

Rijksuniversiteit Groningen  
Vakgroep Staatsrecht, Bestuursrecht en Bestuurskunde

**BACHELOR RECHTSGELEERDHEID**  
**AFSTUDEERRICHTING JURIDISCHE BESTUURSKUNDE**

**Bestuurskundig onderzoeksproject**

## **ALGEMEEN**

---

Het bestuurskundig onderzoeksproject sluit de bachelor af. Binnen het project oefent de student met het analyseren en beantwoorden van bestuurswetenschappelijke vragen in een door de student zelf te verrichten onderzoek. Na afloop van het onderzoeksproject is de student in staat:

- een vraagstelling te formuleren over een bestuurswetenschappelijk vraagstuk en een daarbij passende empirische onderzoeksmethode te selecteren;
- een sociaalwetenschappelijk onderzoek uit te voeren naar een vraag over organisatie-inrichting en instrumenten van het openbaar bestuur en het functioneren daarvan;
- zelfstandig te rapporteren over de verzamelde gegevens en die te analyseren.

Binnen het bestuurskundig onderzoeksproject maken studenten een keuze tussen het leeronderzoek en een onderzoeksstage. In deze handleiding worden beide onderdelen toegelicht.

### **Minimale vereisten bij aanvang van het bestuurskundig onderzoeksproject**

De onderzoeksstage of het leeronderzoek kan niet eerder dan in het derde jaar worden gelopen. De student kan daaraan beginnen als hij/zij minimaal 100 ECTS heeft behaald. De propedeuse en het vak methoden sociaalwetenschappelijk onderzoek zijn daarbij inbegrepen.

## LEERONDERZOEK

---

Tijdens het leeronderzoek worden theoretische inzichten die tijdens de studie Juridische Bestuurskunde zijn verworven toegepast in een empirisch onderzoek, met gebruikmaking van sociaalwetenschappelijke onderzoeksmethoden. In een onderzoeksproject wordt groepsgewijs gewerkt aan het ontwikkelen en uitvoeren van een bestuurskundig onderzoek en wordt daarover gerapporteerd.

Het leeronderzoek bestaat uit het opzetten van een sociaalwetenschappelijk onderzoek naar het functioneren van een bestuurlijk of juridisch fenomeen in de praktijk. Dat kan zijn een organisatorisch arrangement (het oprichten van Regionale Uitvoeringsdiensten of sociale (wijk)teams door gemeenten), een reguleringsarrangement (het functioneren van de governancecode in de thuiszorg) of het de uitvoering van een wettelijke regeling (toepassing van de regelgeving over wilsonbekwaamheid in de zorg, of van de Wet openbaarheid van bestuur door gemeenten en de politie). Soms wordt onderzoek in opdracht gedaan, zoals het onderzoek van de te herindelen gemeente Westerkwartier naar burgerparticipatie.

Studenten ontwikkelen een vraagstelling, operationaliseren deze in items en vragenlijsten voor interviews, enquêtes of dossierstudie. Groepsgewijs worden deelopdrachten gemaakt. Wekelijks worden opdrachten door de hele groep besproken en worden deelproducten herzien. Ook de uitvoering van het onderzoek (interviews, dossierstudie, internetenquête) krijgt groepsgewijs gestalte. Tot slot wordt gezamenlijk het onderzoeksverslag geschreven, waarbij ook groepsgewijs onderdelen worden voorbereid.

Het onderzoek krijgt vorm tijdens bijeenkomsten die tweemaal per week plaats vinden. Het leeronderzoek wordt begeleid door een lid van de staf van de vakgroep Staatsrecht, Bestuursrecht en Bestuurskunde. In het studiejaar 2018/2019 is dat prof. Heinrich Winter.

