

**Scriptiehandleiding voor de Masterscriptie  
Rechtsgeleerdheid, Fiscaal recht, Notarieel recht en  
Jeugdrecht**

**Versie december 2016**

## Inhoudsopgave

1	Wat wordt er van u verwacht bij het schrijven van een scriptie? .....	3
1.1	Inleiding .....	3
1.2	De functie van de masterscriptie .....	3
1.3	Het niveau van de scriptie .....	4
1.4	De lengte van de scriptie.....	4
2	De opzet, het schrijven en het afronden van de masterscriptie .....	4
2.1	Onderwerpkeuze .....	4
2.1.1	Het vinden van een onderwerp .....	4
2.1.2	Goedkeuring van het onderwerp.....	5
2.2	De begeleiding .....	5
2.2.1	De scriptiecoördinator.....	5
2.2.2	De rol van de docentbegeleider .....	6
2.2.3	Het intakegesprek.....	6
2.2.4	Het begeleidingstraject .....	7
2.2.5	Problemen bij het schrijven van uw scriptie.....	8
2.3	Literatuur en opzet .....	8
2.3.1	Zoeken naar wetenschappelijke literatuur.....	8
2.3.2	De probleemstelling en de opzet.....	10
2.4	Het schrijven van de scriptie .....	11
2.4.1	De titel .....	11
2.4.2	De opbouw .....	11
2.4.3	Taal en stijl.....	11
2.4.4	Citaten en plagiaat .....	12
2.4.5	Noten.....	12
2.4.6	Literatuurlijst, inhoudsopgave en lijst van jurisprudentie.....	12
2.4.7	Verzorging en lay-out.....	12
2.5	De afronding.....	13
2.5.1	Het inleveren van de scriptie .....	13
2.5.2	De beoordeling .....	13
2.5.3	De vaststelling van het cijfer door de eerste en de tweede lezer en het scriptiegesprek.....	15
2.5.4	De exit-enquête.....	16
2.5.5	Herkansing .....	16
2.5.6	Tot slot.....	17

# 1 Wat wordt er van u verwacht bij het schrijven van een scriptie?

## 1.1 Inleiding

Deze handleiding is bedoeld om u op weg te helpen bij het schrijven van uw masterscriptie, zodat u vooraf een indruk hebt van wat u kunt verwachten. De handleiding is van toepassing op de juridische masteropleidingen (Rechtsgeleerdheid, Jeugdrecht, Notarieel recht, Fiscaal recht). Voor de bachelorscriptie wordt verwezen naar de procedure die ieder jaar bekend wordt gemaakt via de facultaire website en Blackboard. De opleiding Criminologie heeft een eigen scriptiehandleiding.

In de handleiding vindt u adviezen voor het onderzoek- en schrijfproces en daarnaast informatie over de gang van zaken bij de scriptiebegeleiding en -beoordeling. Naast deze handleiding hebben de meeste afdelingen een aparte scriptieleidraad waarin de praktische nadere inrichting van het masterscriptietraject bij de desbetreffende afdeling is uitgewerkt. In de nadere uitwerking van het masterscriptietraject – binnen de in deze handleiding geschetste kaders – kunnen er verschillen zijn per opleiding, afstudeerrichting en afdeling, afhankelijk van het rechtsgebied, het aantal betrokken studenten, de omvang en organisatie van de verantwoordelijke afdeling en de opbouw en roostering van het programma van de desbetreffende afstudeerrichting. Bij enkele afstudeerrichtingen is er inmiddels bijvoorbeeld een vast traject, met vaste tussentijdse deadlines, voor het schrijven van de masterscriptie. **Wat er in deze handleiding wordt gezegd over de scriptiebegeleiding en -beoordeling geldt voor de masterscripties van alle juridische opleidingen.**

## 1.2 De functie van de masterscriptie

De masterscriptie is niet alleen bedoeld als leerproces, maar ook als toets of u over voldoende juridische kennis en vaardigheden beschikt en of u in staat bent deze kennis en vaardigheden in een zelfstandige opdracht toe te passen. U moet bij het schrijven van de masterscriptie dus laten zien dat u – onder begeleiding – in staat bent een juridisch probleem te herkennen, te formuleren, te analyseren en tot een oplossing te komen met behulp van zelf gevonden literatuur en jurisprudentie. En dit proces dient u vervolgens weer te geven in een helder betoog. De eindkwalificaties van de masterscriptie – de kennis en vaardigheden die u na het voltooien ervan zou moeten beheersen – zijn als bijlage opgenomen bij deze handleiding.

### **1.3 Het niveau van de scriptie**

Voor de masterscriptie geldt niveau 600<sup>1</sup>, het hoogste niveau volgens het Leids Register Opleidingen. Dit brengt met zich mee dat u een min of meer zelfstandige bijdrage moet leveren aan het wetenschappelijk onderzoek door het behandelen van een nog niet opgelost probleem. Daarbij dient de meest actuele wetenschappelijke literatuur en de laatste stand van het onderzoek aan de orde te komen. Het lezerspubliek dat u zich tijdens het schrijven voor ogen zou moeten houden is de vergevorderde rechtenstudent of de net afgestudeerde jurist.

### **1.4 De lengte van de scriptie**

De masterscriptie heeft een studielast van 10 EC's, wat overeenkomt met ongeveer 280 studie-uren. Daarbinnen dient u een scriptie te schrijven van minimaal 10.000 en maximaal 15.000 woorden (inclusief notenapparaat en exclusief literaturopgave). Bij de beoordeling gaat kwaliteit voor kwantiteit! Als u een masterscriptie inlevert die significant langer is dan 15.000 woorden, dan zal uw scriptiebegeleider u vragen deze te comprimeren. Probeer dit te allen tijde te vermijden, want inkorten kost tijd en leidt dus tot vertraging..

