

bachelor 3 leerkring en afstuderen  
Bestuurs- en Organisationswetenschap

2021 – 2022

## **Inhoudsopgave**

1. Inleiding .....	3
2. De leerkring .....	3
3. Doel van de leerkring .....	3
4. Opzet van de leerkring .....	4
5. SPV training in de leerkring.....	4
6. Eindproducten van de leerkring .....	4
7. Verschillen tussen leerkringen .....	5
8. Onderzoeksopzet .....	5
9. Beoordeling eindwerkstuk .....	5
10. <a href="#">Op tijd inleveren of langer doorwerken</a> .....	5
11. <a href="#">Zorgvuldig omgaan met onderzoeksgegevens</a>	
12. Scriptie Plus .....	6
13. Afstuderen .....	7
14. Diploma uitreiking.....	8
Bijlage I: Beoordeling eindwerkstuk Bestuurs- en Organisatiewetenschap .....	9
Bijlage II: Afstudeerdata 2021-2022 Bestuurs- en Organisatiewetenschap .....	11
Bijlage III: Richtlijnen literatuurverwijzingen Bestuurs- en Organisatiewetenschap .....	12

## 1. Inleiding

Deze digitale brochure is bedoeld voor alle studenten die dit jaar hun eindwerkstuk of bachelorscriptie Bestuurs- en Organisationswetenschap gaan schrijven. Dit kan in één van de volgende leerkringen:

- Leerkring Civil society (USG3130)
- Leerkring Governance, democratie en verantwoording (USG3160)
- Leerkring Organisaties in beweging (USG3200)
- Leerkring Organiseren van interactie (USG3160)
- Leerkring Toekomst van werk (USG3190)
- Leerkring Publiek management (USG3210)

Naast informatie over doel, opzet en invulling van de leerkring, lees je hier meer over de beoordeling, over Scriptie Plus en over allerlei praktische zaken rondom het afstuderen.

## 2. De leerkring

In de eerste onderwijsweek van periode 3 krijg je informatie over de verschillende leerkringen die de opleiding aanbiedt en word je begeleid bij het maken van je keuze.

In de leerkring sluit je de bacheloropleiding Bestuurs- en Organisationswetenschap af met een eindwerkstuk of bachelorscriptie. Hier komt veel van wat je de afgelopen jaren hebt geleerd samen:

- een brede kennis van Bestuurs- en Organisationswetenschap,
- vaardigheden op het gebied van kwantitatief en kwalitatief onderzoek,
- het schrijven van een wetenschappelijke tekst,
- sociale en professionele vaardigheden op het gebied van samenwerken, interviewen, discussiëren, enzovoort.

In de leerkring die je kiest verdiep je je, vanuit een brede basiskennis, in een zelfgekozen thema binnen de Bestuurs- en Organisationswetenschap. Hiervoor heb je al je vaardigheden op het gebied van onderzoek, schrijven, professioneel omgaan met respondenten en collega-onderzoekers nodig. Daarnaast leer je natuurlijk veel over het thema waar je onderzoek naar doet en je leert om zelfstandig en professioneel een project van twintig weken te managen. Je ontwikkelt je vaardigheden in het opzetten en uitvoeren van een stevig en integer onderzoek. Je leert om te gaan met de rol van 'deskundige' en feedback van anderen te vragen en te verwerken. Ook geef je zelf feedback op het werk van anderen.

Al met al is de leerkring het moment om te laten zien wat je geleerd hebt in een mooi en relevant eindwerkstuk.

## 3. Doel van de leerkring

Inhoudelijk hebben alle leerkringen natuurlijk een ander doel. Ze verdiepen je kennis in een specifiek deel van Bestuurs- en Organisationswetenschap. Daarnaast is een groot deel van de leerdoelen van de leerkring gezamenlijk. In alle leerkringen werk je aan de volgende doelen, die je terug zult zien in de beoordelingscriteria voor het eindwerkstuk die in bijlage I van deze brochure staan vermeld.

### *Leerdoelen*

Na afronding van de leerkring kan de student:

- een relevante praktijkvraag of probleem op het vakgebied herformuleren tot een duidelijke en onderzoekbare probleemstelling;
- wetenschappelijke literatuur verzamelen die relevant is voor de gekozen onderzoeksvraag en weet deze te gebruiken voor het consistent uitwerken van een theoretisch perspectief op de centrale vraagstelling;
- de in de vraagstelling vervatte begrippen op adequate wijze operationaliseren, zelfstandig, met begeleiding een onderzoek opzetten en uitvoeren, de verzamelde gegevens analyseren en dit alles verantwoorden in het licht van de gestelde onderzoeksvraag;
- empirische gegevens en theoretische inzichten in onderlinge samenhang bespreken, hierop reflecteren en de theoretische inzichten gebruiken voor de analyse van verzamelde onderzoeksdata;

- het resultaat weergeven in een coherent betoog dat wordt afgesloten met een heldere, synthetiserende conclusie die een antwoord bevat op de gestelde onderzoeksvraag en die (ook praktisch)relevantie van het onderzoek laat zien;
- de gemaakte analyse van het onderzoeksmateriaal mondeling en schriftelijk presenteren aan een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten;
- een eigen onderzoeksproject managen en reflecteren op de werkervaringen in de rol van junior onderzoeker en manager van het eigen onderzoek;
- gefundeerde, constructieve feedback op stukken van anderen geven en ontvangen en feedback professioneel gebruiken voor het verbeteren van het eigen eindwerkstuk.

Natuurlijk is er op allerlei manieren begeleiding bij het behalen van deze leerdoelen, maar in de basis is je eindwerkstuk een individueel project.

De leerkring is een academische werkplaats van studenten en ervaren stafleden. De ondersteuning bij je onderzoek komt voor een belangrijk deel van docenten, maar ook je medestudenten zijn intensief betrokken bij je eindwerkstuk. Je bent onderdeel van een groep die elkaar ondersteunt bij het uitvoeren van onderzoek. Je hebt dus ook verantwoordelijkheid voor het ondersteunen van het proces van anderen in de groep. Hoe die verantwoordelijkheid er precies uitziet wisselt per leerkring, maar het betekent dat het geven van feedback op het werk van medestudenten een essentieel onderdeel is van de leerkring. Daarom zul je ook inhoudelijk op de hoogte moeten blijven van het onderzoek van je groepsgenoten.