Hoewel het leeronderzoek voor een belangrijk gedeelte een groepsproces is, wordt per student een cijfer gegeven. Dat wordt onder meer bepaald door aanwezigheid tijdens de bijeenkomsten, de intensiteit van de deelname, de presentatievaardigheden en de kwaliteit van de schriftelijke inbreng. De beoordeling vindt plaats door de begeleider van het onderzoek en een tweede staflid van de vakgroep Staatsrecht, Bestuursrecht en Bestuurskunde. De beoordelingscriteria staan opgenomen op de nestorsite 'Opleiding Juridische Bestuurskunde', onder 'Bestuurskundig onderzoeksproject'. Onderdeel van de beoordeling is een 'self assessment' door de betrokken studenten. De studenten houden gedurende het leeronderzoek een logboek bij waarin individueel de activiteiten worden beschreven.

## ONDERZOEKSSTAGE

---

Tijdens de onderzoeksstage doet de student onderzoek bij een stageverlenende organisatie. Dit geeft de mogelijkheid om kennis te maken met een organisatie in de (semi-)publieke sector.

### Doel

Het algemene doel van de onderzoeksstage is een kennismaking met de praktijk in publieke organisaties en met werkzaamheden die aansluiten bij de gevolgde opleiding.

Specifieke doelstellingen zijn:

- het bevorderen van onderzoeksvaardigheden;
- het leren schrijven van een onderzoeksverslag;
- het bevorderen van inzicht in een organisatie-in-werking binnen het publieke domein;
- het bevorderen van inzicht in de toepasbaarheid van theoretische kennis in praktische situaties;
- het bevorderen van vaardigheden nodig voor het participeren in een werkorganisatie.

### Zoeken van een stageplaats

De onderzoeksstage is een onderdeel van de studie waaraan de student tot op zekere hoogte zelf gestalte zal moeten geven. Eigen initiatief en persoonlijke voorkeur zijn daarbij van belang. De student dient zelf een voorstel voor een stageplaats in te dienen. Hij of zij kan hierbij hulp vragen van de stagecoördinator. De keuze van de stageplaats dient uiterlijk één maand voor aanvang van de onderzoeksstage plaatsgevonden te hebben.

De stageverlenende instantie is een (onderdeel van een) organisatie van openbaar bestuur, dan wel een organisatie die gezien haar taakstelling in de publieke sfeer intensieve betrekkingen onderhoudt met organisaties van openbaar bestuur. Denk daarbij aan woningcorporaties, zorginstellingen, toezichtsorganisaties en overheidsbedrijven. Voor onderzoeksstages buiten Nederland (bijvoorbeeld bij EU of VN) zullen bijzondere waarborgen worden geëist.

De stageplaats dient de stagiair(e) de mogelijkheid te bieden onderzoek te doen naar bestuurlijke en beleidsprocessen en/of het functioneren van de organisatie. Daarnaast biedt de stageplaats gelegenheid tot een algemene oriëntatie op het functioneren van de stageverlenende instantie.

### **Advies**

Overweeg bij het kiezen van een stageplaats het volgende:

- Heb ik al een idee in welke richting mijn vakinhoudelijke belangstelling gaat?
- Heb ik een voorkeur voor een bepaalde organisatie in het publieke domein?
- Heb ik een voorkeur voor een bepaalde plaats of regio? (Kan ik daar huisvesting vinden?)
- Heb ik al bepaalde voorkennis die van pas kan komen?

### **Werkzaamheden en hun omvang**

De onderzoeksstage omvat ten minste tien aaneengesloten weken, en werkweken van minimaal 24 uren. De onderzoeksstage, inclusief het schrijven van het onderzoeksverslag, omvat de normatieve studiebelasting van 10 ec.

De stagiair(e) verricht een onderzoek dat in samenspraak met de stagebegeleider van de RuG en de stagementor van de stageverlenende instantie wordt vormgegeven. Het onderzoeksvoorstel wordt in de eerste week van de onderzoeksstage vastgesteld.