## **2 De opzet, het schrijven en het afronden van de masterscriptie**

### **2.1 Onderwerpkeuze**

#### **2.1.1 Het vinden van een onderwerp**

Het is niet altijd gemakkelijk om een scriptieonderwerp te vinden. Maar ook het nadenken over en het vinden van een geschikt scriptieonderwerp hoort bij het karakter van een academische opleiding. Hoe komt u op een idee voor een onderwerp? Hieronder volgen enkele suggesties. Informeert u verder bij de afdeling waarbij u uw scriptie schrijft over de procedures rond het kiezen van het scriptieonderwerp.

- Zoek naar een onderwerp dat goed aansluit bij de door u gevolgde (keuze)vakken, practica, privatissima en/of seminars;
- kies een onderwerp dat uw interesse heeft gewekt tijdens het lopen van een stage;
- raadpleeg via internet de lijsten van scriptieonderwerpen van de afdeling waarbij u afstudeert, indien beschikbaar;

---

<sup>1</sup> Voor een nadere omschrijving van deze niveau-aanduidingen zie de zogenoemde 'abstracte structuur' die de universiteit heeft ontwikkeld als model om de niveaureisten van het onderwijs per studiejaar te kunnen objectiveren. De abstracte structuur is neergelegd in het Leids Register Opleidingen.

- benader een docent van wie bekend is dat hij of zij met een onderzoek bezig is waaraan studenten kunnen meedoen door bijvoorbeeld (deel)problemen te onderzoeken en daarvan verslag te doen in een scriptie;
- kijk in de meest recente jaargangen van bijvoorbeeld Rechtsgeleerd Magazijn Themis, Advocatenblad, Nederlands Juristenblad en Ars Aequi, voor actuele vraagstukken die uw interesse opwekken;
- laat u inspireren door websites als [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl), [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) en [www.recht.nl](http://www.recht.nl).

### **2.1.2 Goedkeuring van het onderwerp**

Wanneer u een onderwerp heeft gevonden, komt vervolgens de vraag aan de orde of dat onderwerp een geschikt scriptieonderwerp is. Daarvoor is nodig dat het:

- beknopt behandeld kan worden, binnen maximaal 15.000 woorden;
- binnen een periode van 3 tot 4 maanden kan worden onderzocht en uitgewerkt;
- voldoende juridisch is. Een zuivere descriptieve scriptie is niet toegestaan: u zult in uw scriptie iets moeten laten zien van de ontwikkeling van het recht en van uw eigen stellingname.

Als u tot het oordeel bent gekomen dat het onderwerp een geschikt scriptieonderwerp kan zijn, neemt u hierover contact op met de scriptiecoördinator van de desbetreffende afdeling. De scriptiecoördinator zal vervolgens een begeleider aanwijzen. Bij sommige afdelingen gaat de rol van de scriptiecoördinator nog verder, zie hiervoor onder 2.2.1. U bericht uw scriptiebegeleider per e-mail (sommige afdelingen hebben hiervoor een formulier) over het onderwerp dat u wilt gaan onderzoeken en geeft een korte toelichting over uw keuze. Tijdens het intakegesprek met uw scriptiebegeleider dat naar aanleiding van uw mail zal plaatsvinden, zal de vraag aan de orde komen of uw onderwerp geschikt is.

Indien nodig kan de scriptiebegeleider u vervolgens begeleiden bij het beperken dan wel uitbreiden van het onderwerp. Verder kan de scriptiebegeleider tijdens dit gesprek suggesties doen voor uw (literatuur)onderzoek. Tijdens dit gesprek dienen eveneens afspraken te worden gemaakt over het verdere verloop en de tijdsplanning van de scriptie (zie ook onder 2.2.).

## **2.2 De begeleiding**

### **2.2.1 De scriptiecoördinator**

Iedere afdeling heeft een scriptiecoördinator die zorgt voor de toewijzing van docentbegeleiders.. Wie de scriptiecoördinator is, staat meestal op de website van de desbetreffende afdeling. De scriptiecoördinator is daarnaast het aanspreekpunt voor (ernstige) problemen of klachten die zich bij het schrijven en/of begeleiden van de scriptie kunnen voordoen. De eigenlijke begeleiding is in handen van de docentbegeleider (de scriptiebegeleider). Bij een aantal afdelingen beoordeelt de scriptiecoördinator de concept-opzet (d.w.z. een inleiding waarin de aanleiding en probleemstelling worden geschetst, de hoofdvraag n.a.v. de probleemstelling, de deelvragen t.b.v. de beantwoording van de hoofdvraag, de daaruit voortvloeiende voorlopige inhoudsopgave en een voorlopige

literatuuropgave). In dat geval krijgt u pas a goedkeuring van de concept-opzet een begeleider toegewezen.

### **2.2.2 De rol van de docentbegeleider**

Nadat u een scriptieonderwerp – eventueel al uitgewerkt tot concept-opzet – heeft ingediend bij de scriptiecoördinator, krijgt u door de scriptiecoördinator een docent toegewezen als scriptiebegeleider (zie hiervoor 2.1.3). Als scriptiestudent dient u zich te houden aan de aanwijzingen van de begeleider; de begeleider dient van zijn kant duidelijkheid te verschaffen over de voorwaarden waaraan de scriptie moet voldoen. Voor een goede begeleiding is vereist dat beide partijen zich aan de gemaakte afspraken houden.

