



NVAO NEDERLAND

SCHRIJFWIJZER

ADVIESRAPPORTEN
TOETS NIEUWE OPLEIDING

AUGUSTUS 2024

NVAO NEDERLAND

SCHRIJFWIJZER

ADVIESRAPPORTEN
TOETS NIEUWE OPLEIDING

AUGUSTUS 2024



Inhoud

1	Twee rapporten	4
1.1	Volledig rapport	5
1.2	Beknopt rapport	6
2	Nieuwe elementen	7
3	Schrijfproces	8
4	Taal en stijl	9
4.1	Zinslengte en zinsconstructie – helder en eenvoudig	9
4.2	Lijdende vorm – vaak onnodig	9
4.3	Naamwoordstijl – liever niet	10
4.4	Hulpwerkwoorden – eerder vaag	10
4.5	Voorzetselconstructies – te vervangen	11
4.6	Verwijzingen – duidelijk graag	11
4.7	Alinea's – essentiële bouwstenen	11
4.8	Verbindingswoorden – noodzakelijke verbanden	12
4.9	Jargon – te vermijden	12
5	Valkuilen	13
5.1	De verkeerde standaard	13
5.2	Onvoldoende onderbouwd	13
5.3	Te lange alinea's	13
5.4	Te veel details	13
5.5	Te ambtelijke teksten	13
5.6	Regionale taalvariëaties	14
5.7	Niet publieksvriendelijk	14
5.8	Niet conform formats	14
6	Checklist rapport	15
	Annex – Intern NVAO-project	16

1 Twee rapporten

De NVAO publiceert voor elke toets nieuwe opleiding (TNO) twee adviesrapporten: een volledig rapport en een beknopt rapport. Het volledige rapport is gericht op beoordelen en verbeteren; het beknopte rapport wil vooral informeren.

De rapporten bedienen dan ook verschillende doelgroepen. Het volledige rapport is bedoeld voor de NVAO en voor de opleiding/instelling die de aanvraag heeft ingediend. De kortere publieksversie is in de eerste plaats geschreven voor studenten en hun ouders.

Volledig rapport	Beknopt rapport (max 6 pagina's)
1 Procedure TNO (p. 3) <ul style="list-style-type: none">➤ standaardtekst	1 Kwaliteitstoets (p. 2) <ul style="list-style-type: none">➤ standaardtekst
2 Nieuwe opleiding (p. 4) <ul style="list-style-type: none">➤ algemeen, profiel, panel (max 1 p.)	2 Panel (p. 2) <ul style="list-style-type: none">➤ knip/plak volledig rapport
3 Oordeel (p.5) <ul style="list-style-type: none">➤ standaard eerste alinea➤ (eind)oordeel met argumentatielij➤ publieksvriendelijk & opleidingsspecifiek➤ max 1 pagina met tabel en uitgeschreven voorwaarden, indien van toepassing	3 Oordeel (p. 3) <ul style="list-style-type: none">➤ standaard eerste alinea➤ knip/plak volledig rapport (zonder tabel)➤ eventuele voorwaarden: één zin
4 Sterke punten <ul style="list-style-type: none">➤ trefwoord & korte toelichting➤ publieksvriendelijk & opleidingsspecifiek	4 Sterke punten (p. 3-4) <ul style="list-style-type: none">➤ knip/plak volledig rapport
5 Aanbevelingen <ul style="list-style-type: none">➤ trefwoord & korte toelichting➤ publieksvriendelijk & opleidingsspecifiek	5 Aanbevelingen (p. 3-4) <ul style="list-style-type: none">➤ knip/plak volledig rapport
6 Beoordeling <ul style="list-style-type: none">➤ onderwerpen binnen standaard➤ overwegingen en bevindingen samen➤ concluderende alinea	6 Hoe gaat het verder (p. 4) <ul style="list-style-type: none">➤ standaardtekst met verwijzing naar website instelling
	7 Summary (p. 5) <ul style="list-style-type: none">➤ anderstalige samenvatting➤ op basis van oordeel in hfdst 3

Voor bijzondere NVAO-procedures zijn aangepaste formats beschikbaar. Dat geldt bijvoorbeeld voor de toetsing van de verlenging van de wettelijke studieduur en bijzonder kenmerken. Deze rapporten volgen dezelfde uitgangspunten en bouwen voort op de formats voor de reguliere procedure toets nieuwe opleiding.