### **Mentor en begeleider**

Vanwege de stageverlenende instantie is een mentor aangewezen, die functioneert als vaste contactpersoon voor de stagiair(e) en de universiteit. Tot de taken van de mentor behoort, naast de begeleiding van de student, het verzorgen van een schriftelijke beoordeling van de onderzoeksstage. Naast het oordeel van de stage zelf, beoordeelt de mentor het onderzoeksverslag.

Vanuit de universiteit wordt een stagebegeleider aangewezen die functioneert als vaste contactpersoon voor de stagiair(e) en de stageverlenende instantie. Tot de taken van de stagebegeleider behoren in elk geval:

- het geven van instructies bij aanvang van de onderzoeksstage;
- het onderhouden van contact met de stagementor tijdens de stage;
- eventueel het begeleiden van het onderzoeksproces;
- het oplossen van eventuele problemen tijdens de onderzoeksstage;
- het beoordelen van het onderzoeksverslag als studieprestatie.

### **Afspraken en stageovereenkomst**

De stagiair(e), een lid van de staf van de vakgroep Staatsrecht, Bestuursrecht en Bestuurskunde en de stageverlenende instantie maken voor de aanvang van de stage concrete afspraken over:

- de periode van de stage;
- de plaats van de stage;

- de werktijden van de stagiair(e);
- de werkzaamheden van de stagiair(e);
- de onderzoeksvraag;
- de schriftelijke beoordeling door de stagementor achteraf;
- de naam en contactgegevens van de bedoelde mentor;
- de arbeidsrechtelijke positie van de stagiair(e);
- eventuele vergoedingen;
- vertrouwelijkheid/geheimhouding;
- verzekeringen: de stagiair(e) is zelf verplicht tot het afsluiten van een W.A. verzekering.

Deze afspraken worden vooraf voor zover mogelijk in concept vastgesteld door de stageverlenende instantie en de student en ter beoordeling voorgelegd aan de stagecoördinator. In de week voor het begin van de onderzoeksstage wordt een en andere zo nodig aangevuld en vervolgens schriftelijk vastgelegd in een stageovereenkomst, te ondertekenen door of vanwege de stagiair(e), de stageverlenende instantie en een lid van de staf van de vakgroep Staatsrecht, Bestuursrecht en Bestuurskunde.

### **Stageonderzoeksverslag**

Van de onderzoeksstage maakt de stagiair(e) een onderzoeksverslag met een omvang van ongeveer 10.000 woorden. Dit verslag wordt aangevuld met een korte beschrijving van de inrichting en werking van de organisatie die optrad als stageverlenende instantie. Daarnaast reflecteert de stagiair(e) op de eigen ontwikkeling tijdens de stage.

De stagiair(e) maakt in de eerste week van de stage een voorlopige opzet van het onderzoek. Voor het einde van de derde week van de stage (of op een nader met de stagebegeleider afgesproken tijdstip) wordt een definitieve opzet van het onderzoek voor commentaar opgezonden naar de stagebegeleider.

### **Presentatie**

Onderdeel van de stage is het presenteren van de onderzoeksresultaten. Hiervoor wordt door de opleiding een symposium georganiseerd. In uitzonderingsgevallen, zoals wanneer de onderzoeksstage in het buitenland plaatsvindt, kan de presentatie bijvoorbeeld op de stageplek gehouden worden.

### **Beoordeling**

Er zijn twee toetsmomenten: de stage begint met de goedkeuring van het onderzoeksvoorstel en eindigt met de beoordeling van het onderzoeksverslag. Binnen een week na het beëindigen van de stage wordt een conceptverslag in getypte vorm ingeleverd bij de mentor en bij de stagebegeleider. Uiterlijk twee weken na de datum van inlevering bespreken stagiair(e) en stagebegeleider het verslag. Daarna wordt het gecorrigeerde eindverslag digitaal bij de stagebegeleider ingeleverd en aangeboden op nestor (onder

‘Organizations’, ‘Opleiding Juridische Bestuurskunde’, ‘Bestuurskundig onderzoeksproject’, ‘inleveren opdrachten’).

