



Cursus Financial management & Management accounting

Cursushandleiding 2019-2020
Semester september 2019
Versie definitief

Auteurs	Chris Klijnsoorn, Serge Gautier, Suresh Gangaram Panday, Theo van Vastenhoven
Programmamanager	Kees Post
Cursuscoördinator	Theo van Vastenhoven
EC	30
Studiegidsnummer	1000FMA_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 Doelstellingen	4
1.2 Leeruitkomsten en competenties	4
2. Programma	5
2.1 Opzet	5
2.2 Werkvormen	5
2.3 Planning	6
2.4 Studiemateriaal	9
2.5 Bachelorvaardigheden F&C/BE	9
3. Toetsing, beoordeling en feedback	12
3.1 Toetsen en toetsmomenten	12
3.2 Beoordeling	13
3.3 Feedback	13
3.4 Herkansing	14
3.5 Tot slot - studiebegeleiding	14
Bijlage 1: Beoordeling beroepsproduct Financiële Administratie	15
Bijlage 2: Beoordeling beroepsproduct Planning & Control (P&C)	16
Bijlage 3: Verantwoordingsverslag bij het beroepsproduct P&C	18
Bijlage 4: Toelichting competenties uitgewerkt in indicatoren en gedrag	20
Bijlage 5: Checklist schriftelijke rapportagevaardigheden	24



1. Introductie

In de cursus Financial management & Management accounting komen diverse kostprijsberekeningen aan bod. Tevens zal in deze cursus worden ingegaan op kasstromen en hoe deze zijn te gebruiken voor diverse financiële berekeningen. Bij het onderdeel administratie wordt ingegaan op een (geautomatiseerde) boekhouding van een onderneming, waarbij een rekeningstelsel moet worden opgezet en onderhouden.

Hiernaast staat de beheersing van de bedrijfsprocessen centraal met behulp van een Planning & Controlcyclus.

Uitgegaan wordt dat cursisten kennis hebben van elementaire kostprijsberekeningen alsmede bedrijfsadministratie op minimaal mbo-4 niveau.

1.1 Doelstellingen

In deze cursus worden de beginselen van de vakgebieden management accounting, financieel management en boekhouden geïntegreerd aangeboden.

Je leert tijdens deze cursus onderstaande beroepshandelingen zelfstandig uit te voeren:

- het onderverdelen en rangschikken van kosten evenals diverse kostprijsbepalingen (theorie kosten en kostprijzen);
- het verzamelen van relevante gegevens evenals de calculatie voor beslissingen (beslissingscalculaties);
- het berekenen van kasstromen (direct en indirect), hierbij gebruik makend van financiële rekenkunde en/of andere berekeningsmodellen;
- het verkrijgen van inzicht in de beginselen van de financiële beheersing van een onderneming onder andere door middel van analyse van diverse ratio's evenals werkkapitaalbeheer;
- het bepalen van normen die ten grondslag liggen aan het budgetteringsproces;
- het verwerken van complexe financiële feiten in journaalposten;
- het verwerken van complexe journaalposten in de administratie.

Ter afronding van blok 1 maak je het beroepsproduct: Financiële Administratie.

Ter afronding van blok 2 maak je een adviesrapport over een Balance Scorecard.

- De (individuele) computeropdracht Financiële Administratie behelst het boeken van financiële feiten in het boekhoudprogramma Exact online. Tevens maak je het systeem operationeel, waarbij een analyse van de rapportage uit het systeem dient te worden gemaakt.
- Voor de (groeps-)adviesopdracht Balance Scorecard moet een bedrijf geanalyseerd worden en schrijf je op basis hiervan een adviesrapport.

1.2 Leeruitkomsten en competenties

Deze cursus houdt zich bezig met het kerngebied van de Performance management waaronder het samenstellen en analyseren van ad-hoc- en terugkerende rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording vallen. Daarnaast zal worden ingegaan op het toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie.

Bovendien zullen in deze cursus de kerngebieden van Finance, Operations en Reporting aan de orde komen. Aan de orde komen het oplossen van (regelmatig voorkomende) financiële vraagstukken op operationeel niveau alsmede het opstellen van externe verantwoordingsoverzichten en het aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.



In blok 2 van deze cursus zal worden ingegaan op het identificeren van pragmatische oplossingen voor optimalisatie van bedrijfsprocessen.