Het schrijven van een scriptie heeft, zoals al beschreven in 1.2, een tweeledige functie en dat heeft zijn weerslag in de rol van de begeleider. Allereerst is het een leerproces. Dit houdt in dat u in overleg met uw begeleider het onderwerp, de onderzoeksvraag, de opzet en de literatuurlijst vaststelt. In overleg met de begeleider bepaalt u het tijdpad dat door u en de begeleider wordt gevolgd bij het schrijven en beoordelen van de scriptie. Tijdens het schrijven geeft de begeleider u feedback op tussentijdse producten.

De scriptie is daarnaast een *examen*. Dat betekent dat de taak van de begeleider ook bestaat uit het beoordelen van de scriptie als eindproduct. Daarnaast voert een tweede docent een onafhankelijke beoordeling van de scriptie uit. De gang van zaken rond de beoordeling van de eindscripctie wordt verder beschreven in 2.5.2 en 2.5.3.

### **2.2.3 Het intakegesprek**

Het intakegesprek, het eerste gesprek dat u houdt met uw begeleider, is een belangrijk moment. Het is namelijk van groot belang dat u aan het begin van het scriptietraject duidelijke afspraken maakt met uw begeleider en dat u en uw begeleider weten wat u van elkaar kunt verwachten. Het is raadzaam deze afspraken schriftelijk vast te leggen. En denk voor het gesprek even na over zaken die belangrijk zijn voor uw begeleider om te weten, zoals periodes waarin u afwezig bent.

Bij het gesprek zal uw begeleider allereerst aandacht besteden aan de eisen waaraan de scriptie moet voldoen (zoals weergegeven in het online scriptiebeoordelingsformulier, zie de bijlage voor een schematische weergave) en onderwerpen als de lengte van de scriptie (10.000 – 15.000 woorden), het taalgebruik, de literatuurverwijzingen, plagiaat, etc. Hij/zij zal aandacht besteden aan wat u van hem of haar kunt verwachten op gebied van feedback en begeleiding. Zelf kunt u aangeven wat uw eigen ambities zijn ten aanzien van de scriptie. Daarnaast verdient het aanbeveling aandacht te besteden aan de volgende punten met het oog op de praktische planning:

- Omstandigheden die van invloed kunnen zijn op het scriptietraject (bijv. welke vakken u nog moet afronden, een tweede opleiding of (bij)baan).
- De streefdatum voor het afstuderen, incl. het vaststellen van de datum waarop het afstuderen uiterlijk moet worden aangevraagd. Hier <http://www.law.leidenuniv.nl/studenten/master/studieinformatie/afstuderen.html> kunt u lezen wat u verder nog moet regelen om te kunnen afstuderen en met welke deadlines u daarbij rekening dient te houden.
- De streefdatum voor het inleveren van de eindversie van de scriptie (terug te rekenen vanaf de gewenste afstudeerdatum), incl. de planning om deze datum te halen en de tussentijdse stappen die daartoe gezet moeten worden.
- Afspraken over hoe en wanneer ‘tussentijdse producten’ worden ingeleverd en van commentaar worden voorzien.
- De termijn waarbinnen de eindversie wordt nagekeken en beoordeeld door scriptiebegeleider en tweede lezer (zie 2.5.3).
- Eventuele bijzonderheden die de planning kunnen beïnvloeden, zoals:
  - perioden waarin de begeleider afwezig is of uzelf afwezig bent i.v.m. bijvoorbeeld vakanties en evt. mogelijkheden van contact per e-mail tijdens deze periode;
  - perioden waarin er geen of beperkte begeleiding mogelijk is (Kerstreces, de maanden juli en augustus);
  - perioden waarin afwijkende nakijktermijnen gelden (in ieder geval zomer- en kerstreces).

Soms wordt bij het intakegesprek ook al de eerste versie van de opzet besproken.

#### **2.2.4 Het begeleidingstraject**

Het begeleidingsproces bestaat, naast het intakegesprek en het eindgesprek, nog uit minimaal twee begeleidingsgesprekken. Na het intakegesprek vinden in de regel nog de volgende begeleidingsgesprekken plaats:

- bespreking naar aanleiding van de (nader uitgewerkte of verbeterde versie van de) opzet of het concept van het eerste hoofdstuk;
- de bespreking van de conceptversie van de gehele scriptie. Deze conceptversie dient u zelf als eindversie te beschouwen. Met behulp van de feedback van de begeleider kunt u de conceptversie indien nodig nog beperkt wijzigen. De eindversie die u vervolgens inlevert blijft de eindversie en kan niet nog eens worden aangepast (behalve bij wijze van herkansing, zie verder 2.5.5).

Dit is een globale beschrijving, geen enkel scriptietraject is precies hetzelfde. Soms dient de scriptiebegeleider meerdere keren feedback te geven op de opzet voordat deze kan worden goedgekeurd. Soms levert een student, nadat zijn opzet is goedgekeurd, de conceptscriptie in één keer in (in plaats van eerst nog een conceptversie van één of meerdere hoofdstukken in te leveren) en wordt er indien nodig op deze conceptversie nog een keer feedback gegeven. Er dient echter altijd begeleiding plaats te vinden, u kunt niet zomaar 'uit het niets' een voltooide scriptie inleveren bij een docent. Uw begeleider kan alleen een gefundeerde beoordeling geven van het eindproduct als deze op de hoogte is hoe dit tot stand is gekomen.

