

SCRIPTIEHANDLEIDING

Faculteit der Rechtsgeleerdheid, Radboud Universiteit

September 2023

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	p. 5
I Het scriptietraject	
1. Masterscriptiebegeleidingstraject	p. 6
2. Scriptiereglement	p. 6
3. Startmoment en Aanmelden	p. 6
4. Een onderwerp kiezen	p. 7
5. Goedkeuring van onderwerp en opzet	p. 9
6. Scriptiebegeleiding	p. 9
7. Het scriptietraject – tijdsbestek	p. 9
8. Leestermijnen en bespreking met begeleider	p. 11
9. Wat te doen bij problemen?	p. 11
10. Studielast, omvang in pagina's en enkele bijzonderheden	p. 11
11. Beoordeling	p. 13
12. Aanvragen van het afstuderen	p. 13
13. Het masterexamen	p. 13
II Richtlijnen voor juridisch onderzoek en verslaglegging	
II.1. Het juridisch onderzoek	
1.1. Onderwerp	p. 15
1.2. Karakter van juridisch onderzoek	p. 16
1.3. Probleem-, doel- en vraagstelling	p. 17
1.4. Gegevens verzamelen	p. 20
1.5 Richtlijnen empirisch onderzoek door rechtenstudenten	p. 23
II.2. Het onderzoeksverslag	
2.1. Het onderzoeksverslag in een notendop	p. 24
2.2. Overige onderdelen van de scriptie	p. 25

2.3. Verdere indeling van de hoofdtekst	p. 26
2.4. Taal en stijl	p. 27
2.5. Vormvereisten en typografie	p. 29
2.6. Geraadpleegde literatuur en jurisprudentie	p. 31
II.3. Controlelijst scriptie	p. 33
II.4. Literatuur	p. 35
Bijlagen:	
I. Scriptiereglement	p. 37
II. Controle op Plagiaat	p. 39
III. Beoordelingsformulier masterscriptie	p. 40

Inleiding

Het schrijven van een masterscriptie geldt als het sluitstuk van jouw opleiding. De volgende leerdoelen staan daarbij centraal:

1. De student formuleert een deugdelijke probleemstelling voor een wetenschappelijk onderzoek in zijn of haar masteropleiding/specialisatie;
2. De student is in staat een onderbouwde afweging te maken over ontwerp en uitvoering van het onderzoek;
3. De student kan een onderbouwde keuze van bronnen maken en deze bronnen volgens de richtlijnen voor juridisch onderzoek en verslaglegging verwerken;
4. De student heeft een eigen visie op de onderzoeksproblematiek in zijn of haar masteropleiding/specialisatie;
5. De student is in staat daarbij een eigen standpunt in te nemen;
6. De student is in staat een presentatie te houden die voor zowel leken als vakgenoten goed te volgen is;
7. De student is in staat zijn of haar ingenomen standpunt ten overstaan van een publiek van leken en vakgenoten te verdedigen.

Veel studenten ervaren de masterscriptie als een intensief en individueel project dat niet altijd direct overzichtelijk is. In deze scriptiehandleiding is informatie samengebracht die jou in dit project op weg helpt. Uitputtend is deze handleiding natuurlijk niet. Als je meer informatie nodig hebt, dan raden wij je aan het boek G. van Dijck, M.V.R. Snel & T.J.A. van Golen, *Methoden van rechtswetenschappelijk onderzoek* (2e druk), Den Haag: Boom juridisch 2023 – waarnaar op verschillende plekken in deze handleiding ook wordt verwezen – te raadplegen en/of de literatuursuggesties die in paragraaf II.4 worden gedaan. Het is daarnaast handig om terug te kijken naar de onderdelen van de academische schrijflijn in de bacheloropleiding die voorbereiden op het doen van juridisch onderzoek en het trainen in het schrijven van juridische teksten: de juridische vaardigheidstraining, het vak 'Academische vaardigheden' (inclusief de bibliotheekinstructies), de essays en papers van het B2- en B3-jaar en de bachelorthesis. De onderzoeksvaardigheden die je daar hebt opgedaan waren oefeningen voor de masterscriptie.

In hoofdstuk I vind je algemene informatie over het scriptietraject. Hoofdstuk II valt uiteen in drie delen. Het eerste deel gaat over het doen van juridisch onderzoek. Het tweede deel over het product van dit onderzoek, de scriptie. Het derde deel bevat een gedetailleerde lijst met criteria waarop de scriptie wordt beoordeeld.

In de drie bijlagen vind je het scriptiereglement (bijlage I), informatie over de standaardprocedure inzake de controle op plagiaat en de artikelen uit de Onderwijs en Examenregeling die betrekking hebben op de overname en bronvermelding van teksten ter voorkoming van plagiaat (bijlage II) en het Beoordelingsformulier masterscriptie (bijlage III).

I Het scriptietraject

1. Masterscriptiebegeleidingstraject

Reguliere masterstudenten schrijven hun masterscriptie binnen een masterscriptiebegeleidingstraject.¹ Dit is zo opgezet dat je in staat wordt gesteld effectiever én met (meer) plezier aan het eindwerk van je opleiding te werken. Er zijn een vaste start- en einddatum en je doorloopt een deel van het traject gezamenlijk met een groep medestudenten. Uiteraard schrijf je jouw scriptie individueel, maar de ervaring leert dat uitwisseling van tussenproducten met medestudenten die zich in dezelfde fase van het scriptietraject bevinden, het schrijfproces bevordert. Je leert van elkaar, niet alleen op inhoudelijk vlak, maar ook of zelfs vooral voor wat betreft de aanpak van het scriptieonderzoek. Dat werkt motiverend!

2. Scriptiereglement

Het door het Faculteitsbestuur vastgestelde Scriptiereglement vind je in bijlage I van deze handleiding. Wij raden je aan het Scriptiereglement zorgvuldig door te lezen voordat je met jouw scriptie begint.

3. Startmoment en Aanmelden

Als je aan je masterscriptie wilt beginnen, is de eerste stap om je in te schrijven. Je schrijft je zelf via Osiris in voor de scriptiecode van de masteropleiding/specialisatie waarvoor je staat ingeschreven. Inschrijven kan vanaf het moment dat de inschrijving voor de mastervakken opengaat tot en met het laatste startmoment dat de betreffende vaksectie aanbiedt.

Na inschrijving heb je toegang tot de bij jouw opleiding/specialisatie behorende BrightSpace-pagina en kun je zien welke startmomenten er binnen jouw specialisatie zijn (dat zijn er minimaal twee en maximaal vier) en eventueel voor welke thema's je binnen welk startmoment je kunt inschrijven. De tijdspaden behorende bij de verschillende startmomenten vind je op de specifieke BrightSpace-pagina van de vaksectie waarbij jij jouw scriptie schrijft. Voorafgaand aan het startmoment in september vindt een scriptiecollege plaats. De precieze datum en tijd van dit college wordt voorafgaand aan dat

¹ Uitzonderingen gelden voor studenten van de Onderzoeksmaster Onderneming & Recht, Onderzoeksmaster Publiekrecht, Duale master Onderneming & Recht, post-initiële master fiscaal recht. Deeltijdstudenten kunnen zelf een keuze maken om wel of niet deel te nemen aan het nieuwe traject.

startmoment via de algemene BrightSpace-cursus 'Scriptie info' bekendgemaakt. Start je op een ander startmoment, dan dien je de opname van dit scriptiecollege te bekijken.

NB: Niet alle vaksecties waarbinnen een scriptie kan worden geschreven kennen een zelfstandige specialisatie. Dat betekent niet dat je geen scriptie kunt schrijven in die vakgebieden. Deze zijn daarom gekoppeld aan de specialisatie(s) waarmee het meeste verwantschap is. Dit geldt voor bijvoorbeeld Sociaal recht, Migratierecht, Rechtsfilosofie, Rechtssociologie en Rechtsgeschiedenis. Zie de BrightSpace-pagina van jouw specialisatie voor de mogelijkheden om in deze vakgebieden een scriptie te schrijven of vraag de scriptiecoördinator van de betreffende sectie voor meer informatie.

Naast de specifieke BrightSpace-pagina voor jouw masterspecialisatie word je door de studentenadministratie ingeschreven voor de algemene BrightSpace-pagina 'Scriptie info'. Daar vind je algemene informatie over het scriptietraject, alsmede een scala aan recente handleidingen en links die behulpzaam zijn bij het zoeken naar juridische informatie (zoals juridische literatuur, wet- en regelgeving, parlementaire documenten en jurisprudentie). We raden je ten zeerste aan het daarop geplaatste materiaal goed te bestuderen voordat je met je scriptie aan de slag gaat.

NB: De faculteit gaat ervan uit dat als je je inschrijft voor het masterscriptietraject, je de tijd en ruimte hebt om hieraan te werken en je het traject ook afrondt. Neem je inschrijving serieus en houd niet onnodig een plaats bezet. Mochten er dringende redenen zijn waarom je toch niet op dat moment kunt starten met het scriptietraject, bericht dan de scriptiecoördinator tijdig. Stop je na sluiting van het startmoment, dan moet je wachten tot de volgende ronde en zul je een nieuw scriptieonderwerp moeten kiezen.

4. Een onderwerp kiezen

De keuze van een specifiek scriptieonderwerp wordt aan jouzelf overgelaten. Werkt een vaksectie met thema's waarvoor je je kunt inschrijven (bekijk hiervoor de sectiespecifieke BrightSpacecursus), dan moet het onderwerp daar vanzelfsprekend wel binnen vallen. Wordt in de masterspecialisatie bijvoorbeeld het thema huurrecht aangeboden, dan is het de bedoeling dat je zelf nog een specifiek(er) onderwerp bedenkt dat binnen dit thema past, bijvoorbeeld de gebrekenregeling van artikel 7:204 BW. Het zoeken van een geschikt onderwerp is de start van je scriptietraject. Denk over deze stap niet te licht! Het komen tot een geschikt onderwerp voor een scriptie kan erg lastig zijn.

Op de algemene BrightSpace-pagina 'Scriptie-info' vind je onder meer een handleiding 'oriëntatie op het onderwerp van de scriptie' met handige tips om tot een geschikt onderwerp te komen en om attenties aan te maken. Verder kan het nuttig zijn om bij wijze van voorbeeld enkele scripties in de faculteitsbibliotheek te bekijken. Daar zijn de scripties verzameld die met een 8 of hoger zijn beoordeeld. De [lijst](#) met beschikbare scripties is eveneens te vinden via de BrightSpacecursus 'Scriptie-info'. Voorts is het aan te raden om je in te schrijven voor "opfrisinstructies juridische informatievaardigheden" die door de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid worden verzorgd. Een van de varianten richt zich op de oriëntatie op het onderwerp van de scriptie (let op: met veel aandacht voor het aanmaken van attenties. Het ontvangen van attenties op relevante bronnen is tijdens het schrijfproces ook van belang!). Ten slotte wordt aangeraden hoofdstuk 2 van het boekje 'G. van Dijck, M.V.R. Snel & T.J.A. van Golen, *Methoden van rechtswetenschappelijk onderzoek* (2^e druk), Den Haag: Boom juridisch 2023' door te nemen. Daarin vind je uitgebreide informatie over waar rekening mee te houden bij een onderwerpselectie en een aantal praktische tips.