Indien het oordeel over de stage en het onderzoeksverslag positief is, wordt het verslag voor een tweede beoordeling voorgelegd aan een tweede staflid van de Vakgroep Staatsrecht, Bestuursrecht en Bestuurskunde. Een extra voorwaarde is een positieve beoordeling van het stageonderzoeksverslag door de stagementor. Bij een positieve beoordeling wordt het cijfer toegekend. De beoordelingscriteria voor de onderzoeksstage staan opgenomen op de nestorsite ‘Opleiding Juridische Bestuurskunde’, onder ‘Bestuurskundig onderzoeksproject’.

Is het oordeel van de stagementor, stagebegeleider en/of de tweede beoordelaar over de stage niet positief dan kan de stagebegeleider aanvullende werkzaamheden verlangen. Indien blijkt dat volstrekt niet aan de eisen van de onderzoeksstage is voldaan, kan de student worden verplicht opnieuw het bestuurskundig onderzoeksproject te volgen.

#### **Belangrijkste punten**

- Tot een maand voor aanvang van de stage: organiseren van een stageplek en inleveren stageonderzoeksvoorstel (‘Organizations’, ‘Opleiding Juridische Bestuurskunde’, ‘Bestuurskundig onderzoeksproject’, ‘inleveren opdrachten’)
- Voor aanvang van de stage: inleveren stageovereenkomst (‘Organizations’, ‘Opleiding Juridische Bestuurskunde’, ‘Bestuurskundig onderzoeksproject’, ‘inleveren opdrachten’)
- 1 week na afloop stage:
  - inleveren (concept)stageverslag bij de facultaire stagebegeleider
  - inleveren beoordeling mentor stageverlenende instantie
- Aansluitend: gesprek met stagebegeleider
- Na goedkeuring van de mentor, stagebegeleider en tweede beoordelaar: inleveren stageverslag (‘Organizations’, ‘Opleiding Juridische Bestuurskunde’, ‘Bestuurskundig onderzoeksproject’, ‘inleveren opdrachten’)

## **Bijlage 1 Vormvereisten**

---

Het onderzoeksverslag dient aan vorm- en taalvereisten te voldoen, die bij de beoordeling zeker een rol zullen spelen. In het bijzonder dien je daarbij te letten op:

- de indeling van de stof: inleidingen, definities, samenvattingen en conclusies moeten op de juiste plaatsen worden gebruikt; hoofd- en bijzaken dienen duidelijk te worden onderscheiden, en overbodige uitweidingen vermeden;
- aanwending van bronnen en literatuur moet ter zake zijn; vermijd uittreksels, parafrases en uitvoerige citaten tenzij de relevantie ervan evident is;
- bruikbaarheid van gehanteerd systeem van verwijzing; citaten moeten correct zijn en niet uit hun verband gerukt;
- grammaticale en spellingsregels. Vermijd te korte en te lange zinnen en woorden waarvan de betekenis voor een ingevoerde lezer niet onmiddellijk duidelijk is of wordt gemaakt;
- de wijze waarop de aanbevelingen aanwijsbaar zijn afgeleid uit de bevindingen tijdens het onderzoek. Beargumenteer de aanbevelingen zorgvuldig, uitgaande van de conclusies van het onderzoek.

### ***Voorblad***

Het voorblad van een onderzoeksverslag dient in elk geval de volgende informatie te bevatten:

- Een titel, eventueel vergezeld van een zakelijke ondertitel. Uit de titels moet opgemaakt kunnen worden, waar het onderzoek betrekking op heeft.
- De naam van de auteur(s), studie, faculteit en universiteit.
- Datum en plaats van verschijnen.
- Eventueel het adres waar het verslag verkrijgbaar of in te zien is.
- De namen van de begeleiders.

### ***Voorwoord***

In het voorwoord worden mensen bedankt en eventueel kanttekeningen gemaakt, die nodig zijn om de status of bijzondere eigenschappen van het duidelijk te maken. De auteur gebruikt het verder eventueel voor essentiële persoonlijke boodschappen in verband met het verslag.