#### **4. Opzet van de leerkring**

De leerkring volg je in semester 2. In de eerste periode (periode 3) werk je aan je onderzoek, naast de cursus Bestuur en organisatie van publieke vraagstukken (BOP). In de leerkring ligt tijdens die periode meer nadruk op het opzetten van je onderzoek. Periode 4 besteed je volledig aan het uitvoeren van je onderzoek en het schrijven van je eindwerkstuk. Voor de leerkring behaal je 22,5 EC, dat staat voor in totaal 630 uur, ongeveer 20 uur per week tijdens periode 3 en 40 uur per week in periode 4.

#### **5. SPV training in de leerkring**

Het managen van een groot project, zoals je eindwerkstuk, en het ontwikkelen van je rol als junior-onderzoeker zijn belangrijke professionele vaardigheden; zowel als voorbereiding op een masteropleiding als op de arbeidsmarkt. In de leerkring is daarom een SPV onderdeel opgenomen waarin deze vaardigheden een rol spelen. De training geeft je een introductie op projectmatig werken. Daarnaast word je professioneel handelen tijdens je onderzoeksproces begeleid in de vorm van twee intervisiebijeenkomsten.

#### **6. Eindproducten van de leerkring**

De leerkring heeft drie eindproducten die afzonderlijk worden getoetst. De belangrijkste daarvan is je eindwerkstuk of bachelorscriptie. Daarnaast wordt ook de mondelinge presentatie van je onderzoeksresultaten getoetst. Een verslag over je professioneel handelen tijdens het onderzoeksproces is het laatste onderdeel van de toetsing.

De beoordelingscriteria voor het eindwerkstuk vind je in bijlage I van deze brochure. De criteria voor de presentatie vind je in de studiehandleiding van de leerkring, omdat de vorm van de presentatie verschilt tussen de leerkringen. Bij alle leerkringen is het toegankelijk presenteren van wat je tijdens je onderzoek gevonden hebt echter de kern van beoordeling. De criteria voor het SPV verslag staan in de studiehandleiding van de SPV training.

De weging van de verschillende eindproducten ziet er als volgt uit:

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| • Eindwerkstuk           | 80% |
| • Mondelinge presentatie | 10% |
| • SPV verslag            | 10% |

Je kunt een cijfer tussen 5,0 en 5,4 voor je eindwerkstuk niet compenseren met andere deelcijfers van de leerkring, zoals bij deelcijfers van andere cursussen wel mogelijk is. Voor het behalen van een voldoende eindresultaat voor de leerkring moet het eindwerkstuk ten minste met een 5,5

beoordeeld zijn. Zie ook de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het Reglement Examencommissie voor de regels over toetsing binnen de opleiding.

## **7. Verschillen tussen leerkringen**

Hoewel de leerkringen grotendeels dezelfde leerdoelen en beoordelingscriteria hebben, zijn er ook verschillen. De inhoud en de daarbij passende benaderingen zijn natuurlijk anders. Dit geldt ook voor de manier waarop het proces en de begeleiding worden vormgegeven. Bij de informatiebijeenkomsten in de eerste week van periode 3 is hier dan ook expliciet aandacht voor, zodat je de keuze kunt maken die het best past bij jouw plannen en ambities voor je bacheloronderzoek.

## **8. Onderzoeksopzet**

Als voorbereiding op het onderzoek wordt in de leerkring literatuur besproken en werk je aan een onderzoeksopzet. Deze onderzoeksopzet moet door je begeleider en een tweede beoordelaar zijn goedgekeurd voordat je 'groen licht' krijgt om met de uitvoering van het empirisch deel van het onderzoek te beginnen.

De onderzoeksopzet bevat in elk geval:

- een introductie en verkenning van de relevantie van het onderwerp, een onderzoeksvraag en een onderbouwing van de elementen die nodig zijn om deze vraag te beantwoorden, bijvoorbeeld in deelvragen;
- een oriëntatie op relevante theoretische thema's en een presentatie van de onderzoeksmethoden die tot een antwoord op de vraagstelling leiden;
- een realistische tijdsplanning.

Bij de beoordeling van de opzet zijn onderzoekbaarheid en uitvoerbaarheid belangrijke criteria. Na de goedkeuring van de onderzoeksopzet voer je het onderzoek uit en doe je verslag van de resultaten in je eindwerkstuk of bachelorscriptie. Delen uit een goede onderzoeksopzet kun je natuurlijk gebruiken in dit eindwerkstuk.

De inleverdatum voor de onderzoeksopzet is voor alle leerkringen donderdag 14 april 2022.

## **9. Beoordeling eindwerkstuk**

Voor de beoordeling van het eindwerkstuk maakt de opleiding gebruik van een beoordelingsformulier waarin verschillende aspecten van het werkstuk worden beoordeeld, variërend van sterk onvoldoende tot zeer goed (zie bijlage I). Voor de beoordelingscriteria 1 t/m 6 moet tenminste 'voldoende' worden behaald om het eindwerkstuk met een voldoende af te sluiten.

De beoordeling van criterium 7 (proces) wordt meegewogen in de bepaling van het cijfer, maar mag niet leiden tot een grotere afwijking dan 1 punt ten opzichte van de gemiddelde beoordeling van de criteria 1 t/m 6.

Behalve je begeleider, geeft ook een andere docent als tweede beoordelaar een onafhankelijk oordeel bij je eindwerkstuk. Samen komen beide beoordelaars tot een gemotiveerd oordeel dat aan jou wordt verstrekt.

Het ingevulde beoordelingsformulier dat je ontvangt, met daarop je cijfer en een toelichting op de beoordeling, is door je begeleider en door de tweede beoordelaar ondertekend.

## **10. Op tijd inleveren of langer doorwerken**

Net als andere cursussen heeft het eindwerkstuk een harde deadline en een tweede inleverdatum. De deadline voor het inleveren van je eindwerkstuk is de laatste onderwijsdag van periode 4; dit jaar vrijdag 1 juli 2022.

