderen (bijvoorbeeld als je eerder onderzoek gaat beschrijven).
- Vermijd zogenaamde “klem”- of “tangconstructies”. Dit zijn zinnen die te veel bijvoeglijk naamwoorden of zelfs hele tussenzinnen tussen het onderwerp en de persoonsvorm (werkwoord) hebben (bijvoorbeeld “de sinds 1970 tot de kring der critici van de regering behorende X”).
- Vermijd lange, ingewikkelde zinnen. Lange zinnen zien er wellicht ‘geleerd’ uit, maar maken het de lezer alleen maar moeilijk de rode draad van je betoog te volgen.
- Gebruik leestekens op de juiste wijze. Zo kan een goed geplaatste komma de lezer helpen de betekenis aan een zin te verlenen die jij erin wilde leggen. Een verkeerd geplaatste komma in dezelfde zin kan echter tot een heel andere betekenisverlening leiden.

2.3.4 Het proces van het schrijven

De zegswijze “oefening baart kunst” gaat zeker op voor de vaardigheid van het wetenschappelijk schrijven. Dat geldt voor het structureren van teksten, voor het opzetten van argumentaties en voor het aanleren van een schrijfstijl die zich kenmerkt door duidelijkheid en zakelijkheid. We geven nog enkele tips:

- Richt bij de eerste versies van de tekst je aandacht op de structuur en argumentatie van je verhaal. Let op de indeling in paragrafen en daarbinnen in alinea's. Besteed pas in latere versies van je tekst aandacht aan het fijnere, stilistische werk zoals het verbeteren van formuleringen en zinsconstructies.
- Wacht indien mogelijk een paar dagen met het herschrijven van een tekst. Dat geeft je de kans geestelijk afstand te nemen van de tekst, waardoor je die later weer met frisse ogen kunt bekijken.

2.4 Spelling

Een tekst op academisch niveau vereist een behoorlijk niveau van taalgebruik. Zorg ervoor dat er geen taal- en tikfouten in je tekst staan. Een spellingscontrole kan daarbij helpen, maar een tekst kritisch doorlezen voor je deze inlevert is essentieel. Een kritische blik van anderen kan hierbij helpen. Maak er daarom een gewoonte van teksten met medestudenten uit te wisselen en elkaars teksten te verbeteren. Zie ook paragraaf 1.3 'Aandacht voor taal'.

3. Structuur van het werkstuk/verslag

Wetenschappelijke teksten volgen doorgaans een vast stramien. Een belangrijk voordeel daarvan is dat de lezer snel weet waar welke informatie in de tekst is te vinden.

Het onderzoeksverslag is het ‘klassieke’ onderzoeksrapport: een onderzoeker heeft een onderzoek gedaan en doet hierover verslag. In elk onderzoeksverslag komen enkele vaste onderwerpen aan de orde, zoals de relevantie en het doel van het onderzoek, de manier waarop het onderzoek is uitgevoerd en de onderzoeksresultaten. Maar er zijn verschillende soorten onderzoek, dus onderzoeksverslagen zijn niet volledig identiek. De keuze voor het ene of het andere type verslag wordt primair bepaald door de vraagstelling en de gevolgde onderzoeksmethode.

Sociologische onderzoeksverslagen zijn vaak opgesteld vanuit een vijftal grondregels die te vangen zijn in het APTOB schema. Allereerst wordt de achtergrond omschreven (A), vervolgens worden problemen gesteld (P), waarna theorieën worden uitgedacht of toegepast (T) die getoetst worden aan de hand van onderzoeksbevindingen (O). Tot slot kan er aan de hand van de resultaten een beleidsadvies worden geformuleerd (B).

Hoewel per vakgebied of per tijdschrift de indeling van zo'n verslag enigszins kan afwijken, geldt in grote lijnen de indeling die in dit hoofdstuk wordt weergegeven. Conformeer je bij het schrijven van een onderzoeksverslag aan deze standaardindeling.

3.1 Algemene eisen werkstuk/verslag

- Op het titelblad wordt melding gemaakt van de titel van het verslag, je naam en studentnummer, plus gegevens over de cursus waarvoor je het verslag geschreven hebt. Zie hoofdstuk 4 voor een nadere toelichting en voorbeelden.
- Ieder werkstuk/verslag bevat paginanummers
- Ieder werkstuk/verslag dat bestaat uit meerdere hoofdstukken heeft een inhoudsopgave. Deze inhoudsopgave bestaat uit de titels van de hoofdstukken/paragrafen en de paginanummers voor de beginpagina van elke paragraaf en/of elk hoofdstuk. Nummer elke pagina, hoofdstuk/paragraaf, en bijlage. Geef elke paragraaf en elk hoofdstuk een duidelijke titel.
- De lay-out moet het de lezer (en dus ook de docent) mogelijk maken de tekst goed te lezen en er commentaar bij te schrijven. Een richtlijn is lettergrootte 12 (Times New Roman) en een regelafstand van 1,5.
- De tekst mag maximaal 3 lagen hebben. Probeer de derde laag tot een minimum te beperken. VB:

1. Inleiding

1.1 Achtergrond

1.1.1 Eerder onderzoek

- Maak bovendien gebruik van alinea's, waarbij je inspringt als je een volgende alinea begint (bijvoorbeeld met de tab-toets), maar dus niet na een kopje of witregel. Een witregel kan een alternatief zijn voor de diepste laag. Dus in plaats van de tussenkop '1.1.1 Eerder onderzoek' had je ook een witregel kunnen/mogen gebruiken. Gebruik niet afwisselend dan weer een tussenkop en dan weer een witregel. Wees consistent. Een nieuwe alinea start niet standaard na een witregel. Alinea's zijn per definitie langer dan 1 zin.
- Beperk het aantal noten tot een minimum. Plaats je aan het eind van de zin na de punt.¹
- In geval van groepswork is eindredactie extra belangrijk. Zorg dat het werkstuk een coherent geheel vormt, in plaats van een bundeling van losse delen die door verschillende auteurs geschreven zijn.
- Overige, specifiekere eisen kunnen worden gesteld door de docent bij ieder werkstuk/verslag dat je inlevert.

3.2 Titelblad

Een titelblad heeft een belangrijke functie, het bevat namelijk informatie over de maker, het onderwerp en de herkomst van een verslag. Ieder werkstuk/verslag heeft een titelblad. Op het titelblad komt derhalve de titel van het verslag, je naam en studentnummer, plus gegevens over de cursus waarvoor je het verslag geschreven hebt.

Voor de meeste verslagen is een titelblad voldoende. Maar soms gaat er een voorblad vooraf aan het titelblad. Dit is onder meer het geval bij boeken en scripties. Dit voorblad is in feite de cover of kaft en daarop hoeft minder informatie te staan dan op een titelblad. Voor een voorblad is een titel en auteursnaam voldoende.

Een volledig titelblad vermeldt de volgende zaken:

- Een titel van het verslag die de inhoud dekt, eventueel met een subtitel
- De datum van inlevering, plus eventueel een versienummer
- Je naam en studentnummer. Vermeld bovendien je e-mailadres
- De naam van de cursus, opleiding en universiteit
- De naam van de docent of begeleider
- Denk bij het gebruiken van afbeeldingen aan copyright en bronvermelding

Uiteraard is het handig een prettig ogend titelblad te maken en niet alle informatie lukraak onder elkaar te plakken. Daarom ter illustratie hierna een voorbeeld van een titelblad (van een willekeurig verslag of scriptie) en een voorbeeld van een voorblad (van een scriptie).

¹ Zo dus. De noten kunnen bij korte opdrachten onder aan de pagina (voetnoten). Bij werkstukken worden ze voor de literatuurlijst geplaatst (eindnoten).

Voorbeeld van een titelblad voor een willekeurig verslag:

Titel

Eventuele subtitel

studentnaam
studentnummer
e-mail

25 Maart 2018
Versie X

Naam cursus
Opleiding Sociologie
Radboud Universiteit Nijmegen

Docent: X

Voorbeeld van een voorblad (kaft) voor een scriptie:

Titel

Eventuele subtitel



(Denk bij het gebruiken van afbeeldingen aan copyright en bronvermelding.)

Naam student

Bachelorscriptie Sociologie
Radboud Universiteit Nijmegen

3.3 Samenvatting

Een samenvatting geeft in 100 à 200 woorden de inhoud weer van het onderzoeksverslag. Vraagstelling, hypothesen, gebruikte gegevens en conclusies dienen bondig te worden samengevat. Een samenvatting heeft twee functies. In de eerste plaats moet een potentiële lezer aan de hand van de samenvatting kunnen bepalen of het verslag voor hem of haar nuttige informatie bevat. In de tweede plaats kan een persoon die het verslag al een keer gelezen heeft het geheugen opfrissen.

3.4 Inleiding (paragraaf 1)

In de eerste paragraaf schets je de relevantie voor het uitvoeren van het onderzoek. Dit doe je in de vorm van een probleemschets. Geef een analyse van een problematische of ongewenste situatie en beargumenteer waarom het wenselijk is dat er onderzoek naar wordt gedaan. Hierbij besteed je aandacht aan zowel de maatschappelijke als de wetenschappelijke relevantie van het onderzoek.

Het geschetste probleem kan een maatschappelijk probleem zijn dat de gehele samenleving aangaat, maar het kan ook gaan om een probleem in een bepaalde sector van de samenleving, zoals een beroepstak of een praktisch probleem in een organisatie (een bedrijf, ministerie, belangengroep, patiëntenvereniging). Indien mogelijk, informeer je de lezer over huidige wetgeving of regelgeving om de maatschappelijke (beleids-) relevantie te illustreren. Let erop dat het sociaal fenomeen (afhankelijke variabele, Y) duidelijk genoeg is voor de lezer. Geef desnoods een definitie. Berichten in de media kunnen vaak als aanleiding worden gebruikt om de maatschappelijke relevantie van een onderzoek te beschrijven.

Een probleem zal ook een wetenschappelijke relevantie (moeten) hebben. Immers, als het wetenschappelijk gezien niet relevant is om het te onderzoeken, dan is het zinloos om er toch wetenschappelijk onderzoek naar te verrichten. In uitzonderlijke gevallen heeft een wetenschappelijk onderzoek geen directe maatschappelijke relevantie (bijvoorbeeld bij zuiver fundamenteel onderzoek), maar dit komt binnen de opleiding Sociologie zelden voor.

Op basis van je probleemschets geef je vervolgens de probleemstelling van het onderzoek in een alinea weer. De probleemstelling bestaat uit een doelstelling en een vraagstelling. Bij de doelstelling (“WAARTOE dient het onderzoek”) gaat het om de vraag of er sprake is van een kennisprobleem of een wetenschappelijk probleem dat opgelost moet worden, en of het bijvoorbeeld gaat om theorieontwikkeling of theorietoetsing. De vraagstelling betreft de kennisvraag die wordt beantwoord in het onderzoek (“WAT wordt er onderzocht”). In methodenboeken kun je meer lezen over het formuleren van goede doel- en vraagstellingen. De inleiding eindigt veelal met een vooruitblik op de gebruikte theorieën en data.

Vermijd ‘variabelen- of methodentaal’ in de achtergrond (evenals in de theorie). Dus niet: ‘We zullen in dit onderzoek angstgevoelens operationaliseren middels drie survey-items en als predictor gebruiken voor onze afhankelijke variabele.’ Maar: ‘In dit onderzoek zal vermijdingsgedrag verklaard worden door angstgevoelens.’

3.5 Theorie (paragraaf 2)

De theorieparagraaf kan vaak begonnen worden met het bespreken en het uitleggen van het te verklaren sociale fenomeen (de afhankelijke variabele). In de tweede paragraaf bespreek je verder de theoretische uitgangspunten van het onderzoek. Je geeft een overzicht van onderzoek dat al eerder is gedaan naar het betreffende onderzoeksprobleem en een samenvatting van theoretische ideeën die je in de literatuur hierover hebt aangetroffen.

Let op dat je je beperkt tot ter zake doende informatie en geen weidse verhandeling schrijft over alles wat je maar gevonden hebt over het betreffende thema. Zorg dat je verhaal een logische opbouw heeft met een duidelijke redenering. Leid op logische wijze verwachtingen af uit de besproken theorie en formuleer eenduidige hypothesen. Een hypothese is een toegespitste voorspelling die gebaseerd is op theorie. Geef aan welke verbanden tussen bepaalde variabelen je denkt aan te treffen in de data en waarom.

De afbakening tussen de achtergrond en het theoriedeel is niet altijd even duidelijk. Eerdere onderzoeksbevindingen kunnen bijvoorbeeld zowel in de inleiding als in de theoretische paragraaf worden opgenomen. In ieder geval moet de inhoud van de theorieparagraaf direct zijn toegespitst op de formulering van hypothesen.

3.6 Data en methoden (paragraaf 3)

In de derde paragraaf schets je hoe het onderzoek is uitgevoerd. Het is gebruikelijk om deze paragraaf in de verleden tijd te schrijven. Schenk daarbij aandacht aan de volgende punten:

- *Beschrijving van de dataverzameling:* In deze paragraaf wordt nader toegelicht hoe het datamateriaal is verzameld en kan een aantal algemene kenmerken van het databestand aan bod komen. Wat was de onderzoekspopulatie? Hoe is de steekproef tot stand gekomen? Geef ook commentaar op de mogelijke non-respons. Is generalisatie naar de hele populatie verantwoord? Wanneer, waar, met behulp van wat voor een soort meetinstrumenten is de informatie verzameld? Zijn de vragenlijsten schriftelijk, mondeling of telefonisch afgenomen?
- *Operationalisatie en meetinstrumenten:* In deze paragraaf wordt ingegaan op de operationalisering van de gebruikte variabelen (gekozen hercodering, schaalconstructie). Geef daarnaast duidelijk aan hoe je bent omgegaan met missende waarden. Enkele beschrijvende tabellen (univariate statistiek) of figuren kunnen de aard van het datamateriaal beschrijven. Zorg dat dit onderdeel een duidelijke structuur heeft. Bespreek eerst de afhankelijke variabele(n), daarna onafhankelijke variabelen. Bespreek eerst de variabelen op individueel niveau en dan pas op het macro-niveau.
- *Descriptieve statistiek:* Toon middels zo weinig mogelijk verschillende tabellen de kenmerken van de variabelen die je gaat gebruiken. Bespreek kort de belangrijkste en opvallendste zaken. Dit zijn zaken die gevolgen kunnen hebben voor het toetsen van je hypothesen. Als je onderzoek gaat over angstgevoelens, kan je middels de tabel van de descriptieve statistiek bespreken of men gemiddeld genomen angstig is of niet en of er wel variantie is in angstgevoelens.