Houd er verder rekening mee dat de begeleidingscapaciteit binnen vaksecties niet onbeperkt is. Dit betekent dat het helaas niet altijd mogelijk zal zijn om je in te schrijven voor het startmoment of (als de sectie daarmee werkt) het thema dat jouw voorkeur heeft. Het kan voorkomen dat voor een bepaald startmoment het thema/onderwerp van jouw voorkeur al vol zit of zelfs dat er geen thema/onderwerp tussenstaat dat jou direct aanspreekt. Doet dit zich voor, dan is er een aantal opties. In de eerste plaats kun je – zo nodig in overleg met de betreffende scriptiecoördinator – kijken of je binnen de thema's/onderwerpen waarvoor je je wel nog kunt inschrijven voor een eigen invalshoek kunt kiezen die meer aansluit bij jouw eigen interesses en voorkeuren. Bij veel thema's/onderwerpen bestaat hiervoor ruimte. In de tweede plaats kun je voor een thema/onderwerp kiezen dat misschien in eerste instantie niet jouw voorkeur geniet, maar je toch interessant lijkt. Wees je er in dit verband van bewust dat de thema's/onderwerpen niet zomaar worden aangedragen: het betreffen thema's/onderwerpen waarover nog discussie of onduidelijkheid bestaat in de rechtswetenschap en die zijn gekoppeld aan een inhoudelijk begeleider met wetenschappelijke expertise op dat thema/onderwerp. In de derde plaats kun je wachten op het eerstvolgende startmoment.

Indien je alle mastervakken hebt behaald en je alleen nog maar de masterscriptie hoeft te schrijven, kun je je uiterlijk tien werkdagen voorafgaand aan de opening van de inschrijving voor het eerstvolgende startmoment melden bij de studieadviseur.² Die kijkt samen met jou naar de beste aanpak om studievertraging te voorkomen.

² In vakantieperiodes kan deze termijn anders liggen, zie de [website](#).

5. Goedkeuring van onderwerp en opzet

De scriptiecoördinator van de vaksectie beoordeelt of het door jou gekozen onderwerp 'scriptiewaardig' is. Zit er bijvoorbeeld voldoende in om een volledige scriptie over te schrijven, betreed je geen platgetreden paden, is je onderwerp juridisch genoeg, sluit het in voldoende mate aan bij jouw afstudeerrichting, enzovoort?

6. Scriptiebegeleiding

Na aanmelding voor het masterscriptietraject en goedkeuring van het onderwerp wijst de scriptiecoördinator een begeleider toe. Begeleiding en beoordeling van een scriptie geschieden in beginsel door een lid van de vaste wetenschappelijke staf. Een ander lid van deze staf treedt op als tweede beoordelaar. De begeleider stelt samen met de tweede beoordelaar het eindcijfer voor de scriptie vast.

Indien je scriptiebegeleider bijvoorbeeld door ziekte of beëindiging van het dienstverband niet langer in staat is je te begeleiden, dan zorgt de scriptiecoördinator van de vaksectie voor een adequate overdracht van de begeleiding.

Als je vragen of (onverhoopt) klachten hebt over de begeleiding door de docent, de overschrijding van termijnen door de docent of anderszins, kun je je voor overleg wenden tot de scriptiecoördinator van jouw opleiding/specialisatie of tot de studieadviseur voor de scriptiestudenten, mw. Larooy.

7. Het scriptietraject – tijdsbestek

Het scriptietraject beslaat een periode van 7 maanden (goedkeuring van de scriptie en de verdediging vallen in principe buiten deze periode).

Fase 1: Een uitgebreid onderzoeksvoorstel schrijven (en al voorzichtig beginnen met een uitwerking)

De eerste drie maanden zijn gericht op het komen tot een goed uitgewerkt onderzoeksvoorstel en het maken van een begin met de beantwoording van de onderzoeksvraag. Je begint met een systematische literatuurstudie om tot een goed in de literatuur ingebedde onderzoeksvraag te komen. We raden je aan in dit verband hoofdstuk 3 en 4 van het boekje 'G. van Dijck, M.V.R. Snel & T.J.A. van Golen, *Methoden van rechtswetenschappelijk onderzoek* (2^e druk), Den Haag: Boom juridisch 2023' goed door te nemen. Daarnaast is het aan te raden om je in te schrijven voor de opfrisinstructies juridische informatievaardigheden die door de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid worden verzorgd. Er zijn twee varianten: zoeken naar Nederlandsrechtelijke bronnen én zoeken naar Europeesrechtelijke (Europese Unie / Raad van Europa) bronnen.

Vervolgens werk je je onderzoeksvoorstel nader uit. Denk hierbij aan een stevig in de literatuur ingebedde onderzoeksvraag, enige uiteenzetting waaróm beantwoording van die vraag zowel wetenschappelijk als maatschappelijk relevant is, en een duidelijk beeld van de methode en technieken die je gaat gebruiken om de onderzoeksvraag te beantwoorden.

Bovendien maak je in deze fase een begin met de inhoudelijke hoofdstukken, mede om te bezien of de bedachte 'opzet' daadwerkelijk 'werkt'.

In deze fase krijg je begeleiding van jouw scriptiebegeleider en vinden er peer feedbackbijeenkomsten plaats. In laatstgenoemde bijeenkomsten bespreek je jouw onderzoeksvoorstel met medestudenten en geef en ontvang je feedback aan de hand van een daarvoor opgesteld feedbackformulier, zodat iedereen constructieve feedback krijgt. Een dergelijke aanpak zorgt voor meer reflectie op en kritisch nadenken over je eigen onderzoek, wat uiteindelijk tot een beter onderzoeksvoorstel leidt.

Na drie maanden volgt een tussentijds beoordelingsmoment en beoordeelt je scriptiebegeleider of je zo ver bent gevorderd met de scriptie dat aannemelijk is dat je deze binnen de nog resterende tijd kunt afronden. Krijg je na het tussentijds beoordelingsmoment na drie maanden een 'go' van je begeleider, dan vangt de laatste fase van het scriptiebegeleidingstraject aan waarbij je individuele begeleiding ontvangt. Bij een no go eindigt dit scriptietraject en dien je je voor een volgend startmoment in te schrijven.

Fase 3: Beantwoording onderzoeksvraag

In deze laatste fase ga je aan de slag met de beantwoording van de door jouw geformuleerde onderzoeksvraag. In onderling overleg met je begeleider maak je nadere afspraken over tussentijdse inlever- en besprekmomenten (zie verder onder 8). Realiseer je daarbij dat de begeleiding staat of valt met interactie. Spreek je verwachtingen over de begeleiding uit. Maak het expliciet als er problemen rijzen. Houd tempo in je werk. Mocht er onverhoopt vertraging optreden door externe factoren, laat het de begeleider dan weten! Schrijf vragen op die je wilt bespreken. Noteer het commentaar en verwerk het zo spoedig mogelijk. En: wees altijd zorgvuldig in je taalgebruik. De begeleider corrigeert in beginsel geen taal- en stijlfouten.

Inleveren scriptie

Na 7 maanden lever je de scriptie ter goedkeuring in bij je begeleider. Wordt de goedkeuring gegeven, dan kun je de verdediging aanvragen (zie verder onder 12). Wordt de scriptie niet goedgekeurd, dan is er een herkansingsmogelijkheid. Bij een herkansing kan ten hoogste het cijfer 6,5 worden behaald,

tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden, zie het scriptiereglement onder lid 15. Wordt ook de herziene versie niet goedgekeurd, dan dien je het scriptietraject opnieuw te doorlopen met een ander onderwerp. In geval van bijzondere omstandigheden *gedurende het scriptietraject* beoordeelt de Examencommissie of enige verlenging van het scriptietraject gerechtvaardigd is. Denk bij bijzondere omstandigheden aan een onverwachte eigen ziekenhuisopname of onverwachte bijzondere familieomstandigheden zoals het overlijden van een ouder, broer of zus. Zijn er voorafgaand aan het traject omstandigheden bekend die een voorspoedig scriptieverloop zouden kunnen belemmeren, denk dan goed na of dit het juiste moment is om met de scriptie te beginnen. Je bent altijd welkom bij de studieadviseurs om dit te bespreken.

8. Leestermijnen en bespreking met begeleider

Voor het schrijven van de scriptie staat dus in totaal 7 maanden. Afhankelijk van de afspraken die je met je begeleider maakt voor het tweede deel van het scriptietraject, lever je de scriptie per onderdeel of per hoofdstuk in. Binnen een redelijke termijn (in beginsel binnen 2 weken na het inleveren van de teksten, maar houd rekening met het feit dat deze termijn langer kan zijn in tentamenperiodes, vakantieperiodes, etc.) vindt een bespreking plaats met de begeleider. Nadat de scriptie in onderdelen is besproken en de feedback van de begeleider op juiste wijze is verwerkt, is er nog een bespreking van het totale concept van de scriptie. In overleg met de student wordt een datum voor de bespreking van deze conceptversie vastgesteld. Ook na het inleveren van verbeterde versie(s) van de scriptie heeft de scriptiebegeleider in beginsel een leestijd van 14 dagen.

9. Wat te doen bij problemen?

Mocht je tijdens het scriptietraject onverhoopt tegen persoonlijke problemen of bijzondere omstandigheden aanlopen, meld je dan bij de studieadviseur. Hij of zij zal in overleg met jou, je begeleider en/of de scriptiecoördinator bekijken wat een passende oplossing is.

10. Studielast, omvang in pagina's en enkele bijzonderheden

De studielast voor de masterscriptie is gebaseerd op een gemiddelde van 1200 woorden (inhoudelijke tekst) per EC (rekening houdend met een bandbreedte van minimaal 1000 en maximaal 1400 woorden). Hierbij worden het (persoonlijk) voorwoord, voetnoten en bijlagen zoals een literatuur- en jurisprudentielijst buiten beschouwing gelaten. Wanneer wordt afgeweken van de bandbreedte betekent dit dat daarover verantwoording dient te worden afgelegd.

aantal EC	indicatie woorden
1	1.200, minimum 1.000 en maximum 1.400 woorden
14	16.800, minimum 14.000 en maximum 20.200 woorden
16	19.200, minimum 16.000 en het maximum 22.400 woorden
18	21.600, minimum 18.000 en het maximum 25.200 woorden

Reguliere scriptie

De scripties binnen de masteropleidingen Nederlands recht en International and European Law vertegenwoordigen een studielast van 18 EC. De scripties binnen de opleidingen Fiscaal recht en Notarieel recht vertegenwoordigen een studielast van 16 resp. 14 EC.

Wetenschappelijk artikel

Naast de reguliere scriptie bestaat de mogelijkheid van het schrijven van een wetenschappelijk artikel als eindwerk voor het masterexamen. De criteria die hiervoor worden gehanteerd zijn:

1. In beginsel een (ongewogen) gemiddelde van 7,5 voor de essays en bachelorthesis. Ook wordt gekeken naar de cijfers behaald tijdens de master voor bijvoorbeeld papers, annotaties. De student levert aan zijn begeleider een door de studentenbalie geaccordeerd cijferoverzicht waaruit het gemiddelde tentamencijfer blijkt. De begeleider beoordeelt mede op basis daarvan de geschiktheid van de student voor het schrijven van een publicabel wetenschappelijk artikel.
2. De scriptiecoördinator en de begeleider moeten akkoord zijn dat de student een wetenschappelijk artikel schrijft in plaats van een scriptie;
3. Het eindproduct moet een publicabel stuk zijn dat kan worden aangeboden aan een juridisch wetenschappelijk tijdschrift.
4. Plaatsing van het wetenschappelijk artikel door een redactie van een tijdschrift is niet relevant voor de vraag of het artikel wordt goedgekeurd door de begeleider.

Voor het overige gelden voor het wetenschappelijk artikel dezelfde regels als voor een reguliere scriptie.

Het artikel kent een omvang van 5000-8000 woorden. Het is daarmee kleiner van omvang dan een scriptie. Echter, realiseer je dat dit niet betekent dat het schrijven van een artikel gemakkelijker is dan het schrijven van een scriptie. In een wetenschappelijk artikel moet je je vindingen, reflecties en adviezen compact kunnen verwoorden. Het wetenschappelijk artikel is betogend en niet, zoals een

scriptie vaak is, beschouwend van aard. Met een wetenschappelijk artikel beweeg je je aan het front van de rechtsgeleerdheid: je neemt deel aan de wetenschappelijke discussie op een bepaald rechtsgebied en levert daar een bijdrage aan.