1.1 Volledig rapport

Hoofdstuk	Inhoud en tips
1. Procedure TNO	Standaardtekst als inleiding.
2. Nieuwe opleiding	Hier komen drie elementen, samen niet langer dan één pagina: a) Een aantal standaardgegevens over de opleiding; b) Een kort profiel van de opleiding (max. 150 woorden); c) De panelsamenstelling met een korte functiebeschrijving per panellid en de gegevens over het locatiebezoek.
3. Oordeel	Het oordeel is een geïntegreerd, navolgbaar totaaloordeel over de opleiding met een duidelijke argumentatielijn. Het is dus niet hetzelfde als de klassieke samenvatting, en het is ook niet de bedoeling de samenvattende alinea's per standaard achter elkaar te zetten. Wel kunnen de belangrijkste sterke punten en aanbevelingen hier terugkomen. Eventuele voorwaarden zijn uitgeschreven, met termijn. De tekst is opleidingsspecifiek en publieksvriendelijk. Het oordeel is maximaal één pagina, inclusief de tabel met oordelen.
4. Sterke punten	Hier benoemen we ongeveer vijf sterke punten van de opleiding. Dat begint met een trefwoord of combinatie van trefwoorden (bijvoorbeeld 'Helder profiel'). Na het trefwoord volgt de opleidingsspecifieke omschrijving van het sterke punt in één of twee zinnen. De tekst is publieksvriendelijk.
5. Aanbevelingen	Hier benoemen we ongeveer vijf opleidingsspecifieke aanbevelingen. Net als bij de sterke punten gaat het om één of meer trefwoorden, gevolgd door een aanbeveling in de vorm van een instructie: 'Overweeg x', 'Denk aan y', 'Zorg voor z'. De tekst is publieksvriendelijk.
6. Beoordeling	Dit uitgebreidere hoofdstuk bevat de beoordeling per standaard. We nemen bevindingen en overwegingen samen per onderwerp of thema binnen elke standaard. Elke standaard bevat een afsluitende alinea met een gewogen en navolgbaar paneloordeel op die standaard. Neem bij de beoordeling per standaard niet te veel informatie over uit het aanvraagdossier van de opleiding. Beperk je tot die informatie die nodig is voor de feitelijke onderbouwing van de overwegingen en oordelen van het panel. Bij een omvangrijke standaard kun je tussenkopjes gebruiken (bijvoorbeeld 'Programma', 'Instroom' en 'Docententeam').
<i>Het volledig rapport bevat geen maximaal aantal pagina's.</i>	

Handig om te weten:

- Het volledige rapport bevat publieksvriendelijke hoofdstukken en tekstblokken die ook terecht komen in het beknopte rapport. Vermijd een al te grote stijlbreuk met hoofdstuk 6 dat wellicht meer vakjargon zal bevatten.

- Schrijf het volledige rapport gelijktijdig met het beknopte rapport. Zo weet je zeker dat alle tekstblokken passen binnen het format van het kortere rapport.

1.2 Beknopt rapport

Hoofdstuk	Inhoud en tips
1. Kwaliteitstoets	Standaardtekst als inleiding op de TNO-procedure
2. Panel	De panelsamenstelling: kopie uit het volledige rapport
3. Oordeel	Kopie uit het volledige rapport <ul style="list-style-type: none"> ➤ andere openingsalinea ➤ voorwaarden in één zin ➤ geen tabel met oordelen
4. Sterke punten	Kopie uit het volledige rapport
5. Aanbevelingen	Kopie uit het volledige rapport
6. Hoe gaat het verder?	Standaardtekst over het vervolgtraject met aandacht voor website instelling
7. Summary	De publieksversie bevat een anderstalige samenvatting van maximaal één pagina. In een Nederlandstalig rapport is dat een Engelse samenvatting, en omgekeerd.
<i>Het beknopte rapport bevat maximaal zes pagina's inclusief voor- en achterblad.</i>	

Handig om te weten:

- Bij een negatieve uitkomst van de TNO-procedure schrijven we geen publieksversie. De NVAO publiceert immers geen negatieve besluiten met onderliggende adviesrapporten.
- Hoofdstuk 3 vermeldt de eventuele voorwaarden in één zin met trefwoorden, dit in tegenstelling tot het volledige rapport met de volledig uitgeschreven tekst.
- Het panel moet ook de publieksversie zien, met name om de anderstalige samenvatting goed te keuren. Ook de instelling moet akkoord gaan met het beknopte rapport.
- Schrijf het beknopte rapport gelijktijdig met het volledige rapport. Zo weet je zeker dat alle tekstblokken passen binnen het format van het kortere rapport.