### **2.2.5 Problemen bij het schrijven van uw scriptie**

Bij het schrijven van een scriptie bent u afhankelijk van uw scriptiebegeleider. In de regel zijn studenten zeer tevreden over de begeleiding bij de masterscriptie (bij de master-exit-enquête worden hier gemiddelde scores voor gegeven die voor alle opleidingen en afstudeerrichtingen hoger zijn dan vier op een schaal van één tot vijf). Desondanks kan het voorkomen dat u problemen ondervindt. Probeer dit altijd eerst aan te kaarten bij de begeleider zelf. Die zal in de meeste gevallen met u tot een oplossing komen. Indien dat niet lukt, kunt u zich wenden tot de scriptiecoördinator van de afdeling waar u uw scriptie schrijft. Wanneer ook dat niet tot een oplossing leidt, kan de studieadviseur nog een bemiddelingspoging doen. De studieadviseurs kunnen u daarnaast advies geven als u er om persoonlijke redenen niet in slaagt uw scriptie volgens planning af te ronden. Bij onenigheid over het cijfer kunt u formeel beroep indienen bij het College van Beroep voor de Examen.

Wacht u vooral niet te lang met het aankaarten van moeilijkheden! Het is onverstandig daar lang mee te blijven rondlopen.

## **2.3 Literatuur en opzet**

Nadat de begeleider uw onderwerp heeft goedgekeurd, begint u met het maken van een opzet en het samenstellen van een literatuurlijst. Beide onderdelen kunnen niet worden gescheiden: aan de hand van uw scriptieonderwerp en voorlopige en globale opzet selecteert u de literatuur, terwijl de geraadpleegde literatuur u verder op weg helpt de opzet verder uit te werken.

### **2.3.1 Zoeken naar wetenschappelijke literatuur**

#### **De catalogus van de universiteitsbibliotheken**

In de catalogus kunt u zoeken in de collecties van de bibliotheken van de Universiteit Leiden, waaronder de collectie van de Bibliotheek Rechten. U vindt de catalogus op de website van de bibliotheek:

<http://bibliotheek.leidenuniv.nl/rechtsgeleerdheid/>.



Met één zoekactie kunt u zoeken naar boeken en tijdschriften, zowel gedrukt als online, én naar online beschikbare tijdschriftartikelen. De catalogus bevat echter weinig Nederlandstalige (juridische) tijdschriftartikelen. Hiervoor kunt u het beste zoeken met de zoekdienst Legal Intelligence, in PiCarta of in juridische databases.

Via de bibliotheek heeft u bovendien toegang tot vele (juridische) databases. U vindt deze databases onder de tab *Find Databases* in de catalogus.

### **Legal Intelligence**

Ook Legal Intelligence vindt u via de tab *Find Databases*. U moet eerst inloggen in Legal Intelligence. Rechtsboven in het zoekscherm zie u vervolgens uw naam staan.

Legal Intelligence is een zoekdienst waarmee u gelijktijdig kunt zoeken naar juridische informatie die door de overheid gratis via het internet ter beschikking wordt gesteld (rechtspraak, wet- en regelgeving en jurisprudentie) én wetenschappelijke informatie van juridische uitgevers. Echter niet alle juridische informatie kan doorzocht worden met Legal Intelligence!

### **Hulp nodig?**

Masterstudenten die aan hun scriptie beginnen, kunnen voor eerste hulp bij het zoekproces een afspraak maken met één van de vakreferenten van de Bibliotheek Rechten. U kunt hierover informatie inwinnen bij de balie van de Bibliotheek Rechten, of rechtstreeks contact opnemen met de vakreferent. De contactgegevens van de vakreferenten staan op de website van de bibliotheek (onder 'contact').

Daarnaast kunt u gebruik maken van het aanbod van online tutorials in de Toolbox. U vindt deze Toolbox via de pagina [Hulp nodig?](#) De Toolbox bevat onder meer de volgende tutorials:

- Werken met de Catalogus
- De module JurInfo  
De cursus Juridische Informatievaardigheden (JurInfo) is een online cursus die rechtenstudenten leert om informatiebronnen te selecteren, een zoekstrategie te ontwikkelen en de zoekresultaten te beoordelen op relevantie en betrouwbaarheid.
- Modules Start een scriptie

### **Internet**

Internet is natuurlijk een onmisbare bron voor het opzoeken van informatie. Maar niet elke site verstrekt betrouwbare c.q. ongekleurde informatie (te denken valt aan sites van belangengroeperingen, politieke partijen, maar ook van advocatenkantoren).

Het wordt u daarom aangeraden alleen gebruik te maken van officiële sites van de Europese Unie, de Tweede Kamer, Ministeries en andere officiële instanties. Dit is natuurlijk anders wanneer u juist het standpunt van bijvoorbeeld een belangengroepering wenst weer te geven.

Een speciale zoekmachine is Google Scholar. Google Scholar biedt een eenvoudige manier om wetenschappelijke publicaties uit verschillende vakgebieden op te sporen: artikelen, proefschriften, boeken, samenvattingen en publicaties, alsmede onderzoeksrapporten van universiteiten en andere

wetenschappelijke organisaties. Met de links van Google Scholar is het is gemakkelijk vast te stellen waar het complete artikel zich bevindt in de bibliotheek of op het web.

Andere internetsites en zoekmachines kunt u het beste alleen gebruiken om de zoektocht naar betrouwbare sites en informatie te vergemakkelijken.

