

HANDLEIDING BIJ HET PRIVATISSIMUM

NOTARIEEL RECHT

2021

1. INLEIDING

Al sinds het studiejaar 1997/1998 kent de Notariële opleiding een zogeheten privatissimum. Het onderwijs van het onderdeel privatissimum is kleinschalig en gericht op verdieping van een bepaald deel van de eerder opgebouwde kennis alsmede training in schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid. Voorts is het de bedoeling dat van het privatissimum een zgn. synthetiserend effect uitgaat. Hiermee wordt bedoeld dat het onderwerp in een privatissimumgroep gedurende enige weken centraal staat steeds zodanig is gekozen, dat het raakvlakken heeft met meerdere notariële vakken uit de bachelorfase. Op die wijze zal de student beter inzicht kunnen verwerven in de samenhang tussen de verschillende notariële deelgebieden.

De vormgeving van het onderdeel Privatissimum is als volgt. Gedurende vier weken wordt in kleine groepen een bepaald onderwerp diepgaand onderzocht. Iedere deelnemer dient gedurende die weken één keer een mondeling referaat te houden van een door de docent nader vast te stellen duur. De deelnemers van het privatissimum die in de desbetreffende week geen referaat houden, vervullen die week individueel een bepaalde schriftelijke opdracht die past in het kader van het centrale privatissimumonderwerp. De schriftelijke opdrachten worden door de docent nagezien en de volgende bijeenkomst besproken. Op deze wijze wordt gedurende vier weken door actieve participatie van studenten door hen een diepgaand inzicht verworven in het desbetreffende notariële onderwerp.

2. OVER HET DOEN VAN ONDERZOEK

2.1. Het literatuur- en jurisprudentieonderzoek: bibliotheken

Voor het literatuur- en jurisprudentieonderzoek gaat u naar een bibliotheek. In Leiden zijn dat de bibliotheek in het Kamerlingh Onnes Gebouw (KOG) en de Universiteitsbibliotheek (U.B.). Op de website van de juridische faculteit vindt u onder "bibliotheek" algemene informatie zoals: openingstijden, huisregels, uitleenregels, interbibliothecair lenen, tarieven interbibliothecair lenen, studentenwerkplek en vakanties en bijzondere dagen. Onder "catalogi/databanken" vindt u de catalogi en databanken die u nodig zult hebben. De belangrijkste hiervan zijn: Algemene catalogus Leiden, Opmaat, Kluwer Navigator en Legal Intelligence. Onder laatstgenoemde databanken zijn veel belangrijke databanken te vinden zoals: Nederlandse Jurisprudentie (NJ), WPNR, JBN, MvV en Bouwrecht. Ten slotte vindt u op de website van de juridische bibliotheek onder "Hulp nodig" aanwijzingen voor het doen van onderzoek.

Veel bronnen zijn *full text* op internet te vinden. Proefschriften worden de laatste jaren door de universiteiten op internet gezet (Bijv. C.G. Breedveld-de Voogd, *Vorm, vrijheid en gebondenheid bij de koop van een woning* (diss. Leiden), Den Haag: Boom Juridische uitgeverij 2007, <openaccess.leidenuniv.nl/dspace/handle/1887/11858>).

Andere belangrijke algemeen toegankelijke internetbronnen zijn:

- www.rechtspraak.nl (zowel lagere jurisprudentie als jurisprudentie van de Hoge Raad)
- www.overheid.nl onder "Beleid en regelgeving" (kamerstukken en publicaties het in Staatsblad)

Indien u vragen heeft over de catalogi en databanken en het vinden van boeken of tijdschriften in de bibliotheek kunt u zich altijd tot een van de bibliothecarissen wenden.

Ook in Den Haag zijn relevante bibliotheken, bijvoorbeeld de Koninklijke Bibliotheek en de bibliotheek van het Vredespaleis (een grote collectie buitenlands privaatrecht). Studenten kunnen desnoods ook gebruik maken van de bibliotheken van de zusterfaculteiten.

2.2. Methoden bij het zoeken naar literatuur en jurisprudentie

Er zijn twee methoden gangbaar voor het verzamelen van materiaal: de systematische methode en de sneeuwbalmethode.