11. Beoordeling

De scriptie wordt uiteindelijk beoordeeld door twee beoordelaars: de scriptiebegeleider en een tweede docent. Scriptiebegeleider en tweede lezer vormen samen de examencommissie *ad hoc*. In de regel is één van de deze twee hoogleraar of universitair hoofddocent (UHD). Zie in dit verband artikel 33c van de OER.

De scriptie wordt beoordeeld aan de hand een beoordelingsformulier (zie bijlage III).

12. Aanvragen van het afstuderen

Als je begeleider de kwaliteit van de conceptscriptie als voldoende beoordeelt, stuurt de scriptiebegeleider een digitale **goedkeuringsverklaring** naar Bureau Onderwijs. Je krijgt ‘groen licht’ om af te studeren. Uiteraard uitsluitend wanneer je alle noodzakelijke vakken hebt behaald om aan de eisen van je masteropleiding te voldoen. Op de [facultaire website](#) lees je hoe je vervolgens het afstuderen aanvraagt. Zoals eerder gemeld onder I.1 is de scriptie het sluitstuk van je opleiding. De verdediging vindt plaats nadat de scriptie is goedgekeurd en de controle heeft plaatsgevonden of de tentamens van de vakken behorende tot het examenprogramma van de masteropleiding met goed gevolg zijn afgelegd, zie ook artikel 47a van de Onderwijs- en Examenregeling.

Je moet erop rekenen dat er minstens vier weken verstrijken tussen het moment waarop je de goedkeuring krijgt van de begeleider en het daadwerkelijke afstuderen. Je krijgt nog geen cijfer voor de scriptie, maar kunt niet meer zakken voor het masterexamen. In de tussentijd maak je de definitieve versie van de scriptie klaar. Die lever je uiterlijk 14 dagen voor de datum van het masterexamen in drievoud in hardcopy in bij de scriptiebegeleider en tweede lezer (het derde exemplaar is ten behoeve van het scriptiearchief).

13. Het masterexamen

Het officiële masterexamen bestaat uit een bespreking van de scriptie met de examencommissie *ad hoc*, de zogeheten ‘scriptieverdediging’. Er wordt van je verwacht dat je niet alleen in staat bent het scriptieonderwerp te verdedigen, maar ook de recente ontwikkelingen (in de literatuur, jurisprudentie en de praktijk) die daarop betrekking hebben te bespreken. De bespreking duurt ongeveer 45 minuten. Je cijfer wordt vastgesteld op grond van de scriptie en je scriptieverdediging. Na de bespreking reikt de examencommissie het diploma en de cijferlijst uit. Het spreekt voor zich dat hierbij je familie en

vrienden van harte welkom zijn. Een presentatie van ongeveer 10 minuten, het 'lekenpraatje', maakt deel uit van de verdediging.

Het gedetailleerd ingevulde beoordelingsformulier van de scriptie en de verdediging kun je indien gewenst opvragen bij de vaksectie.

II. RICHTLIJNEN VOOR JURIDISCH ONDERZOEK EN VERSLAGLEGGING

Inleiding

De belangrijkste doelen van de masterscriptie zijn het zelfstandig leren opzetten en uitvoeren van een eenvoudig, wetenschappelijk verantwoord juridisch onderzoek en het schrijven van een onderzoeksverslag. In het onderzoeksverslag wordt het onderzoek verantwoord en de resultaten (het antwoord op de vraagstelling) overzichtelijk weergegeven. Dit onderdeel van deze scriptiehandleiding helpt je op weg met het juridisch onderzoek (II.1) en het onderzoeksverslag (II.2). Ook wordt een uitgebreide lijst gepresenteerd van criteria op basis waarvan de scriptie wordt beoordeeld (II.3). Tot slot zijn er literatuursuggesties voor studenten die over bepaalde onderwerpen meer informatie willen (II.4).

Het onderscheid in het doen van onderzoek (II.1) en het schrijven (II.2) is kunstmatig. Vanaf het eerste moment waarop je met het onderzoeksplan begint, schrijf je. Een scriptie is het product van lezen, denken, gegevens verzamelen en schrijven: vastleggen, ordenen, herordenen. Deze activiteiten komen niet na elkaar, maar zijn onderling sterk verweven. Niet eerst lezen en dan pas schrijven. Al lezend schrijf je op wat je ontdekt en denkt. Al schrijvend denk je na en zoek je verder. Het is belangrijk om gedachten en bevindingen vast te leggen en zo te onthouden, te ordenen en te herschikken. Kortom: een proces van "schrijvend leren".³

II.1. Het juridisch onderzoek

1.1. Onderwerp

Uiteraard kies je voor een onderwerp dat jouw belangstelling heeft. Let hierbij op dat sommige vaksecties werken met thema's waarbinnen je kunt schrijven en waar jouw onderwerp dus wel onder moet vallen. Veel studenten hebben een voorkeur voor actuele onderwerpen. Effectief is om in juridische tijdschriften te grasduinen en vooral de besprekingen van de rechtspraak inzake actualiteiten te lezen. Brandende juridische, maatschappelijke kwesties zijn dan snel gevonden. Vaak blijkt het gekozen onderwerp te omvangrijk. Het onderwerp moet aan het begin van de scriptie goed worden afgebakend: waar ga ik het wél en waar ga ik het níet over hebben, op welk niveau behandel ik de stof?

Bij de keuze van het onderwerp houd je er rekening mee of er voldoende gegevens beschikbaar zijn om een onderzoek naar het onderwerp ook daadwerkelijk met succes te kunnen afronden.

³ C. Coolsma & K.F. Schuiling, *De kleine scriptiegids. Stappenplan met schrijftips voor juristen en bestuurswetenschappers*, Bussum: Coutinho 1995, p.10.

Om een meer dan gemiddelde waardering te oogsten, moet jouw scriptie toegevoegde waarde hebben: een *originale* gedachte die de rechtsgeleerdheid 'een stap verder' brengt. Het originele kan bestaan uit het gebruik van een andere invalshoek dan normaal of voortkomen uit het ordenen van standpunten en argumenten die nog niet eerder bij elkaar zijn geplaatst. Het betoog moet iets oorspronkelijks bevatten. Het voegt wat toe aan datgene wat tot nu toe is geschreven. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer je een mogelijke oplossing voor een gerezen probleem aandraagt.

1.2. Karakter van juridisch onderzoek

Het doel van je onderzoek hangt nauw samen met het karakter ervan. Waar ligt het accent? Gaat het om een rechtsfilosofisch, rechtssociologisch, rechtstheoretisch, rechtsvergelijkend of dogmatisch-positivistisch onderzoek?

Een juridische vraag kan op verschillende manieren worden benaderd en heeft vaak betrekking op de ontwikkeling van het recht op een bepaald gebied. Het doel van een onderzoek kan dan zijn:

- een systematische beschrijving te geven van een ontwikkeling
- een ontwikkeling te verklaren
- een ontwikkeling te beoordelen

Natuurlijk gaat aan het verklaren van een ontwikkeling en/of het beoordelen van een ontwikkeling altijd een nauwkeurige beschrijving van de ontwikkeling vooraf.

Speciale aandacht verdienen het rechtsvergelijkende en het rechtshistorische perspectief. De rechtsvergelijkende en rechtshistorische aanpak dwingen tot een bezinning op het geldende recht. Een dergelijke bezinning is vaak onmisbaar voor een oorspronkelijke bijdrage aan de oplossing van de probleemstelling.

Rechtsvergelijking

Een uitstapje naar een vreemd rechtstelsel wordt in onze tijd van internationalisering zeer gewaardeerd. Het kan ook een goed hulpmiddel zijn om inspiratie op te doen voor de aanpak en/of oplossing van een probleem dat bij 'ons' speelt. Rechtsvergelijking mag zich niet beperken tot het beschrijven van dat andere rechtstelsel. Er moet ook wat worden gedaan met de bevindingen over dat andere recht. Verrijkt met een ander perspectief, andere argumenten of standpunten, nieuwe oplossingen of vragen wordt het Nederlandse probleem tegemoet getreden. Het buitenlandse recht dient als toetssteen voor de kwaliteit van het eigen recht en als bron van inspiratie voor de vernieuwing of verbetering daarvan.

Wil je rechtstelsels vergelijken, dan is de vraag welk(e) rechtstelsel(s) je moet selecteren. Soms lijkt de keuze voor de hand te liggen. De wetgever heeft een bepaling uit een buitenlandse regeling

overgenomen in een Nederlandse wet. Het ligt dan voor de hand om ter bepaling van de reikwijdte en de betekenis van de Nederlandse bepalingen te kijken naar de buitenlandse regelingen.

Een reden voor rechtsvergelijkend onderzoek kan zijn het bestuderen hoe men in een ander rechtstelsel met problemen omgaat die bij ons nog niet opgelost zijn. In dat geval is het aan te bevelen om een rechtstelsel te nemen dat functioneert in een samenleving die met onze maatschappij vergelijkbaar is. Je mag veronderstellen dat een vergelijkbare maatschappij te maken heeft met vergelijkbare problemen, die om een vergelijkbaar antwoord vragen.

Rechtsgeschiedenis

Een oriëntatie op het verleden heeft vaak een meerwaarde. Ons huidige recht is mede historisch bepaald. De begrippen die wij gebruiken, de rechtsvragen die wij proberen te beantwoorden, de methoden die wij toepassen, de staat waarin wij leven, kunnen wij niet begrijpen zonder enige vorm van historische reflectie. De rechtsgeschiedenis kan ons nieuwe inzichten verschaffen bij de oplossing van problemen. Niet iedere scriptie behoeft uiteraard een historisch onderdeel. Een historische beschouwing moet in de vraagstelling passen. Het rechtshistorische argument is zelden doorslaggevend, maar het inspireert bij de aanpak van een vraagstuk. De historische blik leert dat er voor de meeste juridische vragen een groot aantal oplossingen is. Soms lijken het aantal juridische vragen en het aantal oplossingen onbegrensd. Onderzoek je de historie, dan zie je dat in feite het aantal kernvragen en oplossingen is te overzien en dat dezelfde of vergelijkbare problemen en oplossingen steeds weer terugkeren. Dat is de waarde van de rechtsgeschiedenis.⁴

1.3. Probleem-, doel- en vraagstelling

a) Probleemstelling

Het vinden van een onderwerp is één ding, het verzinnen van een probleemstelling is weer iets anders. De probleemstelling bepaalt de rode draad van het betoog. Dit is het kernpunt waar de scriptie om draait: de probleemstelling moet zo scherp mogelijk worden geformuleerd. Soms is het eerst noodzakelijk het gevonden maatschappelijke probleem te *juridiseren*: het zoeken naar aanknopingspunten in ons juridisch stelsel (de wet, het verdrag en de rechtspraak). Een volgende stap is het zo scherp mogelijk beschrijven van het gekozen probleem. Maar een beschrijvende probleemstelling levert geen hoge waardering op. De voorlopige probleemstelling is vooral een kompas waarop de schrijver zich bij zijn onderzoekwerkzaamheden oriënteert. De definitieve probleemstelling ontwikkelt men vaak gaandeweg. Deze probleemstelling moet analyserend van aard zijn: een beschrijving geven van het probleem in combinatie met het zoeken naar een oplossing.

⁴ H. Kooiker, *Lex scripta abrogata. De derde renaissance van het Romeinse recht* (diss. RU Groningen), Nijmegen: Ars Aequi Libri 1996.

Probeer in het eerste hoofdstuk het wettelijke kader (de toepasselijke wetsartikelen of verdragsbepalingen en hun uitleg in de literatuur en rechtspraak) onder woorden te brengen. Dan kun je steunen op werk dat reeds door anderen is verricht.

