



Onderdeel van Finance & Control / Bedrijfseconomie - deeltijd

Cursus Internal Control Systems & SAP

Auteurs	A. Jagesar AA/RA/CIA, S.T. Gangaram Panday Msc
Programmamanager	drs C. Post
Semestervoorzitter	A. Jagesar AA/RA/CIA
EC	30
Studiegidsnummer	2000ICS_15
Studiejaar	2019 - 2020
Intranet Mijnhva	https://fbe.mijnhva.nl/nl/opleidingen/be-dt/Paginas/default.aspx Deze cursus wordt aangeboden door de deeltijdopleiding Finance & Control / Bedrijfseconomie.
Alle beroepsproducten moeten (digitaal) ingeleverd worden via Brightspace.	

Inhoud

1. Introductie	4
1.1 Introductie	4
1.2 Doelstellingen	4
1.3 Leeruitkomsten en competenties	4
2. Programma	5
2.1 Opzet 5	
2.2 Werkvormen	5
2.3 Planning	7
2.4 Studiemateriaal	13
2.5 Bachelorvaardigheden F&C/BE	13
3. Toetsing, beoordeling en feedback	15
3.1 Toetsen en toetsmomenten	15
3.2 Beoordeling	16
3.3 Feedback	16
3.4 Herkansing	16
Bijlage 1: CAP - opdracht in SAP-ERP	17
Bijlage 2: Beoordeling ERP-SAP/IDES casus	18
Bijlage 3: Beoordeling Adviesrapport voor het management	19
Bijlage 4: Verantwoordingsverslag bij adviesrapport voor het management	21
Gegevens cursist / beroepsproduct	21
Bijlage 6: Checklist schriftelijke rapportagevaardigheden	26
Bijlage 5: Toelichting competenties uitgewerkt in indicatoren en gedrag	24
Bijlage 6: Checklist schriftelijke rapportagevaardigheden	28



1. Introductie

1.1 Introductie

In de cursus Internal Control Systems & SAP zal ingegaan worden op de vakgebieden Administratieve Organisatie en Bestuurlijke Informatievoorziening alsmede Logistiek. Daarnaast zal kennis worden gemaakt met het ERP-systeem SAP waarbinnen verschillende opdrachten dienen te worden uitgevoerd.

Uitgegaan wordt dat cursisten kennis hebben van bedrijfseconomische modellen alsmede bedrijfsadministratie op eerste jaars hbo-niveau van de hbo-opleidingen Finance & Control/Bedrijfseconomie en Accountancy.

1.2 Doelstellingen

In deze cursus leer je de belangrijkste onderdelen van het vak Internal Control Systems & SAP. Je voert daarbij de volgende beroepshandelingen uit:

- consequenties van de strategische keuze vertalen naar aanpassingen in de Internal Control Systems (Administratieve Organisatie);
- op basis van de analyse van het managementinformatiesysteem een opdracht formuleren voor uitbreiding of aanpassing van het systeem ten behoeve van een ICT-specialist;
- kosten-batenanalyse maken bij het al dan niet outsourcen van een managementinformatiesysteem;
- systematisch beschrijven van bedrijfsprocessen en de weerslag van deze processen kunnen vertalen naar de inrichting van de administratie;
- maatregelen voor interne controle opstellen;
- analyseren aan welke vereisten managementinformatie moet voldoen en deze vereisten kunnen vertalen naar de inrichting van de administratie;
- adviseren over het opstellen van adequate maatregelen ter verbetering van de interne beheersing.

1.3 Leeruitkomsten en competenties

Deze cursus houdt zich bezig met de kerngebieden Governance, Risk & Compliance en Operations. Ingegaan zal worden op het adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie. Daarnaast zal komen het adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie aan de orde.

Ook komen in deze cursus de kerngebieden Performance management, Finance en Reporting aan de orde. Zo leer je een bijdrage te leveren aan het ontwerpen van het management control systeem gericht op sturing, beheersing en monitoring van een organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden. Ook het adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's en het opstellen van externe verantwoordingsoverzichten en het aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving zullen worden aangestipt.

Tevens werken cursisten in deze cursus aan de ontwikkeling van de volgende competenties:

- kritisch en probleemoplossend vermogen
- communiceren
- samenwerken



2. Programma

2.1 Opzet

In deze cursus, dat uit twee blokken bestaat, wordt met verschillende onderwijsvormen gewerkt waarbij er een wisselwerking is tussen de opdrachten enerzijds en de theorie die je je eigen hebt gemaakt anderzijds. De bedoeling is dat je inzicht krijgt in de verschillende informatiestromen, goederenstromen en processen die zich binnen een bedrijf afspelen. Naast de theorie van Logistiek, Internal Control Systems (Administratieve Organisatie) en Enterprise Resource Planning (ERP) - systemen ga je daarom ook zelf aan de slag met een ERP-programma, SAP.

In deze cursus maak je kennis met het ERP-pakket van de grootste ERP-softwareleverancier op dit gebied: SAP. Alle ERP-opdrachten worden uitgevoerd met SAP. Je maakt kennis met het aanleggen van stamgegevens, het inkopen van materialen, het productieproces, de verkoop, de levering en de facturering aan de klant. Bij het maken van de verschillende opdrachten maak je gebruik van een SAP-database. Processen die een rol spelen, zijn bijvoorbeeld logistieke en administratieve processen, waarover in dit semester ook de verschillende theoretische concepten worden behandeld.

In het eerste blok krijg je een inleiding in de theorie van Internal Control Systems (Administratieve Organisatie (AO)) en Logistiek. Als voorbereiding op de opdrachten wordt naast de theorie van Internal Control Systems (Administratieve Organisatie) en Logistiek met een aantal opdrachten geoefend. Tijdens het tweede dagdeel van week 1 t/m 5 werk je aan een aantal opdrachten met zowel een logistiek als een finance & control / bedrijfseconomisch karakter, waarin productie-, aanvoer- en distributielogistiek worden behandeld. Vanaf week 2 wordt het programma SAP aan de hand van opdrachten behandeld zodat je leert om te gaan met dit programma. Vervolgens maak je opdrachten waarin de administratieve organisatie en interne beheersing/control centraal staan. Voor het maken van deze opdrachten maak je gebruik van een casus en de theorie van AO.

In het tweede blok wordt verder op de theorie ingegaan. Daarnaast maak je diverse opdrachten in SAP en schrijf je een AO-advies rapport. Er wordt vanuit gegaan dat cursisten derhalve kennis (en vaardigheden) hebben aangaande het opstellen van schriftelijke rapportages.