2 Nieuwe elementen

Volledig rapport

- combinatie bevindingen en overwegingen per standaard
- concluderende alinea per standaard

Beknopt rapport

- publieksvriendelijk
- vervolgpcedure (standaardtekst)
- anderstalige samenvatting

Beide rapporten

- oordeel, gewogen en gemotiveerd
- opsomming van sterke punten en aanbevelingen
- vereenvoudiging voor- en achterkant (standaardtekst)

Oordeel

- De terugkoppeling van de panelvoorzitter kan als leidraad dienen
- Geeft een toegankelijk, publieksvriendelijk ‘vogelperspectief’ op de goede en minder goede kanten van de opleiding
- Samenhangend, navolgbaar en bondig (drie tot vijf alinea’s) totaaloordeel over de opleiding met een duidelijke argumentatielijn
- Het oordeel is niet de klassieke samenvatting
- Max één pagina inclusief eventueel uitgeschreven voorwaarden en tabel met oordelen (volledige rapport)

Sterke punten & aanbevelingen

- Expliciet te bespreken tijdens het afsluitende paneloverleg
- Begin met een trefwoord of combinatie van trefwoorden, gevolgd door de omschrijving van het sterke punt of aanbevelingen in één of twee zinnen
- Schrijf publieksvriendelijk en vermijd jargon
- Zoek een evenwicht tussen bondigheid en opleidingsspecifieke invulling
- Bij aanbevelingen: schrijf in de vorm van instructies. Denk aan een handleiding.

We illustreren dat met een paar voorbeelden:

- Helder profiel - De opleiding heeft in nauwe samenspraak met het werkveld en de doelgroep een helder en aantrekkelijk profiel opgesteld voor de Ad-opleiding ABC.
- Flexibel programma - Het programma is flexibel en daardoor aantrekkelijk voor werkende studenten. Zij kunnen een groot deel van de opleiding op de eigen werkplek volgen.
- Duo-lessen - De lessen worden steeds verzorgd door twee docenten, één van de pabo en één van de bacheloropleiding ABC. Dit versterkt ook de onderlinge kennisoverdracht.
- Heldere communicatie - Zorg voor duidelijke informatie voor aankomende studenten over de toelatingscriteria en de deskundigheden van de kerndocenten.
- Instroom - Maak duidelijk hoe de opleiding omgaat met instromende schoolverlaters, bijvoorbeeld door efficiëntietrajecten op te zetten.
- Internationale oriëntatie - Houd goed zicht op ontwikkelingen in de internationale markt van vergelijkbare opleidingen en stuur de opleiding indien nodig hierop bij.

3 Schrijfproces

Welke stappen zet je om een goed rapport te schrijven? De onderstaande 5 stappen helpen je op weg en de ABC-formule sluit een succesvol schrijfproces af.

Stap 1: Waarom schrijf ik wat aan wie?

Doel, lezer, centrale vraag/boodschap

Wat is het doel van mijn tekst: betogen (volledig rapport) of informeren (beknopt rapport)? Wie is mijn lezer: instelling/opleiding en NVAO (volledig rapport) of studenten en andere belangstellenden (beknopt rapport)? Wat is de centrale vraag/boodschap van het rapport?

Stap 2: Wat ga ik precies vertellen?

Inhoud verzamelen en selecteren

Verzamel alle mogelijk relevante informatie. Formuleer concrete vragen van de lezer. Maak een selectie van de verzamelde informatie met de vragen. Maak je tekst door de vragen te beantwoorden.

Stap 3: Bouw een piramide!

Structuur bepalen

Zet de vragen uit stap 2 in een logische volgorde. Het leesgedrag van de lezer bepaalt de structuur van je tekst. Dus wellicht belangrijkste informatie eerst, gedetailleerdere informatie daarna.

Stap 4: Eindelijk schrijven!

Schrijven

Schrijf je tekst door je vragenlijst te beantwoorden. Gebruik de vragen eventueel als kopjes. De antwoorden kunnen ook piramides zijn: begin met de kern gevolgd door de uitwerking.