- *Bivariate statistiek*: Toon middels zo weinig mogelijk verschillende tabellen de bivariate samenhang tussen variabelen waarvoor dat relevant is. Dankzij bivariate statistiek krijg je meer inzicht in de data. Dit helpt je om de multivariate toetsen goed te interpreteren. Bespreek kort de belangrijkste en opvallendste zaken. Als je bijvoorbeeld verwacht dat het positieve verband tussen opleiding en gezondheid (deels) verklaard wordt doordat hoger opgeleiden meer verdienen en een hoog inkomen positief zal samenhangen met gezondheid, dient er zowel een positief verband te zijn tussen opleiding en inkomen als een positief verband tussen inkomen en gezondheid. Je dient dus naar aanleiding van de bivariate statistiek te bespreken of er aan de randvoorwaarden is voldaan om bevestiging te vinden voor de verwachting die je in de volgende paragraaf formeel gaat toetsen. Verwijs indien nodig terug naar de bivariate statistiek in de resultatenparagraaf.
- *Analyseprocedures*: Beschrijf welke (statistische) methoden je gaat gebruiken in de analyses en waarom.

3.7 Resultaten (paragraaf 4)

In de vierde paragraaf presenteer je de uitkomsten van het onderzoek. Bij de formulering van de hypothesen heb je aangegeven welke verbanden je denkt aan te treffen tussen bepaalde gespecificeerde variabelen en of er verschillen bestaan in die verbanden tussen subgroepen, historische perioden of samenlevingen. Nu ga je na of deze vermoedens bevestigd worden. Als de hypothesen niet weerlegd kunnen worden, dan is dit een aanwijzing dat de theorie waarop deze hypothesen gebaseerd zijn, aansluit bij de werkelijkheid. Worden de hypothesen niet bevestigd, dan wil dat niet zeggen dat de hypothesen fout zijn; het is de theorie (of bijkomende veronderstelling) die wordt gefalsificeerd. De hoeveelheid kennis die het onderzoek oplevert is in beide gevallen gelijk.

Zorg ervoor dat je de gegevens op een overzichtelijke manier ordent, zodat je ze op een inzichtelijke manier aan de lezer kan presenteren. Relevant cijfermateriaal verwerk je tot tabellen of figuren. De uitkomsten van statistische toetsen beschrijf je met vermelding van de bijbehorende cijfers. De tabellen/figuren moeten er professioneel uit zien. Presenteer dus beslist geen gekopieerde spss-uitvoer (zie hoofdstuk 4). Volsta niet met slechts het opnemen van de tabellen, geef ook steeds aan wat in de tabellen te zien is en wat dit inhoudelijk betekent. Ook deze paragraaf schrijf je in de verleden tijd.

3.8 Conclusie en discussie (paragraaf 5)

In paragraaf 4 worden de bevindingen afzonderlijk gepresenteerd, per hypothese of per tabel/figuur. In paragraaf 5, de conclusie en discussie, worden deze afzonderlijke stukken tekst samengevat tot een afsluitend betoog, waarbij je terugkomt op de probleemstelling en de onderzoeksvragen. Welke antwoorden op de onderzoeksvragen zijn gevonden? Koppel de resultaten duidelijk terug naar theorieën en eerder verricht onderzoek, zoals je dat besproken hebt in paragraaf 2. Zijn de resultaten in overeenstemming met deze theorieën en onderzoeken of juist in strijd daarmee? Geven ze aanleiding tot het verwerpen of aanpassen van bestaande theorieën?

Daarnaast evalueer je de uitkomsten: bespreek onverwachte bevindingen, geef aan wat de sterke en zwakke punten van het onderzoek zijn, of de resultaten generaliseerbaar zijn, en welke suggesties voor een betere uitvoering van het onderzoek je eventueel hebt. Geef eventueel suggesties voor vervolgonderzoek.

In de inleiding heb je ook de maatschappelijke relevantie van je onderzoek besproken. Kom daar nu op terug. Volgen er beleidsaanbevelingen uit je onderzoek? Is het bestaande beleid passend en afdoende?

Soms verlangen tijdschriften dat er een aparte paragraaf geschreven wordt voor de conclusie en de discussie. De maatschappelijke relevantie en de beleidsaanbevelingen worden dan in de discussieparagraaf besproken. In de scriptie bestaat vaak een apart hoofdstuk of een aparte paragraaf voor de beleidsimplicaties en beleidsaanbeveling.

4. Opmaak van tabellen en figuren

Wetenschappelijke verslagen bestaan niet uit louter tekst. Onderzoeksgegevens worden vaak gepresenteerd in tabellen en figuren. Het is zaak deze op een overzichtelijke manier samen te stellen om het de lezer zo makkelijk mogelijk te maken de essentie te begrijpen. Daarom volgen in dit hoofdstuk richtlijnen voor het maken van tabellen en figuren.

4.1 Tabellen in verslagen

Tabellen zijn bedoeld om cijfermateriaal op een overzichtelijke manier te presenteren. Dat betekent dat je goed moet nadenken welke informatie je wel en niet opneemt in een tabel en hoe je zo'n tabel het best vorm kunt geven. Neem in elk geval niet zomaar een tabel over uit een statistisch programma (zoals SPSS), want daarin staat over het algemeen veel onnodige informatie. Bovendien zijn dergelijke tabellen niet prettig leesbaar.

4.1.1 Nummering

Geef elke tabel een nummer (Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3 enz.; gebruik geen a, b, c of iets dergelijks); nummer door in het document. Indien er een bijlage is waarin tabellen zijn opgenomen, dan is de nummering als volgt: Bijlage A tabel A1, A2 enz. Bijlage B tabel B1, B2 enz. Let op: in de tekst verwijst je naar de tabel(len), bijvoorbeeld: 'Zoals weergegeven in Tabel 1 ...'. Let daarbij op de hoofdletter T (Tabel in plaats van tabel).

4.1.2 Titel

Geef elke tabel een korte, duidelijke titel waaruit blijkt welke gegevens worden gepresenteerd in de tabel. Een goede regel is in de titel in ieder geval duidelijk te maken om welke variabelen het in de tabel gaat (afhankelijke/onafhankelijk), en om welke analyse het gaat (bijvoorbeeld beschrijvende statistieken of regressieanalyse).

4.1.3 Koptekst

Elke kolom en rij heeft een 'koptekst' waarin kort en bondig wordt vermeld wat de gegevens in de kolommen en rijen van de tabel betekenen. Deze tekst mag afkortingen en symbolen bevatten zoals bijvoorbeeld % (percentage) of SD (standaarddeviatie).

4.1.4 Lijngebruik

Gebruik alleen horizontale lijnen tussen de titel, koptekst en (sub)teksten boven de kolommen. Daarnaast gebruik je één horizontale lijn onderaan de tabel (zie voorbeeld op volgende bladzijde). Gebruik voldoende afstand tussen de kolommen en de rijen om de gegevens duidelijk te presenteren.

4.1.5 Inhoud

De inhoud van de tabel bevat doorgaans in de kolommen de gegevens met betrekking tot de onafhankelijke variabele(n) en in de rijen de gegevens met betrekking tot de afhankelijke variabele(n). Gebruik hierbij het aantal decimalen dat overeenkomt met de precisie van de meting. Hanteer voor alle gegevens hetzelfde aantal decimalen. Indien een cel niet kan worden ingevuld omdat de gegevens ontbreken, zet hierin dan een streepje (-) en leg dit uit in de voetnoot /bijschrift onder de tabel. Indien een cel leeg is (-) omdat je een correlatiematrix weergeeft (correlatie met hetzelfde item) hoef je geen verklaring te geven in de voetnoot.

4.1.6 Noten (bijschriften) onder tabel

Onder de tabel kunnen drie soorten noten c.q. bijschriften worden gebruikt:

algemene voetnoten, specifieke voetnoten en p-waarden. Neem deze volgorde in acht en let op het gebruik van een kleiner lettertype.

- **Algemene voetnoten** worden voorafgegaan door het woord *Noot* of *Noten*. In de algemene voetnoot wordt toelichting gegeven over de tabel als geheel en over afkortingen en symbolen die worden gebruikt.
- **P-waarden** presenteer je (als eerste) onder algemene voetnoten. Zij geven aan of een bepaalde waarde significant is bij een hier gespecificeerde overschrijdingskans ($p = \text{probability}$). Indien het om een of enkele p-waarden gaat, dan wordt de absolute waarde van de p vermeld (bijv. $p = 0,03$). Indien er in een tabel een groot aantal toetsen is samengevat, dan worden de significante waarde(n) in de tabel voorzien van een asterisk * (sterretje). Onder de tabel geef je dan aan wat het significantieniveau is door de overschrijdingskans p te specificeren die bij de waarde(n) met een asterisk hoort. Vermeld ook of je gebruik hebt gemaakt van een eenzijdige of tweezijdige toetsing. Bijvoorbeeld: ($*p < 0,05$ en $**p < 0,01$, tweezijdige toetsing).
- **Specifieke voetnoten** verwijzen naar een bepaalde cel en worden aangegeven met een kleine letter superscript (zowel in de cel als in de voetnoot).
- **Databron.** Geef bij elke tabel en figuur weer welke databron is gebruikt (en uit welk jaar). Geef tevens het aantal respondenten weer waarop de tabel betrekking heeft, $N = \text{XXX}$.
- **Komma's of punten?** Gebruik in Nederlandse teksten komma's als decimaal en in Engelse teksten punten.
- **Getallen achter de komma?** Denk altijd goed na hoeveel getallen achter de komma je presenteert. Wat zegt het vierde of vijfde getal nou echt? Twee tot drie getallen is de standaard.

Hieronder volgen twee voorbeelden van (fictieve) tabellen die zijn opgemaakt volgens de bovengenoemde richtlijnen.

Tabel 1. Beschrijvende statistieken van de afhankelijke en onafhankelijke variabelen

	%	Min.	Max.	Gem.	SD
Aantal netwerkleden met hoger opleidingsniveau		0	5	1,14	1,20
Aantal netwerkleden met hogere beroepsstatus		0	7	3,06	1,86
Highbrow cultuurparticipatie		0	3	0,43	0,50
Populaire cultuurparticipatie		0	4	1,71	0,74
Opleiding in jaren		6	23	14,59	2,84
Beroepsstatus					
<i>Laag</i>	53,72	0	1		
<i>Midden</i>	21,95	0	1		
<i>Hoog</i>	24,44	0	1		
Vrouw (<i>Man=ref</i>)	52,31	0	1		
Leeftijd		14	47	30,82	9,00
Huwelijkse staat					
<i>Single</i>	34,12	0	1		
<i>Getrouwd/samenwonend</i>	61,45	0	1		
<i>Gescheiden/verweduwd</i>	4,57	0	1		
Migratie achtergrond (<i>Nee=ref</i>)	14,48	0	1		

Bron: Familie-enquête Nederlandse bevolking 2017; N=1.898.

Tabel 2. Lineaire regressieanalyse van het aantal netwerkleden met een hoger opleidingsniveau

	Model 1		Model 2		Model 3	
	B	s.e.	B	s.e.	B	s.e.
Constante	1,016 ***	0,024	0,916 ***	0,068	0,912 ***	0,068
Highbrow cultuurparticipatie	0,591 ***	0,054	0,490 ***	0,053	0,482 ***	0,054
Populaire cultuurparticipatie	0,321 ***	0,034	0,230 ***	0,035	0,229 ***	0,035
Opleiding in jaren			0,071 ***	0,010	0,071 ***	0,010
Beroepsstatus (<i>Laag=ref</i>)						
<i>Midden</i>			0,273 ***	0,062	0,274 ***	0,062
<i>Hoog</i>			0,415 ***	0,066	0,410 ***	0,066
Vrouw (<i>Man=ref</i>)			0,133 **	0,048	0,131 **	0,048
Leeftijd			-0,010 **	0,004	-0,011 **	0,004
Huwelijkse staat (<i>Single=ref</i>)						
<i>Getrouwd/samenwonend</i>			-0,178 *	0,077	-0,174 *	0,077
<i>Gescheiden/verweduwd</i>			0,027	0,122	0,027	0,122
Migratieachtergrond (<i>Nee=ref</i>)			-0,048	0,051	-0,050	0,051
Highbrow cultuurpart. * Opleiding					0,019	0,016
R ²	0,136		0,208		0,209	

Bron: Familie-enquête Nederlandse bevolking 2017; N=1.898; *p < 0,05, **p < 0,01, ***p < 0,001.

4.2 Figuren in verslagen

Net als tabellen worden figuren gebruikt om onderzoeksresultaten te presenteren. Bij figuren ligt de nadruk niet zoals bij tabellen op het vermelden van precieze cijfers, maar op het zo duidelijk mogelijk visualiseren van gegevens. Het nadeel van het gebruiken van figuren is derhalve dat het niet de beste manier is om cijfers te presenteren. Figuren kunnen daarentegen wel gebruikt worden om in een oogopslag een bepaald patroon (zoals een toename in de tijd) te laten zien. Dit kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld met een staafdiagram, een grafiek of een cirkeldiagram. Daarnaast zijn er nog andersoortige figuren die veel voorkomen in verslagen, zoals kaartjes, modellen en schema's. Voor alle figuren geldt dat je goed moet nadenken welke informatie je wel en niet opneemt en hoe je een figuur het best vorm kunt geven om de boodschap duidelijk over te brengen. En realiseer je dat figuren alleen nuttig zijn als ze echt wat toevoegen aan je tekst.

Het voert te ver hier uitvoerig stil te staan bij het maken van goede visuele presentaties voor je verslag. We volstaan met het vermelden van enkele richtlijnen voor het opnemen van figuren in een verslag:

4.2.1 Nummering

Geef elk figuur een nummer (Figuur 1, Figuur 2, Figuur 3 enz.; gebruik geen a, b, c of iets dergelijks) en nummer door in het document. Indien er een bijlage is waarin tabellen zijn opgenomen, dan is de nummering als volgt: Bijlage A figuur A1, A2 enz. Bijlage B figuur B1, B2 enz. Verwijs in de tekst naar elk figuur, bijvoorbeeld: 'Tot slot laat Figuur 3 zien dat ...'. Let daarbij op de hoofdletter F (Figuur in plaats van figuur).