Onder de systematische methode wordt verstaan het raadplegen van de systematische catalogi van de bibliotheken. Aan deze systematische methode zult u meestal weinig steun hebben, omdat de categorieën in de systematische catalogi vaak veel ruimer zijn dan het specifieke onderwerp dat in een privatissimumopdracht aan de orde is.

Dan rest de sneeuwbalmethode. U begint met een recent boek of tijdschriftartikel, zoekt de literatuur op waarnaar dat boek of artikel verwijst en zo verder. Het kiezen van een van de handboeken als uitgangspunt heeft bovendien het voordeel dat u kennis kunt nemen van de context van het probleem dat aan de orde is. Veel literatuur en jurisprudentie zijn ook te vinden in de verschillende losbladige uitgaven, zoals die over het vermogensrecht, de onrechtmatige daad, het verbintenissenrecht enz. U dient zich te realiseren dat boeken, zelfs de losbladige edities, altijd enigszins achterlopen. Er wordt van u verwacht, dat u de recente jurisprudentie (in NJ, RvdW etc.) bekijkt, indien voor het onderwerp van belang. Ook dient u eventuele specialistische tijdschriften (bijv. WPNR of JBN te raadplegen, wanneer dat voor het aan de orde zijnde onderwerp van belang is. Hanteer de verkregen informatie echter altijd kritisch. Met andere woorden realiseer u dat een passage uit een handboek zoals de Asser-serie doorgaans meer waarde heeft dan een kort artikel van een onbekende auteur in een tijdschrift. Let erop dat u steeds de laatste uitgave van een boek gebruikt. Indien u gebruik maakt van de bibliotheek van het KOG, dan zult u daar doorgaans de laatste druk kunnen vinden. Wees zeer terughoudend met internetbronnen.

2.3 De werkwijze bij het verwerken van literatuur en jurisprudentie

U wordt ongetwijfeld geconfronteerd met het probleem dat u een selectie moet maken uit alle informatie, waarvan u kennis neemt. Probeer in een vroeg stadium een selectie te maken van de geselecteerde literatuur. Bovendien kunt u niet te lang beslag leggen op literatuur, omdat de andere leden van uw groep hetzelfde materiaal ook nodig hebben.

Voor het verwerken van de literatuur en jurisprudentie geven wij de volgende tips:

- Lees nooit in het wilde weg. Probeer na een heel algemene oriëntatie op het onderwerp een probleemstelling te formuleren, het liefst in detailvragen. Noteer die.
- Ga dan het materiaal dat u gevonden heeft nauwkeurig lezen. Noteer alles dat u relevant acht voor uw probleemstelling, onder vermelding van de bron waaraan u het ontleend hebt.
- Mocht u bij lezing van uw materiaal ontdekken, dat uw probleemstelling onjuist, onvolledig of ongelukkig is, probeert u haar dan te herformuleren, aan te vullen of bij te stellen.
- Noteer in ieder geval elk idee, elke suggestie of argumentatie, die tijdens het lezen van uw materiaal bij u opkomt. Liefst met vermelding van de passage, die u daartoe gebracht heeft.
- Blijf niet eindeloos doorgaan met (in)lezen en sneeuwballen. Uit uw probleemstelling behoort een zekere begrenzing in uw materiaal voort te vloeien.

Het is mogelijk, dat u bij of na het lezen van het materiaal tot de slotsom komt, dat de bedoeling van de opdracht u niet helemaal duidelijk is of dat u het probleem niet precies begrijpt. Ook kan het voorkomen, dat u in onzekerheid verkeert of u inderdaad al de relevante jurisprudentie en/of literatuur gevonden heeft. Velen plegen min of meer uitvoerig overleg met hun lotgenoten uit dezelfde groep. Er bestaat geen bezwaar tegen enige samenspraak, maar

er wordt wel van u verwacht dat u **de opdracht zelf maakt**. Voorts zult u ook geheel alleen uw referaat moeten houden. Het zelfstandig werken aan de schriftelijke opdrachten vormt dan een goede training. Bovendien dient u zich wel te realiseren dat uw medestudenten ook de wijsheid niet in pacht hebben. Het gebeurt niet zelden dat een ongelukkige of onjuiste gedachte van de één klakkeloos door anderen overgenomen wordt.