De probleemstelling valt uiteen in twee vragen:

- Wat wil ik bereiken met mijn onderzoek c.q. betoog op het terrein van het onderwerp, m.a.w. welk doel streef ik hiermee na (de doelstelling)?
- Welke kennis zoek ik om dit gestelde doel te bereiken, m.a.w. wat wil ik te weten komen (de vraagstelling)? Deze twee hangen sterk samen in die zin, dat de doelstelling de vraagstelling bepaalt. Duidelijkheid over de doelstelling is voorwaarde voor het formuleren van de vraagstelling

b) Doelstelling

De doelstelling van de scriptie heeft doorgaans betrekking op een probleem dat hetzij van wetenschappelijke, hetzij van maatschappelijke aard is. Bij de beantwoording van deze doelstellingsvraag staat steeds centraal de formulering 'het leveren van een bijdrage aan'. Deze formulering geeft de relevantie van het onderzoek aan. De doelstellingsvraag is overigens niet simpelweg de vermelding van een of ander knelpunt, maar is een analyse of uitwerking hiervan. Zo ontstaat een beeld van de kwestie. In deze probleemanalyse moet in elk geval aan de orde komen: waaruit ontstaat en bestaat het probleem, welke gevolgen heeft het en met welke problemen hangt het eventueel samen? Vaak is het noodzakelijk het gevonden maatschappelijke probleem te juridiseren. Ook komt het veel voor dat een probleem teruggaat op de uitleg van een begrip of term in de rechtsbron: een open norm in een wetsartikel, een verdragsbepaling, een uitwerking van een in eerdere rechtspraak geformuleerde rechtsregel of een onduidelijke wetsbepaling.

c) Vraagstelling

De vraagstelling heeft - zoals het woord al zegt - altijd de vorm van een vraag. Zij gaat niet over het formuleren van een onderwerp. De vraagstelling stuurt het onderzoek en dwingt tot beantwoording. De vraagstelling omvat een centrale vraag en daaruit afgeleide deelvragen. Om te komen tot deelvragen stel je de vraag: "Welke kennis is nodig voor het beantwoorden van de centrale vraag?" Door de deelvragen wordt de centrale vraag op een gestructureerde manier beantwoord. De deelvragen vormen het stramien voor de opzet en fasering van het onderzoek. Belangrijk is dat de centrale vraag scherp is afgebakend en de begrippen helder zijn gedefinieerd. Duidelijk moet zijn afgebakend welke zaken (soorten, aspecten) wel of niet bij het onderzoek worden betrokken en hoe de gebruikte begrippen zijn omschreven. Tevens is van belang vast te stellen tot welk leerstuk van het recht de geformuleerde vraagstelling behoort. Ook dit houdt een afbakening in. Tenslotte zijn in dit

verband de keuzes van de invalshoek(en) of benadering(en) aan de orde: dogmatisch, rechtstheoretisch, historisch, rechtssociologisch of rechtsvergelijkend.

De vraagstelling is vaak de rechtsvraag uit een concreet juridisch geschil. De rechtsvraag is de juridische kwestie die partijen verdeeld houdt. Het antwoord op de onderliggende rechtsvraag in een conflict is meestal niet eenvoudig te geven. Anders was het niet tot een procedure gekomen. Bijna altijd is voor de posities van beide partijen wel iets te zeggen. Partijen hebben voor hun standpunten steun gezocht bij de rechtspraak en de literatuur. Het is aan de schrijver van het betoog om die argumenten te beschrijven en te analyseren. De rechterlijke uitspraken (ook van lagere rechters), de conclusie van de procureur-generaal of advocaat-generaal en de visie van de annotator zijn hierbij zeer behulpzaam. Daarin vind je criteria of aanknopingspunten op grond waarvan de rechter een belangenafweging maakt bij de beslechting van het conflict.

Voorbeeld

Artikel 5:37 BW verbiedt een eigenaar aan eigenaars van andere erven hinder toe te brengen in een mate of op een wijze die volgens artikel 6:162 BW onrechtmatig is. Een centrale vraag zou kunnen zijn: wanneer is er nu sprake van onrechtmatige hinder op grond van de artikelen 5:37 en 6:162 BW? De rechter let bij de beantwoording op de mate en frequentie van de overschrijdingen, de omvang van de hinder, de offers die gemoeid zijn om de overschrijdingen te voorkomen enzovoorts. In een scriptie moet de bruikbaarheid van deze criteria aan de orde komen, de grenzen ervan, eventuele andere criteria uit de literatuur, de kritiek op deze criteria, varianten (verandert de rechtspositie als de hindertoebrenger over een milieubeheervergunning beschikt of als de maatschappelijke functie van de hindertoebrenger (Schiphol) van vitaal belang is voor de Nederlandse economie en de hinderondervinder 'slechts' een particulier is) enzovoorts.

Een gestructureerde versie van de hoofdttekst bestaat dan bijvoorbeeld uit de volgende subvragen:

- Wat houdt het betreffende wettelijke kader ter zake in (zie artikelen 5:37 en 6:162 BW)?*
- Welke criteria worden in rechtspraak en literatuur gehanteerd bij het vaststellen van onrechtmatige hinder?*
- De bespreking en analyse van de criteria die in rechtspraak en literatuur bij de beantwoording van de centrale vraagstelling worden gehanteerd.*
- Tot welke conclusies omtrent de centrale vraagstelling leidt het voorgaande?*
- Tot welke aanbevelingen kom je eventueel met betrekking tot de te hanteren criteria inzake vaststelling van onrechtmatige hinder? Het betreft hier je eigen waardering van de criteria.*

1.4. Gegevens verzamelen

Nadat de waarom- en wat-vragen zijn beantwoord, kies je de manier waarop je de gegevens verzamelt om de vraagstelling te beantwoorden en de onderzoeksdoelen te bereiken. Coolsma en Schuiling hanteren de volgende stappen bij het oplossen van een rechtsvraag.⁵ Als een jurist zich een vraag stelt, tracht hij die:

1. eerst in te delen in het betreffende rechtsgebied;
2. onder te brengen bij algemene leerstukken;
3. vervolgens te onderzoeken in de rechtsbronnen:
 - welke in wetten vastgestelde rechtsregels zijn van toepassing?
 - wat is het geldende recht?
 - is jurisprudentie van toepassing?
 - wat is het oordeel van het juridische forum?
4. tot slot te beargumenteren tot een bepaalde stellingname of bewijs voor een stelling. Het gaat om een controleerbare argumentatie en een heldere weergave van de stappen in de redenering .

De derde stap in het stappenplan van Coolsma en Schuiling bepaalt naar welke literatuur je op zoek gaat. Speur gericht in de literatuur, wetgevingsdocumenten en jurisprudentie naar theorieën over de verbanden die je wilt beschrijven, verklaren of beoordelen. Ga steeds terug naar je centrale vraagstelling, het concrete onderwerp waarover je meer wil weten.

Belangrijk in het juridisch onderzoek is dat je gemaakte keuzes verantwoordt, bijvoorbeeld: hoe heb je de rechterlijke uitspraken geselecteerd? Vanaf welk jaartal, over welke periode? Waarom die periode? Bij juridisch empirisch onderzoek kan het van belang zijn wie zijn geïnterviewd, waarom en wanneer. De wijze waarop je aan je onderzoeksgegevens bent gekomen, beïnvloedt de betrouwbaarheid van je bevindingen en je oordeel. Wees expliciet over je bronnen en de gemaakte keuzes!

Wil je gericht literatuur, jurisprudentie en/of wetgeving verzamelen, dan zijn er twee mogelijkheden.

- (1) Je hebt de bibliografische gegevens van de literatuur, jurisprudentie en/of wetgeving (onder andere boek, tijdschrift of tijdschriftartikel) die je zoekt. Dan kun je controleren of de bronnen beschikbaar zijn in de bibliotheek. Dit kun je doen via [RUQuest](#) (zoekmachine voor de collectie van de Universiteitsbibliotheek van de Radboud Universiteit). Of bijvoorbeeld via het zoekstelsel Legal

⁵ C.Coolsma & K.F. Schuiling, *De kleine scriptiegids. Stappenplan met schrijftips voor juristen en bestuurswetenschappers*, Bussum: Coutinho 1995, p. 76-77.

Intelligence, dat beschikbaar is via het menu 'Snel naar' op de [website](#) van de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid.

(2) Alleen het onderwerp is bekend. Literatuur, jurisprudentie en/of wetgeving heb je nog nauwelijks en exacte (bibliografische) gegevens over relevante bronnen ontbreken. Er zijn verschillende werkwijzen.

- **Een systematische methode:** je werkt dan van algemene naar steeds specifiekere literatuur, jurisprudentie en/of wetgeving. Begin met handboeken of overzichtsartikelen die een globaal beeld van het onderwerpsgebied geven en je, via hun literatuuroverzicht en eventuele jurisprudentieoverzicht, naar meer specialistische publicaties verwijzen. Ook kun je literatuur, jurisprudentie en/of wetgeving verzamelen via het systematisch zoeken in diverse catalogi, databanken, bibliografieën, tijdschriftenlijsten, registers in publicaties, kaartsystemen die rechtspraak vermelden of verzamelwerken van jurisprudentie. Het voordeel van deze methode is dat je een goed overzicht van het onderwerpsgebied krijgt. Als extra voordeel geldt dat het risico klein is dat je iets belangrijks over het hoofd ziet. Een zogenaamd *referaattijdschrift* is een uitstekend hulpmiddel. Hierin tref je een verzameling van titels met uittreksels van boeken en (tijdschrift)artikelen per jaar aan. Het voor de juristen belangrijkste referaattijdschrift is 'Data Juridica' (digitaal beschikbaar via de Kluwer Navigator). Dit bestand signaleert de belangrijkste Nederlandse juridische literatuur in tijdschriften, boeken en verzamelbundels.
- **De sneeuwbalmethode:** je neemt als startpunt een recente publicatie over het onderwerpsgebied en kijkt welke literatuur, jurisprudentie en/of wetgeving in de bronnenlijst wordt genoemd. In deze bronnen vind je weer andere publicaties vermeld. Bij deze methode loop je de kans een wat eenzijdig beeld van je onderwerp te krijgen. Je kunt in een cirkel terecht komen van auteurs die elkaar telkens citeren. Tevens bestaat het gevaar dat je minder actuele verwijzingen vindt omdat van nieuw naar oud wordt gewerkt. Deze methode is minder tijdrovend. Als *aanvulling* op de vorige methode is deze werkwijze aan te bevelen.

Via de website van de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid en vervolgens onder tab '[Hulp bij](#)' biedt de bibliotheek onderstaande handleidingen aan (scroll helemaal naar beneden!):

Handleiding zoeken naar juridische literatuur

Boeken, tijdschriften en tijdschriftartikelen zijn te vinden in catalogi en databanken, maar ook via de tijdschriftenlijst van de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid. De werking van de belangrijkste elektronische bronnen (catalogi en databanken) worden aan de hand van screenshots uitgelegd .

Handleiding zoeken naar wetgeving en parlementaire documenten

Hier komt het zoeken naar wetgeving, dat wil zeggen teksten van wetten en andere regelingen, met inbegrip van internationale en Europese regelingen, maar ook het zoeken naar parlementaire stukken aan de orde. De belangrijkste papieren en elektronische bronnen (databanken) op het gebied van wetgeving (en parlementaire documenten) worden aan de hand van screenshots uitgelegd.

Handleiding zoeken naar jurisprudentie

Hier komt het zoeken naar jurisprudentie, dat wil zeggen teksten van rechterlijke uitspraken (vonnissen en arresten) en beslissingen van bevoegde rechtsprekende instanties aan de orde. Van de rechterlijke uitspraken wordt slechts een gering percentage gepubliceerd. Je vindt uitspraken in diverse gespecialiseerde tijdschriften. De belangrijkste papieren en elektronische bronnen (databanken) op het gebied van jurisprudentie worden aan de hand van screenshots uitgelegd.