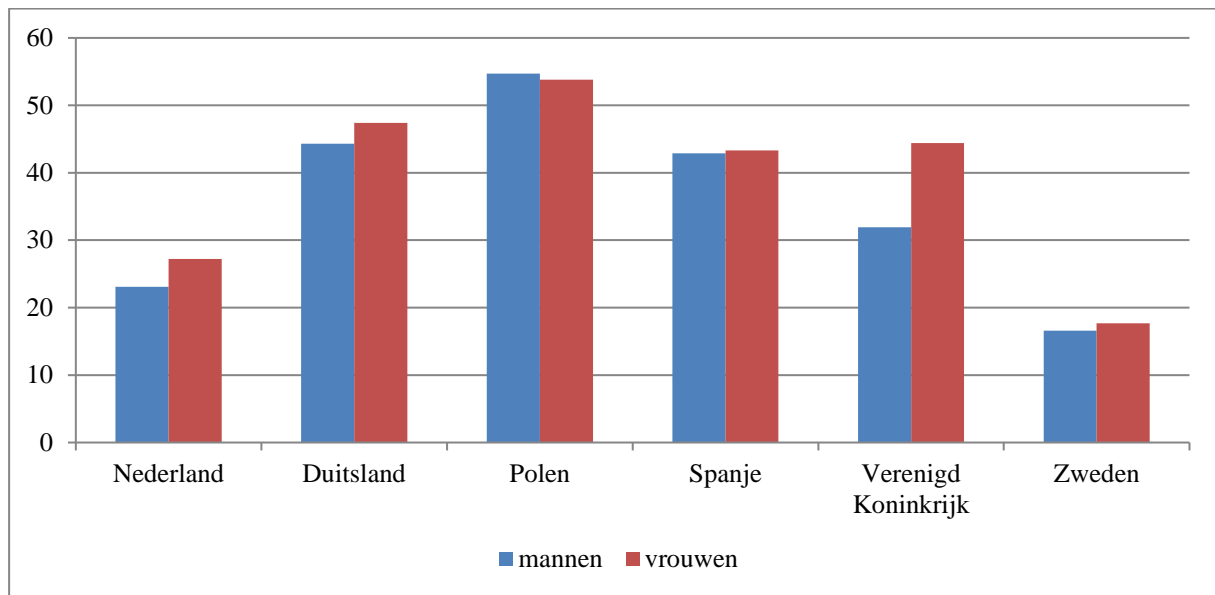
4.2.2 Titel

Geef elk figuur een korte, duidelijke titel die aangeeft wat de figuur voorstelt. Zorg ervoor dat de lezer met behulp van de titel de figuur kan begrijpen. Voor figuren waarin je onderzoeksgegevens presenteert, kun je dezelfde vuistregel gebruiken als voor tabellen. Let op: de titel staat *onder* de figuur. De verwijzing naar het nummer van de figuur zelf is cursief, de inhoudelijke naam is gewoon geschreven. Bijvoorbeeld: *Figuur 1*. Percentage dat (volledig) eens is met de stelling 'een vrouw moet bereid zijn om minder betaald werk te verrichten omwille van haar gezin' naar geslacht. Zie ook de voorbeelden op de volgende bladzijde.

4.2.3 Lijnen en kleuren

Wanneer je je verslag uitgeprint inlevert in zwart-wit, zorg dan dat de figuren leesbaar blijven. Kies bijvoorbeeld voor donkere versus lichte tinten of zorg dat grafieken onderscheidende lijnen bevatten (bijvoorbeeld één met een doorgetrokken streep en één gestippelde lijn). Leg je legenda ook uit in de tekst.

Hieronder volgt een voorbeeld van een figuur dat is opgemaakt volgens de bovengenoemde richtlijnen.



Figuur 1. Percentage dat (volledig) eens is met de stelling 'een vrouw moet bereid zijn om minder betaald werk te verrichten omwille van haar gezin' naar geslacht.

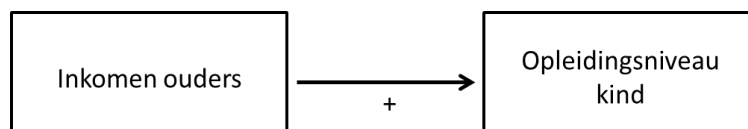
Noot: gewogen data.

Bron: ESS5 (2010), N=9.923.

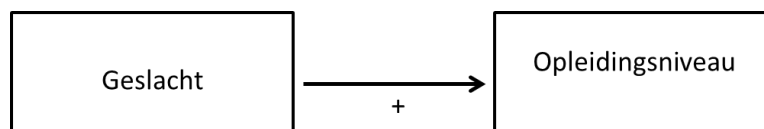
4.3 Conventies bij een conceptueel schema

Vaak is het handig om je hypothesen samen te vatten in een conceptueel schema. Ook binnen verschillende vakken van de opleiding Sociologie dien je bij opdrachten conceptuele schema's te tekenen. Hieronder bespreken we enkele aandachtspunten en conventies.

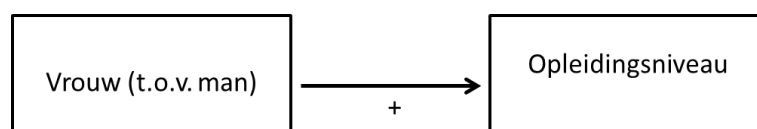
- De oorzaken staan links, de gevolgen staan rechts.
- Geef de richting van de samenhang aan. Dus zorg dat er bij elke pijl een '+' of een '-' staat.
- Zorg dat de concepten een duidelijke richting hebben. Dus bijvoorbeeld 'opleidingsniveau'. Dan is het duidelijk dat meer opleiding een hoger opleidingsniveau betekent (hoewel het niet altijd duidelijk is wat een hogere opleiding is, maar dat terzijde). In onderstaand figuur wordt de volgende hypothese samengevat: een hoger inkomen van de ouders tijdens de jeugd leidt tot een hoger opleidingsniveau.



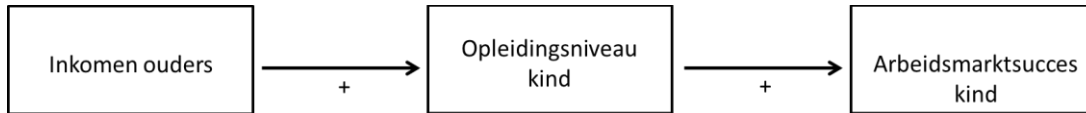
- Bij concepten of variabelen van tenminste ordinaal meetniveau is het vaak duidelijk wat wordt bedoeld met meer/minder. Bij concepten of variabelen van nominaal meetniveau dient er een referentiecategorie aangegeven te worden. Dus de hypothese dat vrouwen een hogere opleiding bereiken dan mannen, wordt niet zo samengevat:



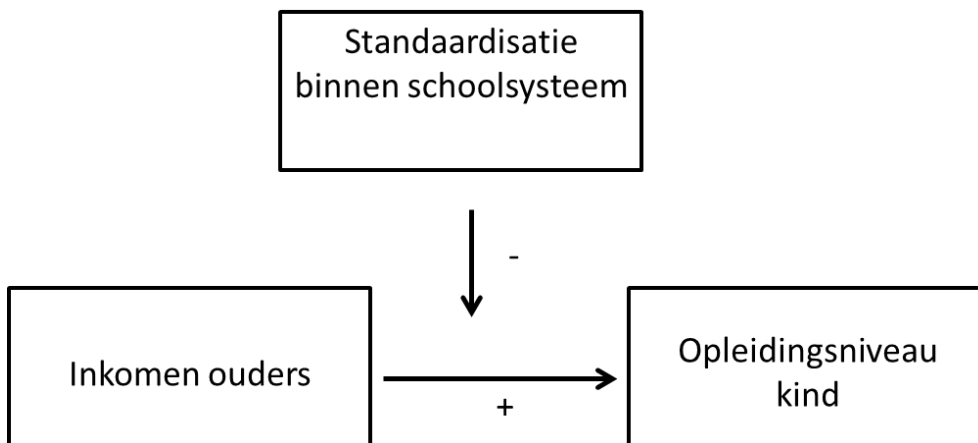
Maar zo:



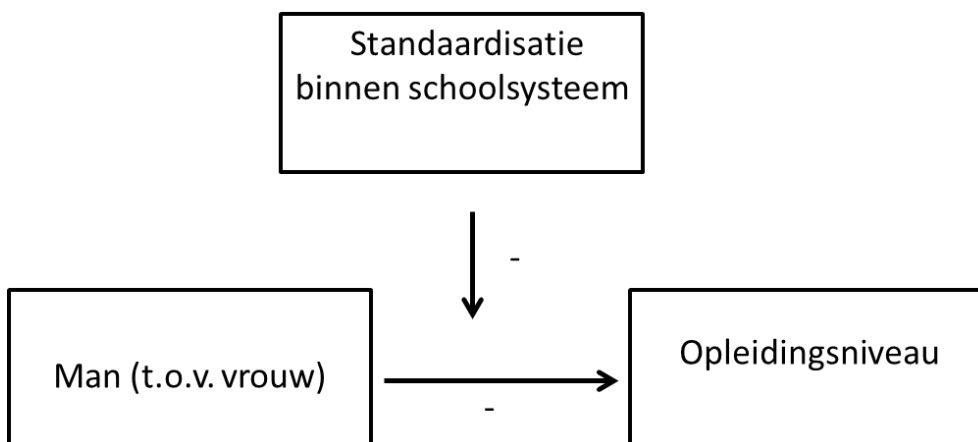
- Indien je een mediatiehypothese wilt samenvatten, spreken we de volgende conventie af: de richting van het indirecte effect van X op Y is de richting van de relatie tussen X en Z, maal de richting van de relatie tussen Z en Y. **Bij mediatie worden de effecten vermenigvuldigd.** In het onderstaande voorbeeld is X 'inkomen ouders', Z is 'opleidingsniveau kind' en Y is 'arbeidsmarktsucces kind'. De hypothese luidt: de positieve relatie tussen het inkomen van de ouders en het arbeidsmarktsucces van het kind wordt verklaard door het opleidingsniveau van het kind.



- Hoe geef je weer dat een relatie voor bepaalde subgroepen of onder bepaalde condities sterker/zwakker is? Je tekent dan een pijl van de moderator (de conditie die een relatie beïnvloedt) op de pijl van de relatie die beïnvloed wordt. **Bij moderatie worden de effecten opgeteld.** Stel: in een land met een hogere mate van standaardisatie binnen het onderwijssysteem is het positieve effect van het inkomen van de ouders op het bereikt opleidingsniveau van het kind zwakker. Dit teken je als volgt:



- Stel dat mannen een lagere opleiding halen dan vrouwen en dat deze relatie sterker is als er sprake is van meer standaardisatie binnen het schoolsysteem. De negatieve relatie tussen mannen en opleidingsniveau is dus sterker negatief. Dit teken je dan als volgt:



- Samenvattend kunnen er dus vier verschillende moderatie-typen zijn:
 - Een **positief** hoofdeffect (van X op Y) en een **positief** moderatie-effect (Z): De positieve relatie tussen X en Y wordt sterker indien de moderator Z toeneemt.
 - Een **positief** hoofdeffect en een **negatief** moderatie-effect: De positieve relatie tussen X en Y wordt zwakker indien de moderator Z toeneemt.
 - Een **negatief** hoofdeffect en een **positief** moderatie-effect: De negatieve relatie tussen X en Y wordt zwakker indien de moderator Z toeneemt.
 - Een **negatief** hoofdeffect en een **negatief** moderatie-effect: De negatieve relatie tussen X en Y wordt sterker indien de moderator Z toeneemt.

5. Wetenschappelijke literatuur zoeken

In het wetenschappelijk onderzoek speelt literatuur een belangrijke rol. Onderzoekers doen verslag van hun onderzoek in onderzoekspublicaties. Meestal zijn dit artikelen in wetenschappelijke tijdschriften. Wie wil weten wat er al onderzocht is op een bepaald onderzoeksgebied, moet daarvoor de onderzoeksliteratuur raadplegen. Dan moet je uiteraard wel weten waar je die publicaties kunt vinden. En als je zelf verslagen schrijft, verwijst je naar publicaties van andere onderzoekers, omdat je voortbouwt op het reeds verrichte onderzoek.

Als onderzoeker moet je voordat je zelf onderzoek gaat doen, op de hoogte zijn van het onderzoek dat al is gedaan naar het betreffende onderwerp. Je moet weten wat er al bekend is, welke vragen nog onbeantwoord zijn en op welke manier het voorgaande onderzoek is verricht. Op die manier kun je voortbouwen op de bestaande inzichten. Het is daarom van belang te weten hoe je een literatuuronderzoek uitvoert.

5.1 Inleiding wetenschappelijk literatuuronderzoek

In de opleiding wordt aandacht besteed aan de regels die je dient te volgen wanneer je wetenschappelijk onderzoek doet. Een gangbare onderzoeksmethode staat bekend onder de noemer: de *empirische cyclus*. Wetenschappelijk onderzoek doorloopt volgens de empirische cyclus zes fasen in een aangegeven volgorde. In alle fasen speelt de wetenschappelijke literatuur een belangrijke rol. De fasen zijn:

1. op basis van bestaande literatuur, observaties in de empirie een vraagstelling ontwerpen;
2. deze vraagstelling ombouwen tot een theoretisch model, waarin een of meer probleemstellingen in hun onderlinge samenhang worden geformuleerd;
3. dit theoretisch model ombouwen tot een toetsbaar model, d.w.z. een model dat in de empirie (bronnen, literatuur of gegevensbestanden) te ‘meten’ is;
4. daarna toetsen en meten: de analysefase;
5. vervolgens de uitkomsten evalueren en daarover rapporteren;
6. daarna kan de (volgend) onderzoeker aan de slag met een nieuwe empirische cyclus.

De literatuur staat aan het begin van de cyclus: wie met een onderzoek begint, ontkomt er niet aan de literatuur te bestuderen waarin wetenschappelijke voorgangers verslag hebben gedaan van hun bevindingen. Ook in de tweede en derde fase, waarin de vraagstelling mede op basis van wetenschappelijke literatuur wordt omgezet tot een theoretisch en toetsbaar model, is het belang van wetenschappelijke literatuur evident. Hetzelfde geldt voor de vierde fase, waarin het toetsen gebeurt aan de hand van methoden die reeds zijn beschreven in de wetenschappelijke literatuur. Ten slotte eindigt de cyclus – voorlopig – met de wetenschappelijke rapportage over het eigen onderzoek. Hier produceer jij nieuwe wetenschappelijke literatuur.