Stap 5: Doe de check

Controleren

Controleer je tekst op alle punten en gebruik daarbij de ABC-formule:

- Aanvaardbaarheid/aantrekkelijkheid
- Begrijpelijkheid
- Correctheid

4 Taal en stijl

'Beiden moeten zich bijtijds wennen aan een goede schrijfstijl; laten zij leren op eenvoudige, maar voornamelijk wijze, beknopt zonder onhelder te worden, brieven te schrijven. [...] Laten zij de gewoonte aannemen logisch te denken; alleen wie helder denkt, kan zich duidelijk uitdrukken.'

Citaat uit brief van Albrecht Wolfgang zu Schaumburg-Lippe aan zijn zonen Georg en Wilhelm (1735), in: Mevrouw Bentinck, Hella S. Haasse (1978)

Het taalgebruik van de NVAO sluit aan bij de kernwaarden. De NVAO benadrukt de kernwaarden onafhankelijk, deskundig, betrouwbaar en respectvol met heldere, goed opgebouwde rapportages. De stijl is verzorgd en helder. Afhankelijk van de doelgroep is de tekst formeel of minder formeel. Hieronder volgen adviezen over begrijpelijk en aantrekkelijk formuleren.

4.1 Zinslengte en zinsconstructie – helder en eenvoudig

Lange zinnen zijn op zich niet moeilijk, ingewikkelde zinnen zijn dat wel. Maar een lange zin loopt eerder het risico ingewikkeld te worden dan een korte. Daarom hanteren we als vuistregel: beperkt de zinnen tot een hoofdzin met één bijzin (of: een zin met maximaal twee persoonsvormen). Daarmee blijven je zinnen meestal onder het maximum van 15 tot 18 woorden. Maar zorg ook voor afwisseling in zinslengte.

Zorg ervoor dat de bijzin geen te grote onderbreking van de hoofdzin vormt. In dat laatste geval is er sprake van een tangconstructie:

Dat komt erop neer dat NVAO in de toekomst de in de conclusies vervatte criteria, in het bijzonder gebaseerd op de criteria van de Association of MBA's (zie ook bijlage a), mede zal hanteren bij de beoordeling van TNO-aanvragen en accreditatieaanvragen voor MBA-opleidingen.

Dergelijke zinnen maak je overzichtelijker door ze te splitsen. Zet dus zo veel mogelijk bij elkaar wat bij elkaar hoort.

De criteria die in de conclusies zijn opgenomen, zijn vooral gebaseerd op de criteria van de Association of MBA's (zie ook bijlage a). De NVAO zal deze criteria in de toekomst mede hanteren bij de beoordeling van TNO-aanvragen en accreditatieaanvragen voor MBA-opleidingen.

4.2 Lijdende vorm – vaak onnodig

Maak geen onnodig gebruik van de lijdende vorm (worden/zijn). De lijdende vorm maakt de zinnen niet alleen passief, ze zorgt soms ook dat het onduidelijk is wie een handeling uitvoert. Zie het volgende voorbeeld:

Zo werden de panels vóór de beoordeling aan de NVAO voorgelegd ter instemming, werd het locatiebezoek uitgebreid met een tweede dag en werden eisen gesteld aan de wijze waarop de te beoordelen afstudeerwerkstukken werden geselecteerd.

In deze zin is vier keer een lijdende vorm gebruikt. Als we proberen na te gaan wie de handelende persoon is in deze vier gevallen, komen we er niet uit.

Hieronder een reconstructie:

Deze afspraken hielden onder meer in dat de evaluatiebureaus de panelsamenstelling vóór de beoordeling aan de NVAO voorlegden ter instemming. Het locatiebezoek duurde twee

dagen in plaats van één. Daarnaast stelde de NVAO eisen aan de wijze waarop de opleiding (of wie?) de te beoordelen afstudeerwerkstukken moest selecteren.

Wanneer gebruiken we wel de lijdende vorm?

- Als de nadruk ligt op de handeling of op het object dat de handeling ondergaat;
- Als het onderwerp onbekend of onbelangrijk is.

Nog een voorbeeld.

De student wordt begeleid. (door wie dan?)

Een mentor begeleidt de student.

Let op, omslachtig:

De student wordt begeleid door een mentor.

Gebruik de lijdende vorm als een bewuste keuze, niet als een automatisme.