Wanneer u voldoende informatie heeft gevonden, plaatst u het door u geselecteerde materiaal in een literatuurlijst. Het rangschikken van het door u gevonden materiaal geschiedt op basis van de alfabetische volgorde van de namen van de auteurs. Geeft u zich bij de literatuurlijst ook rekenschap van de hiërarchie van de diverse rechtsbronnen. Wanneer u veel jurisprudentie bij uw scriptie betreft, is het raadzaam reeds bij uw opzet een aparte jurisprudentielijst op te stellen. Voor de wijze waarop de literatuur in de literatuurlijst dient te worden weergegeven, verwijzen wij u naar de Leidraad voor juridische auteurs, die gratis is te downloaden van het internet ([www.kluwer.nl/leidraad](http://www.kluwer.nl/leidraad)).

### 2.3.2 De probleemstelling en de opzet

Naast een literatuurlijst dient u een probleemstelling te formuleren en een opzet voor uw scriptie te maken. Deze dienen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan uw begeleider of, bij enkele afdelingen, aan de scriptiecoördinator.

#### Probleemstelling

De probleemstelling verwoordt de eigenlijke vraag of het probleem waarover de scriptie handelt. Het is één van de boeiendste maar vaak ook lastigste onderdelen van de scriptie. De probleemstelling moet enerzijds precies zijn, anderzijds bondig en het vereist vaak lang denkwerk om aan beide eisen tegelijk te voldoen.

Formuleer eventueel ook deelvragen.

- De probleemstelling moet *precies* zijn: de vraag of het probleem moet zo geformuleerd zijn dat duidelijk is wat in de scriptie wordt onderzocht. Een te ruime (vage) probleemstelling geeft te weinig informatie over de beperkingen die u zich bij het onderzoek heeft opgelegd en is dan toepasbaar op vele mogelijke scripties over hetzelfde onderwerp. De probleemstelling is dus niet gelijk aan het onderwerp van de scriptie, maar de weergave van wat u over dat onderwerp wilt weten, de wijze waarop u dat doet, de beperkingen naar tijd, plaats, doelgroep, enz.
- De probleemstelling moet *bondig* zijn: de probleemstelling dient beperkt te zijn tot de essentiële aspecten van uw onderzoek. Alles wat niet wezenlijk bijdraagt tot een beter begrip van uw onderzoek, leidt van de hoofdzaak af en maakt dat minder goed overkomt waar uw onderzoek uiteindelijk om draait. Een goede toets is of u in één zin kunt formuleren wat u wilt gaan onderzoeken.

#### De opzet (inhoudsopgave)

Een goede opzet is de basis van de hele scriptie en zal het werken aan de scriptie aanzienlijk vergemakkelijken. Die opzet is terug te vinden in een goede inhoudsopgave.

- Met een goede, zo compleet mogelijke inhoudsopgave maakt u uw schrijftaak overzichtelijker, doordat u in de opzet de onderdelen van uw onderzoek in kleine hanteerbare delen opsplijt.
- De inhoudsopgave helpt u om de verschillende onderdelen van de scriptie in een onderling logisch verband te plaatsen.
- De inhoudsopgave maakt dat u gemakkelijker uit de startblokken kunt komen: u kunt beginnen met het eenvoudigste of interessantste onderdeel.
- Het is verstandig achter de hoofdstukken en paragrafen van de inhoudsopgave een voorlopig aantal pagina's te vermelden; ook dat geeft u houvast.

De bedoeling van de inhoudsopgave is dat de begeleider begrijpt welke benadering u voor ogen staat, zodat hij daarop zinvol commentaar kan geven. De opzet bevat in ieder geval een afbakening en formulering van de probleemstelling, een kort toegelichte hoofdstukindeling van het toegewezen onderwerp en een overzicht van de te gebruiken literatuur. Begin nooit in het wilde weg te schrijven; dan eindigt uw scriptie in een waterhoofd.

## **2.4 Het schrijven van de scriptie**

Wanneer uw opzet en literatuurlijst zijn goedgekeurd door uw begeleider kunt u aan het eigenlijke schrijfwerk beginnen.

### **2.4.1 De titel**

U kiest een titel die de inhoud dekt. De titel fungeert aanvankelijk als 'werktitel'; vaak blijkt pas aan het einde van de scriptie wat de meest passende titel en/of subtitel is.

### **2.4.2 De opbouw**

Waarschijnlijk ligt de opbouw na het opstellen van de inhoudsopgave grotendeels vast. Wanneer dit nog niet het geval is, raden wij u aan dit in een zo vroeg mogelijk stadium op orde te brengen. Een goede (gedetailleerde) opbouw vormt zoals gezegd een goede handleiding bij het schrijven van de scriptie. Er zijn diverse manieren om tot een goede verdere opbouw van uw scriptie te komen. Een voorbeeld is het kaartsysteem, waarbij de verschillende onderwerpen en deelonderwerpen op aparte kaartjes worden geschreven.

### **2.4.3. Taal en stijl**

Enkele tips voor de schrijfstijl:

- Schrijf zoveel mogelijk in overzichtelijke, niet-ingewikkelde zinnen;
- Vermijd archaisch of gewichtig taalgebruik;
- Vermijd het overmatig gebruik van de lijdende vorm;
- Vermijd vage kwalificeringen (vaak, soms, aanzienlijk, gedeeltelijk, grotendeels);
- Wees zuinig met afkortingen en onderstrepingen en maak secuur gebruik van interpunctie;
- Gebruik aanhalingstekens waar nodig;

- Controleer op stijl- en tikfouten. Maak gebruik van de spellingchecker van uw pc. Laat de concepten die u inlevert gerust vooraf door anderen lezen.