5.1.1 Wat maakt wetenschappelijke literatuur wetenschappelijk?

In dit hoofdstuk wordt gesproken over wetenschappelijke literatuur. Een belangrijk kenmerk van wetenschappelijke informatie is dat deze controleerbaar is. In wetenschappelijke literatuur wordt zodanig over theorievorming, ontwikkeling van methodes en onderzoek gecommuniceerd dat collega-wetenschappers het werk kunnen beoordelen op consistentie, argumentering, opzet van het onderzoek en interpretatie van de onderzoeksresultaten.

Bij het zoeken naar literatuur moet je je van deze eis van controleerbaarheid van wetenschappelijke publicaties bewust zijn. Je vindt naast publicaties die aan deze eisen voldoen, ongetwijfeld ook publicaties die daar minder aan voldoen. Bij de evaluatie van de resultaten van literatuuronderzoek is dit een punt om goed in de gaten te houden.

5.2 Uitvoeren van wetenschappelijk literatuuronderzoek

Voordat je gaat zoeken naar wetenschappelijke literatuur, is het van belang drie zaken duidelijk voor ogen te houden. Je moet voor jezelf formuleren met welk *doel* je literatuur verzamelt, wat de *wetenschappelijke context* is waarbinnen je dat doet, en welke *thematische* en *praktische beperkingen* je jezelf daarbij stelt. Explicitering van de genoemde punten heeft direct te maken met de eis van controleerbaarheid die aan wetenschappelijk werk gesteld wordt. De drie punten worden in de rest van deze paragraaf uitgewerkt.

5.2.1 Doel

Tijdens je studie wordt het doel van een literatuuronderzoek vaak extern bepaald. Een docent kan je vragen een presentatie te houden of een werkstuk te schrijven over een opgegeven onderwerp om je op die manier kennis te laten maken met wetenschappelijke inzichten daarover. Volledig beheersen van alle onderzoeksliteratuur over een onderwerp is voor dat doel vaak niet nodig, wel inzicht in de hoofdlijnen ervan. Bij literatuuronderzoek dat je doet in het kader van je scriptie of in het kader van promotieonderzoek is het doel vaak anders. Daar is bij het doorlopen van de empirische cyclus het streven gericht op een nagenoeg compleet overzicht van de literatuur over het onderwerp.

5.2.2 Wetenschappelijke context

Aan een onderwerp zijn meestal meer aspecten te ontdekken dan op het eerste gezicht lijkt. Een belangrijk punt om in de gaten te houden betreft de *wetenschappelijke context* van het onderwerp: veel onderwerpen worden vanuit verschillende disciplines bestudeerd. Bijvoorbeeld: een onderwerp als “de bestrijding van luchtvervuiling” kan bestudeerd worden vanuit beleidsmatig, psychologisch, sociologisch, juridisch en technisch standpunt. En deze opsomming is niet eens volledig. Vaak leidt het doel van het literatuuronderzoek of de context waarin het plaatsvindt vanzelfsprekend tot een keuze van een bepaalde benaderingswijze.

5.2.3 Thematische inperking

Een ander aandachtspunt bij de precisering van het onderwerp, betreft de *uitgebreidheid* ervan. Vaak wordt een literatuuronderzoek begonnen met een te ruim onderwerp. Tijdens het zoeken naar literatuur kom je daar vanzelf achter: je krijgt veel resultaat over allerlei aspecten die met het gekozen onderwerp te maken hebben. Als je bijvoorbeeld het onderwerp “allochtonen en media” hebt en je wilt de sociologische literatuur daarover verzamelen, dan ontdek je al snel dat in het resultaat van je zoeken allerlei aspecten aan bod komen: mediagebruik van allochtonen, portrettering van allochtonen in de media of de arbeidspositie van allochtonen in mediaredacties. Inperking van het onderwerp tot één van die aspecten is dan een goede strategie.

5.2.4 Praktische beperkingen

Bij het zoeken naar literatuur is het meestal noodzakelijk grenzen te stellen aan *taal*, *tijdsperiode* en het *publicatietype* van de documenten. De keuze voor de *talen*, waarin de publicaties verschenen zijn, hangt af van de vaardigheden waarover je beschikt, maar kan ook samenhangen met het onderwerp van studie: bij het onderwerp “de esthetiek van het stierengevecht” lijkt het niet verstandig Spaans als publicatietaal uit te sluiten. De keuze voor een *tijdsperiode* waarin de publicaties verschenen zijn, hangt sterk samen met het gekozen onderwerp. Gaan de ontwikkelingen in onderzoek over een onderwerp snel, dan kies je een kortere periode dan wanneer er sprake is van een geleidelijke ontwikkeling. Ook de hoeveelheid literatuur over het onderwerp en beperkingen in beschikbare tijd voor het literatuuronderzoek zijn hierop van invloed. In het algemeen is wel de volgende strategie van toepassing: begin met het verzamelen van de meest recente literatuur en werk van daaraf terug in de tijd. Wetenschappelijke publicaties verschijnen in verschillende vormen. De belangrijkste *publicatietypen* zijn boeken en tijdschriftartikelen. In het algemeen moet je er rekening mee houden dat verslag van onderzoek meestal gedaan wordt in tijdschriftartikelen. Boeken zijn vaak meer beschouwend en meer samenvattend van aard dan tijdschriftartikelen. Een geredigeerd boek, dat wil zeggen een boek bestaande uit artikelen van verschillende auteurs, neemt hier een tussenpositie in. Tijdschriftartikelen zijn in het algemeen actueler dan boeken: zij zijn een sneller publicatiemedium.

5.3 Keuze van zoeksystemen

De zoeksystemen waarover we het hier hebben, bevatten in het algemeen *verwijzingen naar* wetenschappelijke publicaties. Deze verwijzingen bevatten gegevens zoals de titel van een publicatie, de auteur(s), en het jaartal. De zoeksystemen onderscheiden zich op verschillende manieren. In deze paragraaf werken we deze verder uit.

5.3.1 Vakgebied of onderwerp

Er zijn algemene zoeksystemen die niet gericht zijn op specifieke vakgebieden of onderwerpen en zoeksystemen waarin alleen verwijzingen worden opgenomen uit een bepaald vakgebied of over een bepaald onderwerp. In het laatste geval komt dit meestal in de naam van het zoekstelsel tot uiting

(*Sociological Abstracts*). Meestal neem je enkele algemene zoeksystemen mee in je literatuuronderzoek. Veel gebruikte algemene zoeksystemen zijn:

- RUQuest
- de catalogus van de bibliotheken van de Radboud Universiteit Nijmegen;
- PiCarta;
- Web of Science;
- Google Scholar.

Onder de specifieke zoeksystemen die voor de Sociologie van belang zijn, vallen *Sociological Abstracts* en *PsycINFO*.

5.3.2 Documenttypen

Sommige zoeksystemen bevatten alleen verwijzingen naar boeken, andere alleen naar tijdschriftartikelen. Er zijn ook zoeksystemen waarin verwezen wordt naar zowel boeken als tijdschriftartikelen en mogelijk andere publicatietypen zoals rapporten. Tegenwoordig komt het vaak voor dat in een zoekstelsel niet alleen de verwijzing naar een publicatie is opgenomen, maar ook een link naar de volledige, elektronische versie van het document.

De systemen die alleen verwijzen naar boeken zijn vaak algemener qua vakgebied of onderwerp, dan de systemen waarin verwezen wordt naar tijdschriftartikelen. Ze zijn vaak goed bruikbaar als de vraag nog nader gespecificeerd moet worden. In de opgespoorde boeken tref je mogelijkheden daarvoor aan. De systemen waarin verwezen wordt naar tijdschriftartikelen zijn vaak specifiek gericht op een bepaald vakgebied. Als je op zoek bent naar actuele informatie over onderzoek moet je in je literatuuronderzoek altijd systemen opnemen waarin verwezen wordt naar tijdschriftartikelen.

5.3.3 Taal

De publicatietaal van de documenten waarnaar verwezen wordt, verschilt van zoekstelsel tot zoekstelsel. In sommige systemen wordt verwezen naar publicaties in alle talen, in andere zit een beperking wat betreft talen. Zo wordt in sommige systemen uitsluitend of voornamelijk verwezen naar Engelstalige publicaties, in andere ook naar publicaties in andere moderne talen, in weer andere naar publicaties in het Nederlands. Bij de precisering van de vraag is vastgelegd welke publicatietalen worden meegenomen in het literatuuronderzoek.

5.3.4 Actualiteit

Tussen het moment waarop een boek of tijdschriftartikel verschijnt en het moment waarop een verwijzing ernaar wordt opgenomen in een zoekstelsel, verstrijkt vanzelfsprekend tijd. Zoeksystemen verschillen van elkaar in de hoeveelheid tijd die hiermee gemoeid is. Sommige zijn gespecialiseerd in het snel verwijzen naar literatuur. Meestal wordt in deze snelle systemen verwezen naar

tijdschriftartikelen. Als je actuele informatie nodig hebt over het meest recente onderzoek over een onderwerp is het aan te raden dit soort systemen te gebruiken.

5.3.5 Periode van dekking

Sommige zoeksystemen gaan heel ver terug in de tijd, andere minder. Zo tref je in bijvoorbeeld *Sociological Abstracts* vooral verwijzingen aan naar artikelen uit 1950 en later, in *PsycINFO* wordt verwezen naar publicaties vanaf 1806.

5.3.6 Zoekmogelijkheden

Zoeken op auteur en op onderwerp is in de meeste zoeksystemen mogelijk. De zoeksystemen kennen wel grote verschillen in de wijze waarop je kunt zoeken op onderwerp. Vaak kun je zoeken naar publicaties die een bepaald woord of een bepaalde combinatie van woorden in de titel hebben (je zoekt dan bijvoorbeeld artikelen met het woord *etnocentrisme* in de titel). Ook kun je vaak zoeken met trefwoorden die aan de publicaties zijn toegekend. Dit laatste geeft meer controle bij het zoeken. Voor een begrip als *etnocentrisme* wordt in een trefwoordensysteem één term gekozen. In systemen waarin je alleen kunt zoeken met titelwoorden moet je zelf aan synoniemen (bijvoorbeeld *journaal* in dit geval) denken.

In een geavanceerd zoekstelsel als *Web of Science* of *Google Scholar* is het mogelijk te zoeken op basis van ‘*citations*’. Je zoekt dan naar artikelen die verwijzen naar een eerder artikel. Als je een artikel uit 2010 hebt dat je essentieel acht voor jouw literatuuronderzoek, kun je via een citation search literatuur vinden die sinds 2010 op dat betreffende artikel heeft voortgebouwd.

Ook kun je altijd terugzoeken via de referentielijst. Zeker als je een recent artikel uit een goed wetenschappelijk tijdschrift hebt gevonden, kun je via de referentielijst terugkijken op welke bronnen zij zich baseren. Zo krijg je een goed overzicht over wat er historisch is gebeurd binnen jouw onderwerp.

5.3.7 Abstracts

In sommige systemen tref je alleen de bibliografische gegevens van publicaties aan (titel, auteur, jaar etc.), in andere wordt meer inhoudelijke informatie geboden in de vorm van een korte samenvatting van elke publicatie, oftewel een abstract. Dit laatste is handig bij het selecteren van relevante verwijzingen. Op basis van een abstract kun je snel beslissen of de publicatie relevant is, en of je de moeite moet doen om het artikel verder te lezen.

5.3.7 Vindplaatsen

Informatie over vindplaatsen tref je altijd aan in de catalogus van de bibliotheken van de Radboud Universiteit. Daarin staat bij elke publicatie exact aangegeven of het elektronisch aanwezig is, of waar de gedrukte publicatie in welke bibliotheek en op welke plek daarbinnen verkrijgbaar zijn. Ook in PiCarta tref je informatie aan over vindplaatsen.

In veel zoeksystemen die elders geproduceerd worden en waarvan de toegang door de bibliotheek geregeld is, wordt door de bibliotheek bij de beschrijvingen van de artikelen of boeken een knopje



toegevoegd. Daarachter tref je aan:

- links naar de volledige elektronische tekst van een artikel (alléén als die toegang geregeld is door de bibliotheek),
- links naar de catalogus (om op te zoeken of de publicatie in een bibliotheek van de Radboud Universiteit Nijmegen te vinden is) en
- links naar PiCarta (om op te zoeken of de publicatie in een bibliotheek in Nederland te vinden is).

Deze diensten worden o.a. aangeboden in het *Web of Science*, *Sociological Abstracts*, *International Bibliography of the Social Sciences* en *PsycINFO*.

In sommige zoeksystemen tref je géén informatie aan over de vindplaatsen van de publicaties. Je vindt alleen maar bibliografische gegevens en eventueel aangevuld met een abstract. Je moet dan in twee systemen zoeken: één keer naar verwijzingen van relevante publicaties en één keer naar vindplaatsen van die publicaties. Dat laatste doe je dan in bijv. RUQuest met de titel van het artikel of in de catalogus van de bibliotheken van de RU door op te zoeken of het tijdschrift, waarin de artikelen zijn verschenen, in Nijmegen aanwezig is. Daarbij kan blijken dat het tijdschrift helemaal niet aanwezig is in bibliotheken van deze universiteit. In zo'n geval bestaat meestal wel de mogelijkheid een kopie op te vragen bij een andere bibliotheek in Nederland (via het zoekstelsel PiCarta). Daaraan zijn wel kosten verbonden.

5.4 Overzicht belangrijke zoeksystemen

Hieronder volgt een overzicht van zoeksystemen die je kunt gebruiken voor je literatuuronderzoek.

5.4.1 RUQuest

RUQuest is de geïntegreerde zoekmachine van de Universiteitsbibliotheek Nijmegen. Met RUQuest kun je heel gericht zoeken naar wetenschappelijke informatie uit de gedrukte en digitale collectie van de Universiteitsbibliotheek. Je doorzoekt met één zoekactie tienduizenden gedrukte publicaties en duizenden eJournals, eBooks, Open Access en andere digitale wetenschappelijke publicaties. RUQuest is dus geschikt om gemakkelijk na te gaan of een bepaald artikel of boek aanwezig is in de collectie van de UB en het is heel geschikt ter oriëntatie op een onderwerp. Niet de inhoud van alle databases van de UB is op dit moment opgenomen. Daarom blijft het afzonderlijk raadplegen van vakspecifieke databases belangrijk omdat ze vaak meer informatie per publicatie en meer verfijnde manieren van zoeken en filteren van zoekresultaten hebben.