2.2 Werkvormen

Twee avonden in de week, of op zaterdag, zijn er colleges. Hierbij staat de toepassing van de leerstof centraal, waarbij de colleges als werkbijeenkomsten te karakteriseren zijn. Daarbij worden de volgende werkvormen gehanteerd.

Werken in teamverband

Het leren van en met elkaar staat in een deel van de colleges centraal. Het uitwerken van de verschillende opdrachten in zowel het eerste als tweede blok doe je in teamverband. Met je team, bestaande uit maximaal drie personen, werk je de verschillende opdrachten uit. Elk team geeft per toerbeurt een presentatie van de uitgewerkte casus, waarbij gebruik gemaakt wordt van de theorie.

Interactieve (hoor)colleges

Het bespreken van de leerstof, de casus en de opdracht vindt klassikaal plaats. De docent beoordeelt de oplossingen die zijn gekozen en geeft feedback. De theorie, die je voorafgaand aan de colleges hebt bestudeerd, wordt hierin betrokken en verder uitgediept. De docent gaat in op je vragen.

Een zelfstandige en kritische inbreng wordt hierbij verwacht. De docent ondersteunt, verdiept, enthousiasmeert op basis van vragen die de leerstof en de casus bij je oproepen.



Bovenstaande werkwijze vereist vanzelfsprekend een gedegen voorbereiding van jouw kant. Vandaar dat een groot deel van de studiebelasting is ingeruimd voor zelfstudie.

Practicum

Tijdens dit semester maak je kennis met en werk je in met softwarepakket ERP-SAP. Dit gebeurt in der vorm van een practicumsetting, waarbij de docent enerzijds zaken uitlegt en je daarnaast hulp biedt als jezelf met SAP aan de slag gaat.

Zelfstudie

Ter voorbereiding is er per week aangegeven (zie paragraaf 2.3, Planning) welke literatuur je dient te bestuderen en ter ondersteuning hiervan zijn er oefenopgaven voorhanden. Deze oefenopgaven kun je zelf corrigeren. Kenmerkende opgaven worden door de docent behandeld.

Je (individuele) voorbereiding is bepalend voor je succes bij het maken van de opdrachten tijdens de colleges!



2.3 Planning

Semesterweek	Colleges	Vorbereiding
1	dagdeel 1	
	<p>AO <u>Het functioneren van organisaties</u> - De organisatie als systeem en als proces - Processen en activiteiten; transformatieproces - Waardenkringloopproces; functies van de leiding - Controle (interne-controlemaatregelen) - Delegatie; verantwoording - Besluitvormingsproces</p> <p><u>Informatieverzorging</u> - Soorten informatie; Regelkring-conceptie - Informatieverzorging als proces en als systeem - Kwaliteit van de informatieverzorging</p> <p>Vraagstukken 1 en 2 (gezamenlijk tijdens college)</p>	<p>AO Jans <u>deel A</u> H. 1 en H. 2</p>
	dagdeel 2	
	<p>Logistiek Theoriecollege logistiek H. 1, 3</p> <p>*OPDRACHT 1* Logistiek.</p>	<p>Logistiek H. 1, 3 / <u>Start opdracht uitwerken casus logistiek.</u></p> <p>Opricht 1 logistiek start met groepsopdracht (max 3 pers)</p>
2	dagdeel 1	
	<p>AO <u>AO-omgevingscondities</u> Randvoorwaarden m.b.t. de interne organisatie Preventieve maatregelen interne controle Controle- technische functiescheiding Toetsingscriteria interne controle Betrouwbaarheid van de gegevensverstrekking Financieel-administratieve functie Functie van de interne controleur Controleverrichtingen</p> <p><u>AO-ontwerpcondities</u> Voorwaarden voor een adequate werking Procesanalyse Analyse van informatiebehoefte Gegevensverwerkende processen Interne controle en beveiliging Maatregelen van interne controle Maatregelen van beveiliging Kleinschalige automatisering</p>	<p>AO Jans <u>deel A</u> H. 3; 4 en 5</p>



	dagdeel 2	
	Logistiek Theoriecollege logistiek H. 2, 4	Logistiek H. 2, 4 Maken: casus les 1
3	dagdeel 1	
	AO <u>Functionele processen</u> Informatiesysteem en gegevens Kwaliteitseisen informatiesysteem Het verkoopproces en -systeem Procesrelaties; procesactiviteiten Orderbeoordeling; facturering Debiteurenadministratie; informatiebehoeften Planning- en control functie	AO Jans <u>deel B</u> H. 1, 2 en 5
	dagdeel 2	
	Logistiek Theorie H. 5 en 6	Logistiek H. 5 en 6
4	dagdeel 1	
	AO <u>Het magazijn en het voorraadproces</u> Voorraadsystemen; voorraadinventarisaties Het inkoopproces en -systeem Verbandcontroles	AO Jans <u>deel B</u> H. 3 en 4
	dagdeel 2	
	Logistiek Theorie H. 6 en 12	Logistiek H. 6 en H. 12
5	dagdeel 1	
	AO <u>Het productieproces</u> Voorbereiding en uitvoering Typologie productiebedrijven Procesanalyse Productieverantwoording Massa- en stukproductie Verschillenanalyse Informatiebehoeften	AO Jans <u>deel B</u> H. 6 en 7
	dagdeel 2	
	Hoofdstuk 9-14; 15; 17,2; 18 Zelfstandig werken aan logistiek DUO opdracht	



6	dagdeel 1	
	AO <i>Dienstverlenende bedrijven</i> Procesanalyse Beschikbaarstelling van arbeidskrachten Urenverantwoording Volledigheid opbrengstverantwoording	AO Jans <u>deel B</u> H. 10 (§ 10.1-10.5) en 12 (§ 12.1-12.3)
	dagdeel 2	
7	dagdeel 1	
	AO Beschikbaarstelling van ruimten Standenregister Capaciteit (benutte en niet benutte cap.) Werkplaats Café-restaurantbedrijf Ruimte voor evenementen Quasi-goederen Volledigheid opbrengstverantwoording	AO Jans <u>deel B</u> H. 10 (§ 10.6-10.8) en 12 (§ 12.4-12.6)
	dagdeel 2	
	Afronding rapportage Logistiek	<u>Inleveren</u> *Opdracht * Logistiek
8	Tentamen ICS-1	De behandelde stof van blok 1
9	<u>Inleveren casus Logistiek</u>	
10	Feedback tentamen & <u>inleveren verslag</u> (+ betalingsbewijs) → <i>Studenten die vastgelopen zijn bij het uitwerken van hun SAP-opdracht (het uitwerken van de hoofdstukken) kunnen deze bijeenkomst gebruiken om e.e.a. onder begeleiding af te ronden.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback • Hulp bij het uitwerken van de SAP-opdracht