Omdat het later inleveren van je eindwerkstuk - zonder dat daarbij sprake is van bijzondere omstandigheden - je voordeel kan opleveren boven studenten die hun werkstuk op tijd inleveren, speelt het overschrijden van deze deadline een rol in het procesoordeel. Een project op tijd kunnen afronden en effectief tijd managen is immers een belangrijke professionele vaardigheid. In bijzondere omstandigheden kan een beoordelaar hiervan afwijken.

Een tweede inlevermoment wordt in elke leerkring apart vastgesteld en staat in de studiehandleiding. Deze momenten kunnen tussen leerkringen verschillen omdat de beschikbaarheid in de zomer verschilt. Het eindoordeel van alle toetsen van de leerkring moet uiterlijk op vrijdag 26 augustus 2022 bij Onderwijs en Studentzaken zijn aangeleverd. Het zal duidelijk zijn dat je begeleider en een tweede beoordelaar vóór dat moment ook voldoende tijd moeten hebben om de nieuwe versie van je eindwerkstuk nauwkeurig te beoordelen.

Na 1 juli 2022 heb je geen recht meer op begeleiding. Als je voor die datum een versie van je eindwerkstuk hebt ingeleverd die nog niet voldoende is, krijg je feedback op wat je hebt ingeleverd. Dat is dan de laatste mogelijkheid voor het ontvangen van feedback binnen de leerkring dit jaar. Als de versie die je op 1 juli 2022 inlevert onvoldoende is, wordt dat in OSIRIS geregistreerd, zoals bij alle cursussen.

Het eindwerkstuk wordt, behalve wanneer er sprake is van overmacht, alleen beoordeeld als dit is ingeleverd op of vóór de reguliere inleverdatum of op of vóór de tweede inleverdatum zoals die in de studiehandleiding van de leerkring staat vermeld.

Als het niet lukt om een voldoende eindwerkstuk in te leveren op de tweede inleverdatum, schrijf je volgend studiejaar opnieuw een eindwerkstuk in het kader van één van de leerkringen, met een andere onderzoeksvraag.

Bovenstaande betekent dat de volgende situaties kunnen voorkomen:

- Je levert op 1 juli 2022 een eindwerkstuk in dat wordt beoordeeld met een voldoende (5,5 of hoger).
  - o Dit resultaat wordt vastgesteld in OSIRIS en als ook de andere onderdelen van de leerkring voldoende zijn worden de 22,5 EC voor de leerkring toegekend.
- Je levert op 1 juli 2022 een onvolledig of onvoldoende eindwerkstuk in.
  - o Er wordt een onvoldoende resultaat geregistreerd in OSIRIS en je krijgt feedback op wat je hebt ingeleverd. Je kunt je werkstuk aanvullen en/of verbeteren en een nieuwe versie inleveren voor de tweede inleverdatum.
- Je levert niets in op 1 juli 2022.
  - o In OSIRIS wordt geregistreerd dat je niet hebt deelgenomen aan de eerste toetskans voor je eindwerkstuk; ND wordt als resultaat vastgesteld. Je krijgt geen feedback meer voor de tweede inleverdatum. Je levert je eindwerkstuk voor de tweede inleverdatum in en je eindwerkstuk wordt daarna voor de eerste keer beoordeeld en het resultaat in OSIRIS vastgesteld.
- Het eindwerkstuk dat je inlevert voor de tweede inleverdatum is onvoldoende, of je levert niets in voor de tweede inleverdatum terwijl je nog geen voldoende resultaat hebt behaald.
  - o In OSIRIS wordt het resultaat voor de tweede toetsgelegenheid geregistreerd: een cijfer of ND, als je niets hebt ingeleverd. Je schrijft in een volgend studiejaar opnieuw een eindwerkstuk met een andere onderzoeksvraag, in het kader van een leerkring.
- Je denkt dat in jouw specifieke en uitzonderlijke situatie het volgen van bovenstaande regels tot een onredelijke situatie leidt.
  - o Neem contact op met de examencommissie ([examencommissie.usbo@uu.nl](mailto:examencommissie.usbo@uu.nl)) om te bespreken of je aan de voorwaarden voor het maken van een uitzondering voldoet. Zie daarvoor ook de Onderwijs- en Examenregeling.

## **11. Zorgvuldig omgaan met onderzoeksgegevens**

In de leerkring voer je een omvangrijk zelfstandig onderzoek uit volgens de regels die in de wetenschap gebruikelijk zijn. Dit betekent ook dat je vooraf goed nadenkt over de manier waarop je met je respondenten omgaat, hoe je hen benadert, over je onderzoek informeert en wat je met persoonlijke gegevens van respondenten doet. Ook heb je te maken met onderzoeksdata die je op een verantwoorde manier moet verzamelen en opslaan, volgens de regels van de privacy wetgeving.

Om je hiermee op weg te helpen vind je in bijlage IV een aantal richtlijnen voor het omgaan met persoonsgegevens en de opslag van onderzoeksdata. Bespreek met je begeleider hoe je dit voor jouw onderzoek het beste kunt aanpakken.

## 12. Scriptie Plus

In het honourstraject Scriptie Plus kun je het belang van je onderzoek versterken en hiermee maatschappelijke impact creëren. In dit traject werk je aan een extra component naast je eindwerkstuk, uiteraard op basis van je bacheloronderzoek. Dit kan op allerlei manieren. Bijvoorbeeld in de vorm van een video, folder, vakpublicatie, opiniebijdrage, instagram-account, blog, podcast, website, adviesrapport, spel of het organiseren van een studieseinar, sociaal café of adviessessie.

Meedoen aan Scriptie Plus betekent dat je naast je onderzoek in het kader van de leerkring een apart programma volgt dat bestaat uit enkele groepsbijeenkomsten en individuele begeleiding. Succesvolle afronding van dit traject levert een vermelding op op de B&O Academie bijlage bij je bachelordiploma. Daarnaast is deelname aan Scriptie Plus een voorwaarde voor het behalen van het UU Honourscertificaat.

Alle bachelor 3 studenten worden bij aanvang van semester 2 over opzet, inhoud, doel en wijze van toelating tot Scriptie Plus geïnformeerd.