### ***Samenvatting***

Het verslag moet een samenvatting bevatten. Deze bevat de hoofdlijnen van het onderzoek. Dat betekent, dat de probleemstelling, het antwoord daarop en de wijze waarop dat antwoord werd gevonden, worden beschreven. Dus:

- Wat was mijn vraag?
- Hoe zocht ik naar het antwoord?
- Wat is het antwoord dat ik gevonden heb?
- Tot welke aanbevelingen leidt dit (eventueel voor nader onderzoek)?



### **Lijst van afkortingen**

Afkortingen zijn uitsluitend toegestaan bij het weergeven van de naam van een instelling (UWV, WRR) of regeling (WCA, WVO) en indien zij

- de leesbaarheid van de tekst niet negatief beïnvloeden;
- in het wetenschappelijk, bestuurlijk of ambtelijk spraakgebruik als zodanig ingeburgerd zijn;
- bij het eerste voorkomen in de tekst voluit worden vermeld en vervolgens met de verder gebruikte afkorting;
- in een alfabetische lijst van afkortingen zijn opgenomen, waarnaar bij de eerste afkorting in de tekst verwezen wordt.

### **Inhoudsopgave**

De inhoudsopgave bevat een volledig overzicht van tekstdelen tot op het niveau van subparagrafen. Elk tekstdeel is voorzien van een paginanummer.

Hoewel een zekere vrijheid bestaat ten aanzien van de indeling en nummering, dient deze in elk geval begrijpelijk, overzichtelijk en consequent te zijn. De volgende wijze van indelen verdient de voorkeur:

1. Inleiding	1
1.1. Aanleiding tot de keuze van het onderwerp	1
1.2. Probleemstelling	2
1.2.1. Ontwikkeling van de probleemstelling	2
1.2.2. Begrippen in de probleemstelling	4
1.2.3. Deelvragen	6
2. Theorie en methode	9

enzovoorts.

### **Tekst**

De tekst dient te worden getypt met voldoende boven-, onder- en zijmarges. De regelafstand is (ongeveer) 1. Door middel van witregels of inspringen kunnen alinea's en paragrafen aangegeven worden. Na een punt aan het eind van een zin volgt altijd een spatie van één letterafstand.

### **Taal**

Het verslag dient in goed Nederlands geschreven te worden. Met "goed Nederlands" wordt bedoeld: juiste (= voorkeurs-)spelling (zie het "groene boekje"), goede zinsbouw, ontbreken van stijlfouten. Vermijd jargon. Wees extra zorgvuldig bij lange zinnen. Stem het taalgebruik af op de doelgroep, die je wilt adviseren.

### **Noten en literatuur**

Het verslag dient zowel een notenapparaat als een afzonderlijke alfabetische literatuurlijst te bevatten.

Noten mogen als voetnoten onderaan de bladzij, in een lijst achter elk hoofdstuk of in een lijst achterin het verslag worden opgenomen. Verwijzingen naar bronnen kunnen ook in de tekst worden opgenomen en wel als volgt: (Tromp, 2003, p.6). Vermeld altijd het paginanummer. Een noot is geen zoekopdracht maar de aanduiding van een vindplaats. Plaats noten waarin uitweidingen zijn opgenomen achter het hoofdstuk en nummer ze door.<sup>1</sup>

De literatuurlijst bevat alle gebruikte literatuur (boeken en artikelen) op alfabetische volgorde. Praktijkliteratuur (rapporten, nota's, notulen, verslagen, en dergelijke) kan desgewenst in een aparte lijst worden opgenomen.

Aan te bevelen is de volgende manier van vermelden van literatuur:

Knowitall, C.P., "The future explained", in *The Journal of Irreproducible Research*, 2006 (vol.13/2), p.1193-1212.

Hoogerwerf, A. en M. Herweijer (red.), *Overheidsbeleid*, 8e druk; Alphen a/d Rijn 2008.