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

- kritisch en probleemoplossend vermogen
- communiceren
- samenwerken

2. Programma

In deze cursus wordt met verschillende werkvormen gewerkt, waarbij de theorie wordt behandeld die nodig is ter ondersteuning van de beroepsproducten en de tentamens.

2.1 Opzet

In het eerste blok pas je vakkennis toe binnen een geautomatiseerd (boekhoud)stelsel door middel van een opdracht waarbij het stelsel, Exact online, tot de juiste resultaten zal moeten leiden (balans en resultatenrekening). Het resultaat is het beroepsproduct Financiële Administratie. Je oefent ter voorbereiding op de colleges met het maken van opgaven uit de boeken en je bestudeert de stof uit de boeken Vlottend Financieel Management en Boekhouden geboekstaafd.

Gedurende het tweede blok werk je aan de (groeps-)adviesopdracht, die resulteert in het beroepsproduct Balance Scorecard. Uit de uitwerking van de opdracht blijkt dat je de stof van deze cursus eigen hebt gemaakt. Zie de beoordelingscriteria in de bijlage.

Om ervan verzekerd te zijn dat je de vakkennis beheerst en kunt toepassen, wordt deze getoetst door middel van twee tentamens (één per blok). Deze tentamens bestaan uit open vragen en cases.

In week 2 van blok 2 wordt gedurende 1 dagdeel (3 uur) de training Onderzoeken en Rapporteren verzorgd. Deze vaardigheden zijn belangrijk omdat ook je wijze van onderzoeken en rapporteren een indruk geeft van je kritisch en probleemoplossend denken. Na deze training maak je een **opzet voor het adviesrapport** zoals is behandeld tijdens deze training. Deze rapportopzet lever je in week 12 in je dropbox op Brightspace. Hierop krijg je nuttige feedback van de trainer die je helpt om aan het einde van deze cursus een goed geschreven adviesrapport in te kunnen leveren.

Lees ter voorbereiding van deze training Onderzoeken en Rapporteren de studiehandleiding Onderzoeken, rapporteren en taalvaardigheid. Zie hiervoor Brightspace.

2.2 Werkvormen

Twee avonden per week of op zaterdag zijn er colleges. Hierbij staat de toepassing van de leerstof centraal. Voor de pauze wordt de theorie behandeld en na de pauze is er een werkcollege, waarbij de behandelde theorie door middel van cases wordt toegepast.

Interactieve (hoor)colleges

Het bespreken van de stof en de opdrachten 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.

Van jou wordt een zelfstandige en kritische inbreng verwacht. De docent ondersteunt, verdiept, enthousiasmeert op basis van vragen die de leerstof en de opdrachten bij je oproepen. Bovenstaande werkwijze vereist vanzelfsprekend een gedegen voorbereiding van jouw kant.



Ter voorbereiding voor elk college staat in de planning welke literatuur je moet bestuderen en er zijn ter ondersteuning oefenopgaven uit het boek beschikbaar. Deze oefenopgaven kun je zelf corrigeren. Kenmerkende opgaven worden door de docent behandeld.

Je (individuele) voorbereiding is (mede) bepalend voor je succes in deze cursus.

Practicum

Tijdens deze cursus maak je kennis met en werk je in het computerboekhoudpakket Exact. Dit gebeurt in der vorm van een practicumsetting, waarbij de docent enerzijds zaken uitlegt en je daarnaast hulp biedt als jezelf met Exact aan de slag gaat.

Zelfstudie

Ter voorbereiding op elk college staat in de planning welke literatuur je moet bestuderen en in welke opgaven je deze gaat toepassen. Met de antwoorden uit het antwoordenboek (voor zover beschikbaar) kun je deze oefenopgaven zelf nakijken en corrigeren. Je onderzoekt hierbij de (eventuele) fouten die je hebt gemaakt en vindt zelf uit wat de juiste werkwijze is. Vragen hierover kun je aan de docent stellen in het college. Deze en aanvullende opgaven worden door de docent besproken in de colleges.

Training Onderzoek en rapporten

In deze training komen onderzoek en rapporteren aan der orde. Zie paragraaf 2.5 voor nadere toelichting hierop.

Jouw voorbereiding is bepalend voor jouw studiesucces in deze cursus. Je kunt dit individueel doen maar ook samen met je team. Het gaat erom dat je routine krijgt in het toepassen van de theorie in de opgaven.