Iedere student die een scriptie schrijft, wordt geacht foutloos Nederlands te schrijven (of Engels, in het geval van scripties voor de Engelstalige afstudeerrichtingen). Een slecht geschreven tekst overtuigt ook inhoudelijk niet.

#### **2.4.4 Citaten en plagiaat**

Wees zuinig met citeren. Plaats citaten tussen aanhalingstekens. Gebruik alleen een citaat als het de kerngedachte uitdrukt van de auteur of instantie. Indien u citeert, dient het citaat bij voorkeur kort te zijn. Ieder citaat dient verder te worden verantwoord (in noot / literatuurlijst).

Het zal voor een rechtenstudent geen betoog behoeven dat het letterlijk overnemen van passages buiten het geval dat u citeert nooit is toegestaan. De scriptie dient een werkstuk van uw eigen hand te zijn en geen aaneenrijging van stukken van anderen. Hier geldt het aloude motto van Hugo de Groot: 'Groot is den Schand van 't Plaghiaet met eene Academiegraad'! Wat Hugo de Groot nog niet had en de faculteit tegenwoordig wel, is een computerprogramma dat alle scripties op plagiaat controleert.

Voor de wijze van citeren verwijzen wij u naar de Leidraad voor Juristen (zie hierboven).

#### **2.4.5 Noten**

De noten moeten bij voorkeur worden geplaatst aan de voet van de bladzijde.

Vermijd teveel uitweidingen in de noot. Weid alleen uit wanneer een uitweiding in de reguliere tekst aan het vloeiend verloop van uw betoog in de weg zou komen te staan. Voor de wijze waarop u in de noot verwijst naar geraadpleegde literatuur, zie hierboven.

#### **2.4.6 Literatuurlijst, inhoudsopgave en lijst van jurisprudentie**

Neem achter de scriptie een lijst van geraadpleegde literatuur op, alfabetisch gerangschikt naar de naam van de auteurs. Vermeld van ieder werk de volledige gegevens. Laat aan uw scriptie een inhoudsopgave vooraf gaan. Vermeld verder bij hoofdstukken en paragrafen het corresponderende paginanummer. Indien u veel jurisprudentie in uw scriptie betreft, is een aparte jurisprudentielijst gewenst.

#### **2.4.7 Verzorging en lay-out**

Een stuk dat niet goed is verzorgd, zal met minder welwillendheid worden gelezen. Het is daarom van belang dat uw scriptie er toegankelijk uitziet.

Vermeld op de binnenzijde van de eerste bladzijde onderaan uw naam, adres, studentnummer, telefoonnummer, e-mailnummer, studieopleiding en datum (maand en jaar), alsmede de naam van uw scriptiebegeleider en het aantal pagina's van uw scriptie.

De scriptie wordt geprint op één kant van het papier, met regelafstand 1½, een linker marge van ± 3½ cm en een lettertype van redelijk formaat (11 of 12 pnt). Het papier dient van het formaat A4 te zijn.

## 2.5 De afronding

### 2.5.1 Het inleveren van de scriptie

U dient in ieder geval een elektronische versie van de scriptie in te leveren ten behoeve van de plagiaatcontrole. Lees na in de scriptiehandleiding van uw opleiding of afstudeerrichting of u uw scriptie zelf naar de Blackboard-omgeving voor plagiaatcontrole dient te uploaden of of uw scriptiebegeleider dit doet.

Veel begeleiders ontvangen daarnaast nog steeds graag een geprint exemplaar, soms nog een tweede ten behoeve van de archivering door het afdelingssecretariaat. Vraag dit van te voren nog even na. Op de scriptie dient ook het aantal woorden te worden vermeld. Wat u inlevert als eindversie, blijft de eindversie, u heeft al conceptteksten ingeleverd tijdens het begeleidingsproces (zie ook 2.2.4). Alleen als het resultaat onvoldoende is, krijgt u in sommige gevallen de gelegenheid de eindversie te herzien, maar dan bij wijze van herkansing (zie ook 2.5.5). Tijdens het scriptiegesprek dient u te beschikken over een eigen exemplaar van de scriptie.

Na het inleveren spreekt u met uw begeleider af wanneer het scriptie(eind)gesprek zal plaatsvinden.

### 2.5.2 De beoordeling

Bij de beoordeling van scripties worden zes criteria onderscheiden:

- vraagstelling
- structuur van het betoog
- kwaliteit van de argumentatie
- gebruik van de relevante literatuur
- vormgeving en presentatie
- zelfstandigheid

De criteria hebben geen 'gewicht' gekregen. Een rekenkundige benadering zou slechts schijnexactheid opleveren. Voor elk deelaspect is weliswaar beschreven hoe een cijferbeoordeling tot stand kan komen, maar dit levert toch niet meer dan indicaties op. Het is dan ook niet uitgesloten dat een stuk dat op alle criteria een zesje scoort, toch als onvoldoende wordt beoordeeld.

Het criterium 'zelfstandigheid' vereist enige toelichting. Het is beslist niet zo dat naarmate het aantal gesprekken toeneemt het cijfer voor zelfstandigheid lager wordt. Het gaat om het karakter van de begeleiding en de manier waarop de scribent de feedback verwerkt. Blijkt hieruit een eigen denkwijze, bent u in staat om iets te doen met de adviezen van de begeleider? Of neemt u de woorden van uw begeleider klakkeloos over, zonder dat blijkt dat u het heeft begrepen?