Tip: gebruik de zoekfunctie voor 'word' en kijk kritisch naar de (onnodige) lijdende vorm.

4.3 Naamwoordstijl – liever niet

Gebruik werkwoorden als werkwoorden en niet als zelfstandige naamwoorden.

Naamwoordstijl maakt een tekst ambtelijk en formeel:

- *Het controleren van de facturen is de taak van de boekhouder > De boekhouder controleert de facturen.*
- *Het maken van een back-up gebeurt drie keer per week > We maken drie keer per week een back-up.*

Een voorbeeld van de NVAO:

De in september 2020 ingestelde leerplancommissie heeft in haar takenpakket onder andere het verder ontwikkelen van het toetsbeleid opgedragen gekregen.

Zonder naamwoordstijl:

De (...) leerplancommissie heeft als opdracht het toetsbeleid verder te ontwikkelen.

4.4 Hulpwerkwoorden – eerder vaag

Vermijd onnodige hulpwerkwoorden zoals *hebben, zijn, zullen, moeten, kunnen, worden* en *gaan*. Hulpwerkwoorden hebben vaak een functie, maar niet altijd. Soms zorgen ze voor verwarring of vaagheid.

Als je een rekenmachine zou gebruiken, dan zou je sneller je werk af hebben.

In deze zin staat twee keer het hulpwerkwoord 'zou' zonder dat het een functie heeft. Het maakt de zin onnodig vaag en je kunt het gemakkelijk weglaten.

Als je een rekenmachine gebruikt, heb je sneller je werk af.

Het panel heeft enkele voorbeeldtoetsen in kunnen zien en is positief over...

In gesprek met het panel gaf de opleiding aan dat er een cultuur gecreëerd zal worden...

Studenten zullen soms presentaties in het Engels moeten geven.

Zonder hulpwerkwoord:

Het panel heeft enkele voorbeeldtoetsen ingezien en is positief over...

In gesprek met het panel gaf de opleiding aan een cultuur te willen creëren ...

Studenten geven soms presentaties in het Engels.

4.5 Voorzetselconstructies – te vervangen

Vermijd voorzetselconstructies zoals *met betrekking tot* en *in het kader van*. Vooral in ambtelijke en juridische teksten komen deze constructies vaak voor. Ze kunnen meestal vervangen worden door één woord.

Vervang:	Door:
met betrekking tot	over
in het kader van	vanwege, door
ten aanzien van	van, voor, op, over
door middel van	door, met
als gevolg van	door
in verband met	wegens, doordat
ten behoeve van	voor

4.6 Verwijzingen – duidelijk graag

Zorg voor duidelijke verwijzingen. Bij verwijzingen (met bijvoorbeeld de verwijswoorden *die*, *dat*, *deze*, *ze* of *het*) gaan twee dingen vaak mis:

1. De afstand tussen het verwijswoord en het woord waarnaar het verwijst is (te) groot. Dan moet de lezer gaan zoeken naar welk woord het verwijswoord terug verwijst;
2. Het verkeerde verwijswoord is gebruikt. Bijvoorbeeld 'die' om naar een onzijdig woord terug te verwijzen.

Het panel adviseert de opleiding te overwegen om vaardigheden zoals samenwerken en reflecteren (de soft skills) op te nemen in het programma en de leerresultaten. In de laatstgenoemde temeer omdat ze, zij het in beperkte mate, in het tweede jaar ook door studenten geoefend worden.

In dit geval verwijst 'ze' terug naar 'vaardigheden' in het begin van de zin. Maar omdat 'ze' grammaticaal ook naar 'leerresultaten' kan verwijzen (dat dichterbij staat), kan deze zin verwarring opleveren.

Ook de reeds uitgewerkte studiehandleidingen (60 EC) voor de studenten zijn toereikend, maar het panel beveelt aan om dit verder te concretiseren en aan te scherpen vanuit het perspectief van de student.

In dit geval is het verwijswoord 'dit' gebruikt om naar 'studiehandleidingen' te verwijzen; daarbij is dus sprake van een verwijfsfout.

4.7 Alinea's – essentiële bouwstenen

Alinea's zorgen ervoor dat de lezer:

- de rode draad van een tekst kan volgen;
- de tekst goed kan samenvatten;
- de tekst beter kan onthouden;
- de tekst sneller kan lezen;
- zich beter kan concentreren;
- de tekst er overzichtelijk en prettig uit vindt zien.