Ministerie van Binnenlandse Zaken, *Kerngegevens Nederlandse Politie*, Den Haag 2003.

Website Ministerie van Binnenlandse Zaken, geraadpleegd op (datum):

<http://www.minbzk.nl/organisatie/organogram?TrfIdt=288#trfIdt288>

Cursief geschreven wordt dus de titel van het boek of de naam van het tijdschrift. Bij boeken wordt de plaats van uitgave vermeld en altijd het jaar van verschijnen. De voorletters van de eerste auteur wordt achter de naam geplaatst. Is de auteur niet genoemd, vermeld dan de naam van de organisatie die de publicatie heeft verzorgd. Bij vermelding van geraadpleegde websites dient altijd de datum van raadpleging te worden genoemd.

### **bijlagen**

Het verslag dient eventueel voorzien te zijn van genummerde bijlagen. Als bijlage komen bijvoorbeeld in aanmerking:

- Vragenlijsten, protocollen, checklists;
- Tabellen, schema's en kaartjes die niet onmisbaar zijn in de tekst zelf, maar wel onmisbaar in een verantwoording van een onderzoek;
- Lijsten van geïnterviewden;
- Berekeningen die ten grondslag liggen aan gevolgtrekkingen uit het onderzoek;
- Relevante correspondentie (verzoeken om medewerking, aankondiging van interviews, bevestiging van afspraken);
- Beleidsdocumenten voor zover integraal geanalyseerd en onmisbaar in verband met controle op interpretatie.

---

<sup>1</sup> Denk hierbij aan een uitvoerig commentaar, een terzijde, de opvatting van een auteur die niet wordt overgenomen.

## Bijlage 2 Beoordelingscriteria

---

Het cijfer van het bestuurskundig onderzoeksproject wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

### **1. Onderzoeksverslag**

#### **Introductie en onderzoeksvraag**

- Aanleiding
- Probleembeschrijving
- Onderwerp past binnen de studie
- Duidelijke hoofdvraag. Gebruikte begrippen zijn toegelicht
- Eventuele deelvragen passen bij de hoofdvraag

#### **Theorie**

- De gebruikte theorie wordt duidelijk beschreven
- Het theoretisch kader past bij de onderzoeksvraag

#### **Methode**

- De methode van onderzoek past bij de onderzoeksvraag, de beschikbare data en tijd
- De methode is toegelicht
- Het proces van datavergaring wordt inzichtelijk gemaakt

#### **Analyse**

- De data worden beschreven
- Er vindt een systematische analyse van de data plaats
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen uitspraken die empirisch onderbouwd zijn en meningen of veronderstellingen

#### **Conclusie**

- Een samenvatting van de resultaten
- Er worden geen nieuwe resultaten gepresenteerd
- Inzichten uit het empirisch onderzoek worden gekoppeld aan de theoretische inzichten.
- Er wordt antwoord gegeven op de onderzoeksvraag

- Er worden, zo mogelijk, aanbevelingen voor de praktijk gegeven.

### **Structuur**

- De opbouw van het stuk past bij het onderzoek (inleiding, theorie, methodologie, resultaten, analyse en conclusie).
- De hoofd- van bijzaken worden onderscheiden.

### **Vormvereisten**

- Voldoet aan eisen van leesbaarheid en taal
- Argumentatie is logisch
- Abstracte begrippen zijn uitgewerkt
- Taalgebruik is passend
- Juiste wijze van gebruik van alinea's en paragrafen en de bijbehorende kopjes
- Goed gebruik van tabellen, figuren, bijlagen

### **Brongebruik**

- Juiste verwijzingen
- Juiste wijze van parafraseren en citeren
- Complete literatuuropgave

### **2. Mondelinge verdediging / presentatie**

- Onderscheiding van hoofd- en bijzaken
- Overtuigingskracht van de boodschap
- Adequate beantwoording van de vragen

### **3. Samenwerking (alleen leeronderzoek)**

- Samenwerking