Handleiding Slimmer zoeken. Zoekstrategieën, zoektermen & zoektechnieken

Om op adequate wijze te zoeken naar juridische bronnen is het van groot belang om strategisch te gaan zoeken. Hierbij zijn goede zoektermen noodzakelijk. En is het heel effectief om gebruik te maken van de juiste zoektechnieken. Hier zijn tips te vinden.

Tevens zijn er op dezelfde website twee kennisclips beschikbaar die ingaan op zoekstrategieën én op zoektermen & zoektechnieken.

In de drie 'Zoeken naar...handleidingen' wordt aandacht besteed aan het feit dat het zoeken in de diverse databanken of catalogi verschillend is en dat iedere catalogus of databank een eigen zoekscherm met eigen zoekmogelijkheden heeft. Aan de orde komen zoekvelden, het combineren van zoektermen en trunceren.⁶ Het is altijd mogelijk om via de helpfunctie van een databank hulp bij het zoeken te vinden of informatie over de inhoud van de databank te krijgen. Omdat in het juridische vakgebied veel afkortingen worden gebruikt, wordt getoond hoe de betekenis van een afkorting is te achterhalen. Tot slot wordt uitgelegd hoe je verwijzingen naar onder meer juridische literatuur, wetgeving, parlementaire documenten en jurisprudentie leest.

Gedurende je studie kun je via de website van de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid steeds de meest up-to-date versies van de handleidingen bekijken.

⁶ 'Trunceren' betekent 'zoeken op een gedeelte van een woord'. Hiervoor gebruik je een truncatieteken, meestal een '*'. Voorbeeld: met het woord 'moord*' vind je documenten waarin het woord 'moord' voorkomt, maar ook documenten waarin de woorden 'moordenaar', 'moordnares' of 'moorden' voorkomen.

Uiteraard kun je altijd om hulp vragen bij de informatiespecialisten van de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid via het volgende e-mailadres: inforecht@ubn.ru.nl.

Ten slotte biedt de [website](#) van Bibliotheek Rechtsgeleerdheid hulp bij het vinden van (juridische) wetenschappelijke informatie.

1.5 Richtlijnen empirisch onderzoek door rechtenstudenten

Verricht je in het kader van je masterscriptie ook empirisch onderzoek (bijvoorbeeld interviews, enquêtes, dossieronderzoek, experimenten), dan dien je je ten minste aan de volgende richtlijnen te houden:

1. Voordat je begint met het verzamelen van gegevens, schrijf je een data management plan in [RIS for Students](#) en laat je je begeleider feedback geven.
2. Je dient ervoor te zorgen dat controleerbaar is dat de door jou verzamelde gegevens werkelijk verzameld zijn (bij interviews bijvoorbeeld door audio-opnames en/of *transcripts* te maken en bewaren).
3. Voorafgaand aan het verzamelen van gegevens, dien je de verschaffer van die gegevens te informeren over het feit dat het vergaren van de gegevens plaatsvindt in de context van je studie en over hetgeen je precies met de vergaarde gegevens doet, [informed consent](#). Om de privacy van de deelnemers te beschermen, kun je beter niet om toestemming met naam, handtekening, datum en plaats vragen. Het is voldoende als de deelnemer mondeling instemt of alleen een vinkje zet bij de toestemmingsverklaring.
4. Je dient met de door jou tijdens je onderzoek verzamelde gegevens op een juiste manier om te gaan (o.a. veilige opslag, archivering), vooral ook indien het privacygevoelige gegevens betreft. Meer concrete richtlijnen vind je [hier](#).
5. Meer in algemene zin dien je de eisen van wetenschappelijke integriteit in acht nemen, die zijn opgenomen in de [Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit](#).
6. Archiveer de gegevens van je scriptie met [RIS for Students](#) en laat je begeleider dit goedkeuren.

Aanbevolen wordt om (ook) in gesprek te gaan met je scriptiebegeleider over voornoemde punten.

II.2. Het onderzoeksverslag

Elke jurist behoort te beschikken over een goede schriftelijke uitdrukingsvaardigheid. Juridische vraagstukken moet hij op genuanceerde en begrijpelijke wijze kunnen uiteenzetten, zowel aan

vakgenoten als aan geïnteresseerde leken. Een betoog behoort overzichtelijk en logisch te zijn opgebouwd, voorzien van een duidelijke structuur en geschreven in heldere taal en correct Nederlands (of Engels). Dit alles geldt uiteraard ook voor de masterscriptie.

2.1. Het onderzoeksverslag in een notendop

De structuur van de scriptie is van groot belang. Als de scriptie de juiste structuur heeft is het mogelijk om de essentie te achterhalen door uitsluitend de inleiding en de conclusie te lezen. De haastige lezer moet de hoofdtekst ongelezen kunnen laten! Dit kan alleen indien de vier onderdelen van het betoog aanwezig zijn en in onderling nauw verband met elkaar staan:

- a) *de titel*
- b) *de inleiding*
- c) *de hoofdtekst*
- d) *de conclusie*

a) De titel

De titel moet de lading dekken, is kort en bij voorkeur pakkend. Lezers moeten aan de hand van de titel kunnen bepalen waarover de scriptie gaat. (NB: achter de titel hoort geen punt) De titelpagina bevat:

- de titel en eventuele ondertitel van de scriptie
- de naam van de schrijver en je studentnummer
- maand en jaar van afsluiting, de naam van de begeleidende docent

b) De inleiding

Een inleiding bestaat uit drie onderdelen:

- a) zinnen die het onderwerp inleiden qua aanleiding of probleemachtergrond
- b) de probleemstelling
- c) een aankondiging van de lijn van het betoog (de verantwoording van de opzet, het plan van aanpak). Onder b en c vindt dus een afbakening van het onderzoek plaats. In de praktijk is de formulering van (b) het lastigste, maar voor de structuur wel het meest bepalende onderdeel. De probleemstelling bestaat uit een aantal rechtsvragen waarop in het betoog naar antwoorden wordt gezocht.

c) De hoofdtekst

In de hoofdtekst worden de in de inleiding opgeworpen rechtsvragen in een logische volgorde geanalyseerd met behulp van relevante wetgeving, de wetsgeschiedenis, de toepasselijke jurisprudentie en de (recentste) literatuur. Probeer in het eerste hoofdstuk het wettelijke kader (de

toepasselijke wetsartikelen of verdragsbepalingen en hun uitleg in de literatuur en rechtspraak) onder woorden te brengen. Dan kun je steunen op werk dat reeds door anderen is verricht. Het afleggen van verantwoording met behulp van verwijzende voetnoten mag niet ontbreken. Een verhaal moet controleerbaar zijn. **Het overschrijven van ideeën, werkwijzen, resultaten of teksten van anderen zonder bronvermelding geldt als plagiaat** (zie de informatie in de bijlagen van deze handleiding!).

De hoofdtekst is het omvangrijkste onderdeel van het betoog. Hierin vindt de werkelijke analyse plaats. Het probleem wordt op allerlei mogelijke manieren tegen het licht gehouden. Welke kennis is nodig voor het beantwoorden van de centrale vraag?

De hoofdstukindeling kan op de deelvragen worden afgestemd. Je kunt aan elke deelvraag een hoofdstuk wijden. Het is overzichtelijk om elk hoofdstuk af te sluiten met een concluderende paragraaf die wordt betrokken op de centrale vraagstelling. In het slothoofdstuk (de conclusie) kun je dan systematisch alle deelvragen expliciet laten terugkeren en beantwoorden.

d) De conclusie

De conclusie bevat de antwoorden op de in de inleiding opgeworpen vragen. De rechtvaardiging voor deze antwoorden vloeit uit de hoofdtekst voort. Nieuwe argumenten mogen niet worden aangevoerd. De conclusie heeft een logisch verband met de hoofdtekst en een direct verband met de inleiding. In de conclusie blijkt wat een algemeen aanvaarde opvatting is en wat eventueel de eigen mening is. Studenten denken vaak dat de conclusie onbelangrijk is en zij maken zich er met enkele zinnestelsels vanaf. Maar in feite is de conclusie het belangrijkste onderdeel. Hierin wordt antwoord gegeven op de gestelde vragen. In dat verband is het soms nuttig om in de conclusie een zeer korte samenvatting van het eerder gegeven betoog te geven. De uitgebreide argumenten van de gevonden resultaten kan de lezer in de hoofdtekst vinden.

2.2. Overige onderdelen van de scriptie

De titelpagina, de inleiding, de hoofdtekst en de conclusie zijn de belangrijkste onderdelen van een scriptie. Naast deze onderdelen kent een scriptie een inhoudsopgave, een lijst van geraadpleegde literatuur en een lijst van gebruikte jurisprudentie. Eventueel is een lijst van gebruikte afkortingen nuttig. Ook kan eventueel een lijst met parlementaire documenten opgenomen worden.

Een scriptie bestaat dan uit:

- titelpagina
- inhoudsopgave
- inleiding
- hoofdtekst (inclusief notenapparaat)
- conclusie

- lijst van geraadpleegde literatuur
- lijst van gebruikte jurisprudentie

2.3. Verdere indeling van de hoofdtekst

De hoofdtekst valt uiteen in *hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen*. Bij een niet al te lange tekst moet de verdeling - om versnippering te voorkomen - niet te ver worden doorgevoerd. Voor een scriptie is een indeling op drie niveaus (hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen) voldoende.

De hoofdstukken en (sub)paragrafen krijgen een *titel*. De titels brengen structuur aan en vormen samen een zeer beknopte samenvatting van het werk. Zo vormt de inhoudsopgave het skelet van de scriptie.

Om die reden moeten de titels aan een aantal eisen voldoen:

- zij moeten kort zijn; het gebruik van hele zinnen is af te raden
- zij moeten een gemeenschappelijke noemer hebben
- de grammaticale vorm is bij voorkeur vergelijkbaar

Voorbeeld

Stel, een scriptiehoofdstuk gaat over de bronnen van het recht. Niet correct is dan de indeling:

- a) *De wet als rechtsbron*
- b) *Is de gewoonte ook een bron van het recht?*
- c) *De rechterlijke uitspraak in het licht van artikel 13 wet AB*
- d) *Verdragen*
- e) *De problematiek van besluiten van volkenrechtelijke organisaties*

Veel beter is het om rechtsbron als gemeenschappelijke noemer te hanteren:

- a) *De wet (als rechtsbron)*
- b) *De gewoonte (als rechtsbron)*
- c) *De rechtspraak (als rechtsbron)*
- d) *Het verdrag (als rechtsbron)*
- e) *Besluiten van volkenrechtelijke organisaties (als rechtsbron)*

Ook een *paragraaf* dient structuur te bezitten. De alinea is een structurerend middel bij uitstek. Per alinea (die tekstueel zichtbaar wordt door in te springen) wordt één thema, één vraag behandeld. De essentie van dat thema staat in een sleutel- of kernzin. Deze zin staat bij voorkeur ofwel aan het begin of aan het einde van de alinea. De rest van de alinea bestaat dan uit argumentatie, uitleg, toelichting, voorbeelden en dergelijke. Dit biedt de lezer het grote voordeel dat hij, ook wanneer hij de tekst

slechts globaal leest, snel de hoofdlijnen van een betoog kan ontdekken. De opbouw van een alinea kan men voor de lezer verduidelijken door het gebruik van signaalwoorden en verbindingswoorden.

Wanneer sprake is van een opsomming zijn woorden als 'ten eerste', 'ten tweede', enzovoort inzichtelijk.