Hoe schrijf je een goede alinea? Zorg ervoor dat je alinea:

- gaat over één sub-onderwerp;

- bij voorkeur begint met een samenvattende of concluderende kernzin (piramide);
- zogenaamde ‘verbindingswoorden’ bevat;
- niet al te lang is (niet meer dan 8 tot 10 regels);
- maar ook niet al te kort...

4.8 Verbindingswoorden – noodzakelijke verbanden

Verbindingswoorden geven het verband aan tussen de zinnen en zorgen voor samenhang binnen een alinea. Elke zin in je alinea bevat een verbindingswoord.

Voegwoorden: daarom, want, hoewel, dus etc.

Telwoorden: ten eerste, ten tweede etc.

Verwijswoorden: hij, zij, die, deze, dit, dat etc.

Zonder verbindingswoorden:

Het panel treft bij de opleiding een degelijke onderwijsleeromgeving aan. De hbo-studenten ABC worden in staat gesteld de beoogde leerresultaten te behalen. Het programma, de voorzieningen en het personeel vormen een mooie samenhang.

En nu dezelfde alinea met verbindingswoorden:

Het panel treft bij de opleiding een degelijke onderwijsleeromgeving aan. De hbo-studenten ABC worden namelijk in staat gesteld de beoogde leerresultaten te behalen. Het programma, de voorzieningen en het personeel vormen bovendien een mooie samenhang.

4.9 Jargon – te vermijden

NVAO-rapporten bevatten veel (onderwijs)jargon. Denk aan: competentieprofiel, beoogde leerresultaten, kwaliteitsborging, toetsmatrijs, rubrics, formatieve en summatieve toetsing.

In de beknopte versie van de rapporten (de publieksversie) proberen we jargon te vermijden of toe te lichten. Dat geldt dus ook voor het oordeel, de sterke punten en de aanbevelingen. We gebruiken in de publieksversie het woord ‘standaard’ niet!

Hieronder een voorbeeld van een sterk punt. Met jargon:

Opleidingsprofiel – De opleiding is sterk ingebed in het landelijk opleidingsprofiel hbo-bachelor ABC en op een handige wijze worden de XYZ-competenties gebruikt om de leeruitkomsten overzichtelijk te borgen.

Eenvoudiger is de volgende versie:

Helder profiel – De leerdoelen van de Amsterdamse hbo-bachelor ABC sluiten goed aan bij het landelijke opleidingsprofiel.

5 Valkuilen

5.1 De verkeerde standaard

Informatie staat soms niet bij de juiste standaard. De standaarden zijn soms lastig voor panelleden, maar ook voor secretarissen. Vooral bij een uitgebreid kader is het niet altijd eenvoudig om te bepalen onder welke standaard een bepaald thema thuishoort.

Een voorbeeld van een passage ondergebracht bij standaard 1 (beoogde leerresultaten):

De associate degree ABC van XYZ Hogeschool is een praktische opleiding op een hoog technisch niveau. De opleiding onderscheidt zich door het onderwijskundig model van QQQ. Dit onderwijskundig model maakt het voor studenten mogelijk om in hun eigen tempo de opdrachten en toetsen te voltooien.

Het onderwijskundig model maakt deel uit van de onderwijsleeromgeving en hoort dus niet bij standaard 1.

5.2 Onvoldoende onderbouwd

Het oordeel per standaard of voor het geheel is onvoldoende feitelijk onderbouwd. Ook de nieuwe adviesrapporten moeten voorzien in 'voldoende vlees op de botten'. Denk aan de argumentatie en zorg dat elk oordeel op een navolgbare en herkenbare manier afdoende is onderbouwd.

5.3 Te lange alinea's

Alinea's in NVAO-rapporten neigen vaak tot corpulentie. Alinea's zijn te lang en behandelen twee of drie thema's. Als een alinea te lang wordt, is het vaak mogelijk om twee of drie subthema's te onderscheiden en op basis daarvan korte(re) alinea's te maken. Hanteer als vuistregel een maximum van 10 regels per alinea.

5.4 Te veel details

De schrijver bespreekt te veel details die niet van belang zijn voor de besluitvorming. Het belangrijkste selectie criterium om informatie wel of niet op te nemen: is het nodig om de overwegingen of de gedachtegang van het panel te begrijpen? Wees terughoudend met het overnemen van onnodige informatie uit het informatiedossier van de instelling. Dus niet: alle beoogde leerresultaten overnemen, maar wel: kort aangeven wat ze inhouden. Dat geldt ook voor het curriculum: geen uitgebreide weergave van alle vakken, maar een representatief overzicht.

