

2019/2020

**zone** ● college

---

HANDLEIDING VERSLAGLEGGING

## Inhoud

Inleiding .....	2
1. Richtlijnen voor het schrijven van een verslag.....	3
1.1 Algemene regels .....	3
2. Kort verslag.....	5
3. Uitgebreid informatief verslag en onderzoeksverslag .....	7
3.1 Onderwerp .....	7
3.2 Brainstormen .....	7
3.3 Doelstelling .....	7
3.4 Informatie verzamelen .....	7
3.5 Het schrijven van het verslag .....	8
3.6 Conclusie/Aanbevelingen .....	8
3.7 Ervaringen /Slot .....	8
3.8 Toelichting onderdelen van een verslag .....	10
3.9 Zo maak je een automatische inhoudsopgave.....	11
3 Het stageverslag .....	16
4 Richtlijnen voor het houden van een interview .....	18
5 Richtlijnen voor het houden van een enquête.....	22

## Inleiding

Het schrijven van een goed verslag is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Je legt aan de lezer uit wat je hebt gedaan, wat de resultaten zijn en wat jouw ervaringen zijn. Om de lezer te interesseren, maak je er een interessant verhaal van, met goed en duidelijk taalgebruik.

Het is belangrijk om te onthouden dat het verslag geen verzameling van antwoorden is, maar een compleet document dat voor iedereen te lezen moet zijn. Zone College stelt eisen aan verslagen. De indeling, inhoud, verzorging en taalgebruik moeten aan bepaalde vastgestelde criteria voldoen.

In dit document vind je de belangrijkste informatie die je per verslag moet weten. Er is onderscheid gemaakt tussen verschillende verslagen. Want niet ieder verslag is hetzelfde. Lees de instructie goed door voordat je aan het verslag begint.

# 1. Richtlijnen voor het schrijven van een verslag

## 1.1 Algemene regels

Als je een verslag schrijft, moet jij je aan enkele regels houden:

- 1 Beschrijf duidelijk het doel van het verslag, het onderwerp en de aanleiding voor het verslag.
- 2 Houd rekening met de lezer. Wie is de doelgroep?  
Je moet dus publieksgericht schrijven.
- 3 Je moet je aan de volgende punten houden:
  - gebruik lettertype Arial
  - gebruik lettergrootte 12
  - voer de paginanummering in
  - gebruik regelafstand 1
  - gebruik papierformaat A-4
- 4 Zorg dat de tekst goed leesbaar en overzichtelijk is door er structuur in aan te brengen:
  - gebruik hoofdletters, punten en komma's waar dat nodig is
  - sla voor een nieuwe alinea een regel over (regel wit)
  - maak gebruik van de spellingcontrole
  - begin een nieuw hoofdstuk op een nieuwe pagina (ctrl+enter)
  - geef elk hoofdstuk een titel
  - geef elk hoofdstuk een nummer
  - bij lange teksten maak je gebruik van tussenkopjes
  - geef tussenkopjes een nummer
  - knip en plak geen teksten van internet
- 5 Afbeeldingen en/of foto's in je verslag, moeten van toegevoegde waarde zijn en bij de tekst passen.

Tips:

- Lees het verslag rustig na. Let hierbij bij op spelling, zinsopbouw en taalgebruik.
- Soms lees je over je eigen fouten heen. Laat het verslag lezen door iemand anders voordat je het inlevert.

## 2. Kort verslag

Heb je de opdracht om een kort verslag te schrijven, dan kun je het model gebruiken dat hieronder staat afgedrukt.

Onderwerp verslag:

Doel verslag:

Bestemd voor:

Geschreven door:

Datum:

Aanleiding:

**Inhoud verslag**

**Conclusie**

### 3. Uitgebreid informatief verslag en onderzoeksverslag

Als je een informatief of onderzoeksverslag moet maken doe je dat naar aanleiding van een opdracht. Je kunt de informatie halen uit vakliteratuur, boeken, brochures, folders of van het internet.

Voor een onderzoek moet je bijvoorbeeld soms een enquête houden of één of meerdere interviews om je doel te bereiken.

Hieronder staat de volgorde waarin je kunt gaan werken bij het houden van een onderzoek.

#### 3.1 Onderwerp

Je begint met het onderwerp. Als je zelf een onderwerp mag bedenken is het belangrijk dat je iets kiest wat jouw interesse heeft en waar je meer van wilt weten.

#### 3.2 Brainstormen

Om zoveel mogelijk sub-onderwerpen te verzamelen ga je brainstormen door alles wat je te binnen schiet bij dit onderwerp op te schrijven. Dat kan door middel van een woordspin.

Daarna streep je de punten weg die je niet wilt behandelen, zodat je een overzichtelijke hoeveelheid overhoudt.

#### 3.3 Doelstelling

Je moet goed weten wat je wilt bereiken met dit onderzoek. Schrijf dit bijv. als volgt op:

Door middel van dit onderzoek weet komen hoe .....

#### 3.4 Informatie verzamelen

De informatie die je nodig hebt haal je uit geschreven bronnen als vakliteratuur, boeken, brochures, folders, internet, enz, en uit mondelinge bronnen zoals interview(s) en enquêtes.

Bij schriftelijke bronnen moet je goed selecteren, zodat je het juiste materiaal gebruikt dat past bij jouw niveau.

Zorg er bij interviews voor dat je een goede voorbereiding treft met zowel open als gesloten vragen. Belangrijk is dat je gaat doorvragen, zodat je de juiste informatie ontvangt van de geïnterviewde. Je moet nieuwsgierig zijn.

Maak aantekeningen door steekwoorden te noteren en werk die zo spoedig mogelijk uit.



### 3.5 Het schrijven van het verslag

Schrijf eerst al je bevindingen op in een grove versie. Pas als je alle informatie hebt verzameld, ga je dit in het net uitwerken.

Op de volgende pagina staat de volgorde van de onderdelen die in je verslag moeten staan.

Daarna wordt elk onderdeel toegelicht.

### 3.6 Conclusie/Aanbevelingen

Tijdens het verzamelen van informatie en/of het houden van het onderzoek houd je steeds de doelstelling in de gaten. Als het onderzoek is afgerond kun je de conclusies op papier zetten.

Daarna kun je ook nog je advies of aanbevelingen geven als dit in de opdracht staat.

### 3.7 Ervaringen /Slot

Het is goed mogelijk dat je tevreden bent met je onderzoek. Het is echter zeer waarschijnlijk dat je achteraf tot de ontdekking komt dat je op bepaalde onderdelen anders had kunnen of moeten doen. Schrijf hier op wat er goed ging en wat er anders of beter had gekund.

**De volgende onderdelen moeten in het verslag komen:**

- 1 Titelblad
- 2 Voorwoord
- 3 Inhoudsopgave
- 4 Inleiding
- 5 Hoofdtekst

Maak gebruik van hoofdstukken.

Beschrijf in de hoofdstukken de informatie van de verschillende sub-onderwerpen beschrijven. Ook het eventueel het interview en de enquête komen hierin te staan.

- 6 Conclusie(s) / aanbevelingen
- 7 Ervaringen/discussie
- 8 Nawoord (Slot)
- 9 Bronvermelding (literatuuropgave)
- 10 Bijlage(n)

### 3.8 Toelichting onderdelen van een verslag

De onderstaande toelichting gaat over een uitgebreid verslag. Het is niet logisch dat je bij een kleine opdracht en dus een klein verslag al de onderdelen moet benoemen en uitwerken. Dit gaat in overleg met de docent.

#### **Titelblad**

Op het titelblad vermeld je:

- de titel (en eventueel de ondertitel)
- de naam van de auteur
- de naam van de opdrachtgever
- de opleidingsplaats
- de naam van het vak
- de plaats en de datum van uitgave
- geen paginanummering

#### **Voorwoord**

In het voorwoord zet je informatie die niet over de inhoud van het verslag gaat. Je kunt wel de interesse proberen te wekken bij de lezer. Verder kun je schrijven over:

- de aanleiding van het onderzoek (de opdracht)
- vermelding van degenen die hebben meegewerkt
- een dankwoord

#### **Inhoud**

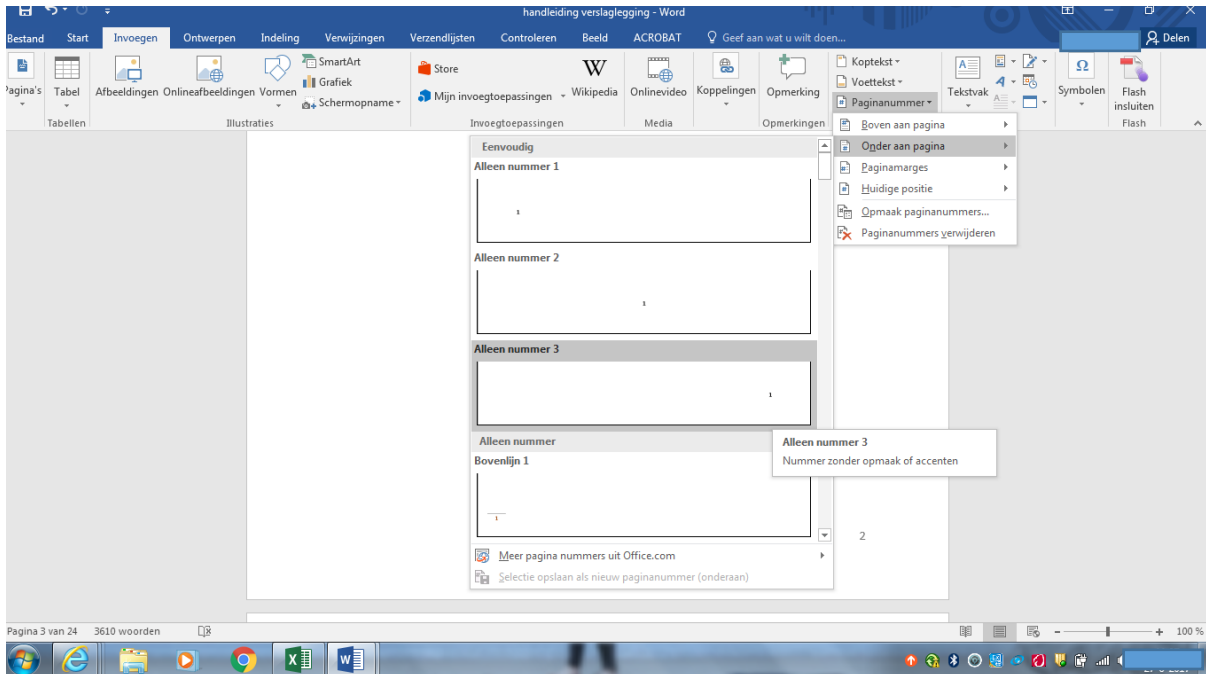
In de inhoudsopgave vermeld je:

- Is verdeeld over de hele pagina;
- Is aangegeven in decimale codering;
- Heeft de paginanummers in een kolom;
- Heeft hoofdstuktitels die kort en bondig zijn;
- De hoofdstukken zijn genummerd.  
enz.

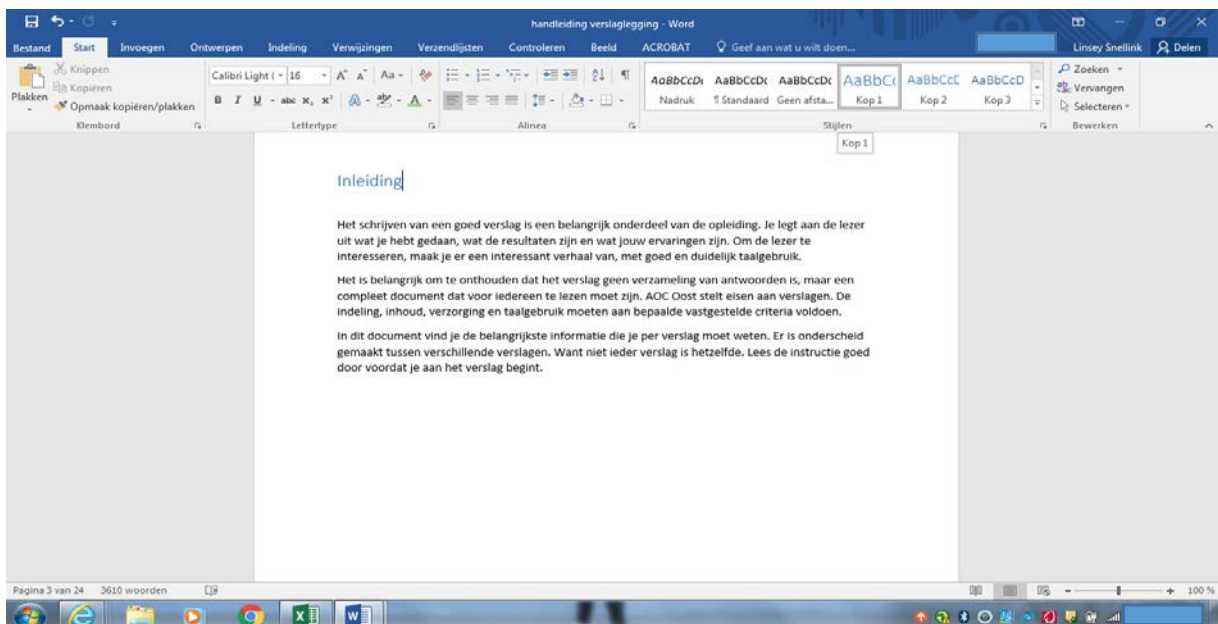
De paginanummering van de inhoudsopgave maak je automatisch aan. Zorg dan ook dat de nummering klopt. Zorg er ook voor dat de titels van de hoofdstukken in de inhoudsopgave precies hetzelfde zijn als de titels in het verslag.

### 3.9 Zo maak je een automatische inhoudsopgave

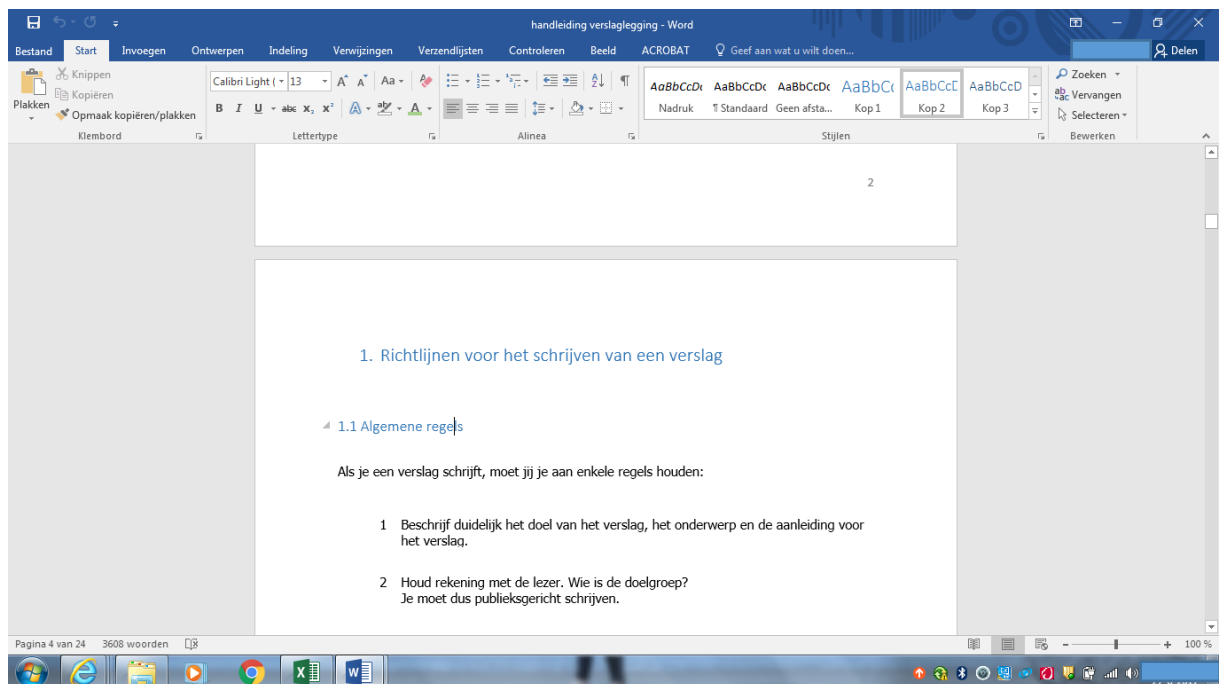
Om een automatische inhoudsopgave te maken, is het belangrijk dat je de paginanummers hebt ingevoegd. Hoe je dat doet, zie je hieronder.



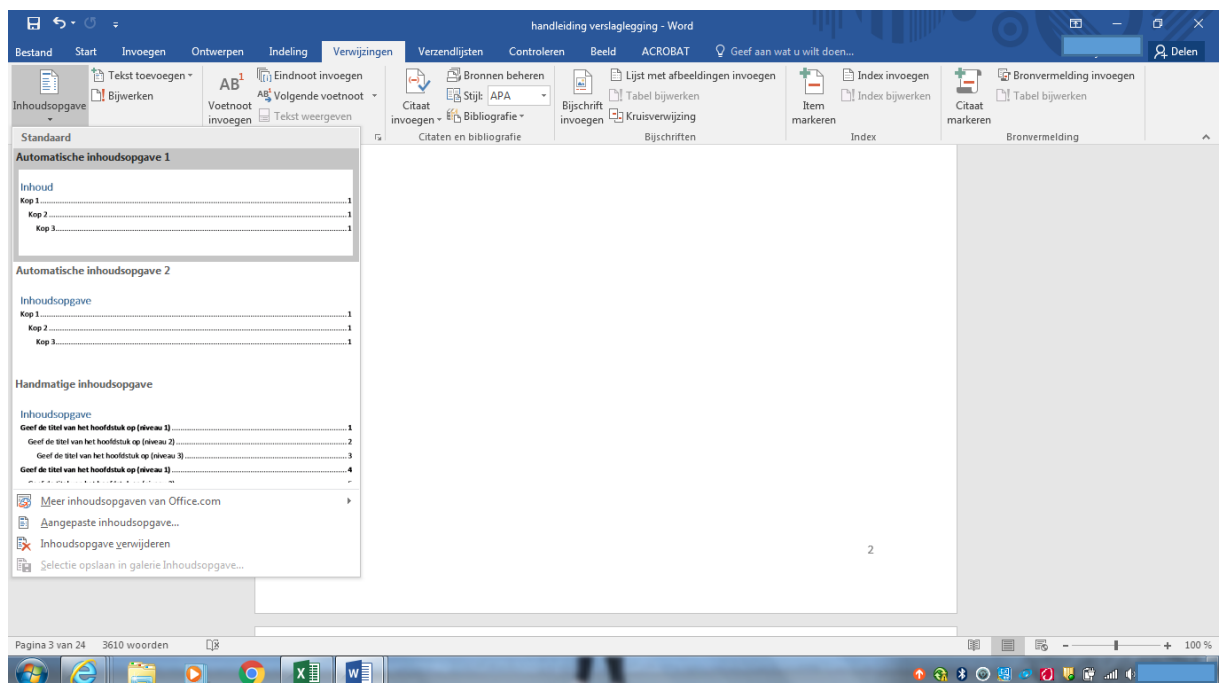
Vervolgens begin je na het voorwoord op een nieuwe pagina met de inhoud. Om een automatische inhoudsopgave te krijgen, moet je eerst alle titels van je verslag hebben genoemd. Het is dus belangrijk dat je het verslag al vormgegeven hebt. Vaak maak je de inhoudsopgave op het eind af, omdat het dan duidelijk is welk hoofdstuk op welke pagina staat. De titels die je genoemd hebt, geef je een bepaalde "kop". Op deze manier kan de inhoudsopgave de titels terugvinden. Hoe je dat doet zie je op de afbeelding hieronder.



De namen van de hoofdstukken geef je "Kop 1" en de tussenkopjes geef je "kop 2".



Nu kan je de automatische inhoudsopgave invoegen. Je kan ook eerst de automatische inhoudsopgave invoegen en dan de hoofdstukken en tussenkopjes koppelen met "Kop 1" of "Kop 2". Hoe je de automatische inhoudsopgave toevoegt, zie je hieronder.



Het kan zijn dat je later nog hoofdstukken aan je verslag toevoegt. Dan verandert de paginanummering. Het is dan noodzakelijk dat je de inhoudsopgave bijwerkt. Op de volgende pagina zie je hoe je dat doet.

handleiding verslaglegging - Word

Bestand Start Invoegen Ontwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld ACROBAT Geef aan wat u wilt doen...

Knippen Kopieren Plakken Opmaak kopiëren/plakken

Calibri (Hoof- 11) A Aa Lettertype Alinea Stijlen

B I U abc x, x<sup>2</sup> Nadruk Standaard Geen afsta... Kop 1 Kop 2 Kop 3 Zoeken Vervangen Selecteren Bewerken

## Inhoud

Inhoudsopgave bijwerken

De inhoudsopgave wordt bijgewerkt. Selecteer een van de volgende opties:

- Alleen paginanummers bijwerken
- In zijn geheel bijwerken

OK Annuleren

Inleiding ..... 2

1. Richtlijnen voor het schrijven van een verslag ..... 3

1.1 Algemene regels ..... 3

2. Kort verslag ..... 5

3. Uitbreid informatief verslag en onderzoeksverslag ..... 7

3.1 Toelichting onderdelen van een verslag ..... 10

3.2 Aanmaken automatische inhoudsopgave ..... 11

Het stageverslag ..... 14

Richtlijnen voor het houden van een interview ..... 17

Richtlijnen voor het houden van een enquête ..... 21

Pagina 2 van 24 3608 woorden 100%

## **Inleiding**

In de inleiding schrijf je over de inhoud van het verslag. Geef de doelstelling van je verslag of onderzoek aan. Mogelijke verdere onderwerpen zijn:

- aangeven waar het verslag of onderzoek over gaat;
- hoe je te werk bent gegaan;
- waar je de informatie vandaan hebt gehaald;
- een samenvatting van de inhoud;
- hoofdvraag en deelvragen (bij een onderzoek);

## **Hoofdttekst**

Dit punt is uiteraard het belangrijkste onderdeel van je verslag. Hier worden de onderdelen per hoofdstuk verwerkt. In je verslag noem je dit uiteraard niet de hoofdttekst. Je kunt de onderdelen een titel geven.

Schrijf niet: Hoofdstuk 2 Milieuproblemen

Maar: 2 Milieuproblemen.

Als het goed is heb je al een indeling gemaakt tijdens je voorbereiding en het verzamelen van gegevens.

- Begin ieder hoofdstuk op een nieuwe pagina;
- Gebruik bronvermelding volgens (toegevoegde) APA-richtlijnen.
- 

Houd je bij elk hoofdstuk ook aan de indeling: inleiding, middenstuk en slot. Plaats de hoofdstukken in een logische volgorde. Een enquête of interview voeg je aan het eind van het verslag als bijlage toe. De gegevens verwerk je net als alle andere gegevens in je hoofdstukken.

Kant en klare stukken uit een vakblad of van internet hebben geen nut. Ook die kun je eventueel toevoegen als bijlage.

## **Conclusie(s) / aanbevelingen**

Aan het eind van je verslag moet je de conclusies vermelden. Je hebt aan het begin een doelstelling geformuleerd en nu moet je beschrijven wat je bevindingen zijn.

Houd je bij het opstellen van de conclusies aan het volgende:

- Conclusies moeten kort en bondig zijn;
- Er mag geen nieuwe informatie in staan;
- Je zet de conclusies in de tegenwoordige tijd.

Soms worden conclusies gevolgd door aanbevelingen. Het is dan de bedoeling de lezer adviezen te geven of aan te sporen tot een bepaalde handeling.

### **Slot**

Hier kun je enkele slotopmerkingen plaatsen.

Schrijf in ieder geval op wat je aan het onderzoek hebt gehad. Wat je ervan geleerd hebt. Of je met plezier hieraan hebt gewerkt en of je nog plannen hebt met de uitkomsten van je onderzoek.

Misschien moet je mensen bedanken voor de hulp die je van hen hebt gehad.

### **Bronvermelding**

Hier moet je alle boeken, tijdschriften websites, enz. vermelden.

Noteer bij boeken:

auteur

jaar van uitgifte

titel

uitgever

Noteer bij artikelen uit tijdschriften:

auteur

jaar van uitgifte

naam tijdschrift

nummer van het tijdschrift

Noteer bij websites:

naam hoofdpagina

datum waarop je de pagina hebt bezocht

### **Bijlage(n)**

In de bijlagen plaats je de artikelen, grafieken, tabellen, interviews, enz.

Je plaatst deze alleen als ze zinvol zijn en iets toevoegen aan je verslag.

In je verslag verwijst je naar de bijlage(n).

Heb je meer dan één bijlage? Geef ze dan een nummer.



### 3 Het stageverslag

#### **Het doel van het schrijven van een stageverslag**

Als je de opdracht krijgt om een stageverslag te schrijven, heb je ook doelstellingen. Dit kunnen zijn:

- informatie geven over het bedrijf of de instelling waar je stage loopt.
- het verloop van je stage beschrijven.

Hierbij moet duidelijk aangegeven worden:

- je opdrachten tijdens de stage
- wat je hebt geleerd tijdens je stage
- wat je nog moet leren.

#### **Onderdelen van het stageverslag kunnen zijn:**

- 1 Titelpagina
- 2 Inhoudsopgave
- 3 Inleiding
- 4 Informatie over het bedrijf / de instelling
- 5 Beschrijving over het verloop van je stage
- 6 Opdrachten
- 7 Afsluiting
- 8 Bijlage(n)

De (vak)docent zal bepalen welke opdrachten je tijdens je stageperiode hebt. Het is mogelijk dat punt 4 en 5 daarin voorkomen. Hieronder staat wat je in dat onderdeel kunt beschrijven.

#### **Informatie over het bedrijf / de instelling**

Dit hoofdstuk kan de volgende onderdelen bevatten:

- de organisatie
- de doelstelling
- de huisvesting
- de personele samenstelling
- de leiding / directie
- de overige informatie

## **Beschrijving van het verloop van de stage**

- de kennismaking (de eerste dag)
- een werkdag
- je taken en activiteiten
- de schoolopdrachten
- de werkomstandigheden
- de leeractiviteiten
- speciale opdrachten

Het is natuurlijk mogelijk dat je tijdens je stage een onderzoek moet doen. Dan zul je een combinatie toe moeten passen.

## **Afsluiting**

In de Afsluiting (Slot) vermeld je wat er goed en minder goed ging in de stageperiode.

Daarna kom je met de conclusie(s).

Onderdelen zijn:

- Wat heb je geleerd?
- Wat ging goed?
- Waar moet je nog aandacht aan besteden?
- Wat vond je leuk en wat niet?
- Zijn de stageopdrachten goed gelukt?
- Welke waarde heeft deze stage voor jou gehad?

## **Bijlage(n)**

Hier moet je alleen artikelen, folders, plattegronden, enz. toevoegen als ze zinvol zijn.

## 4 Richtlijnen voor het houden van een interview

In het theorieboek van Nederlands (VIA handboek) staat vanaf pagina 114 informatie over het houden van een interview.

Als je het theorieboek niet bij de hand hebt, staat hieronder de nodige informatie.

### Inleiding

Het komt nogal eens voor dat je tijdens je opleiding een onderzoek moet doen.

Daarvoor heb je informatiebronnen nodig.

Naast de schriftelijke informatiebronnen kun je mondeling de nodige informatie verzamelen.

Een belangrijk middel daarvoor is een interview (vraaggesprek) met iemand die kennis van zaken heeft (deskundige) en je op deze wijze kan helpen met jouw onderzoek.

Het kan zelfs nodig zijn dat je meerdere mensen moet interviewen, vooral als het gaat om een discussiestuk waarbij je de meningen van verschillende kanten kunt polsen.

Een interview kan het beste rechtstreeks gehouden worden. Per telefoon kan ook maar dat doe je alleen als het niet anders kan. Je mist dan wel de non verbale reacties van de geïnterviewde.

Een interview per mail is minder geschikt omdat je dan geen feedback kunt geven. Je kunt niet vragen om een voorbeeld of om een nadere uitleg, enz.



## **De voorbereiding**

Tijdens de voorbereiding moet jij je de volgende vragen stellen:

- Wat wil ik met mijn interview bereiken, wat is mijn doel?
- Wie ga ik interviewen?
- Welke vragen wil ik in ieder geval stellen tijdens het interview?
- Neem ik het interview op of maak ik tijdens het interview aantekeningen?

## **Het doel van het interview**

Uiteraard houd je een interview omdat je, naast de informatie uit schriftelijke bronnen, aanvullende informatie wilt verkrijgen. Voordat je bepaalt wie je gaat interviewen, moet jij je afvragen welke aanvullende informatie je nodig hebt. Wil je iemand horen die bepaalde ervaringen heeft of specifieke kennis heeft of misschien iemand die een mening heeft over een discussiepunt en daarbij argumenten voor zijn mening kan geven?

## **Wie ga je interviewen?**

Het is wellicht verleidelijk om een goede kennis te interviewen, maar verstandig is dit meestal niet. Wie je gaat interviewen, moet je laten afhangen van het doel van je interview. Op grond van dat doel kun je immers vaststellen dat degene, die je gaat interviewen, aan een aantal kenmerken moet voldoen. Denk hierbij aan: leeftijd, geslacht, sociaal milieu, beroep, deskundigheid, ervaring, kennis met jouw onderwerp.

## **Structuur**

Breng een goede structuur aan in je vragenlijst. Vraag je eerst af over welke (deel)-onderwerpen je vragen wilt stellen en formuleer vervolgens per (deel)onderwerp een hoofdvraag en eventueel enkele vervolgvragen. Handel zo punt na punt af en let hierbij op een logische volgorde van de vragen.

## **Soorten vragen**

Je kunt twee soorten vragen onderscheiden:

- gesloten vragen: vragen die dwingen tot een kort antwoord;
- open vragen: vragen die de geïnterviewde veel ruimte biedt in zijn beantwoording.

Gesloten vragen zijn vooral geschikt om korte, feitelijke informatie boven tafel te krijgen. Open vragen zijn vooral geschikt om meningen, uitgebreide beschrijvingen e.d. uit te lokken.

## Helderheid

Zorg dat je vragen duidelijk zijn; aan een antwoord op een onduidelijke vraag heb je immers meestal niets. Let daarom op de volgende punten:

- houd de vragen kort;
- stel één vraag tegelijk.

## Het interview zelf

Tijdens het interview zijn twee zaken van belang:

- het verloop van het interview
- de verslaglegging.

## Het verloop van het interview

Uiteraard vertel je, voordat je met het interview begint, even iets over jezelf en leg je (nogmaals) uit waarom je dit interview houdt en wat je met de informatie uit het interview gaat doen. Tenslotte vertel je hoe je het interview wilt vastleggen en vraag je (nogmaals) of je "slachtoffer" hiermee akkoord gaat.

Zorg ervoor dat de geïnterviewde zich al bij je eerste vragen op zijn gemak gaat voelen

- leid de eerst vragen in door er even iets omheen te vertellen;
- begin met de makkelijke vragen;
- bewaar eventuele kritische vragen tot het laatst.

Laat tijdens het interview merken dat je luistert:

- knik of "hum" af en toe (feed back);
- vat af en toe een antwoord samen om te controleren of je het goed begrijpt en om de geïnterviewde aan te sporen eventueel nog iets toe te voegen;
- stel "doorvragen". Dit zijn vragen die bij je opkomen n.a.v. een antwoord van de geïnterviewde. Voorbeelden hiervan zijn:  
"Hoe bedoelt u dat precies?"

"Kunt u daar voorbeelden van geven?"

Wees niet als vanzelfsprekend tevreden met elk antwoord dat je krijgt, maar luister goed of je vraag wel echt beantwoord wordt. Indien een antwoord niet bevredigend is, stel je vraag dan opnieuw, eventueel iets duidelijker geformuleerd of probeer met doorvragen verder te komen.

## **Verslaglegging tijdens het interview**

Bepaal van tevoren hoe je het interview wilt vastleggen. Als je het interview in je eentje houdt, is het wellicht verstandiger om het op te nemen; dan kun jij je concentreren op het stellen van de goede vragen. Controleer, voordat je met het interview begint, of je apparatuur werkt.

Houd je het interview samen met iemand anders, dan kun je ook besluiten dat één van jullie tweeën aantekeningen maakt. Als je aantekeningen maakt, zorg er dan voor dat je aantekeningen overzichtelijk blijven:

- zorg voor een duidelijke verwijzing naar je hoofdvragen, bijvoorbeeld met behulp van een "kopje"
- noteer ook de doorvragen die je tijdens het interview bedenkt.

## **Verwerking van het interview**

Je kunt de informatie van je interview op een aantal manier verwerken:

- je kunt een letterlijk verslag opstellen (= uittypen van vragen en antwoorden);
- je kunt een doorlopende tekst opstellen (= zoals je een gewoon artikel schrijft);
- je kunt de informatie op dezelfde manier verwerken als de informatie uit je andere bronnen.

## **Bronbeschrijving**

Bij de bronbeschrijving zijn de volgende gegevens van belang: naam interviewer, naam geïnterviewde (eventueel leeftijd, geslacht, beroep), relatie van de geïnterviewde tot het onderwerp, datum interview.

## 5 Richtlijnen voor het houden van een enquête

### Inleiding

Een enquête houd je meestal om gegevens boven tafel te krijgen van een grote groep mensen.

Ook hier moet je vooraf een doelstelling hebben (zie interview).

Het kan zijn dat je alleen informatie wilt verzamelen door boeken, folders, internet, enz. te raadplegen maar voor een onderzoek wil je ook vaak weten hoe mensen denken over bepaalde problemen of oplossingen.

Een enquête is een vragenlijst waarop mensen snel en kort antwoord kunnen geven.

De enquête kan zowel mondeling als schriftelijk worden gehouden.

### Vorbereiding

Als je een enquête maakt moet je op een aantal punten letten.

- Wat is het doel van je enquête (onderzoek)?
- Bepaal van welke mensen je de antwoorden wilt hebben. (de doelgroep.)
- Bedenk op welke vragen je een antwoord wilt krijgen.
- Gebruik niet teveel vragen. Het kan zijn dat er slechts 1 of 2 vragen zijn maar het is niet verstandig om meer dan 10 vragen te bedenken.
- Gesloten vragen zijn het eenvoudigst te verwerken. Dat zijn vragen die meestal met "ja" of "nee" of met een hoeveelheid, enz. kunnen worden beantwoord.
- Bepaal hoeveel mensen de vragen moeten beantwoorden voor een juist beeld.
- Bedenk waar je de enquête gaat houden. Deel je ze uit aan een groep of ga je ermee de straat op? Je kunt er ook voor kiezen om een groep mensen te bereiken via de e-mail.
- De vragen moeten meerkeuzevragen zijn. De antwoorden zijn dan beter te verwerken.
- De vragen moeten kort en duidelijk zijn.
- Kopieer wat extra enquêteformulieren en een pen als extra.
- Bij een mondelinge enquête is het verstandig om met z'n tweeën te zijn. Het werkt sneller.
- Neem maatregelen om gestuntel met losse blaadjes te voorkomen. Een klembord of andere hardere ondergrond. (Denk ook aan de regenkansen.)
- Neem een paar mapjes mee om ook de ingevulde vragenlijsten in op te bergen.

### **Het houden van de enquête**

- Stel jezelf voor aan de persoon en vraag of hij/zij mee wil doen met de enquête.
- Vertel de persoon waarom je de enquête afneemt en hoe lang het duurt.
- Meewerken aan de enquête is vrijwillig en anoniem.
- Na het invullen van de vragenlijst bedank je de persoon.

### **Verwerking**

Als je voldoende ingevulde vragenformulieren hebt, dan begint het werk pas. Tel alle verschillende antwoorden bij elkaar op.

Voorbeeld:

Vraag 1:     ja     21  
              nee    9

Als je alle antwoorden hebt, kijk je terug naar de doelstelling die je hebt met de enquête.

Trek vervolgens je conclusie(s).

Je kunt de resultaten verwerken in verhaalvorm maar ook in grafieken.