Wanneer een chronologische volgorde in de alinea wordt aangehouden, zijn woorden als 'eerst', 'toen', 'daarna', 'vervolgens', 'ten slotte' en dergelijke een aangewezen hulpmiddel. Een contrast in de alinea kan men benadrukken door woorden als 'maar', 'toch' en dergelijke. Maak echter niet te vaak gebruik van deze woorden. Het naderend einde van een alinea kan worden aangegeven door woorden als 'al met al', 'samenvattend' en 'tot slot'.

De signaal- en verbindingswoorden zijn ook handig om het verband tussen bepaalde alinea's aan te geven. Wil je in een aparte alinea iets toelichten met een uitgebreid voorbeeld, dan kun je die alinea beginnen met woorden als 'Ter illustratie', 'Een bewijs hiervoor' of 'Als besluit'. Het gebruik van dit soort structuuraanduidingen helpt de lezer de opbouw van een betoog snel te doorzien.

2.4. Taal en stijl

Voor ieder betoog, dus ook voor een scriptie, geldt dat spelling en stijl in orde moeten zijn. Bij twijfel is het verstandig woordenboeken, spelling- en stijlboeken en andere hulpmiddelen te raadplegen. Deze handleiding is niet de plaats om uitgebreid op taal en stijl in te gaan. Wij beperken ons tot enkele basisregels:

- Streef naar *eenvoud*: korte zinnen en begrijpelijke formuleringen. Vermijd ingewikkelde en lange zinnen. Hoewel lezers een bepaalde zin kunnen herlezen om de betekenis ervan te doorgronden, moet het teruglezen eigenlijk overbodig zijn. De lengte van zinnen kan variëren, maar de gemiddelde zinslengte zal bij een goede tekst ongeveer 15 woorden bevatten. Meestal is het goed mogelijk om lange zinnen, met veel bij- en tussenzinnen, te splitsen in een aantal korte zinnen.
- *Vermijd ook deftige en archaische taal*. Nog steeds zien wij schrijvers die woorden als *doch*, *mitsgaders*, *dier*, *deswege*, *elkander*, *onzer* of *hetwelk* gebruiken. Zij kunnen gemakkelijk worden vervangen door eigentijdse woorden en formuleringen. Pas op met abstracties en metaforen. Vergelijkingen willen nog wel eens mank gaan.
 - Een tekst leest prettiger als hij *positief is geformuleerd*. Dubbele ontkenningen geven altijd aanleiding tot misverstanden. Maar soms is een dubbele ontkenning nodig om een bepaalde betekenisnuance precies tot uitdrukking te brengen. Denk aan gevallen waarbij de wet een negatief vereiste stelt (bijvoorbeeld 'onrechtmatig'). Als dat vereiste niet is vervuld, is een dubbele ontkenning nodig ('niet onrechtmatig'). Voor het overige moeten ontkenningen uitsluitend worden gebruikt als zij echt nodig zijn.

Voorbeeld:

- *Niet De minister vond aanvankelijk niet dat het Amsterdamse Openbaar Ministerie tijdens de Eurotop het instrument van artikel 140 Sr onterecht inzette.*
- *Maar: De minister vond aanvankelijk dat het Amsterdamse Openbaar Ministerie tijdens de Eurotop het instrument van artikel 140 Sr terecht inzette.*

- *Vermijd tangconstructies.* Tangconstructies ontstaan als door woorden of bijzinnen een aantal woorden van elkaar worden gescheiden, die in één zin eigenlijk bij elkaar moeten worden gebruikt. Doordat een stukje tekst in de ‘tang’ zit geklemd, komt de inhoud van de zin vaak niet goed tot uitdrukking.

Vergelijk:

- *De voorzitter gaf een toelichting op de door hem in de beleidsnota van 28 december voorgestelde verbeteringen.*
- *De voorzitter gaf een toelichting op de verbeteringen die hij in de beleidsnota van 28 december voorstelde.*

- Streef naar *bondigheid*. Slechts het wezenlijke van de zaak telt. Alleen wat belangrijk is, wordt kort en krachtig uiteengezet. Vermijd wijdlopiegheid, zoals omslachtige formuleringen, uitweidingen of onbelangrijke details. Het optimum van dit criterium ligt in het midden. Extreem beknopte uiteenzettingen (telegramstijl) zijn even ongunstig als omslachtige verhalen. Woorden die geen informatie aan de zin toevoegen, kan men zonder bezwaar weglaten.

Vergelijk:

- *De docent was van mening dat aspecten van zwaarte in de huiswerkopgaven moeten meetellen in de beoordeling.*
- *De docent was van mening dat de zwaarte van de huiswerkopgaven moet meetellen in de beoordeling.*

‘Aspecten van’ zijn twee woorden die in dit zinsverband geen betekenis hebben en dus gerust kunnen worden geschrapt.

- Een schrijver heeft *leestekens* tot zijn beschikking om een zin te structureren waar dat in de spreektaal gebeurt door middel van pauzes en intonatie. Alleen over het gebruik van de komma maken wij enkele opmerkingen. Komma’s vormen een belangrijk structurerend hulpmiddel. Maar

het probleem is dat voor het gebruik van de komma geen vaste regels zijn te geven. Er zijn vele gevallen waarin het gebruik van een komma is aan te bevelen, maar daarop bestaan weer talloze uitzonderingen. Een vuistregel is een komma te zetten op de plaats waar een pauze in de zin valt. Het al of niet aanwezig zijn van een komma kan overigens soms een betekenisverschil meebrengen.

Vergelijk:

- *Alle bomen, die ziek zijn, kappen wij.*
- *Alle bomen die ziek zijn, kappen wij.*
- *betekent: alle bomen zijn ziek en worden gekapt*
- *betekent: wij kappen alle zieke bomen (en de gezonde laten wij staan).*

- Voorkom een overdaad aan *hulpwerkwoorden* en een te veelvuldig gebruik van de *lijdende vorm*. In gevallen waar je ook de actieve vorm kunt gebruiken, wordt de tekst onpersoonlijk, overdreven zakelijk en (te) gewichtig.

Vergelijk:

- *De Nederlandse bijdrage aan het IMF zal niet worden verhoogd.*
- *Nederland zal de bijdrage aan het IMF niet verhogen.*

2.5. Vormvereisten en typografie

Vormvereisten zijn niet voor elk betoog hetzelfde. In een masterscriptie is bijvoorbeeld een inhoudsopgave onontbeerlijk, in een artikel voor een juridisch tijdschrift niet. Wanneer men voor een tijdschrift (bijvoorbeeld *Ars Aequi*) schrijft, is het altijd verstandig eerst de instructies van het tijdschrift te raadplegen.

Noten vervullen een nuttige functie. Zij vormen een onderdeel van de tekst, maar staan niet in de lopende tekst. Voetnoten verdienen de voorkeur boven eindnoten. Zij staan onderaan de pagina. Eindnoten staan aan het einde van het hoofdstuk. Zij zijn uiterst onhandig te raadplegen. Het doorlopend nummeren verdient de voorkeur.

Nootcijfers in de tekst plaatst men meestal na een punt en bij wijze van uitzondering na een komma. Wij onderscheiden *verklarende*, *aanvullende* en *verwijzende* noten

- Verklarende noten gebruik je om een gebezigde term of begrip nader te omschrijven.

- Aanvullende noten plaats je om nadere informatie te geven, die van belang is voor een goed begrip van de tekst, maar die je betoog hinderlijk zou onderbreken.
- Verwijzende noten zijn om verantwoording af te leggen van letterlijke citaten (anders is het plagiaat) of aan anderen ontleende gegevens, ideeën en theorieën.

De bibliografische stijl van verwijzende noten: om de lezer makkelijk de bronnen van een scriptie te laten raadplegen, is systematisch verwijzen noodzakelijk. Wij bevelen de volgende regels aan.

- Je verwijst naar een passage uit een boek. Geef dan: de auteur (zonder titulatuur), de titel van het boek (cursief), eventueel de druk,⁷ plaats van uitgave, de uitgever, jaar van uitgave en de betreffende bladzijde(n).

Bijvoorbeeld: J. Gerards, *EVRM – Algemene beginselen*, Den Haag: Sdu Uitgevers 2011, p. 58.

- Je verwijst naar een passage uit een periodiek (tijdschrift of jaarboek). Geef dan: de auteur (zonder titulatuur), de titel van het artikel (tussen enkele aanhalingstekens), de naam van het periodiek (gecursiveerd), het jaar, eventueel het nummer van de aflevering⁸ en de betreffende bladzijde(n). Bijvoorbeeld: D. Cherry, 'Intestacy and the Roman Poor', *Tijdschrift voor Rechtsgeschiedenis* 1996, afl. 2, p. 155 e.v.
- Je verwijst naar een bijdrage in een boek. Bijvoorbeeld: J.B.M. Vranken, 'Wat geldt in de rechtswetenschap als vooruitgang?', in: J.H. Nieuwenhuis & C.J.J.M. Stolker (red.), *Vooruit met het recht. Wat geldt in de rechtswetenschap als vooruitgang?*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2006, p. 24.

In het algemeen dienen de verwijzingen zo volledig mogelijk te zijn. Wanneer de volledige bibliografische gegevens in de literatuurlijst staan, dan kun je in het notenapparaat eventueel volstaan met verkorte verwijzingen. Het verdient geen aanbeveling om, telkens wanneer naar dezelfde publicatie wordt verwezen, de volledige bibliografische gegevens te herhalen.

Letterlijke citaten plaats je tussen aanhalingstekens, inclusief de leestekens die bij het citaat horen. De geciteerde tekst wordt exact weergegeven. Als een gedeelte van het citaat wordt weggelaten, blijkt dit uit de volgende aanduiding: [...]. Als je de lezer wilt wijzen op iets merkwaardigs in een citaat, zet je het woord [sic!] tussen vierkante haken. Dit moet hoge uitzondering zijn. Wanneer je een citaat verandert of aanvult, dan maak je duidelijk dat deze wijziging van jou afkomstig is. Dit kunt je onder meer doen door je initialen erbij te zetten.

⁷ Wanneer het gaat om de eerste druk, dan wordt dit nooit vermeld.

⁸ Indien het gaat om een tijdschrift waarin de paginanummering niet de hele jaargang doorloopt, maar bij iedere aflevering opnieuw begint, dan moet uiteraard het nummer van de aflevering worden vermeld.

Bijvoorbeeld: je cursiveert een deel van het citaat omdat dit je dit deel heel belangrijk vindt; daarachter zeg je dan: (cursivering AB) of (cursivering van mij).

N.B. Gebruik nooit citaten zonder dat zij een duidelijke functie in je betoog vervullen. Een citaat moet altijd iets toevoegen of verduidelijken. De draad van je betoog mag niet uit een keten van citaten van andere auteurs bestaan.

Verdragen, wetten, instellingen en organisaties worden de eerste keer voluit geschreven, gevolgd door een afkorting tussen haakjes. Daarna kun je volstaan met alleen de afkorting. Gebruik steeds dezelfde afkorting (dus niet afwisselend BW en B.W. of Gw, GW, G.W., Grw. en Grw).

Aan de typografie of lay-out wordt niet altijd voldoende aandacht besteed. Toch is deze belangrijk. Een weloverwogen lay-out biedt een goede ondersteuning van de structuur van de tekst en draagt daarin dus belangrijk bij aan de leesbaarheid van een tekst.

2.6. Geraadpleegde literatuur en jurisprudentie

De lijst van geraadpleegde literatuur bevat een opsomming van bestudeerde en gebruikte werken. Soms kun je - in overleg met de scriptiebegeleider - volstaan met de opsomming van de belangrijkste literatuur. Het is geen opsomming van alle verschenen werken over je onderwerp. Een veel voorkomende fout is om al het gelezene in de literatuurlijst op te nemen. De scriptieschrijver wil graag laten zien wat hij allemaal heeft gelezen. Anders zou veel werk maar voor niets zijn verricht. De lezer zal dit matig waarderen. Bovendien is de kans groot dat de lijn van het betoog verloren gaat als in de scriptie naar al het gelezene verwezen wordt.

De aangehaalde literatuur wordt alfabetisch gerangschikt op auteursnaam of, bij anonieme werken, op het eerste woord van de titel dat geen lidwoord of rangtelwoord is. Bevat de lijst meer boeken of artikelen van dezelfde auteur dan rangschik je die chronologisch.

Voorbeeld :

- J. Gerards, *EVRM – Algemene beginselen*, Den Haag: Sdu Uitgevers 2011.
- H. Klaas, 'De permanente crisis in de Europese Gemeenschap', in: A. van Veen (red.) *Nieuwe wegen voor het oude Europa*, Brussel 1996, p. ... - ...
- G. Knigge, *Beslissen en motiveren (de artt. 348, 350, 358 en 359 Sv)*, Alphen aan den Rijn: Tjeenk Willink 1980.
- G. Knigge, 'Afscheid van het wettelijk bewijsstelsel', *RM Themis* 1995, afl. 9, p. 381-382.

- J.B.M. Vranken, 'Wat geldt in de rechtswetenschap als vooruitgang?', in: J.H. Nieuwenhuis & C.J.J.M. Stolker (red.), *Vooruit met het recht. Wat geldt in de rechtswetenschap als vooruitgang?*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2006, p. 19-31.

Daarnaast neem je ook een lijst van gebruikte jurisprudentie op, gerangschikt naar rechterlijk college. Je begint met de uitspraken (arresten of beschikkingen) van de Hoge Raad. Binnen die categorieën hanteer je de chronologische volgorde. Voor de lezer is het prettig een uitgebreide jurisprudentielijst het karakter te geven van een register. Zo'n register maak je door in de lijst met uitspraken de paginanummers op te nemen, waar de vermelde uitspraken in jouw tekst worden gebruikt. Zie voor een voorbeeld: J.W.P. Verheugt, *Inleiding tot het Nederlandse recht*, 17^e druk, Den Haag 2013, p. 553-557.

Tot slot

Voor uniformiteit bij het maken van voetnoten, bronvermeldingen of literatuurlijsten is een leidraad opgesteld:

Leidraad voor juridische auteurs. Voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen in Nederlandstalige publicaties, 10^e druk, Deventer: Kluwer 2022 (beschikbaar via via [deze link in Kluwer Navigator](#)).

Voor het aanhalen van elektronische bronnen heeft de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid een [aanvullende handleiding](#) 'Verwijzen naar elektronische bronnen' opgesteld (gebaseerd op de Leidraad van 2019), die geraadpleegd en gedownload kan worden op de website van de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid. Daar is ook de libguide [Verwijzen volgens de Leidraad voor juridische auteurs 2019](#) te vinden. Dit is een uitgebreide samenvatting van de Leidraad met veel voorbeelden en een aanvulling over het verwijzen naar elektronische bronnen.

II.3. Controle- of beoordelingslijst

De kwaliteit van een scriptie wordt voor het afstuderen bepaald met een lijst van beoordelingscriteria. Deze lijst bestaat uit de hoofdelementen: Onderwerp/probleemstelling; Structuur; Kwaliteit inhoud; Onderzoeksvaardigheden; Opmaak en Totstandkoming. Deze zijn opgenomen in het beoordelingsformulier dat door de eerste en tweede beoordelaar wordt ingevuld (zie bijlage III).

Zonder twijfel is de inhoud van het betoog zeer bepalend voor de kwaliteit. De inhoud weerspiegelt het kennisniveau, de dogmatische diepgang, de algemene wetenschappelijke vorming en de mate van zelfstandigheid van de student. De schrijver laat zien dat hij het juridische ambacht meester is. Maar inhoud hangt sterk samen met taal en stijl. Het één valt niet los te zien van het ander. Ook het belang

van een goede structuur is evident. De onderstaande lijst met aandachtspunten is een hulpmiddel om in te schatten of je aan de scriptie-eisen zult voldoen. Houd je conceptstukken regelmatig tegen het licht van deze beoordelingscriteria! Let daarnaast op de totstandkoming van de scriptie: je moet voldoende in staat zijn zelf een onderwerp en probleemstelling te bepalen, je moet voldoende zelfwerkzaamheid laten zien, en het is belangrijk dat je procedurele afspraken nakomt.

II.3. Controlelijst scriptie

Vormgeving

1. Naam van auteur(s) vermeld?
2. Opleiding en specialisatie
3. Inhoudsopgave opgenomen?
4. Paginanummering aangebracht?
5. Tekst logisch ingedeeld (inleiding, hoofdtekst, conclusie, kopjes, alinea's)?
6. Bronnen (wet, rechtspraak, literatuur) consequent vermeld?
7. Geen typefouten?
8. Afkortingen juist en consequent gebruikt?
9. Marge- of regelafstand consequent aangehouden?
10. Bronvermelding en literatuuropgave opgenomen?
11. Voetnoten op juiste manier aangebracht?
12. 'Bronnen' uniform geciteerd?

Taal en stijl

1. Zinnen niet te lang en ingewikkeld?
2. Voldoende verband tussen zinnen?
3. Juiste indeling alinea's?
4. Voldoende verband tussen paragrafen?
5. Niet te veel opsomming en te weinig betoog?
6. Titels van paragrafen en kopjes dekkend?
7. Taalgebruik consistent?
8. Gebruik van werkwoorden (worden en zullen) zuinig?
9. Werkwoordtijden consequent aangehouden?
10. Geslacht zelfstandige naamwoorden juist?
11. Geen spelfouten of andere taalfouten?
12. Taalgebruik niet te deftig of archaisch?
13. Taalgebruik voldoende juridisch?

Structuur

1. Titel/inleiding :

- Titel dekt inhoud?
- Inleiding leidt in?
- Probleemstelling of rechtsvragen aangegeven en helder?
- Relevantie onderwerp/probleemstelling
- Rechtsvragen voldoende afgebakend?
- Te volgen lijn aangekondigd?
- Afbakening van het onderwerp plaatsgevonden?

2. Inhoud/tekst:

- Juist onderscheid tussen hoofd- en bijzaken gemaakt?
- Relevante wetsartikelen genoemd?
- Feiten en meningen gescheiden?
- Beweringen beargumenteerd?
- Logische of systematische opbouw aanwezig?
- Aangekondigde lijn gevolgd?
- Herhaling of dubbeltelling van argumenten voorkomen?

3. Conclusie:

- Verband met inleiding aanwezig?
- Verband met de hoofdtekst aanwezig?
- Standpunt in conclusie gefundeerd?
- Conclusie bevat antwoord op de rechtsvragen?
- Conclusie voegt niets nieuws toe?

Inhoud

1. Niveau van de rechtsvragen (probleemstelling; moeilijkheidsgraad) voldoende?
2. Wetgeving voldoende geanalyseerd?
3. Literatuur voldoende verwerkt?
4. Rechtspraak voldoende verwerkt?
5. Rechtsvergelijkende argumenten voldoende (indien gebruikt)?
6. Rechtshistorische argumenten voldoende (indien gebruikt)?
7. Verwerking overige argumenten voldoende?
8. Weergave van argumenten uit literatuur en rechtspraak juist?
9. Juridische kennis en analyse van de hoofdzaken voldoende?
10. Eigen inzicht voldoende?
11. Originaliteit voldoende?

12. Antwoord op rechtsvragen geschraagd door argumenten?
13. Ontbreken er noten (plagiaat)?

II.4. Literatuur

Op het terrein van scriptievaardigheden zijn veel publicaties beschikbaar. Hieronder wordt een selectie gegeven van enkele voor juridische studenten relevante titels. Deze en andere publicaties zijn onder meer te vinden in de faculteitsbibliotheek (voornamelijk in rubriek A40):

- A.M. Bos, *Juridische vaardigheden, een introductie*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2011.
(Ook [elektronisch](#) beschikbaar)
- K. van den Bos, *Inleiding empirische rechtswetenschap*, Den Haag: Boom juridisch 2021.
- J.C. Coolsma & K.F. Schuiling, *De kleine scriptiegids. Stappenplan met schrijftips voor juristen en bestuurswetenschappers*, Bussum: Coutinho 1995.
- I. Curry-Sumner e.a., *Onderzoeksvaardigheden. Instructie voor juristen – Research skills. Instruction for lawyers*, Nijmegen: Ars Aequi 2010.
- G. van Dijck, M.V.R. Snel & T. van Golen, *Methoden van rechtswetenschappelijk onderzoek* (2e druk), Den Haag: Boom juridisch 2023.
- J.C. Hage, H.B. Verheij & F.J. Fernhout, *Vaardig met recht. Vaardigheden voor juristen*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2011.
- C.L. Hoogewerf & S.C. Huisjes, *Juridische onderzoeksvaardigheden* (Juridische informatievaardigheden), Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2016.
- C.L. Hoogewerf e.a., *Zoeken in juridische databanken* (Juridische informatievaardigheden), Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2021.
- C.L. Hoogewerf & C.R.M. Smeding, *Juridisch informatiemanagement. Het verzamelen, ordenen en toegankelijk maken van juridische informatie* (Juridische informatievaardigheden), Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2014.
- C. Jansen e.a., *Leren communiceren*, Groningen: Noordhoff 2021.
- J. de Jong, *Handboek academisch schrijven. In stappen naar een essay, paper of scriptie*, Bussum: Coutinho 2018. (ook [elektronisch](#) beschikbaar)
- H.R.M. van Keken & D. Haster, *Voor het juridisch onderzoek. Het formuleren van de probleemstelling*, Amsterdam: Boom onderwijs 2008.
- L. Kestemont e.a., *Rechtswetenschappelijk schrijven* (Studie juri ; 15), Den Haag: Acco 2017.

- P.A. Kottenhagen-Edzes, P.J. van Koppen & R.J.P. Kottenhagen, *Verslag doen van juridisch onderzoek*, Arnhem: Gouda Quint 1988.
- *Leidraad voor juridische auteurs. Voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen in Nederlandstalige publicaties*, Deventer: Kluwer 2022 (beschikbaar via [deze link in Kluwer Navigator](#)), met een [Aanvulling](#) van de Bibliotheek Rechtsgeleerdheid voor het verwijzen naar elektronische bronnen (gebaseerd op de Leidraad van 2019). Daarnaast wordt het gebruik van de Libguide Verwijzen volgens de [Leidraad voor juridische auteurs 2019](#) van harte aanbevolen. Dit is een uitgebreide samenvatting van de Leidraad met veel voorbeelden en een aanvulling over het verwijzen naar elektronische bronnen
- M.M. Mok, *Juridische vaardigheden*, Groningen: Noordhoff Uitgevers 2022.
- *Het opstellen van een juridisch onderzoeksplan. Een handreiking bij het doen van juridisch onderzoek en het maken van onderzoeksvorstellen*, Nijmegen: Werkgroep Rechtsmethodologie Faculteit der Rechtsgeleerdheid 2007.
- M.H. Paapst & I. Bennigsen, *Bronnen zoeken, bronnen verantwoorden*, Nijmegen: Ars Aequi Libri 2014.
- J. Renkema, *Schrijfwijzer*, 6^e editie, Amsterdam: Boom 2020.
- G.A.F.M. van Schaaijk, *Praktijkgericht juridisch onderzoek*, Den Haag: Boom Juridische Uitgevers, 2023.
- M.V.R. Snel & J. de Moraes, *Doing a systematic literature review in legal scholarship*, The Hague: Eleven International Publishing 2018.
- E. Tiggeler, *Ars Aequi Taalgids voor juristen*, Nijmegen: Ars Aequi Libri 2022.
- J.G. Valbracht, *Schriftelijke vaardigheden. Handleiding voor de opbouw en formulering van juridische teksten*, Den Haag: Nederlandse Orde van Advocaten 2010.
- M. Vols, *Juridisch onderzoek. Honderd vragen en antwoorden*, Den Haag: Boom juridisch 2020.

BIJLAGE I. Scriptiereglement

Scriptiereglement, vastgesteld door het Faculteitsbestuur op 12 juli 2023

- (1) Dit reglement ziet op het masterscriptiebegeleidingstraject als bedoeld in art. 28a OER.
- (2) De student schrijft zichzelf via Osiris in voor de scriptiecode van de masteropleiding/specialisatie waarvoor de student staat ingeschreven en krijgt daarmee toegang tot de opleidings/specialisatiespecifieke BrightSpace-cursus.
Inschrijven kan vanaf het moment dat de inschrijving voor de mastervakken opengaat tot en met het laatste startmoment dat de betreffende vaksectie aanbiedt.
- (3) Na inschrijving in Osiris krijgt de student toegang tot de bijbehorende Brightspace-omgeving.
- (4) De Brightspace-omgeving van de individuele opleidingen/specialisaties vermeldt de startmomenten waarop het masterscriptiebegeleidingstraject aanvangt, elk met een uitgewerkt tijdpad.
- (5) Via de Brightspace-omgeving dient de student zich tijdig in te schrijven voor een van de aan een startmoment gekoppelde onderzoekthema's/-gebieden volgens de richtlijnen die in de Brightspace-omgeving zijn opgenomen.
- (6) Voor het kunnen inschrijven voor een onderzoeksthema/-gebied kunnen voorwaarden gelden, bijvoorbeeld het met succes hebben afgelegd van of volgen van een bepaald vak of een maximumaantal studenten.
- (7) De inschrijving voor een startmoment opent op de datum van het betreffende startmoment en sluit één week na die datum.
- (8) Het masterscriptiebegeleidingstraject duurt in beginsel zeven maanden vanaf het startmoment.
- (9) De eerste drie maanden van het masterscriptiebegeleidingstraject zijn hoofdzakelijk gericht op de totstandkoming van de opzet en het raamwerk van de scriptie en kennen een aantal door de scriptiebegeleider in te plannen *verplichte* contactmomenten, waarvan ten minste een deel in groepsverband plaatsvindt. Niet deelnemen aan een of meer van de in deze fase door de scriptiebegeleider ingeplande verplichte contactmomenten kan tot voortijdige beëindiging van het masterscriptiebegeleidingstraject leiden, zulks ter beoordeling van de scriptiebegeleider.
- (10) Aan het eind van de derde maand van het masterscriptiebegeleidingstraject volgt een tussentijdse beoordeling, het go/no-go-moment. De scriptiebegeleider beoordeelt of de student op dit moment zodanig gevorderd is, dat deze kan worden geacht de scriptie binnen de nog resterende tijd af te ronden. Het uitgangspunt is dat de scriptiebegeleider een voorgenomen negatief oordeel over de voortgang voorlegt ter bespreking aan een tweede beoordelaar. Bij een negatief oordeel eindigt het masterscriptiebegeleidingstraject en dient de student zich voor een volgend startmoment in te schrijven. Er gelden daarbij voor hem of haar geen restricties qua thema en/of begeleider, maar het scriptieonderzoek zal wel op een ander onderzoeksonderwerp betrekking moeten hebben.
- (11) Bij een positief oordeel bij het tussentijdse beoordelingsmoment maakt de student voor de laatste vier maanden van het scriptiebegeleidingstraject met zijn of haar begeleider afspraken over de

benodigde feedbackmomenten en de momenten waarop hij of zij een tussenproduct bij zijn of haar begeleider aanlevert.

- (12) In beginsel uiterlijk zeven maanden na aanvang van het masterscriptiebegeleidingstraject levert de student de scriptie ter *goedkeuring* bij de begeleider in. De goedkeuring zelf en de verdediging kunnen buiten de genoemde termijn van zeven maanden plaatsvinden. De goedkeuring dient plaats te vinden door de scriptiebegeleider en een tweede beoordelaar conform artikel 33c OER. Het al dan niet goedkeuren van de scriptie door de scriptiebegeleider en tweede beoordelaar dient in beginsel binnen twee weken nadat de scriptie is ingeleverd plaats te vinden.
- (13) Wordt de scriptie goedgekeurd, dan wordt de verdediging ingepland. Besluiten de beoordelaars de scriptie niet goed te keuren, dan dient de student zes weken na het moment van de afkeuring een herziene versie in te leveren. Heeft de student de scriptie niet (tijdig) ingediend, dan dient de student zes weken na het moment waarop de eerste versie moest worden ingediend een herziene versie in te leveren. De herziene versie wordt opnieuw door de scriptiebegeleider en de in het vorige lid bedoelde tweede beoordelaar beoordeeld. Voor de herziene versie kan de student maximaal het cijfer 6,5 toegekend krijgen, tenzij er zich tijdens het traject bijzondere omstandigheden hebben voorgedaan die afwijking daarvan rechtvaardigen, zulks ter beoordeling van de scriptiebegeleider in overleg met de studieadviseur. Wordt de herziene versie goedgekeurd, dan wordt de verdediging ingepland. Wordt ook de herziene versie niet goedgekeurd, dan geldt behoudens het onder (19) bepaalde dat de student het masterscriptiebegeleidingstraject opnieuw zal moeten doorlopen en zijn of haar scriptie over een ander onderwerp zal moeten schrijven.
- (14) Van de verdediging maakt een presentatie deel uit van ongeveer 10 minuten, hetzij voor de beoordelaars, hetzij voor de beoordelaars en een breder publiek, waarin de student de kern van de scriptie uiteenzet op een wijze die ook door niet vakgenoten is te volgen.
- (15) De verdediging is in beginsel openbaar. De scriptiebegeleider kan echter besluiten dat de verdediging achter gesloten deuren plaatsvindt.
- (16) De scriptiebegeleider kan in samenspraak met de scriptiecoördinator toestemming verlenen aan de student om een traject te bekorten.
- (17) Indien de scriptie ook na gebruikmaking van de herkansingsmogelijkheid als bedoeld in het zesde lid niet wordt goedgekeurd, kan, indien dit het gevolg is geweest van bijzondere omstandigheden, de examencommissie toestemming verlenen aan de student om een traject te verlengen.

Bijlage II. Controle op plagiaat

Werk inleveren dat zonder bronvermelding (grotendeels) van het internet is geplukt of is overgenomen van een medestudent? Dat is ontoelaatbaar: docenten van de faculteit maken gebruik van het 'plagiaatdetectieprogramma' Urkund. De faculteit ziet Urkund als oplossing voor de mogelijke toename van plagiaat als gevolg van het grote aanbod van elektronische bronnen en de eenvoud waarmee kan worden gekopieerd. Het programma vergelijkt ingeleverde documenten onderling en met bestanden op het internet. In het werkstuk wordt aangetekend welke tekstgedeeltes (volgens het programma) gekopieerd zijn.

De regels en richtlijnen van de Examencommissie

De examencommissie heeft regels geformuleerd waaraan je je moet houden als je wilt voorkomen dat je je schuldig maakt aan plagiaat. De gevolgen daarvan zijn namelijk verstrekkend en volledig voor jouw rekening. Zorg dus dat je zorgvuldig te werk gaat en een duidelijke scheiding en goede balans aanbrengt tussen wat je eigen gedachtegoed is en wat je bij andere auteurs hebt geleend!

Het opnieuw inleveren of verwerken van eigen teksten die in het kader van een andere schijfopdracht of ander vak binnen de opleiding al eerder zijn ingediend, is alleen toegestaan met correcte bronverwijzing (in verband met autoplagiaat). Het hergebruiken van een oude opzet, probleemstelling en/of onderzoeksvraag is dan ook niet toegestaan. We raden je daarom aan om een ander onderwerp te kiezen dan die van je eerdere schrijfoopdrachten. Kies je toch voor eenzelfde onderwerp, dan dien je dit bij aanvang van het masterscriptietraject aan je begeleider mede te delen en jouw eerdere schrijfoopdracht mee te sturen.

Zie verder ook hoofdstuk 15, artikel 240-243 van de Onderwijs- en Examenregeling over de bijzondere bepalingen met betrekking tot schriftelijke werkstukken in verband met overname en bronvermelding.

III Beoordelingsformulier masterscriptie

Voorblad beoordelingsformulier masterscriptie en verdediging

versie 2022.01

Naam student:	
Studentnummer:	
Scriptieomvang in studiepunten:	
Naam scriptiebegeleider/eerste beoordelaar:	
Naam tweede beoordelaar	
Titel scriptie:	
Opleiding:	
Vak/specialisatie:	
Datum plagiaattoets (n.b. deze ligt altijd voor de datum goedkeuring):	
Goedkeuring per:	
Datum afstuderen:	

Criteria

	Onvoldoend ⁹	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed ⁹
1. Onderwerp/probleemstelling					
Moeilijkheidsgraad					
Relevantie					
Helderheid					
Originaliteit					
Onderbouwing 1 ^e beoordelaar (optie)					
Onderbouwing 2 ^e beoordelaar (altijd invullen)					

	Onvoldoend ⁹	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed ⁹
2. Structuur					
Logische, stapsgewijze beantwoording probleemstelling					
Correct en logische indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's					
Onderbouwing 1 ^e beoordelaar (optie)					
Onderbouwing 2 ^e beoordelaar (altijd invullen)					

	Onvoldoend ⁹	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed ⁹
3 Kwaliteit inhoud					
Vakinhoudelijke kennis					
Analyse van achtergrond en geldend recht					
Onderbouwing standpunten en overtuigingskracht					
Eigen argumentatie en ideeën					
Diepgang					

⁹ Vertaling naar beoordeling in cijfers:

-Als overwegend 'onvoldoende' wordt gescoord: niet geslaagd.

-Als op de meeste items 'matig' wordt gescoord, en een enkele 'onvoldoende' waar enkele 'ruim voldoende's tegenover staan: 6

Als op alle items:

- 'matig' wordt gescoord: 6

- 'ruim voldoende' wordt gescoord: 7

- 'goed' wordt gescoord: 8

- 'zeer goed' wordt gescoord: 9 of meer.

Leesbaarheid en taalgebruik					
Onderbouwing 1 ^e beoordelaar (optie)					
Onderbouwing 2 ^e beoordelaar (altijd invullen)					

4. Onderzoeksvaardigheden					
Verantwoording gehanteerde onderzoeksmethode(n)					
Omvang bronnenonderzoek					
Relevantie brongebruik					
Correctheid brongebruik					
Onderbouwing 1 ^e beoordelaar (optie)					
Onderbouwing 2 ^e beoordelaar (altijd invullen)					

5. Opmaak					
Algeheel voorkomen					
Onderbouwing 1 ^e beoordelaar					
Onderbouwing 2 ^e beoordelaar (altijd invullen)					

	Onvoldoend	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed
6. Totstandkoming (uitsluitend ter beoordeling door eerste begeleider)					
Autonomie bepaling onderwerp en probleemstelling					
Zelfwerkzaamheid					
Nakoming procedurele afspraken					
Redelijke doorlooptijd (alleen invullen bij scripties gestart vóór 1 september 2022 en de scripties genoemd in art 28a lid 11 en 12 OER)					
Onderbouwing 1 ^e beoordelaar					

--

7. Verdediging					
Algehele kwaliteit presentatie					
Reactie op vragen					
Student staat boven de materie					
Onderbouwing					

Cijfer (na de verdediging in overleg tussen beide beoordelaars te bepalen)

Cijfer:

Handtekening begeleider/ 1^e beoordelaar

handtekening 2^e beoordelaar

--	--