Semesterweek	Colleges	Vorbereiding
11	dagdeel 1	
	AO <i>Typologie: Handel</i> Typologie Risico's Randvoorwaarden Processen	AO Handleiding voor de uitwerking van casussen
	dagdeel 2	
12	SAP *OPDRACHT 2* Start SAP Business One (SBO) Sap Business One. (Werken met het programma SBO, voor het MKB)	SAP Syllabus SBO wordt uitgereikt door de docent en de opdracht uitwerken in SAP-Business One.
	dagdeel 1	
	AO <i>Typologie: Handel</i> Managementinformatie Verbandcontroles Voorraden Inventarisatie	AO Jans <u>deel B</u> H. 2 en 3 Uitwerken casus Handel
13	dagdeel 2	
	SAP Verder uitwerken van SBO	Docent geeft ondersteuning
	dagdeel 1	
14	AO <i>Typologie: Productie (massa)</i> Productieresultaten Prijsverschillen Efficiencyverschillen Budgetverschillen Processen (transformatie)	AO Jans <u>deel B</u> H. 4 en 5 Uitwerken Casus productie 1
	dagdeel 2	
	SAP Afronden SBO Start SAP-ERP	SAP Afronden SBO opdracht assignment two. Start downloaden digitaal boek SAP-ERP en uitwerken Hoofdstuk 9-14

Semesterweek	Colleges	Voorbereiding
15	dagdeel 1	
	AO <u>Typologie: Dienstverlening (niet-specifiek gereserveerde ruimte)</u> Bewaarfunctie Quasi-goederen Aard van dienstverlening Volledigheid opbrengstverantwoording Processen	AO Jans <u>deel B</u> H. 10 (§10.1 - §10.3) Uitwerken Casus dienstverlening 2
	dagdeel 2	
16	SAP	SAP
	SAP: vervolg opdracht SAP-ERP	Inleveren SBO opdracht (assign two) In een verslag uitwerken van de analyse van SBO, analyse van processen t.b.v. het management. Verkorte Rapportage opstellen voor het management
	dagdeel 1	
17	AO	AO
	<u>Typologie: Productie (stuk)</u> <u>Verschillenanalyse</u> Stukproductie Massaproductie Verschuivingsgevaar Productieverantwoording Processen	Jans <u>deel B</u> H. 6 en § 7.1 - § 7.2 Uitwerken Casus productie 2
	dagdeel 2	
18	Afronden SAP ERP opdracht	
	dagdeel 1	
	AO <u>Typologie: Dienstverlening (doorstroom van eigen goederen en goederen van derden)</u> <u>Personeelsstromen</u> Instroom Doorstroom Uitstroom Shoptime/jobtime Loon en salarissystemen Processen	AO Jans <u>deel B</u> H. 10 (§10.4 - §10.7) Uitwerken specifieke onderdelen van dienstverlening
dagdeel 2		
18	SAP	SAP
	Analyseren van SAP-ERP rapportage en analyse van geboekte feiten in het O2C (order to cash) proces	Inleveren SAP-ERP opdracht 3.
18	Tentamen ICS-2	Tentamen



Semesterweek	Colleges	Vorbereiding
	<p>Inleveren SAP analyse-opdrachten via Brightspace</p> <p>Inleveren adviesrapport AO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. in <i>hard copy</i> bij de vakdocent 2. digitaal plaatsen in dropbox ICS via Brightspace <p>Inleveren verantwoordingsverslag:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. in <i>hard copy</i> bij de vakdocent 2. digitaal plaatsen in dropbox ICS via Brightspace 	<p>Uploaden op Brightspace onder je SAP-docent naam . SPANDAY</p> <p>Uitwerking opdracht voltooien (AO-adviesrapport)</p>
19	<p>Beoordelen van opdrachten/ beroepsproducten</p> <p>Hertentamen vorig blok</p>	<p>Presentatie opdrachten</p> <p>(Hertentamen vorig blok)</p>
20	Feedback rapport/tentamen	Feedback rapport/tentamen

In te leveren producten tijdens de cursus ICS:

- 1- SAP Business One, zie syllabus docent.
- 2- Logistiek, uitgereikt door de docent.
- 3- SAP ERP (SAP IDES H9-H14; 15).
- 4- Adviesrapport AO (inleveren week 18).
- 5- Verantwoordingsverslag (inleveren week 18).

2.4 Studiemateriaal

Verplichte literatuur

- Jans, E.O.J., Bast, J.C. & Nijland, R. *Grondslagen AO: Deel A, Algemene beginselen. (laatste druk)*. Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN 97 890 01797195
- Jans, E.O.J., Bast, J.C. & Nijland, R. *Grondslagen AO: Deel B, Processen en systemen. (laatste druk)*. Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN 97 890 01797188
- Schenk, D.J. & Draijer. *De praktijk van SAP ERP en IDES*. Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN 978-90-01-820527
- Visser, H.M. & van Goor, A.R. *Werken met Logistiek. (laatste druk)*. Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. ISBN 978 90 01 79440 8

2.5 Bachelorvaardigheden F&C/BE

In deze cursus zal ook worden ingegaan op Bachelorvaardigheden (BV), waarbij de volgende competenties als rode draad door deze cursus heen lopen:

- Kritisch en probleemoplossend denken (o.a. Onderzoekend vermogen)
- Communiceren
- Samenwerken

Voor een uitgebreide beschrijving van deze competenties, zie bijlage 5.

Onderzoekend vermogen

Als afgestudeerde bachelor finance & control / bedrijfseconoom heb je geleerd, de relevante bedrijfseconomische rekenregels, formules, modellen en theorieën toe te passen. Om zelfstandig op hbo-niveau te kunnen functioneren heb je echter meer kennis en vaardigheden nodig.

Het is bijvoorbeeld van belang dat je je onderzoekend vermogen ontwikkelt. In de beroepspraktijk vervul jij als hbo'er immers een belangrijke rol wanneer je het management adviseert over bedrijfseconomische vraagstukken en beslissingen. Het is belangrijk dat je hierbij relevante informatie gebruikt. Immers: hoe goed je formulekennis en je rekenvaardigheden ook zijn, wat is de uitkomst van je berekeningen waard als je de verkeerde gegevens hebt gebruikt?

En je kunt je kostbare tijd beter gebruiken dan voor het opnieuw bedenken van de oplossing voor een probleem dat iemand vóór jou al succesvol heeft opgelost.

Het allereerste wat je bij een adviesopdracht of vraagstuk doet, is het in kaart brengen van alle relevante informatie: je gaat op onderzoek uit. Dit doe je volgens het principe van Evidence Based Practice (EBP), dat tijdens het semester BV nader toegelicht wordt.