*Beoordelingsschema masterscriptie (opgenomen in digitaal scriptiebeoordelingsformulier)*

	Vraagstelling	Structuur van het betoog	Kwaliteit van de argumentatie	Gebruik van de relevante literatuur	Vormgeving en presentatie, leesbaarheid	Zelfstandigheid
	<i>Is er een duidelijke, werkbare en goed gemotiveerde vraagstelling en is er een passend beoordelingskader?</i>	<i>Werkt het betoog op zinvolle en samenhangen de wijze de vraagstelling uit; sluit de conclusie aan op de vraagstelling; besteedt deze aandacht aan nieuwe vragen die zijn opgekomen?</i>	<i>Vindt er een zelfstandige en adequate inventarisatie plaats van relevante argumenten en gezichtspunten; worden argumenten tegen elkaar afgewogen in plausibele (tussen)conclusies; worden begrippen, argumenten etc. adequaat geïdentificeerd?</i>	<i>Is de evident relevante literatuur en jurisprudentie verwerkt op een wijze die recht doet aan de inhoud; zijn door eigen onderzoek nieuwe bronnen van informatie gevonden?</i>	<i>Is het stuk goed leesbaar door onder meer: - duidelijke hoofdstuk- en paragraafindeling van het betoog; - adequate literatuurverwijzing; leesbare stijl zonder taalfouten?</i>	<i>Is de scriptie via een 'zelfstandig leerproces' tot stand gekomen? Niet uit het aantal gesprekken, maar uit de aard van de begeleiding blijkt een zelfstandige houding, onder meer doordat: - scribeert pas vragen stelt na eigen voorwerk; - scribeert zelfstandig en in eigen woorden gegeven aanwijzingen verwerkt; scribeert zelfstandig volgens de gestelde planning werkt.</i>
6	Uitwerking en motivering van de vraagstelling laten te wensen over.	De relatie vraagstelling/ betoog/ conclusie is weliswaar voldoende te volgen, maar overtuigt niet geheel.	Doorgaans juist en relevant, maar aarzelend, weinig problematiserend, blijft dicht bij de gebruikte literatuur en/of jurisprudentie.	Wel de meest relevante literatuur en jurisprudentie geraadpleegd; weinig of geen verder eigen onderzoek; gebruik van literatuur en jurisprudentie is niet onjuist maar blijft oppervlakkig.	Het volgen van het betoog vereist inspanning van de lezer doordat de indeling van het betoog, de bronverwijzing en/of stijl en taalgebruik te wensen overlaten.	Veel hulp en aanwijzingen nodig gehad (in iedere fase schrijfproces); beperkte zelfstandige voorbereiding/uitwerking van vragen en/of tussentijds ingeleverd werk; gegeven aanwijzingen met beperkt eigen denkproces verwerkt (begeleider kijkt soms 'eigen werk' na), en/of aanwijzingen niet altijd goed opgevolgd; ook veel planningsmatige begeleiding noodzakelijk gebleken.
7	Duidelijke vraagstelling	Leidt via navolgbare tussenstappen naar een	Enig eigen denkwerk verricht, aandacht voor	Wel de meest relevante literatuur en jurisprudentie	Het betoog is goed leesbaar, maar zou nog duidelijk	Mate en aard van begeleiding conform 'zelfstandig leerproces'; redelijk

		gefundeerde conclusie	tegengestelde meningen, maar academische verdieping ontbreekt.	geraadpleegd; enig verder eigen onderzoek; gebruik van literatuur en jurisprudentie is adequaat.	hebben geprofiteerd van een goede eindredactie	zelfstandige houding door voldoende voorbereiding/uitwerking van vragen en/of tussentijds ingeleverd werk; aanwijzingen zelfstandig en op juiste wijze verwerkt. Beperkte planningsmatige begeleiding vereist.
8	Duidelijke, goed gemotiveerde vraagstelling met interessant beoordelingskader	Leidt via aaneensluiten de tussenstappen naar een gefundeerde conclusie.	Goede, representatieve beschrijving van uiteenlopende argumenten, gedegen afweging in zelf geformuleerde conclusies; een eerste proeve van academisch onderzoek.	Goed gedocumenteerd stuk op basis van eigen onderzoek naar informatiebronnen, inclusief rechtsvergelijkende, rechtshistorische en/of internationale bronnen; gebruikte informatie is grondig benut.	Een mooi opgezet, verzorgd verhaal met adequate bronverwijzing, zonder stijl- en taalfouten.	Mate en aard van begeleiding conform 'zelfstandig leerproces'; zelfstandige houding door grondige en goede voorbereiding/uitwerking van vragen en/of tussentijds ingeleverd werk, aanwijzingen niet meer dan richtinggevend en deze zijn zelfstandig en op juiste wijze verwerkt. Weinig tot geen planningsmatige begeleiding vereist.
9/10	Duidelijke, goed gemotiveerde vraagstelling met interessant beoordelingskader. Origineel en vernieuwend onderwerp.	Een meeslepend betoog dat vanaf de vraagstelling tot aan de conclusie boeit en overtuigt of tot interessante discussie leidt.	Nieuwe gezichtspunten, argumenten c.q. afwegingen maken het stuk een goede basis voor wetenschappelijke publicatie.	Hoge documenterende waarde doordat moeilijk toegankelijke of ongebruikelijke bronnen van informatie zijn benut.	(Ook) qua vormgeving zonder meer publicabel.	Mate en aard van begeleiding conform 'zelfstandig leerproces'; houding van een zelfstandig onderzoeker; begeleider fungeert vooral als 'sparringpartner' en klankbord.