Een enkele maal wordt juridisch advies van een deskundige buitenstaander ingewonnen. Dat wordt niet op prijs gesteld. De opdrachten worden zo gekozen, dat u in staat bent met een behoorlijke inspanning er iets redelijks van te maken. Het raadplegen van relaties die notaris, advocaat, rechter e.d. zijn, wijst erop dat u niet bereid bent die inspanning te verrichten. Het is wat anders, wanneer u iemand aanspreekt voor wat feitelijke achtergrondinformatie. Betoon echter ook daarbij de nodige reserve. Mochten er werkelijk onduidelijkheden zijn, dan is uw docent er voor om dat probleem op te lossen. Een tijdig gestelde vraag aan uw docent voorkomt ongelukken.

2.4. Het schrijven

Na afsluiting van uw literatuuronderzoek moet u gaan schrijven. Stel dat moment niet te lang uit en trek daar zeker twee dagen voor uit. In het begin kost het veel tijd en moeite alles ordelijk op papier te krijgen. Het is jammer wanneer u alle moeite op het literatuuronderzoek geheel of gedeeltelijk teniet doet, doordat u gedwongen bent uw werkstuk te schrijven in een veel te hoog tempo of op een veel te ver gevorderd tijdstip in de nacht.

Begin nooit zomaar met schrijven. Stel van te voren aan de hand van uw probleemstelling en uw aantekeningen een plan van behandeling op. Maak daarna eerst een concept en vervolgens pas de definitieve versie.

3. OVER DE OPBOUW, INHOUD EN VORM VAN HET WERKSTUK

3.1 Opbouw en inhoud

Het is van groot belang dat er enige lijn te ontdekken is in uw betoog. Dat wil zeggen dat u dient te beginnen met een inleiding, waarin het probleem of de vragen die in de opdracht vervat zijn, uiteengezet worden. Ga vervolgens in een logische volgorde op de verschillende kwesties in en eindig met een conclusie.

Neem daarbij de volgende punten in acht:

- spui niet alle gegevens die u verzameld hebt, maar alleen die welke voor uw betoog nodig zijn;
- geef opvattingen van anderen fair en correct weer;
- indien over een bepaald vraagpunt wetgever, rechtspraak en literatuur zich hebben uitgesproken, geef dan deze opvattingen weer. U dient steeds duidelijk te laten uitkomen of u uw eigen mening verkondigt of een ander aan het woord laat;
- vermijd kwalificaties, wanneer u niet tot oordelen bevoegd bent of voor uw stelling geen bewijsmateriaal of argumenten kunt aanvoeren;
- soms blijkt uit de opdracht tot wie of welk publiek u uw stuk moet richten. Houd daar dan ook rekening mee. Geeft uw opdracht er over geen indicatie, dan dient u te schrijven voor een gemiddeld jurist, die in het privaatrecht redelijk goed thuis is; derhalve niet voor een specialist of voor een leek;
- het is van bijzonder belang dat u zich bij het schrijven realiseert, dat u altijd voor iemand anders schrijft en nooit voor uzelf. Die ander moet het betoog kunnen begrijpen. Stel uzelf daarom voortdurend de vraag of u geen stappen in uw redenering overslaat, of u geen informatie vooronderstelt die een ander zondermeer niet heeft, enzovoort.

3.2 Vormgeving en lengte

Verwacht wordt dat u een lopend verhaal schrijft, dat qua vorm aangepast is aan de opdracht. Als om een advies wordt gevraagd, dan moet u ook een zo goed mogelijk geformuleerd advies schrijven, gericht tot de in de opdracht aangeduide cliënt (bijv. leek dan wel jurist). Wanneer om een noot wordt gevraagd, probeer dan de vorm van de noot zoveel mogelijk te benaderen en maak er geen verhaaltje over een arrest van. Het verdient aanbeveling in overzichtelijke, niet te ingewikkelde en vooral korte zinnen te schrijven. Een goede interpunctie verhoogt de leesbaarheid van een stuk aanzienlijk. Ook een goed gebruik van alinea's en kopjes kan de leesbaarheid van een stuk aanzienlijk verhogen. Maak ten slotte, behalve in de voetnoten, geen gebruik van afkortingen. Afkortingen maken een tekst onplezierig om te lezen.