Immers: meten (onderzoeken) = weten, maar verkeerd of niet meten leidt tot chaos.

Communiceren (schriftelijk)

De kwaliteit van je onderzoeksactiviteiten is direct af te lezen aan de manier waarop je erover communiceert. Iemand weet immers pas wat de uitkomsten van je onderzoek zijn en hoe je bij deze resultaten bent uitgekomen, wanneer je daar - mondeling of schriftelijk - over communiceert.

Onderzoek doen en communiceren daarover liggen daarom in elkaars verlengde.

Ook als je alleen je basisexpertise als bedrijfseconoom gebruikt en je onderzoek beperkt blijft tot de fase van analyseren en bewerken van gegevens, ook dan zul je de uitkomst ervan aan iemand communiceren. Bijvoorbeeld via een Excel-sheet, digitaal of op papier, of mondeling in een gesprek of in een presentatie. Onderzoeken en communiceren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Zo bestaat er dus een direct verband tussen je vakkundigheid, je onderzoek vaardigheden, je



rapportagevaardigheden én je taalvaardigheden. In het komende semester Bachelorvaardigheden leer je hoe je ze elkaar positief kunt laten beïnvloeden: $1 + 1 = 3$.

Maar... je onderzoek kan inhoudelijk nóg zo betrouwbaar en zorgvuldig zijn uitgevoerd: als jouw rapportage vol staat met spel- en andere taalfouten of niet voldoet aan andere (standaard)eisen, welke *indruk* zal jouw rapport dan - onbedoeld! - bij de lezer wekken met betrekking tot de *inhoud* ervan?

Er wordt geen aandacht besteed aan taal. Het spreekt voor zich dat ***in foutloos Nederlands gecommuniceerd dient te worden***. Indien nodig kan contact opgenomen worden met het ***Taalspreekuur (Susan Swaan, s.o.swaan@hva.nl)***. Het is ook van belang om de Taaltoets te maken van Hogeschooltaal (zie: Planning van de bijeenkomsten). Aan de hand van de uitslag kun je vaststellen wat jouw niveau is en welke oefeningen (binnen Hogeschooltaal) jouw taalvaardigheid kunnen verbeteren.

Onderzoeken en communiceren worden in dit semester aangeboden in de vorm van:

- zelfstudie via Hogeschooltaal
- gebruik te maken van het taalspreekuur, op initiatief van de student
- checklist schriftelijke rapportagevaardigheden (bijlage 6)

Aan het einde van het semester schrijf je een verantwoordingsverslag over o.a. je persoonlijke competentie-ontwikkeling gedurende dit semester. Daarin wordt de student gevraagd te reflecteren op zijn ontwikkeling op het gebied van: kritisch en probleemoplossend denken, communiceren en samenwerken. De opdracht staat in bijlage 4. De competenties worden nader toegelicht in bijlage 5.

3. Toetsing, beoordeling en feedback

3.1 Toetsen en toetsmomenten

De toetsing en het op basis daarvan toekennen van studiepunten vindt op de volgende manieren plaats.

- In **week 8** worden je vakkundigheid en innovatief vermogen met betrekking tot het eerste blok (week 1 t/m 7) getoetst aan de hand van de theorie. Het betreft hier een individueel tentamen (open vragen), dat bij voldoende beoordeling 7 EC (studiepunten) oplevert.
- Je vakkundigheid wordt gedurende het tweede blok getoetst aan de hand van een SAP/IDES-casus. Het betreft hier een groepsopdracht/toets. Deze opdracht dient **eind week 18** digitaal te worden ingeleverd. Hierbij wordt tevens je mondeling communiceren beoordeeld. Bij een voldoende beoordeling worden 8 EC toegekend.
- In **week 18** worden je vakkundigheid en innovatief vermogen met betrekking tot het tweede blok (week 11 t/m 17) getoetst aan de hand van de theorie en praktijk. Het betreft hier een individueel tentamen (procesbeschrijving) dat bij voldoende beoordeling 7 EC oplevert.
- Het rapporteren wordt getoetst aan de hand van het beroepsproduct: het adviesrapport voor het management. Dit adviesrapport dient **eind week 18** te worden ingeleverd. Bij voldoende beoordeling worden 8 EC toegekend.

Mijlpalen beoordeling

Week	Actie student	Groep / individueel	Studiegidsnr	EC
8	Tentamen ICS-1 (Toets schriftelijk)	Individueel	2115IC1_TS	7
18	Uitwerken van 4 opdrachten: 1. Logistiek 2. Sap Business One 3. SAP-ERP 4. CAP-Opdracht	1. Groep 2. Individueel 3. Individueel 4. Individueel	2115BFR_PD	8
18	Tentamen ICS-2 (Toets schriftelijk- Procesbeschrijving)	Individueel	2115IC2_TS	7
18	Adviesrapport voor het management (AO)	Groep	2115BAD_PD	8

3.2 Beoordeling

De schriftelijke tentamens worden beoordeeld door de vakdocenten. Er wordt vooral op inzicht beoordeeld. Dit betekent bijvoorbeeld dat je niet alleen relevante risico's moet kunnen benoemen, maar dat je de impact van deze risico's vooral goed moet kunnen interpreteren in financiële (bedrijfseconomische) consequenties. Het analytische en conceptuele vermogen zijn daarom de belangrijkste beoordelingscriteria.

Ook de uitwerkingen van de cases worden beoordeeld door de vakdocenten. Criteria waarop de uitwerking van de cases worden beoordeeld staan in de bijlagen. Criteria waarop het advies over het informatiesysteem wordt beoordeeld, vind je eveneens in de bijlagen. Naast visie en creativiteit vindt er een beoordeling plaats op vakkundigheid, rapporteren en taalvaardigheid.

Om voor beoordeling van het adviesrapport in aanmerking te komen geldt dat:

- het product op tijd is ingeleverd;
- het plan is ingeleverd zoals is afgesproken met de docent (digitaal of op papier) en zoals vermeld in deze cursushandleiding (zie paragraaf 2.3).
- het werk in correct Nederlands is geschreven.

3.3 Feedback

In week 10 en 20 (of in overleg met de vakdocent) wordt feedback gegeven door de docenten op het schriftelijke tentamen en het adviesrapport. Je krijgt in het begin tevens feedback op het resultaat van de gemaakte opdrachten en op de aanpak ervan.

3.4 Herkansing

De herkansing van het tentamen van semesterweek 8 vindt plaats in semesterweek 19. De herkansing van het tentamen van week 18 vindt plaats in week 9 van het daaropvolgende blok.