### 2.5.3 De vaststelling van het cijfer door de eerste en de tweede lezer en het scriptiegesprek

Naast uw scriptiebegeleider voert een tweede docent onafhankelijk een beoordeling van uw scriptie uit. Deze vult daarvoor ook een beoordelingsformulier in, dat grotendeels gelijk is aan het bovenstaande behalve dat het criterium 'zelfstandigheid' ontbreekt. Over dit aspect kan immers alleen uw scriptiebegeleider een oordeel vellen.

Uw scriptiebegeleider en de tweede lezer stellen in overleg het eindcijfer vast. Dit dient volgens de Onderwijs- en examenregeling te gebeuren binnen een termijn van 15 werkdagen. Er zijn echter uitzonderingen: allereerst kan hiervan worden afgeweken in de zomerperiode (1 juli – 31 augustus), daarnaast de periode van het kerstreces (niet alleen de feestdagen maar ook de dagen tussen Kerst en Oud en Nieuw, en eventueel de eerste dagen van januari, tellen niet mee als werkdagen – zie voor informatie over het lopende studiejaar de jaarkalender op de facultaire website). Daarnaast kunnen er nog bijzondere omstandigheden spelen - zoals een buitenlandverblijf van uw scriptiebegeleider - waardoor deze niet in staat is uw scriptie binnen 15 werkdagen te beoordelen. Het is dus belangrijk om ook over de beoordelingstermijn van te voren duidelijke afspraken te maken met uw scriptiebegeleider. Het scriptiecijfer wordt u in de regel medegedeeld tijdens het eindgesprek. Op dit moment staat het cijfer al vast, het scriptiegesprek is dus geen ‘verdediging’ die invloed heeft op uw cijfer. Tijdens het scriptiegesprek motiveert de scriptiebegeleider zijn/haar beoordeling aan de hand van het scriptiebeoordelingsformulier. Het cijfer wordt door uw scriptiebegeleider doorgegeven aan het Onderwijsinformatiecentrum.

#### **2.5.4 De exit-enquête**

Aan het einde van het scriptiegesprek zal uw scriptiebegeleider u vragen de digitale exit-enquête in te vullen, indien mogelijk ter plekke achter een vrije computer, anders doordat hij/zij u een link stuurt per e-mail naar de enquête. Dit is een enquête met vragen over de scriptiebegeleiding en vragen over het programma die niet aan de orde zijn gekomen tijdens de afzonderlijke vakevaluaties. Deze enquêtes leveren belangrijke informatie op voor de opleidingen en de faculteit. Hoe meer studenten deze enquête invullen, hoe representatiever en dus bruikbaar de resultaten zijn.

#### **2.5.5 Herkansing**

Een masterscriptie kan uiteraard ook als onvoldoende worden beoordeeld. Dit kan onder onderstaande voorwaarden, die niet alleen de kwaliteit van de scriptie, maar ook de begeleiding betreffen:

- er is een eindversie ingediend waarvan scriptiebegeleider en tweede lezer oordelen dat deze niet voldoet aan de minimumeisen voor een zes (zie het beoordelingsformulier);
- de scribent heeft minimaal drie gesprekken /‘begeleidingsmomenten’ met de scriptiebegeleider gehad, exclusief het eindgesprek;
- de scribent heeft de mogelijkheid gehad tot het indienen van conceptteksten, waarbij het uitgangspunt is dat er op ieder onderdeel van de scriptie in principe één keer feedback is gegeven (zie 2.2.4).

Is aan de bovenstaande voorwaarden m.b.t. de begeleiding niet voldaan, dan kan de scriptie die de student heeft ingeleverd niet worden beschouwd als eindversie, en krijgt deze de gelegenheid deze nog een keer aan te passen.



Let op: een eindversie mag niet meer worden gewijzigd. Als deze onder bovenstaande voorwaarden met een onvoldoende is beoordeeld, is er alleen nog gelegenheid tot herkansing. Voor de scriptie zal een onvoldoende worden geregistreerd in uSis. Bij een onvoldoende resultaat kan de scriptie worden herkanst.

### 2.5.6 Tot slot

Voor meer tips bij het schrijven van uw scriptie kunt u raadplegen:

- A.J. van Dijk (red), W.H. Hiemstra en H. Conijn, *Argumenteren voor juristen*. Groningen: Noordhoff Uitgevers, 2012.
- R. Geel, *Hoe zet ik mijn gedachten op papier?*. Bussum: Coutinho 1991.  
(Adviezen inzake het schrijven van essays en wetenschappelijke teksten.)
- H.A.J.M. Lamers, *Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst?*, Bussum: Coutinho 1993.  
(Een handleiding voor het schrijven van scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en nota's.)
- P. Nederhoed, *Helder rapporteren* (2011), Houten: Bohn Stafleu Van Loghum 2011.  
(Een handleiding voor het schrijven van rapporten, scripties, nota's en wetenschappelijke artikelen.)
- M.H. Bastiaans e.a., *Leidraad voor juridische auteurs* 2013, Deventer: Kluwer 2013.  
Gratis te downloaden van het internet ([www.kluwer.nl/leidraad](http://www.kluwer.nl/leidraad)).
- J. Renkema, *Schrijfwijzer*, Amsterdam: Boom Uitgevers 2014.

Wij wensen u veel succes bij het schrijven van uw scriptie!