Citeren is gewenst, wanneer door de weergave in uw eigen woorden iets belangrijks verloren zou gaan. Beperk een citaat tot hetgeen voor het begrijpen van het verband en voor uw betoog essentieel is. Plaats citaten steeds tussen aanhalingstekens en vermeld de vindplaats. Denk eraan: als u citeert dan moet dat volstrekt letterlijk zijn. Laat u een gedeelte uit de oorspronkelijke tekst weg, gebruik dan "puntjes" dat wil zeggen (...). Dan kan de lezer zien dat het citaat niet volledig is.

De omvang van een werkstuk wordt in de eerste plaats bepaald door het karakter van de opdracht en de complexiteit van het daarin vervatte probleem. De kwaliteit van een betoog is beslissend bij de beoordeling, niet de omvang ervan. De omvang van het werkstuk is verbonden aan de eis dat het ten minste 1200 en maximaal 1800 woorden moet bedragen. Men dient een kantlijn van ± 4 cm aan te houden, bestemd voor opmerkingen van de docent, een regelafstand van 1,5 en een lettertype van redelijk formaat te kiezen. Zorg voor een goede leesbaarheid van uw werk.

3.3 Taal

Het werkstuk dient in correct Nederlands te worden geschreven. Te veel taal- en typfouten leiden tot een lager cijfer. Een tip vooraf: de Hoge Raad is mannelijk. Gebruik ook de juiste verwijzende voornaamwoorden (bijv. 'het antwoord, **dat** (niet: "die") de minister gaf').

4. OVER HET VERWIJZEN NAAR BRONNEN

Voor een correcte bronverwijzing dient u gebruik te maken van de **Leidraad voor juridische auteurs** van Kluwer.

Om de lezer in staat te stellen snel de door u gebruikte bronnen na te gaan, is het absoluut noodzakelijk dat u naar die bronnen verwijst. Dat doet u in een voetnoot. U moet niet alleen in het algemeen naar een boek of artikel verwijzen, maar heel precies aangeven op **welke bladzijden** een bepaald citaat of gedachtegang is te vinden. Let op: sommige boeken en de losbladige werken kennen **nummers**; in dat geval bij voorkeur naar het nummer verwijzen. In bepaalde digitale bronnen staan geen paginanummers aangegeven. U dient dan zo te verwijzen dat de lezer de passage waarnaar u verwijst vlot zal kunnen vinden in de digitale bron. Verwijs in dat geval bijvoorbeeld naar paragraafnummers of randnummers.

5. INDIENEN OPDRACHT VIA BRIGHTSPACE EN OP PAPIER TIJDENS DE BIJEENKOMST

Iedere week levert u een opdracht in via Brightspace in. Binnen het tabblad van uw eigen Privagroep in de Brightspace-omgeving: "2122-S1 Privatissimum notarieel recht" vindt u het (sub)tabblad "Opdrachten". Aldaar vindt u de vier inleverpunten voor uw wekelijkse opdracht (*Assignment*), alsook de verdere inleverinstructies t.b.v. het uploaden van uw opdracht. Bij het inleveren van uw opdracht in Brightspace vindt ook steeds controle op plagiaat plaats door middel van Turnitin.

Indien u er toch niet helemaal uitkomt met het uploaden van uw opdracht(en), neemt u dan contact op met het secretariaat via: notarieelrecht@law.leidenuniv.nl.

Bij aanvang van de bijeenkomst dient u uw werk ook uitgeprint bij de docent in te leveren.