Bijlage 1: CAP - opdracht in SAP-ERP

Voor deze opdracht werk je eerst de hoofdstukken van de syllabus van Sap Business One , daarna **alle** hoofdstukken in het boek 'De praktijk van SAP-ERP en IDE' individueel door. Achtereenvolgens werk je aan de volgende opdrachten:

- a. Door het uitvoeren van een verkoop order gestuurd proces wordt een volledige bedrijfscyclus doorlopen. Bij de uitvoering wordt gebruik gemaakt van reeds aangelegde stamgegevens. Als het ERP-proces **goed** wordt doorlopen, krijg je, onder je eigen **sap_hva_account**, een uniek betalingsbewijsnummer. Dit betalingsbewijs moet bij de docent worden ingeleverd. Dit is tevens het bewijs dat het ERP-proces **goed** is doorlopen. Voor een verslag van de documentnummers zie hoofdstuk 14.23 uit het boekje De Praktijk van SAP-ERP en IDEs. Dit moet je aanschaffen. Hierna krijgt de student een analyseopdracht uitgereikt door de docent die zelfstandig uitgewerkt wordt. De overige hoofdstukken worden per hoofdstuk uitgewerkt.
- b. In de CAP (cost accounting project) werken de studenten de opdrachten uit aan de hand van instructies die in de lessen worden gegeven. (een syllabus wordt uitgereikt)
- c. Opdracht Logistiek-casus
De docent reikt de casus uit en het is de bedoeling dat studenten deze casus als volgt uitwerken:
 1. de theorie uit Logistiek gebruiken om de casus uit te werken;
 2. het uitschrijven van de processen;
 3. afronden eindverslag.

Bijlage 2: Beoordeling ERP-SAP/IDES casus

Cursist	:
Beoordeeld door	:
Datum	:
Handtekening	:

Beoordelingscriteria				
	Waardering			Toelichting
1: Opdracht Logistiek. De groep levert een management verslag met de uitwerking van de logistieke opdracht.	O	V	G	
2: Opdracht SBO. Uitgewerkt in het software programma.	O	V	G	De docent beoordeelt de uitwerking in het programma o.b.v. ingevoerde master data en de verdere order to cash scenario voor het MKB.
3: Er is een betalingsbewijs SAP en IDES: § 14.23 De beoordelingscriteria zijn: - Juiste boeking (journaalpost) van de transactie.				3: Dit bewijs (een documentnummer) is verbonden aan alle voorafgaande processtappen behorend bij het uitgevoerde scenario
4: Eindverslag CAP-opdracht	O	V	G	In te leveren via Brightspace.
Weging en Eindcijfer (op schaal van 1-10) De weging is als volgt: Opdracht 1 telt voor 30 % Opdracht 2 telt voor 20% Opdracht 3 telt voor 20% Opdracht 4 telt voor 30%				

Beoordeling:

Alle bovenstaande items dienen minimaal voldoende (V) te zijn om dit onderdeel te mogen presenteren voor het individuele cijfer. Een lagere score betekent: bijstellen.

Bijlage 3: Beoordeling Adviesrapport voor het management

Beoordelingsformulier Adviesrapport voor het management			
Cursist			
Cursistnummer			
Beoordelaar		Eindcijfer	

Aanvullende criteria

Het adviesrapport bevat 10 relevante bevindingen, die vertaald worden naar risico's en advies / aanbevelingen.
De aanbevelingen zijn onderbouwd op basis van interne/externe informatie en/of nationale en internationale regelgeving, alsmede een kosten-batenanalyse.
De classificatie van een risico in: hoog, gemiddeld of laag risico is gebaseerd op een kosten-batenanalyse.
Het advies is herkenbaar en volgt logisch uit de bevindingen en risico's.
Het advies is praktisch uitvoerbaar en houdt rekening met het beleid van management en relevante wet- en regelgeving.

Rapport Onderdeel:	Onvol- doende (< 5,5)	Voldoende (6)	Goed (7)	Zeer goed (8)	Excellent (9)	Excellent en vernieuwend (10)
Samenvat- ting	Is niet duidelijk of niet volledig	Vat onderzoek en resultaten samen	Vat onderzoek en resultaten helder en duidelijk samen	Vat onderzoek en resultaten helder en duidelijk samen met verwijzingen naar de theorie	Vat onderzoek en resultaten helder en duidelijk samen met verwijzingen naar de praktijk en theorie	Vat onderzoek en resultaten helder en duidelijk samen met verwijzingen naar de praktijk en theorie (max. 1 A4)
Probleem- analyse; onderzoeks- doelstelling, centrale vraag en deelvragen	Onduidelijk	Breed geformuleerd	Helder en specifiek	Helder, specifiek en goed afgebakend	Helder, specifiek, goed afgebakend en origineel	Excellent en vernieuwend
Methode van onderzoek	Ongeorga- niseerd en inadequaats beschreven	Er zit een lijn in maar beperkt toegelicht	Adequate uiteenzetting en passend onderbouwd	Heldere uiteenzetting en goede onderbouwing	Zeer gedegen en kritische toelichting en evaluatie van de methode	Originele en innovatieve onderzoeks- methode

Rapport	Onvol- doende ($< 5,5$)	Voldoende (6)	Goed (7)	Zeer goed (8)	Excellent (9)	Excellent en vernieuwend (10)
Onderdeel:						
Theoretisch kader	Geen aansluiting met de literatuur	Bepert toegelicht en weinig heldere onderbouwing vanuit de literatuur	Adequaat toegelicht en passende onderbouwing vanuit de theorie, weinig samenhangend kader	Helder toegelicht en deels kritische beschrijving van de literatuur, helder gedefinieerd kader	Kritische evaluatie van de literatuur en zeer helder gedefinieerd kader	Excellent, diepgaande en kritische evaluatie van de literatuur, zeer helder gedefinieerd kader
Empirisch deel - alleen bij Onderzoeksrapport	Ontbreekt.	Bepert aantal interviews en/of kleine enquête	Adequaat aantal interviews en/of enquête in relatie tot probleemstelling	Uitgebreid aantal interviews of grote enquête in relatie tot probleemstelling	Uitgebreid en creatief	Vernieuwend en creatief
Analyse	Geen of onduidelijk	Voldoende heldere analyse	Voldoende heldere en uitgebreide analyse	Zeer heldere en uitgebreide analyse en bovendien validatie	Zeer gedegen analyse en heldere validatie	Gebruik van vernieuwende analyse technieken. Brede en grondige analyse en validatie
Conclusie en aanbeveling en advies	Onduidelijk	Duidelijk maar niet gebaseerd op gerapporteerde bevindingen	Conclusies gebaseerd op gerapporteerde bevindingen. Passende aanbevelingen voor de praktijk	Conclusies op gedegen wijze verbonden met de gerapporteerde bevindingen. Waardevolle aanbevelingen voor de praktijk	Zeer goed doordachte conclusies. Originele aanbevelingen voor de praktijk	Zeer goed doordachte conclusie. Excellente, originele en innovatieve aanbevelingen voor de praktijk
Schriftelijke rapportage	Ontoereikend, geen logische structuur. Tekst is moeilijk te volgen. Veel spelfouten of grammaticale fouten. Zinsbouw is vaak niet correct	Helder en consistent. Spelling en grammatica zijn overwegend correct	Helder en consistent, adequaat geformuleerd. Tekst is doorgaans na één keer lezen begrijpelijk. Spelling, grammatica en zinsopbouw zijn correct	Helder en consistent, goed geformuleerd, passend beargumenteerd. Student schrijft toegankelijk en professioneel. Zinnen zijn to-the-point. Student schrijft veelal in eigen bewoordingen	Zeer heldere en consistente structuur, sterke argumenten. Student schrijft professioneel en tegelijkertijd beeldend, origineel en in eigen stijl. Woordkeus is gevarieerd. Tekst leest vloeiend	Excellent; werkt enthousiasme en betrokkenheid bij de lezer.