## 13. Afstuderen

Je studeert af wanneer voor alle onderdelen van de opleiding, inclusief de keuzeruimte, een voldoende resultaat in OSIRIS staat geregistreerd en je correct, dat wil zeggen als bachelorstudent B&O, staat ingeschreven aan de Universiteit Utrecht.

Maandelijks en in ieder geval op elke laatste werkdag van de maand om 9.00 uur beoordeelt de examencommissie B&O welke studenten die maand voor afstuderen in aanmerking komen. Deze studenten krijgen dan ook uiterlijk op de laatste werkdag van de maand een mail van de examencommissie waarin wordt bevestigd dat zij aan alle eisen van het examenprogramma hebben voldaan. Deze laatste werkdag is tevens de afstudeerdatum. In bijlage II bij deze brochure kun je zien wat de afstudeerdata dit studiejaar zijn.

Als je afstudeert op de laatste werkdag van een maand kun je je direct met ingang van de eerste dag van de daarop volgende maand zelf uitschrijven als UU student. Uitschrijven gebeurt dus nooit automatisch, behalve aan het eind van een studiejaar op 31 augustus, wanneer je geen verzoek tot herinschrijving per 1 september doet.

In het mailbericht van de examencommissie wordt uitgelegd welke acties je moet ondernemen om je uitschrijving aan de UU te regelen en je studiefinanciering stop te zetten.

### *Diploma*

Via een link in het mailbericht ga je naar een webformulier waarin je aanvullende informatie kunt invullen over je afstuderen, bijvoorbeeld of je mee wilt doen aan een diploma-uitreiking of je diploma wilt ophalen bij het Studiepunt (zie ook paragraaf 14). Als je in het webformulier aangeeft het diploma te willen ophalen, ontvang je een bericht van het Studiepunt waar en wanneer je diploma en cijferlijst klaar liggen. Je moet je bij het afhalen van je diploma legitimeren. De opleiding verstuurt geen diploma's en cijferlijsten per post en deze kunnen ook niet door derden worden opgehaald.

Voor het maken van diploma en cijferlijst (Internationaal Diploma Supplement) maakt het Studiepunt gebruik van je persoonsgegevens in OSIRIS. Zorg er dus voor dat je gegevens daar juist staan vermeld.

### *Curriculumevaluatie*

USBO vraagt alle afstudeerders terug te kijken naar de opleiding in een korte online evaluatie. Je helpt toekomstige bachelorstudenten door jouw op- en aanmerkingen aan de opleiding door te geven. Daarom vind je in het afstudeerbericht dat je van de examencommissie krijgt een link naar een curriculumevaluatie waarin je jouw mening over de opleiding kwijt kunt en waarin je kunt aangeven wat je na de bachelor denkt te gaan doen. Deze informatie is waardevol voor USBO en het is voor de opleiding erg belangrijk dat zoveel mogelijk afstudeerders deze evaluatie invullen.

### *Scriptiearchief*

Alle bachelorscripties moeten zeven jaar door de opleiding worden bewaard. Een externe accreditatiecommissie vraagt eindwerkstukken op om de kwaliteit van de opleiding te beoordelen. Daarom stuurt je scriptiebeoordelaar de eindversie van je bachelorscriptie naar het Studiepunt om daar te worden gearhiveerd. Als je gaat afstuderen wordt gecontroleerd of jouw eindwerkstuk inderdaad in het archief te vinden is. Mocht dit niet het geval zijn, dan vragen we je om ons alsnog

een exemplaar te mailen. Deze bachelorscripties worden uitsluitend gebruikt voor een opleidingsaccreditatie of voor een kwaliteitscontrole door de eigen toetscommissie van B&O en zijn niet openbaar.

#### *Nog niet afstuderen*

Als je een goede reden hebt om nog niet af te willen studeren, moet je dit binnen twee weken na ontvangst van de mail met het afstudeerbericht kenbaar maken aan de examencommissie (examencommissie.USBO@uu.nl). Geef in je mail aan wat jouw redenen zijn om nog niet af te studeren en tot welke datum je uitstel van afstuderen zou willen.

De examencommissie beslist vervolgens of uitstel kan worden verleend en tot welke datum. Je ontvangt hierover zo spoedig mogelijk bericht.

De examencommissie verleent uitstel op de volgende gronden:

- je vervult een bestuursfunctie waarvoor je een beurs van de UU ontvangt;
- je bereidt je voor op een master bij een andere opleiding waarvoor je extra cursussen moet volgen;
- je volgt cursussen of een stage in het buitenland.

**Uitstel van afstuderen wordt eenmalig en maximaal voor de duur van dertien maanden gegeven.**

#### *Cum laude afstuderen*

In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) staan in Artikel 6.2 de voorwaarden opgesomd waaraan je moet voldoen om cum laude af te studeren. De OER vind je op de studentensite.

## **14. Diploma uitreiking**

De opleiding Bestuurs- en Organiseringswetenschap organiseert elk najaar een diploma-uitreiking voor bachelorstudenten. De uitreiking vindt plaats in het Academiegebouw van de universiteit. Tijdens deze uitreiking worden de afstudeerders per leerkring toegesproken. Als je mee wilt doen met een uitreiking, kun je dit laten weten in het online afstudeerformulier (zie ook paragraaf 13). Voor deelname aan de uitreiking kun je je aanmelden tot 1 september. Kort daarna wordt het programma voor de uitreiking opgesteld en ontvang je een uitnodiging. De datum van de bacheloruitreiking wordt bekendgemaakt in de studentennieuwsbrief.