6. OVER HET MISSEN VAN OPDRACHTEN EN BIJEENKOMSTEN

Wie deel wil nemen aan het privatissimum notarieel recht dient zijn programma zo in te richten dat hij in de gelegenheid is het privatissimum gedurende de gehele looptijd daarvan ononderbroken te volgen, van de eerste tot en met de laatste bijeenkomst. Men dient bij **elke** bijeenkomst aanwezig te zijn en **elke** opdracht te maken. Het missen van een bijeenkomst of opdracht is niet geoorloofd behalve in geval van corona gerelateerde klachten of een quarantaine-verplichting. Daarbuiten kan alleen in zeer bijzondere gevallen toestemming verleend worden een bijeenkomst te missen. Indien u in verband met corona gerelateerde klachten of een quarantaine-verplichting, dan wel met een om andere redenen verleende toestemming een opdracht mist, dient u de opdracht op een later tijdstip in te halen. Daarover dienen afspraken te worden gemaakt met de docent. In ieder geval zal de student de verplichte schriftelijke opdrachten moeten maken en het referaat moeten houden.

7. HET REFERAAT

Iedere student dient tijdens het privatissimum individueel over een bepaald onderwerp een mondelinge voordracht (referaat) te houden. Dit onderwerp is tijdens de openingsbijeenkomst aan de desbetreffende student toegekend en past uiteraard binnen het kader van het privatissimum.

De student dient zich te realiseren dat het referaat geen pleidooi is, maar een voordracht waarin een bepaald onderwerp voor de groep moet worden uiteengezet en systematisch dient te worden gehandeld. De student is als het ware docent. De voordracht heeft een door de docent vast te stellen duur.

8. OVER DE BEOORDELINGSCRITERIA

Uit het voorgaande volgen al een aantal beoordelingscriteria. Hierna worden zij nog eens opgenoemd. De volgorde is willekeurig gekozen en duidt niet op een verschil in belang.

- Formulering en analyse van het probleem.
- Documentatie.
- Wijze van behandeling van het onderwerp.
- Opbouw en helderheid van het betoog; verwerking van de verzamelde gegevens, argumentatie van eigen beweringen.
- Getoond inzicht in de materie.
- Originaliteit.
 - De geformuleerde vraagpunten die het onderwerp bij u heeft opgeroepen;
 - Het gehalte van de gesuggereerde oplossingen en van de conclusies.
- Stijl, taal en vorm.
- Voor de referaten gelden nog enkele bijzondere beoordelingscriteria die verband houden met de mondelinge wijze van presenteren:
 - de mate waarin los van het papier wordt gesproken (voorlezen is niet de bedoeling, evenmin als spreken in schrijftaal);

- de mate waarin de spreker in staat is de toehoorders te boeien; een boeiende voordracht moet echter niet ten koste gaan of afleiden van de inhoud, maar deze juist verwerken;
- verstaanbaarheid: goede articulatie en intonatie;
- helderheid van het betoog. Maak hierbij zo nodig gebruik van een PowerPointpresentatie o.i.d..
- de mate waarin de spreker blijk geeft van betrokkenheid bij het onderwerp: een enthousiaste presentatie verdient de voorkeur boven het 'oplepelen' van het onderwerp (zie ook het eerste punt: voorlezen);
- de mate waarin de spreker in staat is in te springen op 'onverwachte gebeurtenissen' zoals vragen vanuit de zaal (alsmede de correcte beantwoording daarvan) zowel tijdens als na afloop van het betoog.
- efficiënt gebruik van de toegewezen tijd.

9. LIJST VAN AFKORTINGEN VAN TIJDSCHRIFTEN

Zie voor de wijze waarop de verschillende tijdschriften plegen te worden afgekort de Leidraad voor juridische auteurs van Kluwer (Lijst van veel voorkomende afkortingen en schrijfwijzen; Tijdschriften en andere publicatiebronnen).

Voorbeelden

AA	Ars Aequi. Juridisch studentenblad
BR	Bouwrecht
JBN	Juridische Berichten voor het Notariaat
FBN	Fiscale Berichten voor het Notariaat
FJR	Tijdschrift voor Familie- en Jeugdrecht
MvV	Maandblad voor Vermogensrecht
NJB	Nederlands Juristenblad
RMThemis	Rechtsgeleerd Magazijn Themis
WPNR	Weekblad voor Privaatrecht, Notariaat en Registratie