

KORT EN BONDIG RAPPORTEREN (1)

HOE ZORG JE VOOR EEN GOEDE INHOUD?

Een lezer heeft het druk. Hoe meer je je beperkt tot de relevante, feitelijke en actuele informatie, des te duidelijker, kernachtiger en respectvoller het rapport is. Tevens is het rapport hierdoor minder klachtgevoelig.

1. LET OP FEITEN EN MENINGEN EN PAS WAAR NODIG BRONVERMELDING TOE

Feiten: een gebeurtenis of omstandigheid waarvan de werkelijkheid vaststaat, doordat het waargenomen of gemeten kan worden.

Meningen: vermoedens of een oordeel die niet of moeilijk controleerbaar zijn en waar anderen iets tegenin kunnen brengen.

Vraag je bij alles wat je schrijft af of het om feiten of meningen gaat.

Belangrijke vragen hierbij zijn:

1. Is het zo, kun je het waarnemen of meten?

Ja → een feit

Nee → een mening

2. Bij een mening: wie vindt dat?

Ik vind dat.

→ **benoem dat jij dat vindt.**

Een ander vindt dat.

→ **benoem wie dat vindt.**

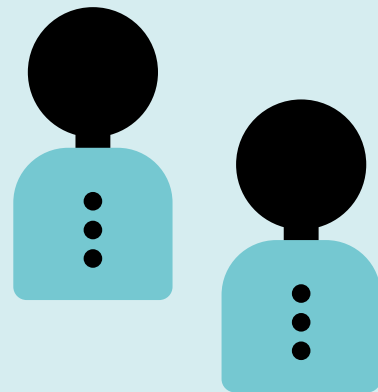
Schrijf altijd **een bronvermelding** bij een mening en een feit. Hiermee zorg je ervoor dat de lezer weet van wie of waarvan informatie afkomstig is.

Bij een schriftelijke bron vermeld je: de titel, de organisatie en de datum.

Bij een mondelinge bron vermeld je: de naam, de functie en de datum van het gesprek.

Geef letterlijke uitspraken correct weer. Kies je woorden zorgvuldig en neutraal.

1. Je kunt informatie overnemen uit rapporten met daarbij een juiste bronvermelding.
2. Als je meningen van betrokkenen/derden samenvat, laat de samenvatting dan controleren door de zender.
3. Gebruik aanhalingstekens als je letterlijk citeert. Bijvoorbeeld wanneer je de beoordeling uit een beschikking overneemt. Moeder zei: "Jan gaat te laat naar bed".



Voorbeeld

Jan komt elke ochtend te laat op school.

Vraag: Is het zo, kun je het waarnemen of meten?

Antwoord: Ja het is zo, de school kan dit bevestigen. → **Feit**
(bron: leerkracht van gr. 5, basisschool de Wilgenboom, gesprek op 19 oktober 2019)

Voorbeeld

Jan gaat te laat naar bed.

Vraag: Is het zo, kun je het waarnemen of meten?

Antwoord: Nee. → **Mening**

Vraag: Wie vindt dat?

Antwoord: Moeder.

(bron: moeder, gesprek op 19 oktober 2019)



2. NEEM ALLEEN ACTUELE EN RELEVANTE INFORMATIE OP

Bepaal vooraf de doelgroep: wie is de lezer van de tekst? →
Stem de tekst af op de lezer. Bepaal dan je doel, er zijn verschillende soorten doelen.

Wees terughoudend met informatie die ouder is dan één jaar, dit kan de actuele informatie onnodig beïnvloeden. Schrap oudere informatie of vat deze samen.

Bepaal vervolgens wat de belangrijkste vragen zijn waarop de lezer antwoord wil. →

Bij een vast format (zoals een gezinsplan): neem alleen de informatie passend bij het kopje op.

Niet alle verzamelde informatie hoeft in je rapport te komen, vermeld alleen wat relevant is.

3. ZORG VOOR EEN DUIDELIJKE CHRONOLOGIE

Noem zoveel mogelijk concrete data en pas op met vage tijdsaanduidingen zoals *nu*, *binnenkort*, *momenteel*, *in die tijd* etc. Als je niet beschikt over concrete data of als die niet bekend zijn, schrijf dat dan op.

Data kun je helemaal in getallen weergeven (31-01-2019) of uitgeschreven (31 januari 2019). Kies voor één stijl.

Gebruik de verleden en de tegenwoordige tijd niet door elkaar heen.

- De tegenwoordige tijd: benadrukken dat iets nu nog zo is op het moment van schrijven.
- De verleden tijd: benadrukken dat iets niet meer geldt op het moment van schrijven.

4. VERMIJD HERHALINGEN

Schrap alle onnodige herhalingen als je klaar bent met je tekst. Dat lukt het beste nadat je de tekst even hebt weggelegd.

Verwijs kort naar andere delen van je tekst in plaats van te herhalen. →

Voorkom herhalingen in andere bewoordingen.

Lees je tekst goed door op chronologie, volledigheid en of alle verwijzingen daadwerkelijk naar informatie verwijzen. Door schrappen en schuiven, kan het zijn dat je verhaal niet meer klopt.

Vat tijdens gesprekken samen

Handiger is om tijdens/of aan het einde van het gesprek het belangrijkste samen te vatten, bij de spreker te checken of je samenvatting klopt en die vervolgens op te schrijven. De spreker voelt zich dan serieus genomen en je verslag is korter en kernachtiger.

ZORG VOOR EEN GOEDE INHOUD

1. Let op feiten en meningen en pas waar nodig bronvermelding toe.
2. Neem alleen actuele en relevante informatie op.
3. Zorg voor een duidelijke chronologie.
4. Vermijd herhalingen.

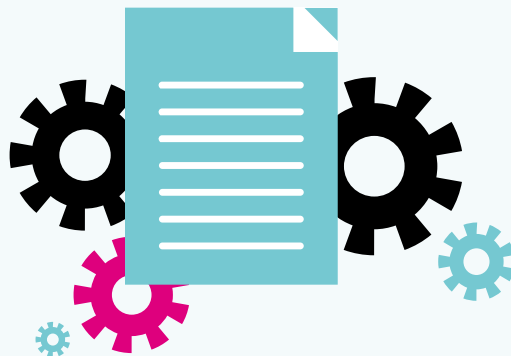
Voorbeelden

informereren/vastleggen → in een gezinsplan en in een briefrapportage
overtuigen → in vto en/of verzoekschrift
beoordelen → bij een evaluatie

Voorbeelden

JBRR ziet een patroon van...

- ...terugval na accepteren van hulpverlening
- ...uithuisplaatsingen
- ...schoolverzuim



Voorbeeld

Zie het kopje 'gezinsanalyse'.