## Bijlage I: Beoordeling eindwerkstuk Bestuurs- en Organisationswetenschap

Beoordelingscriteria		Beoordeling					
		Sterk on- voldoende	On- voldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed
1	<p>Introductie, verantwoording, doel- en vraagstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Afbakening, contextualisering en verantwoording onderwerp</i></li> <li><i>Duidelijke en relevante doelstelling</i></li> <li><i>Eenduidige vraagstelling met deelvragen die er logisch uit voortvloeien</i></li> <li><i>Samenhang doel- en vraagstelling</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<p>Literatuur review/theoretisch kader</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Omvang en relevantie bestudeerde literatuur</i></li> <li><i>Kritische zelfstandige bespreking van literatuur</i></li> <li><i>Literatuur toepasbaar gemaakt voor eigen onderzoek</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<p>Verantwoording opzet en uitvoering onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Bij onderzoeksbenadering en vraagstelling passende verantwoording van data-verzameling en analyse</i></li> <li><i>Systematische operationalisering vraagstelling</i></li> <li><i>Validiteit en betrouwbaarheid onderzoek</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<p>Resultaten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dataverzameling en data-analyse goed uitgevoerd?</i></li> <li><i>Kwaliteit data</i></li> <li><i>Presentatie resultaten: compleet, to the point, passende weergave in tabellen, citaten etc.?</i></li> <li><i>Evt: toetsing hypothesen/verwachtingen</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<p>Conclusie / discussie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Antwoord op de vraagstelling dat gebaseerd is op literatuur- en empirisch onderzoek</i></li> <li><i>Confrontatie en intelligente verbinding van theoretische en empirische gegevens.</i></li> <li><i>Doordening van resultaten in de vorm van praktische betekenis/aanbevelingen organisatie</i></li> <li><i>Kritische evaluatie eigen onderzoeksproces</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<p>Schriftelijke presentatie en structuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Duidelijke en functionele structurering scriptie</i></li> <li><i>Is de scriptie goed geschreven? Grammaticaal correct en goed verzorgd Nederlands?</i></li> <li><i>Overtuigende argumentatie?</i></li> <li><i>Verantwoording van bronnen en citaten</i></li> <li><i>Mooie vormgeving en verzorging (lay-out e.d.)</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Proces <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zelfstandigheid uitvoering</i></li> <li>• <i>Omgang met feedback</i></li> <li>• <i>Ingeleverd binnen gestelde termijn</i></li> </ul>	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---

## **Bijlage II: Afstudeerdata 2021-2022 Bestuurs- en Organisationswetenschap**

Elke laatste werkdag van de maand om 9.00 uur controleert de examencommissie de examens van studenten die hiervoor volgens OSIRIS in aanmerking komen.

### *Afstudeerdata*

- donderdag 30 september 2021
- vrijdag 29 oktober 2021
- dinsdag 30 november 2021
- vrijdag 24 december 2021
- maandag 31 januari 2022
- maandag 28 februari 2022
- donderdag 31 maart 2022
- vrijdag 29 april 2022
- dinsdag 31 mei 2022
- donderdag 30 juni 2022
- vrijdag 29 juli 2022
- woensdag 31 augustus 2022

N.B. In de maanden juli en augustus wordt regelmatig gecontroleerd wie kunnen afstuderen om zoveel mogelijk studenten de kans te geven de opleiding nog binnen het studiejaar af te ronden.

### **Bijlage III: Richtlijnen literatuurverwijzingen Bestuurs- en Organisationswetenschap**

Een belangrijk onderdeel van het schrijven van een wetenschappelijke tekst is het op een juiste manier verwijzen naar bronnen. Binnen de opleiding Bestuurs- en Organisationswetenschap wordt de verwijsmethode van de American Psychological Association (APA, 2019, zevende editie) gehanteerd (zie ook <http://www.apastyle.org/>). Er bestaan meerdere verwijssystemen, maar de APA systematiek wordt door velen als de belangrijkste gezien. B&O heeft er daarom voor gekozen dit systeem te volgen. Door in de hele opleiding hetzelfde systeem te gebruiken, wordt voor studenten helderheid gecreëerd. In de literatuur die tijdens de opleiding wordt gelezen komen studenten uiteraard wel andere systemen tegen.

Hieronder wordt uitgelegd hoe de verwijsmethode werkt, maar voordat daarbij wordt stilgestaan, is het belangrijk om eerst na te gaan waarom en wanneer verwezen moet worden.

#### **Waarom verwijzen?**

Om een aantal redenen is het belangrijk om op een goede manier naar bronnen te verwijzen. Om te beginnen maakt de schrijver zich schuldig aan plagiaat wanneer dit niet gebeurt en het stuk wel gebaseerd is op het werk van anderen. Als literatuur gebruikt wordt voor het schrijven van een stuk 'leen' je eigenlijk onderdelen van de argumenten en beweringen van anderen. Wanneer dit het geval is, mag de auteur niet zelf met de eer gaan strijken. Daarom is het verplicht om, voor alles wat je zegt dat letterlijk is overgenomen van een ander, of is gebaseerd op de ideeën van iemand anders, altijd te verwijzen naar de plaats waar het citaat of de informatie vandaan komt. Dat geldt vanzelfsprekend ook voor cijfers die ergens vandaan zijn gehaald en niet gebaseerd zijn op eigen onderzoek; bijvoorbeeld van het CBS.

Plagiaat wordt in de universitaire wereld beschouwd als een ernstig vergrijp. Studenten die worden verdacht van plagiaat worden bestraft door de examencommissie wanneer deze inderdaad plagiaat bewezen acht.

Verwijzen heeft niet alleen maar te maken met plagiaat; het is ook onderdeel van de wetenschappelijke manier van communiceren. Wetenschappers die over hetzelfde onderwerp schrijven kennen de belangrijke literatuur binnen hun interessegebied. Verwijzen naar een bepaalde auteur of een bepaald boek gaat daarmee verder dan alleen wat er in de tekst staat. Een verwijzing naar een bepaald begrip zoals eerder gedefinieerd door een auteur maakt duidelijk dat de tekst aansluit bij bepaalde debatten of perspectieven of daar juist stelling tegen neemt.

Tot slot worden literatuurverwijzingen gebruikt om de kwaliteit van de argumentatie te beoordelen. Veel auteurs gebruiken literatuurverwijzingen om te laten zien dat hun analyse berust op de analyses van anderen. Het aanhalen van gezaghebbende bronnen om eigen argumentatie te onderbouwen maakt een verhaal sterker. Daarnaast kan de lezer, wanneer er goed verwezen wordt, beoordelen waarop de argumenten gebaseerd zijn en of misschien bepaalde informatie mist. Ook geeft goed verwijzen inzicht in de betrouwbaarheid van de gegevens die gebruikt zijn. Wanneer bijvoorbeeld cijfers van het CBS gepresenteerd worden, zijn die waarschijnlijk betrouwbaarder dan een willekeurige internetpoll.