Bijlage 4: Verantwoordingsverslag bij adviesrapport voor het management

LET OP: dit verslag dient **minimaal 500 woorden** te bevatten (en maximaal 1.000). Dit is exclusief de 250 woorden die dit format telt. (MS Word telt automatisch).

Gegevens cursist / beroepsproduct	
Naam cursist: _____	Datum: _____
Cursistnummer: _____	Naam docent: _____
Opleiding: _____	
Beschrijving van het proces van de totstandkoming van het (naam beroepsproduct)	
<i>Geef een korte beschrijving van de aanpak en geef aan in hoeverre jij je aan het projectplan hebt gehouden. Hulpvragen: Waar en wanneer waren er afwijkingen? Hoe zijn de taken tijdens de uitvoering werkelijk verdeeld? Wie heeft wat gedaan? Hoe zijn jullie omgegaan met taken die niet waren voorzien?</i>	

Beschrijving van jouw individuele bijdrage
<i>Hulpvragen: Welke taken heb je uitgevoerd? Hoeveel tijd heb je erin gestoken? Wat was de waarde van jouw bijdrage voor het uiteindelijke resultaat?</i>

Reflectie op het proces (wat ging goed - en wat had beter gekund, en hoe?)
<i>Geef aan wat goed ging en wat beter had gekund bij het proces van de totstandkoming van het projectplan en het adviesrapport.</i>

Reflectie op je eigen ontwikkeling op het gebied van: kritisch en probleemoplossend denken, communiceren en samenwerken.
<i>In hoeverre heb je je kritisch en probleemoplossend denken dit semester ontwikkeld? Waaruit blijkt dit? Geef een korte omschrijving van je ontwikkeling en illustreer dit met voorbeelden.</i>
<i>Ga hierbij in op alle indicatoren die bij deze competentie horen, te weten: 1 onderzoekend vermogen, 2 analytisch vermogen, 3 conceptueel vermogen, 4 oordeelsvorming, 5 oplossingsgerichtheid, 6 innovatief vermogen.</i>
<i>In hoeverre heb je de competentie communiceren dit semester ontwikkeld? Waaruit blijkt dit? Geef een korte omschrijving van je ontwikkeling en illustreer dit met voorbeelden.</i>
<i>Ga hierbij in op alle indicatoren die bij deze competentie horen, te weten: 1 relatiegericht, 2 toegankelijkheid, 3 overtuigingskracht.</i>
<i>In hoeverre heb je dit semester je de competentie samenwerken ontwikkeld? Waaruit blijkt dit? Geef een korte omschrijving van je ontwikkeling en illustreer dit met voorbeelden.</i>
<i>Ga hierbij in op alle indicatoren die bij deze competentie horen, te weten: 1 taakgericht, 2 teamgericht, 3 leiderschap.</i>

Bijlage 5: Toelichting competenties uitgewerkt in indicatoren en gedrag

Competentie Kritisch en Probleemoplossend denken

Omschrijving: signaleert en analyseert beroepsvraagstukken c.q. problemen (onderzoekend en analytisch vermogen) en komt tot beredeneerde oordelen en oplossingen (oordeelsvorming), gebruikmakend van relevante en actuele (inter)nationale kennisbronnen en beroepspraktijken, theorieën, modellen, begrippen en technieken (conceptueel vermogen).

Komt indien nodig tot innovatieve oplossingen voor processen en producten. Hiervoor is een student in staat om afstand te kunnen nemen van de dagelijkse praktijk.

Voert, als de praktijksituatie daarom vraagt, een valide en betrouwbaar onderzoek uit. Verstaat zijn beroep.

Indicator	(gedrags)criteria
Onderzoekend vermogen	<ul style="list-style-type: none">• stelt vragen aan de hand van observaties• signaleert een probleem• brengt verschillende aspecten van een vraag/probleem in kaart• definieert een heldere probleemstelling of vraag en doelstelling• bakent problemen af in deelvragen• hanteert de juiste onderzoeksmethode• vergaart relevante informatie uit (inter)nationale, (wetenschappelijke) kennisbronnen en beroepspraktijken
Analytisch vermogen	<ul style="list-style-type: none">• beoordeelt informatie/ onderzoeksresultaten op kwaliteit en bruikbaarheid• haalt de essentie en relevantie uit (cijfermatige) gegevens• scheidt feiten van meningen/interpretaties• onderscheidt hoofd- van bijzaken• stelt oorzaak en gevolg en hun wisselwerking vast (systeemdenken)
Conceptueel vermogen	<ul style="list-style-type: none">• legt verbanden tussen gegevens en problemen• integreert kennis en vaardigheden vanuit verschillende vakinhoudelijke disciplines• past recente (wetenschappelijke) kennis adequaat toe
Oordeelsvorming	<ul style="list-style-type: none">• beoordeelt oplossingen op vooraf opgestelde criteria• betreft mogelijke tegenargumenten in de oordeelsvorming• werkt bij ontbrekende informatie zo nodig met beredeneerde aannames• formuleert beargumenteerde conclusies, voortvloeiend uit voorgaande analyse• doet realistische aanbevelingen
Oplossingsgerichtheid	<ul style="list-style-type: none">• doet uit zichzelf pogingen een probleem op te lossen• voorziet oplossingen van een geloofwaardige haalbaarheids- en risicoanalyse (inclusief kosten-batenanalyse)• geeft implementatieadviezen aan opdrachtgever of klant• evalueert of oplossingen een probleem ook daadwerkelijk hebben opgelost
Innovatief vermogen	<ul style="list-style-type: none">• relateert oplossingen en adviezen aan trends, recente en toekomstige ontwikkelingen• benoemt mogelijkheden en consequenties van een voorstel op de lange termijn• komt met nieuwe en originele oplossingen• kijkt over de grenzen van het vak (module/ project/ opdracht) of de eigen opleiding heen

Relatie met andere competenties

Vakkundigheid → Kritisch en probleemoplossend denken vereist vaak goed kunnen communiceren om vraagstukken te doorgronden en weer te geven. Een sterke focus op resultaatgericht werken kan soms de diepgang m.b.t. kritisch en probleemoplossend vakkundigheid belemmeren.