5.5 Te ambtelijke teksten

De NVAO is een eigentijdse organisatie en gebruikt een taal die daarbij past. Vermijd daarom woorden die de tekst een onnodig ambtelijke uitstraling geven. Bijna altijd bestaat een eenvoudig alternatief. Een paar voorbeelden:

abusievelijk	bij vergissing
additioneel	aanvullend, extra
betreffende	over
dienaangaande	hierover, daarover, wat dat betreft
vigerend	geldend, huidig

Ook te veel lijdende vorm en naamwoordstijl maken een tekst formeel en ambtelijk. Deze constructies zijn overigens niet fout. Beschouw ze eerder als een stilistische keuze en niet als het meest voor de hand liggende alternatief. Bovendien kan lijdende vorm zorgen voor onduidelijkheid over wie een handeling uitvoert.

5.6 Regionale taalvariëaties

De tekst bevat uitdrukkingen die in Nederland of Vlaanderen ongebruikelijk zijn. Dit geldt met name bij de inzet van Vlaamse secretarissen in Nederland en omgekeerd. Een voorbeeld: in een Vlaamse context kan 'evaluatie' worden gebruikt voor 'toetsing', maar in Nederland gebruiken we 'evaluatie' alleen voor de beoordeling van (bijvoorbeeld) een opleidingsonderdeel bij de kwaliteitszorg.

5.7 Niet publieksvriendelijk

De teksten in het beknopte rapport zijn niet publieksvriendelijk (genoeg). Stel jezelf bij gebruik van jargon steeds de volgende vragen:

- Is de (vak)term nodig?
- Is er een goed (begrijpelijk) alternatief?
- Kun je de term(en) kort toelichten?

5.8 Niet conform formats

Vooraf sterke punten en aanbevelingen vragen extra aandacht in de nieuwe formats. Denk aan de volgende richtlijnen:

- Begin met een trefwoord (of combinatie van trefwoorden) om aan te geven waar de aanbeveling/ het sterke punt over gaat;
- Maak de aanbeveling/ het sterke punt opleidingsspecifiek;
- Schrijf de aanbevelingen in instructievorm;
- Aanbevelingen betreffen het wat, niet het hoe. Het panel signaleert een probleem; de opleiding mag zelf bedenken hoe zij dat oplost.

Overig terugkerende aandachtspunten zijn:

- het maximale aantal pagina's van 6 pagina's voor het beknopte rapport inclusief voor- en achterblad, ook voor het uitgebreide NVAO-toetsingskader;
- de beperkte lengte van publieksvriendelijke tekstblokken in het volledige rapport die ook in het beknopte rapport terecht komen;
- de formulering van de voorwaarden in het volledige rapport – voluit, realistisch en toetsbaar – en het beknopte rapport – herleid tot één zin met trefwoorden.

6 Checklist rapport

Lezer en doel

- Is het rapport voldoende afgestemd op doel en lezer?
 - a) volledig rapport: beoordelen en verbeteren voor opleiding/instelling en NVAO;
 - b) beknopt rapport: informeren van studenten en andere belangstellenden.
- Hebt u de vragen beantwoord die uw lezer zich stelt? Hebt u voldoende gedacht vanuit de kennisbehoefte van uw lezer?

Centrale vraag en structuur

- Heeft uw rapport(onderdeel) één centrale vraag, eventueel opgesplitst in een aantal subvragen (alinea's)? En beantwoordt u deze vragen ook in de tekst?
- Hebt u een logische structuur gekozen, bijvoorbeeld beginnend met de belangrijkste informatie/conclusie gevolgd door de uitleg/uitwerking/details?

Alinea's

- Werkt elke alinea één subthema uit?
- Bestaan uw alinea's uit acht tot tien regels? (Zijn er dus geen alinea's van maar één zin of van een hele pagina?)
- Begint elke alinea met een kernzin? Hebt u verbindingswoorden gebruikt om het verband binnen de alinea duidelijk te maken?
- Zijn de verbanden tussen de alinea's onderling voldoende duidelijk?
- Hebt u een witregel geplaatst na elke alinea?

Subkoppen

- Hebt u in uw rapport subkoppen gebruikt?
- Zijn deze kort, informatief en gelijksoortig? En dekken ze de lading?
- Vallen alle alinea's onder een kopje?

Aantrekkelijk en begrijpelijk formuleren: de ABC-formule

- Zijn uw zinnen niet te lang (langer dan 18 woorden) en/of ingewikkeld? Bevatten ze geen lange aanloop of tangconstructies?
- Zijn uw zinnen regelmatig actief? Dus zonder het gebruik van *worden* (of *zijn*)?
- Zijn uw zinnen geschreven in begrijpelijke taal? (Dus geen jargon, te ouderwetse woorden, abstracte woorden, dubbele ontkenningen, dubbelzinnigheden)
- Zijn uw zinnen prettig van toon? (Dus niet te abstract, te formeel, te streng of te negatief)
- Hebt u voldoende variatie aangebracht in zinslengte, zinsbouw en woordkeuze?
- Hebt u geen taal-, stijl- en spellingfouten gemaakt?

Formats

- Hebt u het NVAO-format zorgvuldig gevolgd voor beide rapporten?
- Voldoen de publieksvriendelijke tekstblokken aan de NVAO-vereisten? (Denk aan toegankelijk taalgebruik, lengte van de tekst, formulering van eventuele voorwaarden, verwijzing naar websites instelling etc.)

Annex – Intern NVAO-project

The report is both the end product and the focus of the review process.
Peter Findlay, QAA, January 2014

Wat is een goed adviesrapport? De NVAO-kwaliteitseisen voor Nederlandse rapporten zijn helder maar ook weer niet. Nog te veel rapporten voldoen niet aan de verwachtingen van de NVAO, zo blijkt uit een intern onderzoek. Ook internationaal onderzoek wijst uit dat de rapporten nog niet volledig aansluiten op de behoeftes van de heterogene doelgroep van instellingen, overheid, studenten en overig geïnteresseerden.

Back to Basics

Begin 2019 besloot de NVAO daarom in het project *Back to Basics*. Het adviesrapport de huidige werkwijze te evalueren en vooral te kijken naar de internationale en nationale criteria en voorbeelden van adviesrapporten. Het uiteindelijke doel is het aanreiken van een format van een functioneel en aantrekkelijk adviesrapport dat beter voldoet aan de verwachtingen van de doelgroep. Nieuwe NVAO-uitgangspunten voor rapporten en flankerend beleid met vervolgacties zijn de uitkomsten van het project. De aanbevelingen van een ENQA-project uit 2014 over transparant en effectief rapporteren zijn nadrukkelijk betrokken in de herziene opzet.

Uitgangspunten

In november 2019 heeft het NVAO-bestuur ingestemd met de volgende uitgangspunten:

1. De NVAO kiest voor eenzelfde format van het adviesrapport voor alle procedures. Dat geldt bij voorkeur ook voor adviesrapporten geschreven onder de verantwoordelijkheid van evaluatiebureaus en/of externe secretarissen;
2. De NVAO publiceert twee rapporten voor elke procedure voor zover beschikbaar:
 - a. een volledig rapport ten behoeve van de instelling/opleiding en de NVAO;
 - b. een beknopt rapport voor een breder lezerspubliek;
3. Het volledig adviesrapport combineert bevindingen en overwegingen;
4. Het beknopt adviesrapport bevat ook een samenvatting in het Engels;
5. Adviesrapporten bevatten zowel aanbevelingen als sterke punten in bullets opgesomd;
6. Ter afsluiting geeft het beknopt rapport ook informatie over de vervolprocedure inclusief follow-up. Zo is de cirkel van kwaliteitszorg rond.

Nieuwe formats

De nieuw ontwikkelde formats zijn medio 2020 geïntroduceerd. Ter ondersteuning van de secretarissen investeert de NVAO in online workshops en briefings. Deze schrijfwijzer inclusief een checklist¹ is daarvan de schriftelijke weerslag en biedt een handzaam hulpmiddel. Verder wordt elk TNO-adviesrapport tegengelezen door een NVAO-collega alvorens het panel de finale versie vaststelt. De werkwijze met de inzet van een tweede lezer gold al voor de NVAO-procedures instellingstoets kwaliteitszorg en planbeoordeling kwaliteitsafspraken.

¹ In samenwerking met Hendriks Van der Spek (februari 2021)