2.3 Planning

Semesterweek	Colleges dagdeel 1	Colleges dagdeel 2
1	Beroepsproduct 1: Financiële Administratie (1115FMF_PD) Introductie opdracht beroepsproduct Financiële Administratie 1. Download documenten 2. Theorie rond balans-resultaten rekening en rubricering	CA H1 The manager and management accounting H2 An introduction to Cost Terms and Purposes. H.3. Cost - Volume - Profit analysis Opgaven: 3-31; 3-33; 3-36; 3-38 PLUS MY LAB: 3-43
2	Beroepsproduct: Financiële Administratie: Inrichten administratie en invoer mutaties m.b.v. docent	CA H9. Inventory Costing en Capacity Analysis Opgaven: 9- 35; 9- 36 PLUS MY LAB: 9- 47



Semesterweek	Colleges dagdeel 1	Colleges dagdeel 2
3	Beroepsproduct: Financiële Administratie de opbouw en Invoeren boekingen. Mutaties in processen opzetten en rapportages controleren De mutaties van de 1e maand Januari invoeren	CA H5. Activity-Bases Costing Opgaven: 5 -22; 5-26; 5 -29 PLUS MY LAB: 5 -38
4	Beroepsproduct: Financiële Administratie: Vervolg: Mutaties in processen opzetten en rapportages controleren Vervolg invoer boekingen De mutaties van de 2e maand Februari invoeren	VFM *) H.1 Inleiding H.2 Kasstromen Opgaven 1C-4; 2C-9; 2C-10; 2C-11
5	Beroepsproduct: Financiële Administratie: Vervolg: Mutaties in processen opzetten en rapportages controleren De mutaties van de 3e maand Maart invoeren	VFM H3. Kostenvoet H4. Investeringsselectie Opgaven: 3C-6; 3C-7; Opgaven: 4C-9; 4C-10
6	GASTCOLLEGE DIT GASTCOLLEGE ZAL MOGELIJKERWIJS OP EEN WOENSDAGAVOND PLAATSVINDEN ERGENS (EVENTUEEL EERDER) IN DIT BLOK	GASTCOLLEGE DIT GASTCOLLEGE ZAL MOGELIJKERWIJS OP EEN WOENSDAGAVOND PLAATSVINDEN ERGENS (EVENTUEEL EERDER) IN DIT BLOK
7	Beroepsproduct : Financiële Administratie: Vervolg: Mutaties in processen opzetten en rapportages controleren Opzetten van management rapportage zie finale opdracht in je syllabus t.a.v. op te stellen ratio analyses	Oefenopgaven / herhalingsopgaven INDIVIDUEEL VRAGENUURTJE DIGITAAL OEFENTENTAMEN HORNGREN
8	Toetsweek (zie ook toets rooster) Inleveren Financiële Administratie: Beroepsproduct 1 (1115FMF_PD) uiterlijk eind week 18 digitaal in dropbox op Brightspace van FMA	
9		
10	Feedback op het gemaakte tentamen	
11	Financiële Administratie; de grondbeginselen. BG *) H1 De bedrijfsadministratie. H2 Fabrieksboekhouding Opgaven: 2.02 - 2.04 - 2.06	CA H12.. Strategy, Balanced scorecard H15. Allocation of Support Department etc. Opgaven: 15.17; 15.18; 15.21 PLUS MY LAB: 5 -38