Innovatief vermogen kan haaks staan op aspecten van vakkundigheid en resultaatgerichtheid: juist het loslaten van bestaande methoden en het niet te snel focussen op het resultaat kan soms helpen tot een nieuwe aanpak of oplossing te komen. Er is een positieve relatie met het onderzoekend vermogen (een aspect van vakkundigheid).

Ontwikkeling

Hoe complexer het beroepsvraagstuk (geen standaardaanpak, meerdere oplossingen mogelijk, veel variabelen en uiteenlopende belangen in het spel) en hoe zelfstandiger een student dit vraagstuk heeft geanalyseerd en opgelost, des te vakkundiger de student is. In het begin van de (studie)loopbaan wordt veelal gewerkt aan beroepsvraagstukken waarbij opdracht en resultaat gegeven zijn, en de aanpak (en de keuze voor theorie) grotendeels is voor gestructureerd. In latere jaren bepaalt een student zelfstandiger de aanpak en definieert aan welke eisen het resultaat moet voldoen.

Innoveren wordt gestimuleerd in situaties waar werkwijze en resultaat niet gedetailleerd zijn vastgelegd (dus weinig procedures), waar samenwerking in wisselende verbanden plaatsvindt en waar sprake is van een open cultuur. Een student is innovatief als hij in verschillende situaties laat zien over visie en/of creativiteit te beschikken: hij doet dit zelfstandig, frequent en/of ook in meer complexe omstandigheden. Complex in dit verband zijn bijvoorbeeld situaties of organisaties waar innovatief denken eerder belemmerd wordt (door bureaucratie) dan gestimuleerd.

Competentie Communiceren

Omschrijving: communiceert effectief met diverse stakeholders (medestudenten, docenten, opdrachtgevers, collega's, managers, klanten, de buurt, belangengroepen etc.). Het betreft hier zowel mondelinge communicatie als schriftelijke communicatie. Om effectief te communiceren is het van belang dat je in contact komt en blijft met de ander (relatiegericht), om dit op een begrijpelijke en heldere manier te doen (toegankelijkheid) en vervolgens om die ander te overtuigen van je boodschap (overtuigingskracht).

Indicator	(gedrags)criteria
Relatiegericht	<ul style="list-style-type: none">• luistert actief (laat anderen aan het woord, stelt open vragen, vraagt door, checkt eigen interpretaties)• is tactvol en stemt gedrag af op de ander• praat met respect met en over anderen• reageert op/houdt rekening met verbale en non-verbale communicatie• benadert anderen op een ontspannen en vriendelijke manier (eerste indruk)• gaat nieuwe relaties aan en onderhoudt deze
Toegankelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• hanteert een duidelijke en logische structuur• gebruikt vaktaal correct en op de doelgroep afgestemd• is to the point, zonder onnodige uitweidingen• gebruikt hulpmiddelen effectief <p>Specifiek bij <i>mondeling</i> communiceren:</p> <ul style="list-style-type: none">• is makkelijk verstaanbaar, hanteert een goed tempo, heeft energieke/enthousiaste verteltoon• spreekt vlot en foutloos in de Nederlandse taal (of andere taal) <p>Specifiek bij <i>schriftelijk</i> communiceren:</p> <ul style="list-style-type: none">• tekst is in één keer lezen begrijpelijk• spelling en grammatica zijn in correct Nederlands• lay-out is verzorgd
Overtuigingskracht	<ul style="list-style-type: none">• onderbouwt standpunten/keuzes/adviezen met steekhoudende argumenten om doelen te bereiken• argumentatie is consistent en volledig• gebruikt gezaghebbende bronnen om argumenten toe te lichten• boodschap is helder <p>Specifiek bij <i>mondeling</i> communiceren:</p> <ul style="list-style-type: none">• lichaamstaal is in overeenstemming met wat er gezegd wordt• gaat in op bezwaren, reageert niet defensief, vraagt naar argumenten• uit zich enthousiast <p>Specifiek bij <i>schriftelijk</i> communiceren:</p> <ul style="list-style-type: none">• stijl van schrijven is in overeenstemming met de inhoud

Relatie met andere competenties

Communiceren is een belangrijke competentie die nauw samenhangt met een aantal andere competenties, zoals vakkundigheid, interculturele sensitiviteit en samenwerken. Matig scoren op samenwerken of interculturele sensitiviteit kan veroorzaakt worden door een gebrekkig communicatief vermogen.

Ontwikkeling

Communiceren gebeurt in uiteenlopende beroepssituaties: presenteren, tweegesprekken (functionerings- of beoordelingsgesprek, slecht-nieuwsgesprek, sollicitatiegesprek, adviesgesprek, verkoopgesprek), vergaderen, rapporteren e.d. Pas als in meerdere verschillende situaties sprake is van toegankelijk, sensitief en overtuigend optreden, beschikt de student over communicatief vermogen op hbo-niveau. Daarbij kan sprake zijn van meer of minder complexe omstandigheden: een presentatie voor een groep studiegenoten houden waarbij sprake is van een ruime voorbereidingstijd is minder complex dan een presentatie voor een groot, onbekend publiek waar veel weerstand te verwachten valt. Complexe omstandigheden hebben te maken met: onverwachte gebeurtenissen, weerstanden, conflicten, belangentegenstellingen e.d.

Competentie Samenwerken

Omschrijving: levert in een team een eigen bijdrage aan gemeenschappelijke resultaten (taakgericht), is gericht op positieve werkrelaties, ondersteunt teamleden (teamgericht) en neemt het initiatief of de leiding om het team tot betere resultaten te brengen (leiderschap).

Indicator	(gedrags)criteria
Taakgericht	<ul style="list-style-type: none">• levert een actieve, complementaire bijdrage aan structurering van het werk (doet voorstellen en/of maakt afspraken over doelen, resultaten, werkwijze, deadlines e.d.)• komt voorbereid naar bijeenkomsten• komt afspraken na• zorgt dat het teamresultaat bereikt wordt
Teamgericht	<ul style="list-style-type: none">• betreft (stillere) teamleden bij discussie en besluitvorming• ondersteunt teamleden, biedt gevraagd en ongevraagd hulp en laat waardering blijken• deelt (pro actief) zijn kennis met anderen• staat open voor suggesties en kritiek van anderen, laat merken deze serieus te nemen;• geeft opbouwende kritiek (feedback)• stelt conflicten, proces of rolverdeling aan de orde op een open en oplossingsgerichte wijze
Leiderschap	<ul style="list-style-type: none">• neemt leiding in de aansturing van het team en het proces/ resultaat, bijv. leidt vergaderingen op effectieve en efficiënte wijze, delegeert taken, geeft oplossingsrichtingen aan.• doet voorstellen het functioneren van het team te verbeteren• stimuleert en motiveert teamleden bij de uitoefening van hun taak• overziet het geheel• ziet kansen en benut deze

Relatie met andere competenties

Samenwerken wordt bevorderd door een goede communicatie en door ondernemend gedrag.

Ontwikkeling

Een goede prestatie betekent niet automatisch dat er goed is samengewerkt. Evenals een goede sfeer niet betekent dat sprake is van een optimale samenwerking. Een student kan goed samenwerken als hij ook in complexe omstandigheden (conflicten, tegenslag onduidelijkheden m.b.t. opdracht en resultaat, botsende persoonlijkheden, grote verschillen in kwaliteiten en aanpak tussen teamleden onderling e.d.) gezamenlijk tot een bevredigend resultaat kan komen.

Bijlage 6: Checklist schriftelijke rapportagevaardigheden

Code	Omslag/titelpagina	O	V	Toelichting/Opmerkingen
R 50*	Relevante gegevens auteur(s): opleiding, docent(en), datum enz.			<i>zie voor alle details m.b.t. rapporteren het studiemateriaal</i>

Code	Voorwoord	O	V	Toelichting/Opmerkingen
R 51	<u>Persoonlijke</u> noten over de opdracht en het uitvoeren daarvan (als <u>student</u>)			<i>alléén hier in de ik-vorm schrijven</i>
R 52	Eventuele dankbetuiging			

Code	Inhoudsopgave	O	V	Toelichting/Opmerkingen
R 53*	Inhoud inhoudsopgave			
R 54*	Nummer <u>indeling</u> van hoofdstukken en paragrafen			<i>bijv. inleiding = hoofdstuk 1 (altijd!), !), niet teveel hoofdstukken in een kort rapport e.d.</i>
R 55	Titels van hoofdstukken en paragrafen in telegramstijl; geen leestekens (vuistregel)			<i>dus niet (!) in de vorm van een vraag; identiek aan die in het rapport zelf</i>
R 56*	Aanduiding van samenvatting en bronnenlijst; correcte vermelding van bijlagen (nummers en titels)			
R 57*	<u>Aanduiding</u> pagina- en hoofdstuknummers			<i>zonder toevoegingen als hoofdstuk, blz. enz.</i>

Code	Samenvatting	O	V	Toelichting/Opmerkingen
R 58*	Snel hoofdlijnen te lezen			<i>geheel zelfstandig leesbaar, zonder verwijzingen naar het rapport</i>
R 59a*	Onderwerp rapport, <u>belangrijkste</u> feiten, bevindingen en advies (plus aanbevelingen)			<i>geen nieuwe feiten</i>
R 59b*	Letterlijke herhaling van (definitieve) centrale vraag en onderzoeksdoelstelling			
Code	Inleiding	O	V	Toelichting/Opmerkingen
R 60a*	Achtergrond beknopt beschreven (geen overbodige informatie)			
R 60b*	Achtergrond volledig beschreven (bevat de essentie van de casustekst)			
R 61*	Centrale vraag (cv) van het onderzoek herkenbaar, duidelijk en in de vorm van een zgn. 'adviserende' vraag geformuleerd			<i>bijv. "Hoe kan.....?"</i>
R 62*	Cv voldoende afgebakend (S.M.A.R.T.)			<i>denk dus óók aan het S.M.A.R.T.-element Tijd!</i>
R 63*	Cv zó opgesplitst in deelvragen, dat de <i>antwoorden op deze deelvragen</i> samen de cv beantwoorden tijdens/na je onderzoek			
R 64*	Doelstelling van het onderzoek voor de opdrachtgever is herkenbaar, duidelijk en correct geformuleerd			

R 65*	Onderzoeksmethode			<i>soort onderzoek en werkwijze zijn beschreven; min. 1 titel + schrijver vakliteratuur genoemd</i>
R 66	Leeswijzer			
R 67*	Alles is geformuleerd vanuit het perspectief van de (te adviseren) doelgroep van het rapport			<i>de (virtuele) opdrachtgever (het bedrijfsmanagement) → moet zichzelf kunnen herkennen in de situatie én in de cv. NB: zie ook R 86!</i>
R 68	Onjuiste tekst / foutieve informatie			<i>wat hier staat, hoort niet hier óf is incorrect</i>

Code	Onderzoeksresultaten	O	V	Opmerkingen
R 70	Uitkomsten van het onderzoek (oorzaken/verklaringen van de opgeleverde inzichten)			
R 71*	Controleerbaar door goede verwijzingen			<i>APA-notatie</i>

Code	Conclusie (en evt. aanbevelingen)	O	V	Opmerkingen
R 75*	Cv uit de inleiding hier letterlijk herhaald			
R 76*	Geeft antwoord op de hoofdvraag/cv			
R 77*	Logische gevolgtrekking(en) uit onderzoeksresultaten			<i>samengevat; géén herhaling van (losse) onderzoeksresultaten</i>
R 79	Bevat <i>geen nieuwe</i> feiten			
R 80*	Onderbouwing van het advies met logische argumenten			

Code	Bronnenlijst	O	V	Opmerkingen
R 81	Consequente hantering van evt. noten			
R 82*	Volledige bronnenlijst volgens de APA-regels			

Code	Tekstkwaliteit	O	V	Toelichting/Opmerkingen
R 85*	Tekstopbouw: stijl, spelling, grammatica, interpunctie foutloos			<i>spelling- en grammaticacontrole!</i>
R 86*	Woordkeuze gepast			<i>(o.a. "ik" alleen in het voorwoord; géén "u" (dus ook géén "Voor u ligt"); "moeten" waar mogelijk vermeden enz.)</i>