5.4.2 Catalogus van de bibliotheken van de Radboud Universiteit Nijmegen

De catalogus van de bibliotheken van de Radboud Universiteit is een veelgebruikt zoekstelsel voor studenten en medewerkers van de Radboud Universiteit. Je vindt er verwijzingen in naar boeken en

tijdschriften die in de bibliotheken van deze universiteit aanwezig zijn. Je vindt er géén verwijzingen in naar tijdschriftartikelen. De catalogus wordt vaak gebruikt om een overzicht te krijgen van boeken van een auteur of over een onderwerp. Hij wordt ook vaak gebruikt om te kijken of een bepaald boek of tijdschrift te verkrijgen is in een van de bibliotheken van de Radboud Universiteit Nijmegen. Bij de verwijzingen zijn namelijk vindplaatsen opgenomen.

Als je op zoek bent naar literatuur over een onderwerp is de catalogus vooral geschikt voor het vinden van overzichtspublicaties. Voor onderzoeksliteratuur is hij voor veel vakgebieden minder geschikt, omdat er geen tijdschriftartikelen in zijn opgenomen. Een voordeel van de catalogus is dat de opgespoorde publicaties makkelijk traceerbaar zijn in de bibliotheken van de Radboud Universiteit Nijmegen.

5.4.3 PiCarta

PiCarta is een zoekstelsel waarin verschillende bestaande literatuurbestanden zijn samengevoegd. In PiCarta is o.a. opgenomen de Nederlandse Centrale Catalogus, waarin verwezen wordt naar boeken en tijdschriften die in Nederlandse (wetenschappelijke) bibliotheken aanwezig zijn, en Online Contents, een bestand waarin verwezen wordt naar tijdschriftartikelen. In PiCarta zijn ook veel verwijzingen naar elektronische documenten opgenomen. Omdat PiCarta een samenvoeging is van bestanden, zijn de zoekmogelijkheden vrij globaal. Als je op zoek bent naar literatuur over een onderwerp, gebruik je PiCarta vaak als aanvulling op andere zoeksystemen die direct gericht zijn op het eigen vakgebied. Dit geldt met name als je op zoek bent naar Nederlandstalige literatuur die nauwelijks gecovered wordt door internationale zoeksystemen. In PiCarta is informatie opgenomen over de beschikbaarheid van publicaties in Nederlandse bibliotheken. Ook kun je in PiCarta aanvragen indienen voor publicaties. Meestal gebeurt dat voor publicaties die niet in bibliotheken van de Radboud Universiteit Nijmegen aanwezig zijn. Daaraan zijn kosten verbonden.

5.4.4 Sociological Abstracts

Voor literatuuronderzoek op het gebied van de maatschappijwetenschappen is Sociological Abstracts zeer geschikt, vooral voor het zoeken naar internationale tijdschriftartikelen. Voor de sociologie een heel belangrijk bestand.

5.4.5 PsycINFO

Voor het zoeken naar literatuur over onderwerpen op het gebied van de psychologie en haar grensgebieden is PsycINFO het aangewezen bestand. Ook voor de sociologie is het zeer relevant. Je vindt er verwijzingen naar tijdschriftartikelen, boeken en hoofdstukken in boeken op genoemd gebied. Je vindt hier vooral Engelstalige publicaties.

5.4.6 *Web of Science*

In *Web of Science* vind je verwijzingen naar (vooral Engelstalige) tijdschriftartikelen op alle wetenschapsgebieden. Het bestaat uit drie deelbestanden waaronder de *Arts and Humanities Citation Index* en de *Social Sciences Citation Index*. Bijzonder is dat je in *Web of Science* kunt nagaan in welke (later verschenen) tijdschriftartikelen een publicatie die je al kent, wordt aangehaald.

5.4.7 *Google Scholar*

Google Scholar is een steeds belangrijker zoekmachine geworden voor wetenschappelijke literatuur. Een voordeel van *Google Scholar* is dat het vakoverstijgend is, een nadeel van *Google Scholar* is dat het vakoverstijgend is. Aan de ene kant kun je een onderwerp daardoor goed van verschillende kanten bekijken, aan de andere kant is het soms lastig om te bepalen wat nu de beste artikelen zijn om te gaan lezen en welke bij jouw vakgebied horen. In *Google Scholar* zijn zowel gepubliceerde papers te vinden als zogenaamde ‘working papers’ deze zijn niet peer-reviewed en daar moet voorzichter mee om worden gegaan. Een van de voordelen is dat *Google Scholar* gelijk weergeeft hoe vaak het artikel al geciteerd is, artikelen die vaak geciteerd zijn, staan vaak in de betere tijdschriften. Ook kun je zien door wie het artikel geciteerd is als je vooruit in de tijd wilt zoeken ‘*geciteerd door N*’. Er zijn ook boeken in te vinden, sommige direct te bekijken (maar niet altijd volledig) via *Google Books*. Dat kan handig zijn om te bekijken of het boek nut heeft om op te zoeken in de Bibliotheek.

5.4.8 *Zoeken naar informatie op het internet*

Het internet is een gigantische verzameling van allerlei soorten informatie: teksten, afbeeldingen, geluiden en software. Daar zit veel commercieel en hobby materiaal bij, maar ook wetenschappers en wetenschappelijke organisaties zetten informatie op het internet.

Op internet kun je o.a. zoeken via:

- algemene zoekmachines zoals *Google*, *Bing* en *Ask.com*
- meta-zoekmachines zoals *MetaCrawler* en *Ixquick*
- onderwerpsgidsen zoals *IPL2* en *WWW Virtual Library*

Internet heeft geen instantie of redactie voor controle en selectie van het materiaal dat daarop geplaatst wordt. Als gebruiker moet je zelf de kwaliteit en bruikbaarheid van de internetbronnen kritisch beoordelen.

Hou bij het beoordelen van internetbronnen altijd rekening met:

- Betrouwbaarheid: wie is de auteur of wat is de instelling?
- Volledigheid: is er een overzicht van gebruikte bronnen vermeld?
- Controleerbaarheid: is de informatie voorzien van verwijzingen of literatuuropgaven?

- Juisheid: gaat het om feiten of worden meningen onderbouwd?
- Actualiteit: is de informatie up-to-date? Is de site recent bijgewerkt?

Bij de evaluatie van internetbronnen is het zaak om deze criteria goed in de gaten te houden.

5.5 Zoeken naar literatuur buiten de RU-internetomgeving

Als je niet binnen de RU-internetomgeving naar literatuur zoekt, heb je niet altijd automatisch toegang tot de volledige tekst (het volledige artikel). Er zijn twee manieren om toch toegang te krijgen tot de volledige tekst:

- Maak een VPN-verbinding. De informatie hierover is momenteel hier te vinden: <http://www.ru.nl/isc/studenten/externe-toegang/vpn/>. Is de pagina niet meer beschikbaar, zoek dan op de RU-site naar VPN@RU.
- Ga naar de homepage van de universiteitsbibliotheek. Kies het gewenste zoekstelsel (www.ru.nl/ubn/zoeken/zoeksystemen/zoeksystemen). Er verschijnt een pop-up waar je kan inloggen.

6. Verwijzen naar literatuur

Zoals in hoofdstuk 1 besproken is, is nauwkeurige verslaglegging van gebruikte bronnen een van de belangrijkste regels van de wetenschap. In dit hoofdstuk wordt besproken hoe je precies naar geraadpleegde literatuur moet verwijzen.

6.1 Waarom verwijzen?

Het verwijzen naar bronnen gebeurt uiteraard niet zomaar. De voornaamste reden voor het verwijzen hangt samen met de wetenschappelijke eis van controleerbaarheid. Om de kwaliteit van wetenschappelijk onderzoek te kunnen waarborgen, dienen uitspraken en bevindingen in wetenschappelijke literatuur controleerbaar te zijn: andere wetenschappers moeten na kunnen gaan hoe iemand tot zijn of haar verwachtingen of redeneringen komt, en moeten de gegevens terug kunnen vinden om bevindingen te kunnen repliceren.

Het verwijzen naar bronnen is daarnaast een ethische regel. Wetenschappelijk onderzoek, hoe baanbrekend het ook is, bouwt altijd voort op het werk van anderen: op vragen, gedachtegangen, argumenten, gegevens of bevindingen van anderen. Alle kennis die je 'leent' van anderen dien je daarom te vermelden, op deze wijze geef je eer aan hen die deze eer toekomt. Het maakt dus het verschil duidelijk tussen je eigen gedachten en argumenten en dat van anderen.

Ten derde geef je door kundig te verwijzen ook aan dat je het onderzoeksveld waar jij je in begeeft goed kent. Door te verwijzen naar relevante en invloedrijke teksten over een bepaald onderwerp laat je zien dat je weet waar je over praat, en op de hoogte bent van de belangrijke ontwikkelingen die gerelateerd zijn aan jouw onderzoeksthematiek.

Het niet juist verwijzen, of zelfs helemaal niet verwijzen, wordt plagiaat genoemd, en geldt binnen de wetenschap als een doodzonde. Wanneer wetenschappers deze misstap begaan, zijn de consequenties vaak niet mals: het kan de wetenschapper zijn of haar baan of academische titel kosten. Maar ook voor studenten geldt dat **plagiaat ten strengste verboden** is. Ten onrechte de indruk wekken dat andermans tekst uit jouw pen is gevloeid zal, net als bijvoorbeeld het fabriceren van je eigen onderzoeksgegevens, streng worden bestraft. Dit geldt niet alleen voor het kopiëren van teksten uit leerboeken of wetenschappelijke artikelen, maar ook voor het overschrijven van opdrachten van medestudenten of Powerpoint-presentaties, of het knippen en plakken uit internetbronnen.

6.2 APA

Voor de manier waarop je naar literatuur verwijst, bestaan verschillende systemen. Een systeem dat vrij algemeen in de sociale wetenschappen gebruikt wordt, is dat van de American Psychological Association (APA). Deze richtlijnen worden regelmatig geactualiseerd met (kleine) veranderingen tot

gevolg, op dit moment werken wij volgens de zevende editie. Hieronder worden de belangrijkste publicatievoorschriften van de APA over het verwijzen naar literatuur besproken. Voor overige publicatievoorschriften verwijzen we naar de publicatie van de American Psychological Association (APA).

In de publicatievoorschriften van de APA voor het verwijzen naar literatuur wordt de 'author/date' methode gebruikt. D.w.z. dat je overal in de tekst waar je gegevens uit de literatuur bespreekt, de auteur(s) en het jaartal vermeldt van de publicatie waaruit je put. In een aan het eind van de tekst opgenomen referentielijst neem je dan de bibliografische gegevens op van de publicaties die in de tekst genoemd worden. In deze lijst zijn de referenties alfabetisch gerangschikt op eerste auteur. Voetnoten of eindnoten worden dus niet gebruikt voor literatuurverwijzingen.

Gegevens uit de literatuur kun je op twee manieren verwerken: (1) Je parafraseert, d.w.z. je geeft in eigen woorden weer wat je gelezen hebt, (2) je citeert letterlijk. Bij *parafrasen* vermeld je auteur(s) en jaartal en enkel als je je baseert op een zeer specifieke passage uit een publicatie, de pagina(s) waarop de informatie te vinden is. Dit doe je echter **bijna nooit**. Paginavermelding kun je weglaten als het niet om specifieke maar om algemene informatie gaat zoals het onderwerp van onderzoek, de invalshoeken van de onderzoeken, de besproken theorieën of de gebruikte data. *Letterlijk citeren* doe je alleen in uitzonderingsgevallen, namelijk alleen dan als de letterlijke formulering essentieel is. Bij letterlijke citaten vermeld je **altijd** naast de auteur(s) en het jaartal de pagina(s) van het citaat.

6.3 Verwijzen in de tekst

Zoals gezegd, verwijs je in de tekst met auteursna(a)m(en), jaartal en in het algemeen de pagina(s) waarop de informatie te vinden is. Wees zo duidelijk mogelijk waar je informatie vandaan hebt gehaald. Verwijs daarom zó dat direct bij het weergeven van informatie uit de literatuur de bron vermeld wordt. Wacht daarmee bijvoorbeeld niet tot het einde van een alinea of paragraaf! Door de tekst handig te laten doorlopen, kan de bron vaak duidelijk gehouden worden zonder dat het nodig is deze steeds te herhalen. Bijvoorbeeld: "Smith en Jones (1990) deden een onderzoek naar Daarin werd de volgende methode gebruikt..... De belangrijkste resultaten uit dit onderzoek waren". Natuurlijk staat voorop dat de bron steeds duidelijk moet zijn als je literatuurgegevens verwerkt, maar door de tekst handig op te bouwen kun je daarbij toch zuinig zijn met het noemen van na(a)m(en) en jaartal(len). Hieronder volgen voorbeelden van de belangrijkste gevallen bij het vermelden van bronnen in de tekst.

6.3.1 Een publicatie met één auteur

Het meest eenvoudige geval van refereren betreft publicaties van één auteur. Verwijzingen hiernaar worden als volgt in de tekst opgenomen:

- Jones (1987) toonde aan dat
- In een recent onderzoek naar leefstijlen (Jones, 1987)

Tenslotte kun je als volgt in de tekst verwijzen (dit gebeurt niet vaak):

- In 1987 toonde Jones aan dat

6.3.2 Herhaalde bronvermelding binnen één alinea

Als je binnen één alinea meerdere keren naar eenzelfde publicatie verwijst, kun je ná de eerste keer het jaartal weglaten, mits dit niet tot verwarring leidt met een andere publicatie.

Uitzonderingen:

- als je de verwijzing tussen haakjes plaatst, bijv. (Candor & Huges, 2008), noem je altijd zowel na(a)m(en) als jaar
- als de eerste verwijzing in een alinea er een is met na(a)m(en) en jaar tussen haakjes, blijf je in de volgende verwijzingen beide elementen noemen.

6.3.3 Een publicatie met twee auteurs

Beide namen moeten steeds genoemd worden. Als de namen in de lopende tekst zijn opgenomen, staat er 'en' tussen, als ze tussen haakjes staan, moet er een ampersand ('&') tussen.

- Hogenaar en Van Dort (1988) formuleerden onlangs een advies
- In een recent advies (Hogenaar & Van Dort, 1988)

6.3.4 Een publicatie met meer dan twee auteurs

Noem alleen de eerste naam gevolgd door et al.

- Brown et al. (1985).....

Dit mag niet tot verwarring leiden met een andere bron. Als dat wel het geval is, dan zoveel namen noemen (gevolgd door et al. als ze het niet allemaal zijn) dat verwarring is uitgesloten.

Blijf hierbij het jaar vermelden, ook bij herhaalde verwijzingen binnen één alinea.

6.3.6 Een publicatie met een institutionele auteur

Soms heeft een publicatie een organisatie als auteur. Vermeld deze dan als auteur.

- In de eindrapportage (Sociaal en Cultureel Planbureau, 1985).....

Bekende afkortingen van namen van organisaties zijn te gebruiken. De officiële regel daarbij is, dat deze afkorting bij de eerste bronvermelding verklaard wordt, en de volgende keren gewoon gebruikt mag worden. In de referentielijst wordt de volledige naam gebruikt.

Eerste keer:

- De Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid [WRR] (1985)

publiceerde een studie waarin...

Volgende keren:

- ...zoals te lezen valt het in het rapport (WRR, 1985).
- Uit gegevens van de OECD (2010) blijkt als je verwijst naar een rapport. Als je verwijst naar een databron van de OECD gebruik je ook OECD (2010), het jaartal verwijst dan naar het jaar

waarin de data verzameld zijn. Is dit niet duidelijk, gebruik dan OECD (2018) het jaartal waarin je zelf de data verzameld hebt en laat in de referentielijst weten op welke datum je dat gedaan hebt.

6.3.7 Een publicatie zonder persoonlijke of institutionele auteur

Als er geen persoonlijke of institutionele auteur is, wordt verwezen met de eerste twee of drie woorden van de titel. Om de titels van artikelen worden aanhalingstekens gezet, de titels van boeken worden cursief weergegeven.

- ("Omgaan met informatie", 1987, p. 40)
- (*Webster's New Collegiate Dictionary*, 1980, p. 345).

6.3.8 Meerdere verwijzingen tussen één paar haakjes

Werken van dezelfde auteur(s) worden bij meerdere verwijzingen op één plaats chronologisch (van oud naar recent) vermeld.

- In verder onderzoek (Jones & Watson, 1979, 1983) werd aangetoond...

Werken van verschillende auteurs worden bij meerdere verwijzingen op één plaats gerangschikt in de volgorde waarin ze in de referentielijst staan (alfabetisch op naam van de eerste auteur):

- ...bleek uit diverse experimenten (Adams & Vries, 1987; Schmidt & Kobler, 1978, 1985; Zen et al., 1984).

6.3.9 Meerdere publicaties van dezelfde auteur(s) in hetzelfde jaar

Als je verwijst naar meerdere publicaties van dezelfde auteur(s) uit hetzelfde jaar, zet je kleine letters (vanaf a: a, b, c etc.) achter het publicatiejaar. Dit doe je zowel in de tekst als in de referentielijst.

- (Watts & Freeman, 1986a)
- (Watts & Freeman, 1986b).

Welke letters bij welke publicaties komen, wordt bepaald in de referentielijst. Daar worden deze referenties onderling alfabetisch op titel gerangschikt.

6.3.10 Persoonlijke communicatie (brieven, colleges, (telefoon)gesprekken, e-mail)

Je vermeldt initialen en achternaam en een zo exact mogelijke datum.

- (D. P. Lindstrom, persoonlijke communicatie, 25 mei, 1987)

Er komt geen verwijzing in de referentielijst.

Je gebruikt dit bij bronnen die niet opnieuw naar boven te halen zijn, zoals persoonlijke brieven, memo's, emails, colleges en dergelijke.

6.3.11 Verwijzen naar een artikel uit een geredigeerd boek

Een geredigeerd boek is een boek met redacteurs en met hoofdstukken van verschillende auteurs. In de regel verwijst je zo specifiek mogelijk, dat wil zeggen als je gebruik maakt van een artikel in een

gredigeerd boek, verwijs je naar het artikel, niet naar het boek in zijn geheel. In de tekst verwijs je dan met auteursna(a)m(en) van het artikel en jaar van het boek. In de referentielijst wordt dan duidelijk in welk boek het artikel staat.

6.3.12 *Indirect verwijzen*

Als het mogelijk is, moet je de oorspronkelijke bron raadplegen en daarnaar verwijzen. Soms heb je echter kennisgenomen van het werk van een auteur via een andere publicatie en is het niet mogelijk de oorspronkelijke publicatie in handen te krijgen. In dat geval kun je als noodoplossing indirect verwijzen: je geeft aan, dat je kennisnam van het werk van een auteur via een andere publicatie. Dit gaat als volgt:

- (Brown, in Watts, 1985, p. 45).
- Brown (in Watts, 1985, p. 45) stelde

In de referentielijst komt dan alleen de publicatie van Watts.

6.3.13 *Letterlijke citaten*

Bij letterlijke citaten wordt **altijd** een paginavermelding opgenomen. Bij korte letterlijke citaten worden aanhalingstekens gebruikt:

- Zij concludeerde: "Although religion news no longer seems to be synonymous with local news, this study found it still means primarily news of Christians and Christian organizations" (Buddenbaum, 1986, p. 603).
- Buddenbaum (1986) concludeerde: "Although religion news no longer seems to be synonymous with local news, this study found it still means primarily news of Christians and Christian organizations" (p. 603).

Als je een letterlijk citaat hebt van meer dan 40 woorden, maak je er een blok citaat van. Je gebruikt dan geen aanhalingstekens, en de tekst wordt vijf posities vanaf de linker marge ingesprongen. De verwijzing aan het eind van het citaat komt na de punt.

- De Kloet en Van Donk (2004) concluderen:
De persoonlijke repertoires de primaire drijfveer vormen achter het oeuvre van deze makers. De eigen achtergrond en familiegeschiedenis, de directe leefomgeving en persoonlijke interesses en visies blijken de belangrijkste inspiratiebronnen voor de keuze en selectie van onderwerpen voor documentaires. Dit leidt er logischerwijs toe dat multiculturele onderwerpen naar voren komen in het werk van makers die hier direct bij betrokken zijn. (p. 285)

Een letterlijk citaat mag je niet vertalen en alleen de volgende veranderingen zijn toegestaan:

- de eerste letter van het eerste woord mag je veranderen in een hoofdletter of een kleine letter;
- je mag stukken weglaten door in plaats daarvan drie of vier punten te zetten. Drie bij een weglating in een zin, vier bij een weglating tussen zinnen;

- je mag om syntactische redenen leestekens aan het eind van een zin veranderen;
- je mag enkele aanhalingstekens veranderen in dubbele en omgekeerd;
- je mag tekst toevoegen mits je deze tussen [vierkante haken] plaatst;
- je mag een of meer woorden in een citaat benadrukken door deze cursief te maken. Daar zet je dan achter: [cursivering toegevoegd].

6.4 De referentielijst

Op het eind van het verslag of de publicatie volgt de referentielijst. Hierin komen alle publicaties die in de tekst genoemd zijn (en alleen deze), behalve persoonlijke communicatie. De referentielijst krijgt als kopje ‘literatuurlijst’, ‘literatuur’, ‘referentielijst’ of ‘referenties’. De referenties worden in alfabetische volgorde in de lijst opgenomen. Let echter op: de volgorde van de namen **binnen** een referentie nooit veranderen! Enkele regels bij het sorteren van de referenties:

- als referenties dezelfde eerste auteur hebben, gaan referenties met één auteur vooraf aan referenties met meerdere auteurs.
 Kaufman, J. R. (1981).
 Kaufman, J. R., & Cochran, D. F. (1978).
- referenties met dezelfde eerste auteur en verschillende tweede of derde auteurs worden geordend op naam van de tweede of volgende auteurs.
 Kaufman, J. R., Jones, K., & Cochran, D. F. (1982).
 Kaufman, J. R., & Wong, D. F. (1978).
- referenties met exact dezelfde auteur(s) worden op jaar van publicatie (van oud naar recent) geordend.
 Kaufman, J. R., & Jones, K. (1977).
 Kaufman, J. R., & Jones, K. (1980).
- referenties met dezelfde auteur(s) en hetzelfde publicatiejaar worden alfabetisch op titel gezet (lidwoorden niet meegerekend). Er worden kleine letters (a, b, c etc.) achter het publicatiejaar gezet.
 Kaufman, J. R. (1980a). The control
 Kaufman, J. R. (1980b). Roles of
- referenties van auteurs met dezelfde achternaam en verschillende initialen worden op initialen gesorteerd.
 Eliot, A. L. (1983).
 Eliot, G. E. (1980).
- namen met voorvoegsels kun je het beste opnemen op de manier waarop dit in het land van de auteur gebruikelijk is.
 De Vries, G. H. (1984).

In de tekst gewoon de verwijzing (De Vries, 1984) gebruiken. Dien je een manuscript in bij een Engelstalig tijdschrift, verdient het aanbeveling het voorvoegsel vóór de achternaam te zetten en mee te laten spelen in het bepalen van de volgorde van de referenties.

Enkele algemene regels voor de referentielijst:

- begin een referentie bij de linkermarge maar laat de volgende regel(s) van een referentie drie posities naar rechts inspringen (verkeerd-om inspringen);
- als er geen jaar is, gebruik dan (n.d.) in plaats daarvan (betekent: no date);
- Bij opgezochte informatie zoals een dataset gebruik je het jaartal van de publicatie of het jaartal waarin de data verzameld zijn, als deze niet bekend zijn gebruik dan het jaar van opzoeken en laat weten in de referentielijst op welke datum.
- gebruik in titels van boeken en artikelen alleen een hoofdletter voor het eerste woord van titel en subtitel. Gebruik in namen van periodieken (tijdschriften) hoofdletters voor alle woorden m.u.v. voegwoorden, voorzetsels en lidwoorden;
- bepaalde delen van een referentie (bijvoorbeeld titel van een boek, naam en volumenummer van een tijdschrift) worden *cursief* weergegeven;
- bij paginanummers in periodieken (tijdschriften en seriewerken), gebruik je **niet** de afkortingen "p." of "pp." vóór de paginanummers tenzij het om een nieuwsbladartikel gaat. Bij paginaweergave bij boeken gebruik je wel deze afkortingen.
- neem na elk leesteken een spatie, tenzij het leesteken gevolgd wordt door een ander leesteken. Een uitzondering hierop vormt het openingshaakje: na het openingshaakje geen spatie nemen, vóór het openingshaakje wel, zelfs als daar een leesteken staat.

6.4.1 Het verwijzen naar elektronische publicaties

Wetenschappelijke publicaties komen tegenwoordig voornamelijk in elektronische vorm beschikbaar, niet meer gedrukt. Voor de verwijzing naar elektronische publicaties moet je informatie toevoegen over de elektronische bron: DOI's en URL's.

De DOI (Digital Object Identifier) heeft een belangrijke rol in het verwijssysteem van de APA. De DOI is een unieke en blijvende alfanumerieke string die aan veel wetenschappelijke artikelen en andere publicaties wordt toegekend. Deze blijft bestaan en werkt ook als de locatie van de publicatie op het Internet verandert.

- De DOI ziet er als volgt uit: 10.1016/j.appet.2008.11.008
- In de referenties wordt hij als volgt vermeld:
<http://dx.doi.org/10.1016/j.appet.2008.11.008>

Deze link leidt naar de elektronische versie van de publicatie. De DOI is ook opzoekbaar in de website www.crossref.org.

Bij tijdschriftartikelen tref je de DOI aan op de eerste pagina, meestal bij de copyright notice (vaak rechts boven of onderaan de eerste pagina). Als er een DOI is, staat deze zowel in de gedrukte versie als de PDF-versie. Ook in bestanden waarin verwezen wordt naar tijdschriftartikelen (bijv. Web of Science, PsycINFO) tref je bij de uitgebreide beschrijving van een artikel vaak de DOI aan.

Als je een DOI aantreft, verwijs hier dan naar, ook als je de gedrukte versie van een tijdschriftartikel gebruikt. Als je verwijst met een DOI, is geen aanvullende informatie over elektronische beschikbaarheid meer nodig. Als er geen DOI is, verwijs dan bij gebruik van een elektronische versie naar de URL van het tijdschrift of de uitgever van het boek of rapport. Sommige documenten zijn alleen te vinden in elektronische databases zoals JSTOR en ERIC. Als dit het geval is, geef dan de URL van de homepage of beginpagina van de database.

Elektronische tijdschriftartikelen zijn vaak in verschillende versies op het Internet te vinden. Veel tijdschriften plaatsen eerst een geaccepteerde, maar nog niet echt gepubliceerde versie en daarna pas de definitieve, gepubliceerde. Verwijs indien mogelijk naar de definitieve versie.

Breek een URL of DOI niet af met een afbreekstreepje als je meer dan één regel nodig hebt. Breek dan af net vóór een punt of slash en zorg dat er geen afbreekstreepje komt. Voeg geen punt toe na de DOI of URL.

6.5 Voorbeelden van referenties van verschillende publicatiesoorten

Hieronder worden per publicatiesoort aanwijzingen en voorbeelden gegeven voor referenties. Let hierbij goed op interpunctie, cursivering, haakjes en gebruik van hoofdletters. Al deze zaken zijn voorgeschreven. Niet alle aanwijzingen uit het *Publication manual* worden hier behandeld. Voor volledige informatie kun je het manual raadplegen.

6.5.1 Artikelen in periodieken (tijdschriften en seriewerken)

De algemene structuur van een verwijzing naar een tijdschriftartikel is als volgt:

- Auteur, A. A., Auteur, B. B., & Auteur, C. C. (jaar). Titel artikel. *Naam tijdschrift*, *Volumenummer*, pagina's. <http://dx.doi.org/xx.xxxxxxxx>
- Met volumenummer wordt het nummer van de jaargang bedoeld.
- Meestal hebben tijdschriftartikelen daarnaast een nummer van de aflevering (issue) binnen het volume waarin ze verschenen zijn. Dit nummer van de aflevering mag altijd vermeld worden, maar moet enkel vermeld worden als elke aflevering opnieuw doornummert.
- Als er geen auteur is, komt de titel in de auteurspositie.
- Eindig met de doi als die er is. Ook als je naar een gedrukt artikel verwijst.

Tijdschriftartikel dat alleen in gedrukte vorm verschenen is

- Hemels, J. (1987). Abonneeverzekering en oplagemarketing. *Massacommunicatie*, 15, 207-220.

Het nummer van de aflevering van een tijdschrift wordt alleen opgenomen als iedere aflevering opnieuw bij pagina 1 begint te nummeren: het komt dan tussen haakjes achter het volumenummer, b.v. 15(6), 2-12. Dit geval komt niet zoveel voor. In de meeste wetenschappelijke tijdschriften wordt doorgenummerd over de afleveringen van een volume heen.

Tijdschriftartikel met DOI

- Koopmans, R., & Muis, J. (2009). The rise of right-wing populist Pim Fortuyn in the Netherlands: A discursive opportunity approach. *European Journal of Political Research*, 48, 642-664. <http://dx.doi.org/10.1111/j.1475-6765.2009.00846.x>

Tijdschriftartikel met DOI, meer dan 20 auteurs

- Breznau, N., Rinke, E. M., Wuttke, A., Nguyen, H. H. V., Adem, M., Adriaans, J., Alvarez-Benjumea, A., Andersen, H. K., Auer, D., Azevedo, F., Bahnsen, O., Balzer, D., Bauer, G., Bauer, P. C., Baumann, M., Baute, S., Benoit, V., Bernauer, J., Berning, C., ... Żółtak, T. (2022). Observing Many Researchers Using the Same Data and Hypothesis Reveals a Hidden Universe of Idiosyncratic Uncertainty. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 119(44), e2203150119. <https://doi.org/10.1073/pnas.2203150119>

Als er meer dan 20 auteurs zijn, noem dan de eerste 19, dan drie punten en daarna de laatste auteur. In de tekst komt: (Breznau et al., 2022). Als een referentie tot en met 20 auteurs heeft, worden ze allemaal vermeld in de referentielijst

Tijdschriftartikel zonder DOI (waarbij geen DOI beschikbaar is)

- Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>
- Gill, C. S., Barrio Minton, C. A., & Myers, J. E. (2010). Spirituality and religiosity: Factors affecting wellness among low-income, rural women. *Journal of Counseling & Development*, 88, 293-302. Retrieved from <http://aca.metapress.com/>

Geef de URL van het tijdschrift als het artikel geen DOI heeft, maar wel vanaf het Internet geraadpleegd is. Een datum waarop het artikel is geraadpleegd (retrieved) is niet nodig. Vermeld een issuenummer als iedere aflevering binnen een volume met pagina 1 begint.

Tijdschriftartikel met DOI, prepublicatie online

- Von Ledebur, S. C. (2007). Optimizing knowledge transfer by new employees in companies. *Knowledge Management Research and Practice*. Advance online publication. <http://dx.doi.org/10.1057/palgrave.kmrp.8500141>

Betreft een voorlopige online publicatie. Wordt vervangen door een definitieve na verloop van tijd. Er is hier wel een DOI, maar geen volume, aflevering en pagina's. Als er geen DOI is, vermeld dan de URL van het tijdschrift. Check voor het inleveren van het werkstuk of manuscript of er een definitieve versie is, waarnaar je kunt verwijzen.

Online databron of dataset

- OECD (2007) *OECD Factbook 2007*. Available at: http://stats.oecd.org/wbos/default.aspx?DatasetCode=EPL_1 (accessed February 2008).
- ESS Round 4 data file edition 4.0. (2008). Norwegian social science data services, Norway—Data archive and distributor of ESS data (retrieved August 2018).

Artikel dat moeilijk via tijdschrift te benaderen is. Verwijzing naar database

- Jennings, B. (1913). Lessons learned in the trenches: The experience of an urban middle principal. *Leadership*, 4, 12. Retrieved from <http://www.jstor.org>

Magazine-artikel

- Van Ieperen, A. (1989, Oktober). Gregory Peck: Held zonder legende. *Skoop*, 25(10), 8-13.

Vermeld de datum zoals die op het magazine staat. Bij maandelijkse magazines de maand vermelden, bij wekelijkse ook de dag. Een magazine is een apart soort tijdschrift: een populair blad of een vakblad met illustratie- en reclamepagina's. De meeste wetenschappelijke tijdschriften vallen hier niet onder en moeten gezien worden als gewone tijdschriften (zie voorbeelden hierboven).

Nieuwsblad-artikel met auteur

- Freriks, P. (1988, 9 juli). Zadkine-museum als redding tegen het verval. *De Volkskrant*, p. 9.

Nieuwsblad-artikel zonder auteur

- Lokale radio in Weesp lokt proefproces uit. (1988, 9 juli). *NRC Handelsblad*, p. 2.

In de tekst verwijzen met: ("Lokale omroep in Weesp", 1988).

Online nieuwsblad artikel

- Brody, J. E. (2007, December 11). Mental reserves keep brain agile. *New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com>

Volledige aflevering van een tijdschrift

- Collins, R. (Ed.). (1987). Nationalism [Special issue]. *Media, Culture and Society*, 9(2).

Boekrecensie met eigen titel

- Schatz, B. R. (2000, November 17). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*, by J. S. Brown & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304. <http://dx.doi.org/10.1126/science.290.5495.1304>

Geef aan op welk medium de recensie betrekking heeft (the book). *Science* wordt beschouwd als magazine, vandaar de datum.

Boekrecensie zonder eigen titel

Als bovenstaande recensie geen eigen titel had gehad, zou ze als volgt zijn:

- Schatz, B. R. (2000, November 17). [Review of the book *The social life of information*, by J. S. Brown & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304. <http://dx.doi.org/10.1126/science.290.5495.1304>

Recensies van films, DVD's etc.

Voor andere recensies gelden dezelfde voorbeelden als voor boekrecensies. De materiaalaanduiding is dan anders, bijv.: [Review of the motion picture ...]

6.5.2 Boeken en rapporten

De algemene structuur van een verwijzing naar een boek is als volgt:

- Auteur, A. A. (jaar). *Titel boek*. Plaats: Uitgever.
 - Auteur, A. A. (jaar). *Titel boek*. Retrieved from <http://www.xxxxxx>
 - Auteur, A. A. (jaar). *Titel boek*. <http://dx.doi.org/xx.xxxxx>
 - Editor, A. A. (Ed.). (jaar). *Titel boek*. Plaats: Uitgever.
- Als auteursnaam en uitgever hetzelfde zijn, gebruik dan Auteur of Author als de naam van de uitgever (Washington, DC: Author.).
 - Bij Amerikaanse steden laat je de naam van de stad volgen door de afkorting van de naam van de staat, en bij niet-Amerikaanse steden noem je het land na de naam van de stad.
 - Als er meerdere plaatsen van publicatie zijn, vermeld je alleen de eerste (of alleen de plaats van het hoofdkantoor van de uitgever als dat expliciet wordt aangegeven).
 - In de naam van de uitgever of uitgevende instantie kun je onbelangrijke woorden als Publishers, Inc., Ltd. weglaten; de woorden Books en Press handhaven.

Boek: gedrukte versie

- Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. Taylor & Francis.

Elektronische versie van een gedrukt boek

- Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency* [DX Reader version]. Retrieved from <http://www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index.asp>
- Schiraldi, G. R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to healing, recovery and growth* [Adobe Digital Editions version]. <http://dx.doi.org/10.1036/0071393722>

Electronic only boek

- O'Keefe, E. (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Retrieved from <http://onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

(n.d.) betekent: no date (geen publicatiejaar).

Elektronische versie van een opnieuw gepubliceerd (vertaald) boek

- Freud, S. (1953). The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream. In J. Strachey (Ed. & Trans.), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 4, pp. 96-121). Retrieved from <http://books.google.com/books> (Original work published 1900)

In de tekst komt de volgende verwijzing: (Freud, 1900/1953, p. 119).

Boek met beperkte verspreiding, afkomstig uit een elektronische database

- Thomas, N. (Ed.) (2002). *Perspective on the community college: A journey of discovery* [Monograph]. Retrieved from <http://eric.ed.gov/>

Boek met institutionele auteur, zesde editie, uitgegeven door auteur

- American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). Author.

Boek zonder persoonlijke of institutionele auteur/redacteur

- *SPSSx: User's guide*. (1983). SPSS.

Geredigeerd boek in zijn geheel

- Rutman, L. (Ed.). (1984). *Evaluation research methods: A basic guide* (2nd ed.). Sage.

Losbladig werk

Voor de weergave van een losbladig werk of een artikel in een losbladig werk zijn geen aparte voorbeelden. De weergave van een losbladig werk in zijn geheel kun je het beste afleiden van de

voorbeelden m.b.t. boeken. De weergave van een artikel in een losbladig werk kun je afleiden van de voorbeelden voor een artikel in een geredigeerd boek.

Rapporten

Naar rapporten wordt verwezen op een analoge wijze als naar boeken. Vaak is er sprake van een rapportnummer. Dat wordt tussen haakjes achter de titel vermeld.

Overheidsrapport, corporatieve auteur

- U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No. 02-2650). Retrieved from <http://www.nhlbi.nih.gov/health/asthma/asth.pdf>

Rapport van een universiteit

- Luijkx, J. B., Marsman, G. W., & Van der Rijt, G. A. J. (1987). *Effecten van SOA-voorlichting: Evaluatie van een Sire-campagne*. Katholieke Universiteit Nijmegen, Instituut voor Massacommunicatie.

6.5.3 Artikelen in geredigeerde boeken

De algemene structuur voor verwijzingen naar artikelen (hoofdstukken) in geredigeerde boeken is als volgt:

- Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (jaar). Titel van het artikel of lemma. In A. Editor, B. Editor, & C. C. Editor (Eds.), *Titel van het boek* (pp. xxx-xxx). Uitgever.
 - Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (jaar). Titel van het artikel of lemma. In A. Editor, B. Editor, & C. C. Editor (Eds.), *Titel van het boek* (pp. xxx-xxx). Retrieved from <http://www.xxxxx>
 - Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (jaar). Titel van het artikel of lemma. In A. Editor, B. Editor, & C. C. Editor (Eds.), *Titel van het boek* (pp. xxx-xxx). <http://dx.doi.org/xx.xxxxx>
- Als er geen auteur is, komt de titel van het artikel of lemma in de auteurspositie.
- De redacteur(en) van het boek komen na het woordje “In”; achter de naam/namen komt (Ed.) of (Eds.); let op de positie van de initialen, hier is deze vóór de achternaam, normaal gesproken worden de initialen vermeld ná de achternaam.
- Na de titel van het boek komt tussen haakjes een aanduiding van de pagina's van het artikel. De cijfers worden voorafgegaan door pp. (bij meerdere pagina's) en p. (bij één pagina). Dit is afwijkend van andere paginavermeldingen in APA-normen, waar de pagina's in het algemeen zonder voorafgaande afkorting worden vermeld.

Artikel in een geredigeerd boek, gedrukte versie

- Wade, S. E. (1981). Statistical designs for survey research. In G. H. Stempel III & B. H. Westley (Eds.), *Research methods in mass communication* (pp. 167-195). Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

NB: Als je gebruik maakt van een geredigeerd boek met artikelen, verwijs je zo specifiek mogelijk, d.w.z. naar de artikelen, niet naar het boek als geheel; in de tekst wordt de volgende verwijzing gebruikt: (Wade, 1981, p. 170).

Artikel in een geredigeerd boek, reprint van een werk

- Lippmann, W. (1966). Stereotypes. In B. Berelson & M. Janowitz (Eds.), *Reader in public opinion and communication* (2nd ed., pp. 67-75). The Free Press. (Reprinted from *Public opinion*, pp. 59-70, by W. Lippmann, 1922, Macmillan)

In de tekst komt de volgende verwijzing: (Lippmann, 1922/1966, p. 70).

Lemma in een online naslagwerk

- Graham, G. (2005). Behaviorism. In E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy* (Fall 2007 ed.). Retrieved from <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism/>

Lemma in een online naslagwerk, geen auteur of editor

- Heuristic. (n.d.). In *Merriam-Webster's online dictionary* (11th ed.). Retrieved from <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

Als de online versie verwijst naar een gedrukte editie, geef dan ook de editie aan als dat niet de eerste is.

6.5.4 Dissertaties en master theses

Gebruik voor een dissertatie of master's thesis die niet via een database zoals Proquest of Dissertation Abstracts International toegankelijk is, de volgende vorm:

- Auteur, A. A. (jaar). *Titel van de dissertatie of master's thesis* (Dissertatie of Master's thesis). Instituutsnaam, plaats (of Retrieved from <http://>).
- Van den Akker, C. (2009). *Beweren en tonen: Waarheid, taal en het verleden* (Dissertatie, Radboud Universiteit Nijmegen). Retrieved from http://webdoc.uhn.ru.nl/mono/a/akker_c_van_den/beweento.pdf

Als de dissertatie of master's thesis verkregen is via een database als Proquest of Dissertation Abstracts International, is de vorm aldus:

- Auteur, A. A. (jaar). *Titel van de dissertatie of master's thesis* (Dissertatie of Master's thesis). Retrieved from naam database. (Accession of Order No.)

- McNeil, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother* (Master's thesis). Available from Proquest Dissertation and Theses database. (UMI No. 1434728)

6.6 Voorbeelden van verwijzen naar literatuurbronnen

Hieronder volgen enkele voorbeelden van de meest voorkomende manieren waarop wordt verwezen naar literatuurbronnen. Vervolgens volgt een voorbeeld van een referentielijst met verschillende soorten publicaties. Zo kun je in een oogopslag zien hoe je moet verwijzen en hoe een literatuurlijst eruit hoort te zien.

Voorbeelden van verwijzingen:

Algemene beweringen

- In een recent onderzoek naar leefstijlen (Jones, 1987)...
- Experimenten (Adams & Vries, 1987; Schmidt & Kobler, 1978, 1985; Zen et al., 1984) hebben aangetoond...

Citaten en specifieke beweringen vereisen paginanummers!

- Hij concludeert: "Op de algemene zenders zijn kinderen en jongeren duidelijk ondervertegenwoordigd" (Van Gorp, 2004, p. 253).
- Wester en Peters (2004, p. 75-76) onderscheiden uiteenleggen en structureren....

Voorbeeld referentielijst

- American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Author.
- Hornikx, J. (2002). Vertrouwen in nieuwe producten van nieuwe merken in reclame. *Tijdschrift voor Communicatiewetenschap*, 30, 249-261.
- Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). *Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational future*. Retrieved from <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html>
- Gregory, M. K., DeLeon, I. G., & Richman, D. M. (2009). The influence of matching and motor-imitation abilities on rapid acquisition of manual signs and exchange-based communicative responses. *Journal of Applied Behavior Analysis*, 42, 399-404. <http://dx.doi.org/10.1901/jaba.2009.42-399>
- Luijkx, J. B., Marsman, G. W., & Van der Rijt, G. A. J. (1987). *Effecten van SOA-voorlichting: Evaluatie van een Sire-campagne*. Katholieke Universiteit Nijmegen, Instituut voor Massacommunicatie.
- Macedo-Rouet, M., Rouet, J., Epstein, I., & Fayard, P. (2003). Effects of online reading on popular science comprehension. *Science Communication*, 25, 99-128. <http://dx.doi.org/10.1177/1075547003259209>
- Manning, P. (2001). *News and news sources: A critical introduction*. London, England: Sage.
- Van Praag, P., & Brants, K. (Eds.). (2000). *Tussen beeld en inhoud: Politiek en media in de verkiezingen van 1998*. Het Spinhuis.
- Schaap, G., Renckstorf, K., & Wester, F. (2000). Three decades of television news research: An action theoretical inventory of issues and problems. In K. Renckstorf, D. McQuail, & N. Jankowski (Eds.), *Television news research: Recent European approaches and findings* (pp. 47-90). Quintessence.

7. Presenteren

In de opleiding zul je voor veel cursussen een presentatie moeten geven. Ook na je opleiding zal je waarschijnlijk regelmatig een presentatie moeten geven, aan collega's, opdrachtgevers (bijvoorbeeld rijks- of gemeenteambtenaren) of specifieke doelgroepen (bijvoorbeeld betrokken buurtbewoners). Het presenteren van wetenschappelijke informatie vraagt een balans tussen enerzijds enthousiasmerend presenteren en anderzijds zakelijk rapporteren over de gevonden resultaten. Een goede PowerPoint (of andere presentatie-ondersteuner zoals slides, het whiteboard, Prezi etc.) en voldoende oefening kunnen je hierbij helpen. Een goede PowerPoint zorgt er ook voor dat het publiek je verhaal makkelijk kan volgen en dat ze hun aandacht bij jouw presentatie houden. Het is niet de bedoeling dat het publiek je hele verhaal mee kan lezen op de PowerPoint. Hieronder volgen een aantal punten die belangrijk zijn om op te letten:

7.1 Opbouw van de presentatie

Als je een presentatie geeft kun je ervanuit gaan dat je expert bent over je onderwerp. Dat betekent ook dat je niet alles vertelt wat je weet over het onderwerp. Bedenk een duidelijk verhaal met een kop en een staart en zorg dat je kort maar krachtig kunt vertellen.

Voordat je begint met het maken van je presentatie is het van belang dat je bedenkt wie er in het publiek zitten en wat hun voorkennis is. Zijn het medestudenten? Beleidsmedewerkers? Wetenschappers? Van welk vakgebied? Geïnteresseerde leken? Iedereen zal met zijn eigen blik naar jouw onderwerp kijken. Hier kun je je op voorbereiden.

Bedenk ook wat het (belangrijkste) doel is van je presentatie. Wil je informatie en kennis overdragen of luisteraars activeren? Wat wil jij van je publiek? Wil je advies over hoe je je onderzoek zou kunnen verbeteren? Wil je in contact komen met bepaalde mensen?

Denk altijd na over welke boodschap moet blijven hangen? Met welke kernzin of kernboodschap zouden je luisteraars je verhaal moeten kunnen reconstrueren?

Begin van de presentatie:

Begin met een goede openingszin en oefen deze ook. De opening van je presentatie moet weergeven waar deze over gaat én de aandacht van het publiek trekken. Stel, je presentatie gaat over de invloed van politiek vertrouwen op stemgedrag, dan kun je starten met een prikkelende vraag: heeft u gestemd in de afgelopen verkiezingen? Of met een statement: in deze presentatie wil ik u laten zien dat er een verband is tussen politiek vertrouwen en stemgedrag. Een goede en goed getimed grap kan werken, maar is zeker geen must. Beter geen grap dan een slechte. Probeer de mensen te interesseren voor je onderwerp en aan te moedigen om te luisteren.

Midden van de presentatie

Als je presentatie een logische volgorde heeft, bijvoorbeeld door de structuur van een artikel te volgen, hoef je geen inhoudsopgave te geven of presenteren. Anders luisteren we straks vier keer achter elkaar naar het volgende: eerst vertel ik wat over de inleiding, dan wat over de theorie, dan volgen de data en methoden, dan de resultaten en ik eindig met de conclusie en discussie. Dit haalt vaak ook de vaart uit je presentatie en zorgt ervoor dat mensen denken 'dit weet ik al' en daardoor afdwalen. Geef je een presentatie in een andere volgorde of een hele lange presentatie (>30 minuten) dan kan het wel handig zijn om aan te geven wat mensen kunnen verwachten. Dan weten ze ook wanneer het er bijna op zit. Zorg dat je verhaal logisch op elkaar volgt en je een 'bruggetje' hebt om van de ene slide naar de volgende te komen. Dit hoeven geen grapjes te zijn, maar laten de logische volgorde in je verhaal zien.

Eind van de presentatie:

Eindig een presentatie nooit met 'dat was het'. Een beter einde is een eind-slide maken, waardoor het duidelijk is dat je aan het einde van je presentatie bent en bijvoorbeeld te vragen: zijn er nog vragen? Of bijvoorbeeld: dit was mijn verhaal en ik ben benieuwd of er nog vragen of opmerkingen zijn. Op die manier nodig je anderen uit om te reageren op je verhaal en dat is een belangrijk onderdeel in de wetenschappelijke discussie. Op congressen presenteren wetenschappers hun onderzoek en zullen andere wetenschappers daar gericht vragen over stellen. Beleidsmakers zijn vooral geïnteresseerd in beleidsimplicaties en zullen daar over in discussie willen gaan. Dat is wat we ook gaan oefenen tijdens de verschillende vakken.

Vragen stellen / refereren

Na een presentatie zal er ruimte zijn om inhoudelijke vragen te stellen over de presentatie. Soms wordt er vooraf afgesproken wie dat zijn. In dat geval heb je een referent. De referent heeft het artikel of werk dat jij hebt gepresenteerd ook gelezen en zal daar inhoudelijke en kritische vragen over stellen. Probeer deze vragen bondig (en niet defensief) te beantwoorden. Soms is het niet nodig om vragen te beantwoorden, maar is het juist het doel van de presentatie om zoveel mogelijk feedback te verzamelen. Bij het stellen van vragen werken we vaak via het top-tip model. We beginnen met een compliment over iets wat 'top' is gegaan en geven daarna kritiek in de vorm van een 'tip'. Dat betekent dat we opbouwende kritiek geven, iets waar we als presentator verder mee kunnen. Daag jezelf uit goede tips en tops te verzinnen, tops over lay-out, lettertypes, paginanummers en dergelijke zijn onacceptabel. Op die manier helpen we elkaar om de werkstukken van betere kwaliteit te maken.

7.2 Verbale en non-verbale communicatie

Het gaat bij presenteren zowel om de verbale (kennis)overdracht als om de non-verbale communicatie. Uitstralen dat je het onderwerp interessant vindt helpt om je publiek geïnteresseerd te houden en zorgt dat ze niet afdwalen met hun gedachten.

Houding

Je mag zelfvertrouwen uitstralen, maar pas op dat het geen arrogantie wordt. Door enthousiast te vertellen over je onderwerp houd je de aandacht vast. Een goede houding betekent ook: geen handen in de zakken en rechtop staan.

Denk ook na over wat je aandoet tijdens de presentatie. We presenteren niet in onze zwembroek, maar strak in het pak is ook lang niet altijd nodig. Je kleding kan je zelfvertrouwen geven.

Probeer zoveel mogelijk richting het publiek te praten. Ga dus niet met je rug richting het publiek staan om dingen aan te wijzen op het scherm achter je.

Verbale communicatie

Je stemgebruik bepaalt voor een groot deel of mensen naar je luisteren en of ze er wat van onthouden. Dit betekent dat het belangrijk is duidelijk te spreken (goede articulatie), op een luide maar niet schreeuwerige toon en door variatie aan te brengen in je stem. Monotoon vertellen is ongeveer het moeilijkste om je aandacht bij te houden (we kennen vast allemaal een docent die heel monotoon kon vertellen....).

Probeer het verhaal zo veel mogelijk uit jezelf te vertellen en leer het niet uit je hoofd. Het is prima om je presentatie (deels) uit te schrijven, maar reduceer deze lijstjes steeds verder tot je met maximaal een A4tje met steekwoorden staat. Uiteindelijk zou je naar een blaadje met 10 steekwoorden toe moeten kunnen. Dit betekent ook dat je een presentatie meerdere keren moet oefenen. Juist als je oefent, kun je daarna het verhaal los vertellen, omdat je weet wat je boodschap is en in welke volgorde deze aan bod komt. De stukken verhaal waar je niet makkelijk uitkomt bij het oefenen, daar klopt het verhaal waarschijnlijk nog niet. Let daar extra goed op wat je nu eigenlijk wilt vertellen. Als een presentatie wordt voorgelezen, haakt je publiek snel af.

Het is ook belangrijk om rustig te vertellen en voldoende adempauzes te nemen. Heb je hier moeite mee, zet dan bijvoorbeeld een flesje water neer waar je zo nu en dan een slokje uit neemt. Hierdoor dwing je jezelf om even pauze te nemen en geef je het publiek de tijd om na te denken over wat je hebt gezegd.

Het is niet erg als je zenuwachtig bent of gaandeweg de draad even kwijt bent. Dit mag je ook benoemen. Neem dan even de tijd om je te herpakken, je gedachten te ordenen en pak de draad weer op. Dat komt sterker over dan hikkend naar het einde van de presentatie te gaan. Dit geldt bijvoorbeeld ook bij vragen waarop je het antwoord niet weet. Dat kun je gewoon zeggen, het is geen schande om een vraag niet te kunnen beantwoorden. Eventueel kun je wel speculeren over wat mogelijke antwoorden zouden (kunnen) zijn.

Non-verbale communicatie

Non-verbale communicatie is alle communicatie die we niet met onze stem doen. Dat zit hem in je mimiek (gezichtsuitdrukking), in goed rondkijken en oogcontact maken om je publiek te betrekken bij je presentatie en door bijvoorbeeld handgebaren. Handgebaren zijn er om je verhaal te ondersteunen (kijk, **daar** zien we dat het verband positief is), maar moeten niet afleiden. Een andere vorm van non-

verbale communicatie zit hem in de plek waar je presenteert. Sta je stil of loop je heen-en-weer? Allebei heeft zo zijn gevaren: een heel statische presentatie werkt niet enthousiasmerend en een heel beweeglijke presentator biedt niet de rust die een luisteraar nodig heeft. Het mooiste is als de bewegingen passen bij het verhaal. Begin je over een ander onderdeel van je werk (bijvoorbeeld de overgang van resultaten naar conclusie) dan is dat een mooi moment om van plek te veranderen.

PowerPoint of andere presentatiemethode (Prezi, handouts, slides etc.)

Het is heel belangrijk om niet te veel informatie op de slides te zetten, enkel de hoofdpunten, anders gaan mensen meelesen en luisteren ze niet meer naar je verhaal. Het kan daarom ook helpen om niet alle informatie in één keer op de slide te laten verschijnen. Maak gebruik van animaties om steeds wat informatie toe te voegen. Dan houd jij de regie over het verloop van de presentatie. MAAR, laat niet elke zin vliegen, tollen, ronddraaien en weer vertrekken. Animaties leiden vaak meer af dan dat ze de aandacht vasthouden. Een goede manier om minder op je slides te zetten is om beelden te gebruiken. Door een plaatje neer te zetten, spaar je heel veel woorden uit en het beeld blijft vaak langer hangen dan 100 woorden op je slide.

Als je filmpjes wilt laten zien, probeer die dan zo veel mogelijk zelf bij je te hebben. Als je toch een filmpje van bijvoorbeeld YouTube laat zien, zorg dan dat je voorafgaand aan je presentatie test of deze werkt op de computer waar je de presentatie geeft en of het geluid het doet. Zorg ervoor dat je een plan B hebt mocht dit niet het geval zijn. Dit kan bijvoorbeeld zijn dat je vertelt wat er in het filmpje te zien zou moeten zijn. Of dat je meepraat als het geluid het niet doet.

Een vuistregel voor het aantal slides is dat je bij een presentatie van 10 minuten, maximaal 8 inhoudelijke slides gebruikt en een begin en een eind slide. Als je goede redenen hebt om er meer of minder te doen, is dat natuurlijk prima. Maar hoe verder je hiervan afwijkt, hoe meer risico je neemt.

7.3 Praktisch

Wees goed voorbereid. Dus indien mogelijk ga vooraf kijken waar je moet presenteren. Waar staat de computer, zijn er microfoons aanwezig, waar zit het publiek en waar zien zij de presentatie? Je weet dan beter waar je kan staan en of je bijvoorbeeld gebruik wilt maken van een pointer.

Wie houdt de tijd in de gaten? Ben je dat zelf, zet dan een timer.

Zorg dat je presentatie vooraf op de computer staat. Zeker indien er meerdere presentaties na elkaar gegeven worden (op een congres bijvoorbeeld). Zorg in ieder geval dat je je presentatie bij de hand hebt. Dus niet dat er eerst ingelogd moet worden in Teams of Google of zoiets. Ten eerste wil je niet dat je publiek dit allemaal ziet en ten tweede gaat dit allemaal van je presentatietijd af.

7.4 Presentatieangst

Steeds meer studenten hebben last van presentatieangst. Spanning vooraf aan je presentatie is prima, het helpt je om te focussen. Gezonde spanning neem af zodra je begonnen bent en de eerste slide hebt gepresenteerd. Als je last hebt van meer spanning kan dat in de weg zitten bij het presenteren. Meestal

worden we er beter in als we het vaker oefenen, probeer dus ook vooral jouw deel van de presentatie te geven.

Weet dat de zenuwen die jij voelt, niet worden gevoeld door je publiek. Die zijn geïnteresseerd in wat jij te vertellen hebt, want jij hebt onderzoek gedaan naar een fenomeen, zoals politiek vertrouwen, waar zij meer over willen weten.

Wat kan helpen spanning te beperken is de wetenschap dat jij meer van het onderwerp af weet dan degenen die naar je luisteren. En als je een foutje maakt, bijvoorbeeld omdat je iets vergeet te vertellen, dan weten de luisteraars dat niet. Voor jou voelt het misschien alsof je iets overslaat, maar voor je publiek is dat niet zo. Als het belangrijk is, kun je het op een later moment nog noemen, anders laat je het gewoon weg; niemand die het mist. Mogelijk komt er zelfs nog een vraag over en kun je indruk maken met jouw 'extra' kennis over het onderwerp. Blijf je hier last van houden dan kan het nuttig zijn om een afspraak te maken met een [studietrainer](#).