Voor studenten is het verwijzen naar literatuur ook een mogelijkheid om in papers te laten zien dat je de argumenten van de auteurs snapt en in kunt passen in je eigen verhaal.

#### **Wanneer verwijzen?**

In alle stukken die je tijdens de opleiding schrijft moet je verwijzen naar literatuur die je gebruikt; zelfs in concepten die je aan je docent voorlegt. Dus elk stuk moet een complete literatuurlijst bevatten (zie verderop hoe deze er uit moet zien). Wanneer je in de tekst verwijzingen moet opnemen is echter lastiger te bepalen. Het wanneer heeft alles te maken met het waarom. We onderscheiden grofweg drie vormen:

- *Citeren*: in elk geval moet je na elk letterlijk citaat, dat je moet aangeven met aanhalingstekens, direct verwijzen naar de plaats waar je dat citaat vandaan hebt.
- *Parafraseren*: hetzelfde principe geldt voor elke feitelijke uitspraak die je in de tekst doet (en niet volledig als algemeen bekend kan worden beschouwd. Na de uitspraak 1+1=2 hoeft geen verwijzing; na de uitspraak "0,5% van de schoolverlaters in 2008/2009 was jonger dan 12 jaar" wel). Bij het parafraseren van eerder gedane uitspraken of het verwerken van argumenten van anderen in de tekst, is de algemene regel dat de verwijzing zo snel mogelijk na de geparafraseerde tekst volgt. Vaak is het zo dat er eerst

een parafraze staat, dat daarna verwezen wordt en dat je vervolgens zelf iets doet met wat geparafraseerd is; je past het bijvoorbeeld toe op de eigen casus of in de eigen argumentatie of je geeft aan hoe je de auteur interpreteert. Je hoeft met de verwijzing zeker niet te wachten tot het einde van de zin. Het is dan ook niet voldoende om aan het eind van een alinea een verwijzing te zetten waarvan je zo nu en dan gebruik hebt gemaakt tijdens het schrijven van die alinea. Houd als simpele handreiking aan: als je een feit noemt, noem je binnen de zin de bron; als je een zin parafraseert, noem je aan het einde van de zin de bron; als je een alinea parafraseert noem je aan het begin of het eind van de alinea de bronnen.

- *Refereren*: op momenten dat het doel vooral is om te refereren aan belangrijke ideeën, aannames of argumenten van anderen, zonder te parafraseren of feiten over te nemen, is verwijzen even noodzakelijk (zie ook hierboven onder het kopje waarom). In deze gevallen is het doorgaans wel minder noodzakelijk om te verwijzen naar specifieke pagina's. Sommige argumenten nemen immers een heel boek in beslag of liggen eerder 'onder' de aangehaalde tekst dan dat er specifieke passages zijn waaruit deze spreken.

### **Hoe verwijzen?**

Op de volgende pagina wordt uitgelegd hoe bronverwijzingen er uit horen te zien volgens de APA stijl. We raden je aan om met RefWorks te werken. Op die manier is het heel eenvoudig om deze stijl toe te passen. Dit kun je doen door naar <http://www.refworks.com/> te gaan en Login aan te klikken. Vervolgens maak je een account aan door een Login Name en een Password op te geven. Daarmee kun je direct met RefWorks aan de slag. Tip: via Help > Tutorial wordt op de RefWorks-site heel duidelijk uitgelegd hoe alles werkt.

Notaties voor bronnenlijst		
Wetenschappelijke literatuur		
Soort bron	Algemene notatie	Voorbeeld
Artikel uit een wetenschappelijk tijdschrift	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar). Titel van het artikel. <i>Titel van het tijdschrift</i> , volume (nummer/issue), pp-pp.	Mintzberg, H. (1981). Organization Design, Fashion or Fit?. <i>Harvard Business Review</i> , 51(1), 103-116.
Boek	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar). <i>Titel van het boek</i> . Uitgever.	Bovens, M., 't Hart, P., & Twist, M. van. (2007). <i>Openbaar bestuur: Beleid, organisatie en politiek</i> . Kluwer.
Boek onder redactie	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (Eds.). (jaar). <i>Titel van het boek</i> . Uitgever.	Hees, B. van & Verweel, P. (Eds.). (2006). <i>Deframing organization concepts</i> . Liber AB.
Hoofdstuk uit een boek onder redactie	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar). Titel van het hoofdstuk. Editor, A.A. & Editor, B.B. (Eds.), <i>Titel van het boek</i> (pp. xx-xx). Uitgever.	Leisink, P. (2006). Self managing teams: Practice and rhetoric of organisational performance and bonding. In B. van Hees & P. Verweel (Eds.), <i>Deframing organization concepts</i> (pp. 49-69). Liber AB.
Dissertatie / scriptie	Auteur, A. A. (jaar). <i>Titel van de dissertatie of scriptie</i> (Dissertatie of Scriptie). Naam database/archief. Website database/archief.	Matthys, M. E. (2010). <i>Doorzetters : een onderzoek naar de betekenis van de arbeidersafkomst voor de levensloop en loopbaan van universitair afgestudeerden</i> (Dissertatie). Igitur. <a href="http://igitur-archive.library.uu.nl">http://igitur-archive.library.uu.nl</a> .
Grijze literatuur		
Soort bron	Algemene notatie	Voorbeeld
Beleidsdocument	Auteur, A.A., Auteur, B. B. & Auteur, C.C. (jaar). <i>Titel van het document</i> . Uitgever.	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). (2005). <i>Tijd voor sport - Bewegen, Meedoen, Presteren</i> . VWS.
Onderzoeksrapport van een organisatie, auteur onbekend	Auteur, A.A., Auteur, B. B. & Auteur, C.C. (jaar). <i>Titel van het rapport</i> . Uitgever.	Gemeente Utrecht. (2010). <i>Utrecht Monitor 2010</i> . Gemeente Utrecht, Bestuurs- en Concerndienst.