Semesterweek	Colleges dagdeel 1	Colleges dagdeel 2
12	<p>Grondbeginselen van de fabrieksboekhouding H3 Categorale kostenindeling in rubriek 4 H4 Boeking van directe en indirecte kosten</p> <p>Opgaven: 3.02 - 3.04 - 4.01 - 4.03</p>	<p>CA Inleveren opzet Adviesrapport Balance Scorecard in de dropbox van dit semester Zie Brightspace</p> <p>Workshop: Onderzoeksvaardigheden</p>
13	<p>BG H5 Boeking van fabricagekosten en verkoopkosten op basis van nagecalculeerde kosten</p> <p>Opgaven: 5.02 - 5.03</p>	<p>CA H23. Performance Measurement</p> <p>Opgaven: 23-24; 23-25; 23-37</p> <p>PLUS MY LAB: 23 - 35</p>
14	<p>BG H6 Boeking bij stukproductie en massaproductie op basis van nagecalculeerde en voorgerecalculeerde kosten</p> <p>Opgaven: 6.01 - 6.04</p> <p>Fabrieksboekhouding nader uitgewerkt: H7 De kostenplaatsmethode Opgaven: 7.01 - 7.02</p> <p>BG H8 Boeking bij toepassing van de kostenplaatsmethode</p> <p>Opgaven: 8.05 en 8.06</p>	<p>VFM H6. Planning & Control H7. Werkkapitaalmanagement</p> <p>Opgaven: 6C-9; 6C-10; 6C-13 7C-10; 7C-13</p>
15	<p>GASTCOLLEGE</p> <p>DIT GASTCOLLEGE ZAL MOGELIJKERWIJS OP EEN WOENSDAGAVOND PLAATSVINDEN ERGENS (EVENTUEEL EERDER) IN DIT BLOK</p>	<p>GASTCOLLEGE</p> <p>DIT GASTCOLLEGE ZAL MOGELIJKERWIJS OP EEN WOENSDAGAVOND PLAATSVINDEN ERGENS (EVENTUEEL EERDER) IN DIT BLOK</p>
16	<p>BG H9 De budgettering van de indirecte kosten H10 Het budget en de boekhouding</p> <p>Opgaven: 9.01, 9.03, 10.03, 10.05</p>	<p>VFM H8. Risicomanagement H9. Financiële instrumenten</p> <p>Opgaven: 8C-11; 8C-12; 9C-15; 9C-16</p>



Semesterweek	Colleges dagdeel 1	Colleges dagdeel 2
17	Boekingen in niet-project georiënteerde industriële ondernemingen H13 De fabrieksboekhouding bij Make-to-stock H14 Berekeningen en analyse van het perioderesultaat Opgaven: 13.02, 13.03, 14.03	Feedback op het in te leveren beroepsproduct (Balance Scorecard) INDIVIDUEEL VRAGENUURTJE DIGITAAL OEFENTENTAMEN HORNGREN
18	Toetsweek (zie ook toetsrooster)	<u>Uiterlijk week 18 inleveren:</u> Adviesrapport Balance Scorecard (beroepsproduct 2) . 1) <u>digitaal plaatsen</u> in de dropbox op Brightspace van FMA
19	Herkansingsweek	Herkansingsweek
20		

- *)
- | | | |
|-----|---|-------------------------------------------------------|
| CA | = | Horngren's Cost Accounting Global Edition |
| VFM | = | Vlottend Financieel Management (Dorsman) |
| BG | = | Boekhouden geboekstaafd (Fuchs) Deel 2 |
| FMA | = | Semester Financial Management & Management Accounting |

2.4 Studiemateriaal

Verplichte literatuur:

- Datar, S.M. & Rajan, M. *Horngren's Cost Accounting (a managerial emphasis) Global Edition*. Pearson. Hierbij is ook een toegangscode voor MyLab vereist.
- Wim Broerse, Derk Jan Heslinga, Wim Schauten. *Boekhouden geboekstaafd 2*. Groningen: Noordhoff Uitgevers.
- Idem: opgavenboek.
- Idem: uitwerkingenboek.
- Dorsman, A.B. (2011). *Vlottend Financieel Management*. Dordrecht: Convoy Uitgevers BV.
- Idem, opgavenboek.
- www.hogeschooltaal.nl; licentie

Aanbevolen literatuur:

- De syllabi Schriftelijke vaardigheden van Susan Swaan (deel 1 en deel 2, zie Brightspace)

Van alle literatuur de **laatste druk** aanschaffen s.v.p.



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 4.

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).

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 afgestudeerde bachelor 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 onderzoeksvaardigheden, je rapportagevaardigheden én je taalvaardigheden.

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 deze cursus aangeboden in de vorm van:

- training onderzoek en rapporteren in week 2
- zelfstudie via Hogeschooltaal
- gebruik te maken van het taalspreekuur, op initiatief van de student
- checklist schriftelijke rapportagevaardigheden (bijlage 5)

In week 11 lever je de rapportopzet in de dropbox van de cursus Financial management & Management accounting op Brightspace, waarna je er feedback op ontvangt.

Je verwerkt deze feedback in je adviesrapport (het beroepsproduct) dat je inlevert aan het einde van de cursus.

Aan het einde van deze cursus schrijf je een verantwoordingsverslag over o.a. je persoonlijke competentie-ontwikkeling gedurende dit semester. Voor de opdracht: zie bijlage 3.

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 3.

De competenties worden nader toegelicht in bijlage 4.

3. Toetsing, beoordeling en feedback

De toetsing en het op basis daarvan toekennen van studiepunten (EC) vindt als volgt plaats.

3.1 Toetsen en toetsmomenten

1. In **week 8** wordt je vakkundigheid met betrekking tot het eerste blok (week 1 - 7) van Financial management & Management accounting getoetst aan de hand van opgaven met open vragen. Dit betreft een individueel tentamen, dat bij een voldoende beoordeling 6 EC oplevert. De onderdelen die aan bod kunnen komen zijn: verschillende kostenbegrippen, break-even afzet/-omzet, kasstroomoverzicht en financiële rekenkunde.
2. Je vakkundigheid wordt gedurende het tweede blok ook getoetst aan de hand van beroepsproduct Financiële Administratie binnen de computerboekhouding (Exact online). Een voldoende resultaat levert 9 EC op. Je kunt met de ontvangen licentie overal inloggen en werken aan de opdracht. Het beroepsproduct bestaat uit het invoeren van inkoop- c.q. verkoopprocessen, journaalposten, het uitdraaien van maandelijkse balansen, de resultatenrekening en de btw-aangifte uit exact online. Het berekenen van de gevraagde kengetallen, de presentatie van de ontwikkeling van deze kengetallen in grafieken met behulp van het programma Excel en het geven van een toelichting daarop. Dit wordt in een individueel rapport (in word) **uiterlijk in week 9** ingeleverd. Bij een voldoende beoordeling worden 9 EC toegekend.
3. In **week 18** wordt je vakkundigheid met betrekking tot het tweede deel van Financial management & Management accounting getentamineerd aan de hand van opgaven met open vragen. **Stof uit het eerste blok wordt hierbij bekend verondersteld en kan in het tentamen worden opgenomen.** Dit betreft een individueel tentamen. 6 EC worden toegekend bij voldoende beoordeling. De onderdelen die vooral aan bod komen kunnen zijn: kostprijsberekening, budgetten, prestatie-meetsystemen, planning & control, werkkapitaalbeheer, kengetallen, financiering met autonoom vermogen, de journaalposten uit deel 2 van Boekhouden geboekstaafd.
4. In het tweede blok wordt je vakkundigheid ook getoetst aan de hand van beroepsproduct Adviesrapport Balance Scorecard wat uiterlijk **eind week 19** dient te worden ingeleverd. Naast een schriftelijk rapport verantwoord je mondeling met je team de inhoud aan twee docenten. Bij een voldoende resultaat worden 8 EC toegekend. Het cijfer van het beroepsproduct wordt individueel toegekend. 1 EC krijg je bij een voldoende beoordeling voor de individuele verantwoording van het beroepsproduct.

Mijlpalen beoordeling

Week	Toetsing	Groep / individueel	Studiegidsnr	EC
8	Tentamen (FMA1)	Individueel	1115FM1_TS	6
18	Beroepsproduct 1 Financiële Administratie	Individueel	1115FMF_PD	9
18	Tentamen (FMA2)	Individueel	1115FM2_TS	6
18	Beroepsproduct 2 Balance Scorecard	Groep	1115FMP_PD	8
	Verantwoording van het beroepsproduct FMA	Individueel	1115FMV_PE	1

3.2 Beoordeling

Om voor beoordeling van beide beroepsproducten in aanmerking te komen geldt dat:

- het product op tijd is ingeleverd;
- het product is ingeleverd zoals is afgesproken via Brightspace;
- het product voldoet aan de (vorm)eisen van een adviesrapport, zoals behandeld in de training Onderzoeken en rapporteren;
- het werk in correct Nederlands is geschreven.

3.3 Feedback

Op ingeroosterde momenten wordt mondeling feedback gegeven op het tentamen door de docent die het heeft beoordeeld. Voor een onafhankelijk oordeel is een tweede docent aanwezig om eventuele vragen van studenten te beantwoorden. De feedback vindt klassikaal plaats, waarbij ruimte is voor individuele feedback.

3.4 Herkansing

De herkansing van het tentamen van week 8 vindt plaats in week 19. De herkansing van het tentamen van week 18 vindt (in principe) plaats in de herkansingsweek van het blok daarna (zie ook de jaarplanning en het toetsrooster) met uitzondering van het tweede semester, dan is de herkansing twee weken later.

NB: Let op dat inschrijving voor schriftelijke herkansingen via SIS verplicht is.

Een eventueel onvoldoende resultaat van de beroepsproducten kan 4 werkweken na bekendmaking van de beoordeling worden hersteld.

3.5 Tot slot - studiebegeleiding

Wij wijzen er met klem op dat er eisen aan studeren wordt gesteld. Studeren hangt sterk samen met het zorgvuldig plannen van studie, werk en privé. Om problemen te voorkomen is het sterk aan te raden indien nodig tijdig contact op te nemen met de studieadviseur Richard de Vos (r.w.de.vos@hva.nl).

Bijlage 1: Beoordeling beroepsproduct Financiële Administratie

Cursist:
Beoordeeld door:
Datum:
Handtekening:

Beoordelingscriteria	Waardering					Toelichting
	1	2	3	4	5	
Opbouw van het administratieve systeem in (moederclassificaties, grootboekrekeningen etc.	1	2	3	4	5	
Op basis van het systeem kom je tot de juiste uitkomsten m.b.v. kolommenbalans.	1	2	3	4	5	
Het administratieve systeem is volledig werkend (op computer).	1	2	3	4	5	
Het administratieve systeem is boekhoudkundig (en fiscaal) correct.	1	2	3	4	5	
Het administratieve systeem is volledig en juist.	1	2	3	4	5	
Het beroepsproduct is in correct en professioneel Nederlands geschreven en vormgegeven.	1	2	3	4	5	
Cijfer (op schaal van 1-10)						

Alle bovenstaande onderdelen dienen minimaal een 3 te zijn. Een lagere score betekent dat dit onderdeel bijgesteld moet worden. Indien alle scores minimaal met een 3 zijn gewaardeerd, wordt het eindcijfer voor het plan van aanpak bepaald.

**Bijlage 2: Beoordeling beroepsproduct Planning & Control
(het adviesrapport Balance Scorecard)**

Beoordelingsformulier Adviesrapport - Balance Scorecard			
Cursist			
Cursistnummer			
Beoordelaar			Eindcijfer

Aanvullende criteria

De onderbouwing van de keuzes van de KPI's en KSF's zijn helder en volledig en volgen uit de strategie.

Er is een voldoende onderbouwde strategiekaart opgenomen.

De cijfermatige informatie wordt op de juiste wijze verwerkt.

Het advies volgt logischerwijs uit de onderbouwing van de Balance Scorecard.

Rapport	Onvol- doende (< 5,5)	Voldoende (6)	Goed (7)	Zeer goed (8)	Excellent (9)	Excellent en vernieuwend (10)
Onderdeel:						
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
Theoretisch kader	Geen aansluiting met de literatuur	Beperkt toegelicht en weinig heldere onderbouwing vanuit de literatuur	Adequaats 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

Rapport	Onvol- doende ($< 5,5$)	Voldoende (6)	Goed (7)	Zeer goed (8)	Excellent (9)	Excellent en vernieuwend (10)
Onderdeel:						
Empirisch deel - <i>alleen bij Onder- zoeksrapport</i>	Ontbreekt.	Beperkt aantal interviews en/of kleine enquête	Adequaat aantal interviews en/of enquête in relatie tot probleemstel- ling	Uitgebreid aantal interviews of grote enquête in relatie tot probleemstel- ling	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 gerappor- teerde bevindingen	Conclusies gebaseerd op gerappor- teerde bevindingen. Passende aanbevelingen voor de praktijk	Conclusies op gedegen wijze verbonden met de gerappor- teerde 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	Ontoereike nd, geen logische structuur. Tekst is moeilijk te volgen. Veel spelfouten of grammatica le 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 gefor- muleerd, passend bear- gumenteed. 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 tegelijktijd beeldend, origineel en in eigen stijl. Woordkeus is gevarieerd. Tekst leest vloeiend	Excellent; werkt enthousiasme en betrokkenheid bij de lezer.

Het cijfer wordt individueel toegekend en is mede afhankelijk van het verantwoordingsverslag.

**Bijlage 3: Verantwoordingsverslag bij beroepsproduct Planning & Control
(het adviesrapport Balance Scorecard)**

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>	

*Ga hierbij in op alle indicatoren die bij deze competentie horen, te weten:
1 taakgericht, 2 teamgericht, 3 leiderschap.*

Bijlage 4: 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 5: 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>