



Scriptie schrijven: tips per schrijffase

Moeilijkheden en oplossingen

Het schrijfproces bestaat uit verschillende fasen. Bij elke fase noemen we een aantal moeilijkheden die zich in dat stadium kunnen voordoen. Daarnaast geven we een aantal oplossingen aan om deze moeilijkheden te overwinnen.

Fasen in het schrijfproces en valkuilen

1. Oriëntatiefase (link naar nieuwe pagina met alleen oriëntatiefase)
Oriënteren op doelstellingen en richtlijnen, het starten, keuze van het onderwerp
 2. Informatiefase (idem dito)
Verzamelen van informatie, globaal uitdiepen van het onderwerp, opzoeken van literatuurbronnen
 3. Vraagstellingsfase
Formuleren van een vraagstelling, opstellen van een voorlopige inhoudsopgave en het maken van een werkplan
 4. Onderzoeksfase
Onderzoeksfase/literatuurstudie
 5. Schrijffase
Schrijven van de eerste grove versie
 6. Herschrijffase
Herschrijven/herordenen van de concept-versie
 7. Afwerkingsfase
Schrijven van conclusies, inleiding, voorwoord. Definitieve formulering en lay-out
-

1. ORIËNTATIEFASE

Voordat je begint met schrijven is het belangrijk om je af te vragen wat de regels zijn. De richtlijnen kunnen verschillen per faculteit. Deze zijn vaak te vinden in een studiegids of anders bij de docent/coördinator na te vragen.

Kijk dan goed naar:

- Hoeveel tijd heb je?
- Hoeveel literatuur dien je te lezen/gebruiken?

- Wat wordt de omvang van de scriptie?
- Wat is de aard van het onderzoek?
- Vormaspecten
- Begeleiding
- Materiële en financiële mogelijkheden

Vaak is het zo dat misverstanden omtrent de richtlijnen in latere fasen van het schrijven voorkomen hadden kunnen worden door **goede afspraken vooraf**. Het is daarom belangrijk om dit meteen met je begeleider te bespreken, zodat dit voor jullie allebei duidelijk is.

Ook oriënteer je je in deze fase op mogelijke onderwerpen. Eindeloos blijven oriënteren op alle mogelijke onderwerpen is niet zinvol, evenmin als het steeds wisselen van onderwerp. Waarschijnlijk heeft elk onderwerp heeft zijn vervelende kanten en is geen enkel onderwerp "echt ideaal", zeker wanneer je er lang mee bezig bent. **Beschouw je keuze als een serieuze intentieverklaring**. Later, bij het verzamelen van informatie, kun je het onderwerp toespitsen en bijstellen.

Bij het maken van een keuze komen studenten soms in ambitieproblemen terecht. Vooral bij het afbakenen van het onderwerp kunnen **te hoog gegrepen ambities** een rol spelen. Hét definitieve werk willen schrijven over het gekozen onderwerp, daarmee een maatschappelijk relevant werk schrijven en bovendien alles wat je in de studie geleerd heeft tot uiting willen laten komen, is hiervan een goed voorbeeld.

Bij het kiezen van een onderwerp is het praktisch als je enige **voorkennis over het onderwerp** hebt en dat je zicht hebt op de mogelijkheden van het onderwerp. Met deskundigen (docenten) overleggen over je onderwerp is vaak de beste manier om meer voorkennis te verwerven.

2. INFORMATIEFASE

Wanneer je een onderwerp hebt gevonden, begint de eerste verkenning en het zoeken naar literatuur. Deze fase zou je ook de "brainstorm"-fase kunnen noemen. Alles wat je aan spontane ideeën over het onderwerp te binnen schiet kun je noteren, waarbij je je vooral nog niet druk maakt over eventuele uitwerkingen. Je kunt in deze fase ook **anderen raadplegen** zoals deskundigen of betrokkenen. Zij kunnen je op een spoor brengen als je nog te weinig ideeën hebt. **Noteer de vragen die je over je onderwerp hebt**. Deze vragen zijn goed bruikbaar bij het gericht zoeken in de literatuur.

Voordat je begint met het bestuderen van de literatuur en/of het uitvoeren van een onderzoek, kun je een **overzicht maken van alle deelonderwerpen** om vervolgens in de literatuur uit te zoeken wat en hoeveel hierover geschreven is. Raadpleeg hiervoor de bibliotheken.

Het is in deze fase nog niet nodig de literatuur echt grondig te bestuderen. De literatuur wordt globaal gelezen, hetgeen vooral bedoeld is om een indruk van het onderwerp te krijgen en de weg te vinden naar overige voor het onderwerp relevante literatuur. Wel is het zinvol **aantekeningen te maken van de globaal gelezen teksten. Houd dan ook bij waar wat precies staat**.

Blijkt dat het onderwerp te veelomvattend is (of dat er te veel over geschreven is) dan zul je beperkingen aan moeten brengen. Dit doe je door een bepaald aspect van het gekozen onderwerp eruit te lichten of te benadrukken.

Tijdens het globaal doornemen van de gevonden literatuur kun je op allerlei nieuwe ideeën komen, zodat het oorspronkelijke onderwerp naar de achtergrond verschuift. Zonder geheel van het onderwerp af te stappen is het in dit stadium nog mogelijk het onderwerp te nuanceren, te verleggen of bij te stellen.

Uiteindelijk kom je vanuit deze informatiefase tot een aantal ideeën voor de vraagstelling. Vraagstellingen waarop je door literatuurstudie of door middel van onderzoek antwoorden kunt vinden.

2. VRAAGSTELLINGSFASE

Na de informatiefase is het belangrijk om tot een heldere, onderzoekbare vraagstelling te komen. Door de formulering van de vraagstelling wordt het onderwerp verder ingeperkt. De vraagstelling biedt houvast bij het verrichten van onderzoek of bij de literatuurstudie. **Probeer een vage of te brede vraagstelling dus ook te vermijden.** Nadat de vraagstelling is geformuleerd, dus vóórdat je gericht onderzoek gaat doen, kun je alvast een globale inhoudsopgave maken. Je hebt bij het indelen van een scriptie een grote mate van vrijheid. Je kunt bijv. achtereenvolgens enkele theorieën ook op bepaalde aspecten vergelijken.

Bij het indelen van een scriptie in hoofdstukken en paragrafen dien je rekening te houden met de volgende punten:

1. feiten moeten duidelijk worden gescheiden van meningen en standpunten
2. een eigen mening of beschouwing van de schrijver moet duidelijk als zodanig herkenbaar zijn
3. conclusies kunnen beter apart behandeld worden

De inhoudsopgave die je nu maakt, is uiteraard voorlopig. Je kunt tijdens het schrijven altijd veranderingen aanbrengen. **Met een globale inhoudsopgave verdeel je de schrijftaken in overzichtelijke deeltaken, weet je waar je naar toe werkt en heb je overzicht over het geheel.**

Op basis van vraagstelling en inhoudsopgave kun je tenslotte een **werkplan** maken, waarin je aangeeft wat je eerst gaat doen, welke literatuur je eerst gaat bestuderen, bij wie je de informatie gaat inwinnen en aan welk gedeelte van de scriptie je begint te schrijven. Bij het maken van een werkplan hoort ook een **tijdsplanning**.

Houd voor elke fase **enige speling in je tijdsindeling**, zodat je kunt uitlopen.

4. ONDERZOEKSFASE

Deze fase is als het ware de kern van het schrijfproces. Toch is het moeilijk voor deze fase algemene richtlijnen te geven. Je voert in deze fase het onderzoek uit of je verricht de literatuurstudie en beide zijn zeer specifieke activiteiten.

Houd in deze fase in ieder geval steeds **de vraagstelling(en) goed in je achterhoofd**. Probeer de gegevens die je vindt zo goed mogelijk te ordenen. Het kunnen feiten of meningen zijn, theoretische opvattingen, onderzoeksresultaten. De systematische indeling van de gegevens is steeds een voorlopige. Ook in latere fasen blijf je rangschikken. Je kunt hiervoor een **losbladig systeem (losse kaarten)** gebruiken, zodat je de gevonden informatie gemakkelijker kunt ordenen en herordenen.

Houd steeds bij waar je wat vandaan hebt gehaald, dat bespaart je later een hoop zoekwerk.

Probeer in deze fase binnen de beschikbare tijd te werken. In het schrijven en herschrijven gaat immers ook veel tijd zitten.

5. SCHRIJFFASE

Het schrijven van de scriptie is voor veel studenten een nieuwe taak, waarvoor vaardigheden vereist zijn, die nog niet eerder werden verlangd. Voor veel studenten is het moeilijker gedachten goed op papier te krijgen dan ze uit te spreken. De geschreven taal is nu eenmaal een beperkter middel om informatie over

te dragen. Tijdens het spreken kunnen we het gesprokene immers steeds nuanceren. Het "zwart op wit" zetten daarentegen is veel absolueter.

Als je weinig of geen ervaring hebt in het schrijven van langere teksten, kun je verstrikt raken in het schrijfproces als je niet goed weet hoe je het aan moet pakken. Problemen bij het schrijven zijn meestal terug te voeren tot twee essentiële punten.

Ten eerste is het belangrijk je te realiseren dat schrijven, voor een deel althans, een **creatief** proces is. Dat wil zeggen dat enige spontaniteit mogelijk moet zijn en dat je fouten moet durven maken; je kunt die immers later nog corrigeren. Als je al schrijvende voortdurend een scherp kritisch oordeel hanteert over het geschrevene, blokkeer je jezelf. **Maak juist aantekeningen van allerlei losse ideeën en/of associaties** die spontaan bij je opkomen en later eventueel bruikbaar zijn (bijv. in de conclusies).

Ten tweede is het van belang **structuur** aan te brengen in het werkstuk. Die structuur hangt vooral samen met de helderheid van de vraagstelling. Immers, als duidelijk voor ogen staat welke vraag (vragen) beantwoord dient (dienen) te worden, leidt dit vanzelf tot gericht zoeken in de literatuur en gericht schrijven. De beginnersfout hierbij is een te brede vraagstelling; dat leidt tot een onoverzienbare brei van te verwerken literatuur. Beperk jezelf; er is nu eenmaal altijd meer literatuur dan je in de beschikbare tijd kunt verwerken.

Als je de informatie uit de literatuur of uit je onderzoek geselecteerd hebt, kan je de eerste versie gaan schrijven. Maak aan de hand van je eerder gemaakte inhoudsopgave een indeling van de te schrijven hoofdstukken. Begin liever niet meteen de inleiding te schrijven, maar begin te schrijven aan een hoofdstuk, waarvan de inhoud je al duidelijk voor ogen staat.

Het is raadzaam om een langere tekst, een hoofdstuk bijvoorbeeld, **eerst in grote lijnen** met behulp van **steekwoorden** op papier te zetten. Een dergelijk schema van trefwoorden biedt je veel houvast bij het schrijven van het hoofdstuk. Veel studenten hebben de neiging te lang stil te staan bij de eerste zin. Ze willen die eerste zin al direct perfect op papier krijgen, terwijl dit meer thuis hoort in een latere fase van het schrijfproces. Als je de grote lijn niet goed in je hoofd hebt, bestaat bovendien de kans dat je te lang over details uitweidt.

Wacht nooit op inspiratie, maar **begin 'gewoon' met schrijven**. Maak je nog geen zorgen over de juiste, precieze formulering, taalgebruik, leestekens en spelling.

Houd bij het schrijven echter wel de vraagstelling(en) in de gaten.

6. HERSCHRIJFFASE

Voor een bevredigend resultaat is het bijna altijd nodig gedeelten van de tekst te herschrijven. Tijdens het herschrijven worden gedeelten geordend, "puntjes op de i" gezet en vragen gesteld als:

- klopt deze argumentatie?
- sluiten deze onderdelen op elkaar aan?

Hiervoor is het nodig je eigen werk **kritisch te beoordelen zonder al te perfectionistisch te zijn**.

Veel studenten zien tegen het herschrijven op, maar de ervaring leert dat men in weinig tijd veel verbeteringen kan aanbrengen.

Bij het herschrijven van de tekst kun je een aantal punten in de gaten houden:

1. het wetenschappelijk niveau
2. systematisch-logische opbouw
3. (on)dubbelzinningheid

Op het moment dat de tekst leesbaar is, kun je de tekst voorleggen aan anderen (bijv. docenten). **Beoordelingen van anderen** kunnen bijzonder bruikbaar zijn bij het herschrijven van een tekst.

Voor de leesbaarheid is het van belang onderdelen op elkaar aan te laten sluiten. Dit doe je ondermeer door aan het eind van een hoofdstuk of paragraaf aan te geven wat volgt en waarom je daarop ingaat. Ook kun je bij het begin van een nieuw onderdeel **even terugblikken**.

Bij het herschrijven kun je al rekening gaan houden met de alinea-indeling. Alinea's worden gebruikt om een bepaalde gedachtegang te onderbreken. Het maken van een indeling is niet eenvoudig. Soms begint men te vaak met een nieuwe alinea, waardoor een onoverzichtelijk geheel wordt gecreëerd.

7. AFWERKINGSFASE

In deze fase gaat het om de vormaspecten van de scriptie. Hoewel de inhoud van een tekst natuurlijk voorop staat, is het voor de leesbaarheid essentieel de tekst goed af te werken. Een overzichtelijke inhoudsopgave, een goede indeling, een duidelijke inleiding, heldere formulering en een nette lay-out vergroten de leesbaarheid aanzienlijk.

Een aantal tips:

Lees de tekst nog een keer door om eventuele taalfouten te corrigeren. Laat het eventueel aan anderen lezen, omdat je zelf de neiging hebt over de fouten heen te lezen.

Schrijf de inleiding pas wanneer de scriptie in grote lijnen af is. Je kunt in de inleiding, doel en opzet van de scriptie (het onderzoek) weergeven, aangeven waarom je dit onderwerp koos en een overzicht geven van je werkwijze. Je kunt tevens de inhoud van de verschillende hoofdstukken kort toelichten.

Ook de conclusies worden het laatst geschreven. Zorg ervoor dat je tijdens het schrijfproces steeds ideeën voor de conclusies noteert. Het is beter de conclusies te bundelen in plaats van allerlei conclusies her en der in de tekst te verwerken.

Zorg voor een goede lay-out (1½ regelafstand, brede kantlijnen en brede ruimte aan de boven- en onderkant van het blad).

Zorg voor een overzichtelijke inhoudsopgave, een voorblad en een literatuurlijst.

Citaten worden tussen aanhalingstekens gezet. Wil je in het citaat een gedeelte weglaten, dan zet je punten (...). De geciteerde auteur wordt tussen haakjes vermeld met jaartal van uitgave en paginanummer, bijv. (Jansen, 1989, p.118).

Plaats voetnoten steeds aan het eind van een hoofdstuk. Maak niet teveel gebruik van voetnoten; zij vormen een onderbreking van het verhaal.

Wanneer men ideeën, opvattingen uit de literatuur overneemt, noemt men in de tekst de schrijver en het jaartal van uitgave tussen haakjes (Jansen, 1929). Van een tekst van twee auteurs kan men volstaan met alleen de eerste auteur met daarachter e.a. (Jansen e.a., 1971).

Als een auteur meerdere teksten geschreven heeft in één jaar en men haalt deze teksten aan, onderscheidt men ze door de letters a, b, c erachter te plaatsen (Jansen, 1929a).

In de literatuurlijst worden de namen van de auteurs in alfabetische volgorde vermeld. Raadpleeg andere scripties en publicaties om te zien hoe een literatuurlijst eruit hoort te zien.

Bijlagen dienen als toelichting op bepaalde onderdelen van de scriptie. Ze worden over het algemeen niet geheel gelezen. Bijvoorbeeld: lange tabellen, figuren, vragenlijsten, uitgebreide numerieke gegevens, e.d. worden in bijlagen opgenomen. Bijlagen worden in ieder geval voorzien van een titel en een nummer. De paginanummering loopt in de bijlage door. In de tekst van een verslag wordt naar de opgenomen bijlagen verwezen.

Boeken die je bij het schrijven van de scriptie kunt raadplegen zijn:

- Trietsch, P.V., Feijen, E., [Snel afstuderen! stap voor stap naar een geslaagde scriptie](#), Coutinho, 2e druk,
Een scriptieboek dat je per onderdeel van je scriptie handige tips geeft en houvast biedt door de verschillende stappenplannen die je toegereikt krijgt.
- Buck, de B., Zoeken en schrijven: handleiding bij het maken van een historisch werkstuk, Intro, 9e druk, 1998.
Niet alleen voor studenten Geschiedenis interessant. Hoewel de voorbeelden ontleend zijn aan historisch onderzoek, is het boekje bruikbaar voor iedereen die literatuuronderzoek wil doen. Veel aandacht voor het formuleren van een goede probleemstelling en het zoeken en ordenen van materiaal.
- Coolsma, J.C., K.F. Schuiling, De kleine scriptiegids: stappenplan met schrijftips voor juristen en bestuurswetenschappers, Coutinho, 1995.
- Oost, H., Hoe schrijf ik een betere scriptie?, Uitgeverij Contact, 1995.
Een makkelijk leesbaar boekje met goede tips voor het schrijven van verslagen, variërend van kleine scripties tot stageverslagen en afstudeeropdrachten. Interessant is de aandacht voor de afwisseling tussen schrijven als ambacht en schrijven als creatief proces.
- Oosterbaan, W., Het schrijven van een leesbare scriptie, NRC Handelsblad, 1995.
Oosterbaan geeft tips en adviezen aan de student die nog moet beginnen of halverwege op een dood punt zit. Daarnaast pleit Oosterbaan voor leesbare scripties en geeft hij aanwijzingen voor begrijpelijk en boeiend formuleren.
- Renkema, J., Schrijfwijzer, handboek voor duidelijk taalgebruik, SDU, 1996.
Dit boek is vooral geschikt om antwoord te krijgen op vragen over spelling, zinsbouw, interpunctie etc. Technische informatie voor het schrijven in de Nederlandse taal.
- Steehouder, M.F. e.a., Leren communiceren. Procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie, Wolters Noordhof, 1999.
Er wordt rekening gehouden met informatietechnologie als hulpmiddel bij het schrijven. Het boek geeft technieken om greep te krijgen op de structuur van teksten, de argumentatie en de stijl. Speciale aandacht wordt besteed aan rapporteren, corresponderen en notuleren.