Populaire bronnen		
Soort bron	Algemene notatie	Voorbeeld
Artikel uit een dagelijkse krant (via print)	Auteur, A. A. & Auteur B.B. (jaar, datum). Titel van het artikel. <i>Dagblad</i> , paginanummer(s).	Korteweg, N. (2007, 1 december). De wereld mist wijsheid. <i>NRC Handelsblad</i> , p. 39.
Artikel uit een dagelijkse krant (via internet)	Auteur, A. A. & Auteur B.B. (jaar, datum). Titel van het artikel. <i>Dagblad</i> . URL	Meijer, R. (2010, 31 mei). Job Cohen waarschuwt voor sociale tweedeling. <i>De Volkskrant</i> . <a href="http://www.volkskrant.nl">http://www.volkskrant.nl</a>
Soort bron	Algemene notatie	Voorbeeld
Artikel uit een populair tijdschrift	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar). Titel van het artikel. <i>Tijdschrift</i> , volume (nummer), pp-pp.	Overdijk, C. (2007). Gelijke monniken, andere kappen?. <i>Binnenlands Bestuur</i> , 28 (18), pp. 26-29.
Artikel op internetpagina	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar, datum). <i>Titel artikel/pagina</i> . Naam website. URL.	Koninklijke Nederlandse Toeristenbond ANWB (2010, 3 juni). <i>Meer aandacht belangen reiziger bij OV-Chipkaart</i> . ANWB. <a href="http://www.anwb.nl/verkeer/nieuws-en-tips/archief/nederland/2010/juni/Meer-aandacht-belangen-reiziger-bij-OV-chipkaart.html">http://www.anwb.nl/verkeer/nieuws-en-tips/archief/nederland/2010/juni/Meer-aandacht-belangen-reiziger-bij-OV-chipkaart.html</a> .
Documentaire / film	Producer, A. A. (Producent), & Regisseur, B. B. (Regisseur). (Jaar). <i>Titel van de documentaire</i> [documentaire]. Studio.	Scorsese, M. (Producent), & Lonergan, K. (Regisseur). (2000). <i>You can count on me</i> [Film]. Paramount Pictures.
Podcast	Producer, A. A. (Producent). (Jaar, datum). <i>Titel van de podcast</i> [soort podcast]. Naam productiebedrijf. URL.	Bae, P. (Executive Producer). (2017-present). <i>The big loop</i> [Audio podcast]. QRX. <a href="https://www.thebiglooppodcast.com/">https://www.thebiglooppodcast.com/</a> .
Online forum	Auteur, A. A. (Jaar, datum). Titel van de post [Beschrijving soort post]. Naam website. URL.	Rampersad, T. (2005, 8 juni). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expressions [Online forum bijdrage]. WIPO. <a href="http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments">http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments</a> .

### Alfabetische bronnenlijst

De bronnenlijst dient op alfabetische volgorde geordend te zijn. In de bronnenlijst worden artikelen, boeken, beleidsdocumenten, etc. niet gescheiden van elkaar, maar op alfabetische volgorde door elkaar geplaatst.

### Digitale bronnen

Veel boeken en artikelen zijn in pdf-vorm online te downloaden. Wanneer je deze digitale versies gebruikt, verwijs je toch naar de geprinte versie. In de regel geldt dat je in de bronnenlijst zoveel mogelijk naar de originele bronnen verwijst, en zo min mogelijk naar internetpagina's. Internetpagina's zijn namelijk dynamisch; de inhoud ervan kan veranderen.

### Verwijzen in de tekst

Verwijzingen in de tekst bevatten normaliter de achternaam, het jaar van publicatie en het paginanummer.

Voorbeeld: Wanneer je een bevinding van John Smith, gepubliceerd in 2005 parafraseert, zou dit als volgt in de tekst worden opgenomen:

Veel studenten hebben in het begin moeite met het aanleren van de APA referentieregels (Smith, 2005, p. 98).

*Voorbeeld: Een citaat van John Smith, gepubliceerd in een boek in 2002 zou als volgt in de tekst worden opgenomen als bron:*

Smith (2002) beweert dat "Quite a few students encounter difficulties whenever they attempt to learn APA for the first time" (p. 122).

Of "Quite a few students encounter difficulties whenever they attempt to learn APA for the first time" (Smith, 2002, p. 122).

Hieronder volgen enkele opties voor het verwijzen in de tekst.

Basis referentiestijl				
auteur(s)	1e keer in tekst	volgende keren in tekst	1e keer tussen haakjes	volgende keren tussen haakjes
één auteur	Noordegraaf (2004)	Noordegraaf (2004)	(Noordegraaf, 2004)	(Noordegraaf, 2004)
twee auteurs	Bolman en Deal (2008)	Bolman en Deal (2008)	(Bolman & Deal, 2008)	(Bolman & Deal, 2008)
drie auteurs of meer: noem alleen de eerste auteur, gevolgd door 'et al'	Bovens et al. (2007)	Bovens et al. (2007)	(Bovens et al., 2007)	(Bovens et al., 2007)
organisatie	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS, 2009)	VWS (2009)	(Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), 2009)	(VWS, 2009)

### Meerdere bronnen gebruiken

Bij het refereren naar meerdere bronnen in de tekst dien je dit alfabetisch te doen. Scheid de verschillende bronnen met een puntkomma(;).

*Voorbeeld: Een verwijzing naar twee studies die conclusies trekken over veranderingen in het maatschappelijk middenveld ziet er als volgt uit in de tekst:*

"Verschillende studies (Bovens et al., 2007; Noordegraaf, 2004) concluderen dat het maatschappelijk middenveld..."



*Overige informatie*

Zie voor meer informatie en tutorials: <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/>

*Bron*

American Psychological Association (APA) (2019). *Publication manual of the American Psychological Association*. APA.

## **Bijlage IV: Richtlijnen onderzoeksethiek en opslag onderzoeksdata studentonderzoeken Bestuurs- en Organisationswetenschap**

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze wet heeft als doel de privacy te beschermen van personen waarvan data worden verzameld. De wet heeft gevolgen voor hoe we in onderzoek omgaan met identificeerbare gegevens van personen en organisaties. Daarnaast blijft het uiteraard belangrijk om op een ethische manier om te gaan met de respondenten van je onderzoek en daarvoor in het onderzoeksproces aandacht te houden.

De uitgangspunten van de AVG zijn voor een belangrijk deel gelijk aan leidende principes van zorgvuldig en ethisch verantwoord onderzoek die we in B&O onderwijs en onderzoek hanteren. Onderstaande richtlijnen zijn algemeen geformuleerd. Als student maak je voor jouw onderzoekssituatie en -proces steeds weer eigen afwegingen over de toepassing van deze richtlijnen. Spreek daarom je vragen en keuzes goed door met je scriptiebegeleider.

### 1. *Besteed aandacht aan ethische kwesties.*

Onderzoeksethiek gaat over vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid bij het verzamelen en verwerken van onderzoeksgegevens, een respectvolle omgang met respondenten en het zogenoemde 'informed consent'. Bespreek deze kwesties met je scriptiebegeleider en besteed er zonedig expliciet aandacht aan in het onderzoeksvoorstel en in de uiteindelijke scriptie.

### 2. *Werk met 'informed consent'.*

Informeer je respondenten expliciet over het doel van het onderzoek en wat met de data gedaan wordt en vraag hen hiervoor toestemming. Toestemming kun je mondeling of schriftelijk vragen, afhankelijk van wat passend is in de onderzoekssituatie. Een voorbeeld van een *informed consent* verklaring vind je op de pagina na deze richtlijnen.

### 3. *Verzamelen van onderzoeksdata.*

Als je interviews afneemt of situaties observeert, gebruik dan een veilig apparaat voor opnames zoals een audio recorder of videorecorder. Een smartphone is niet voldoende veilig. Een mogelijke oplossing wanneer er geen autonoom apparaat beschikbaar is, is het gebruik van een veilige map of opslag op je telefoon. Op die manier worden je data versleuteld en kun je er alleen toegang verkrijgen via een paswoord of PIN (bv. 'Veilige map' of 'secure storage' in Samsung/Android).

Verplaats je opnames zo snel mogelijk naar een veilige omgeving. Dit kan een veilige map op je eigen pc of laptop zijn. Zorg er vervolgens voor dat je de data verwijdert van je telefoon of van andere opname apparatuur. Voor survey-data gebruik je bij voorkeur Qualtrics omdat dit een veilige omgeving is en omdat je hier via een UU abonnement gratis toegang toe hebt. Toegang kun je aanvragen bij USB0 docent Wouter Vandenabeele (W.V.Vandenabeele@uu.nl).

### 4. *Persoonlijke gegevens in je data.*

Onder persoonlijke gegevens wordt verstaan: alle informatie die herleidbaar is naar een specifiek individu, bijvoorbeeld door gegevens te koppelen aan namen, ID nummer, locatie, IP-adres, fysieke, economische, culturele kenmerken etc. Verzamel alleen persoonsgegevens als dat noodzakelijk cq. relevant is of kan zijn voor de beantwoording van je onderzoeksvragen. Zorg er in dat geval voor dat je expliciet toestemming hebt verkregen om persoonlijke gegevens te mogen gebruiken in een *informed consent* verklaring. (zie ook onder 2) In andere gevallen is het van belang dat je persoonlijke gegevens anonimiseert of pseudonimiseert

Anonimiseren betekent dat je uit je data de naam van de respondenten weglaat in het transcript van het interview, en ook eventueel andere informatie die tot herkenning of identificatie van de respondent kunnen leiden, o.a. regio, bepaalde functie (zoals directeur). Geanonimiseerde data zijn niet meer identificeerbaar en vallen dus buiten het terrein van de AVG. Pseudonimiseren is het toekennen van een andere naam of code aan je respondent (respondent A en B).

5. *Versleutelen van persoonlijke gegevens.*

Als persoonlijke gegevens noodzakelijk zijn voor je onderzoek, zorg er dan voor dat deze op een versleutelde manier worden opgeslagen. Een hulpmiddel is bijvoorbeeld VeraCrypt om de gegevens versleuteld op te slaan: <https://www.veracrypt.fr/en/Home.html>. Op deze website staat ook een handleiding voor het versleutelen van gegevens. Als het van belang is om persoonlijke gegevens te behouden in je data, dan kun je gebruik maken van het data opslag systeem van de Universiteit Utrecht, YoDa. Doe dit in overleg met je scriptiebegeleider.

6. *Bewaar alle gegevens op Europese servers.*

De wet AVG eist dat alle onderzoeksgegevens, waar persoonsgegevens mee zijn gemoeid, in Europa worden opgeslagen. Dit betekent dat bijvoorbeeld Google Drive, Dropbox of iCloud niet gebruikt mogen worden. Suggesties voor veilige opslag die via de UU aangeboden worden zijn SurfDrive en OneDrive. Let op: gebruik OneDrive/Office365 via de UU: alleen dan weet je zeker dat je data binnen de EU worden opgeslagen.

7. *Bewaar en verwijder gegevens na een jaar.*

Persoonlijke gegevens mogen maximaal een jaar worden opgeslagen. Je bent als onderzoeker zelf verantwoordelijk voor het vernietigen van de gegevens na dit jaar. Wanneer de gegevens worden gebruikt om een wetenschappelijke publicatie te schrijven, is het van belang de gegevens wel voor een langere periode op te slaan, onder meer om reviewers toegang te kunnen geven.

**Voorbeeld 'informed consent' verklaring**

**TOESTEMMINGSVERKLARING**

voor deelname aan afstudeeronderzoek Bestuurs- en Organisationswetenschap

**[TITEL ONDERZOEK]**

Ik ben geïnformeerd over het onderzoek. Ik heb de schriftelijke informatie gelezen. Ik heb de mogelijkheid gekregen om vragen te stellen over het onderzoek. Ik heb gelegenheid gekregen om over mijn deelname aan het onderzoek na te denken en die is geheel vrijwillig. Ik heb het recht om te allen tijde de toestemming die ik verleen weer in te trekken en mijn deelname aan het onderzoek stop te zetten zonder opgaaf van redenen.

Ik stem ermee in om aan het onderzoek deel te nemen:

Naam:

Handtekening:

Datum:

---

De ondergetekende, verantwoordelijk onderzoeker, verklaart bij dezen dat de hierboven genoemde persoon mondeling en schriftelijk is geïnformeerd over het hierboven genoemde onderzoek.

Naam:

Functie:

Handtekening:

Datum: