

## **Handleiding masterscriptie notarieel recht**

### **1 Inleiding**

Deze handleiding is bedoeld om studenten notarieel recht de weg te wijzen bij het schrijven van hun masterscriptie. Voorts geeft deze handleiding de regels weer die op het schrijven en inleveren van de scriptie van toepassing zijn. Deze handleiding is een aanvulling op [de facultaire scriptiehandleiding](#).

De scriptie is zowel bedoeld als leerproces alsook als toets of u over voldoende kennis en vaardigheden beschikt en of u in staat bent deze kennis en vaardigheden in een zelfstandige opdracht toe te passen. Voor de nadere uitwerking van de leerdoelen voor dit vak, wordt u verwezen naar [de e-studiegids](#).

### **2 Verplichting tot het schrijven van een scriptie**

Voor alle masterstudenten notarieel recht bestaat een verplichting in de eindfase van de studie een scriptie te schrijven. Studenten die twee of meerdere masters volgen dienen in beginsel voor iedere masterspecialisatie een masterscriptie te schrijven.

### **3 Omvang en onderwerp masterscriptie**

#### **3.1 Omvang**

Een masterscriptie omvat minimaal 10.000 en maximaal 15.000 woorden, (excl. inhoudsopgave en literatuurlijst, inclusief notenapparaat). Dit zijn ongeveer 30-44 bladzijden wanneer richtlijnen voor de lay out van par. 10 worden nageleefd. In uitzonderingsgevallen kan hiervan worden afgeweken als de scriptiebegeleider (zie par. 6) daarmee vóór het inleveren van de scriptie uitdrukkelijk heeft ingestemd. Bij de beoordeling gaat kwaliteit voor kwantiteit. U dient daarom te allen tijde in het oog te houden dat niet het vele goed is, maar het goede veel.

### **3.2 Onderwerp masterscriptie**

De masterscriptie notarieel recht dient geschreven te worden over een onderwerp dat ligt binnen het gebied van de masterspecialisatie notarieel recht. Hieronder wordt verstaan het rechtsgebied dat voor de uitoefening van het beroep van notaris relevant mag worden geacht. Hierbij kan in de eerste plaats worden gedacht aan het burgerlijk recht (m.n. onroerend goedrecht, personen- en familierecht, erfrecht, huwelijksvermogensrecht en het gehele gebied van het ondernemingsrecht) alsmede de notariële wetgeving inclusief het tuchtrecht en het recht met betrekking tot de notariële belastingen. Maar ook andere rechtsgebieden komen in aanmerking zolang in de probleemstelling van de scriptie voldoende raakvlakken te vinden zijn met de notariële beroepsuitoefening.

Hoewel de student in beginsel vrij is in het kiezen van een onderwerp binnen bovenomschreven kaders, dient het scriptieonderwerp vooraf door de scriptiecoördinator van notarieel recht te worden goedgekeurd (par. 5).

De scriptie mag geen herhaling worden van een eerder studieonderdeel binnen de notariële opleiding, maar dient een specifiek deelonderwerp of probleem te behandelen dat nog niet eerder of slechts in hoofdlijnen in de studie aan de orde is gekomen. Zo komt een onderwerp dat reeds uitgebreid in een privatissimumopdracht of in een referaat is behandeld in beginsel niet in aanmerking.

Elke masterscriptie dient een rechtsvergelijkende of internationale component te bevatten, tenzij het onderwerp zich daar in het geheel niet toe leent (zie par. 7).

Ten slotte zal een geschikt scriptieonderwerp voldoen aan de volgende vereisten:

- het kan behandeld worden binnen de voorgeschreven scriptieomvang;
- het kan binnen een periode van 3 tot 4 maanden worden onderzocht en uitgewerkt;
- het is voldoende juridisch van aard.

Een zuiver descriptieve scriptie is niet toegestaan: de scriptie zal niet alleen het heersende recht en de ontwikkeling daarin op het betreffende gebied moeten weergeven, maar ook een onderbouwde eigen stellingname moeten bevatten.

## **4 Het vinden van een onderwerp**

Gebleken is dat veel studenten het moeilijk vinden om een onderwerp voor hun scriptie te vinden. Hoe komt u op een idee voor een onderwerp? Hieronder volgen enkele suggesties voor het vinden van een geschikt onderwerp van uw scriptie. Realiseert u zich dat het nadenken over een geschikt scriptieonderwerp hoort bij het karakter van een academische opleiding.

- Zoek naar een onderwerp dat goed aansluit bij de door u gevolgde (keuze)vakken, practica, privatissima en/of seminars. Het onderwerp mag echter geen herhaling inhouden van een eerder uitgewerkte opdracht (zie par. 3);
- Kies een onderwerp dat uw interesse heeft gewekt tijdens het lopen van een stage, de deelname aan een studiereis of het bijwonen van een kantoorbezoek;
- Neem in de bibliotheek de laatste jaargangen van juridische tijdschriften door op het gebied dat uw belangstelling heeft. Voor notariële studenten zijn bijvoorbeeld interessant: WPNR, Juridische berichten voor het notariaat, Tijdschrift voor Familie en Jeugdrecht, Maandblad voor Vermogensrecht, Echtscheidingsbulletin, NJB, Ars Aequi, NTBR en WFR.
- Bekijk de recente jurisprudentie van de Hoge Raad in de NJ en RvdW, of laat u inspireren door problematiek die in de lagere jurisprudentie aan de orde is gekomen ([www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl), Notamail).
- Laat u inspireren door wat in de media op het gebied van het notariële recht aan de orde komt en kijk in de literatuur na of dit ook in wetenschappelijke zin een interessante probleemstelling zou kunnen opleveren.

## 5 Goedkeuring van het onderwerp door de scriptiecoördinator (intakegesprek).

Wanneer u tot het oordeel bent gekomen dat het onderwerp een geschikt scriptieonderwerp is of kan zijn, maakt u een afspraak voor een intakegesprek met de scriptiecoördinator van de afdeling notarieel recht (zie website notarieel recht). U zendt hiertoe een e-mail naar de vermelde scriptiecoördinator dhr. mr. T.H. Sikkema ([t.h.sikkema@law.leidenuniv.nl](mailto:t.h.sikkema@law.leidenuniv.nl)) met een c.c. naar het secretariaat van notarieel recht: [notarieelrecht@law.leidenuniv.nl](mailto:notarieelrecht@law.leidenuniv.nl).

In deze e-mail vermeldt u naast het beoogde scriptieonderwerp (en eventuele alternatieve onderwerpen) de volgende gegevens: naam, collegekaartnummer, e-mailadres, telefoonnummer waarop u in de regel te bereiken bent, studierichting(en), of u privatissimum (en practicum bij civilisten) hebt gevolgd en zo ja bij welke docent(en). Tevens vermeldt u eventuele verhinderdata voor het intakegesprek. U ontvangt vervolgens bericht wanneer u voor het intakegesprek kunt komen. U kunt ook meerdere onderwerpen ter beoordeling voorleggen. Na goedkeuring van het onderwerp zal de scriptiecoördinator een begeleider aanwijzen.

Garanties om binnen een bepaalde termijn een masterscriptie te kunnen afronden, worden niet gegeven. Indien u voor de afloop van het academisch jaar wilt afstuderen wordt aanbevolen **vóór 1 april** van dat jaar uw scriptieonderwerp bij de coördinator te hebben aangemeld en daar goedkeuring te hebben verkregen. Daarnaast geldt dat de eindversie van de scriptie op tijd bij de begeleider moet zijn ingeleverd (zie par. 11).

Intake in het kader van masterscripties vindt plaats van september tot en met juni. In de maanden juli en augustus vindt **géén intake** plaats.

## **6 De gesprekken met de scriptiebegeleider**

Nadat u een scriptieonderwerp heeft ingediend bij de scriptiecoördinator, wordt aan u door de scriptiecoördinator een docent toegewezen als scriptiebegeleider. Zo nodig wordt het onderwerp in overleg met de begeleider nader afgebakend. Er vinden in beginsel vier gesprekken plaats met de scriptiebegeleider (te weten drie ‘begeleidingsgesprekken’ en een eindgesprek). Voorafgaande aan het eerste gesprek dient u de begeleider de onderzoeksvraag, een opzet en een (voorlopige) literatuurlijst toe te zenden (zie par. 9). Deze worden in het eerste gesprek besproken. U moet zich realiseren dat voor het formuleren van een probleemstelling en het opstellen van een opzet en een literatuurlijst al enig literatuuronderzoek (zie par. 8) nodig is. De begeleider kan u opdragen om de probleemstelling, de opzet en de (voorlopige) literatuurlijst op bepaalde punten te wijzigen en/of aan te vullen. Na goedkeuring van de probleemstelling, opzet en (voorlopige) literatuurlijst kunt u daadwerkelijk gaan schrijven. Wanneer u een substantieel hoofdstuk (dus niet de inleiding of de conclusie) gereed hebt, zendt u deze aan uw scriptiebegeleider. Naar aanleiding hiervan zal de scriptiebegeleider u uitnodigen voor het tweede scriptiegesprek, waarin dit hoofdstuk wordt besproken. Hierin kunnen alle aspecten van het schrijven van een scriptie aan de orde komen zoals: stijl, taalgebruik, verwijzingen, gebruikte bronnen, argumentatie, juridisch niveau etc. U dient zich aan de aanwijzingen en suggesties van de begeleider te houden en deze bij de gesprekken zelf te noteren. Indien nodig kan de begeleider u verzoeken een aangepaste versie van het hoofdstuk bij hem in te leveren alvorens verder te schrijven. Vervolgens schrijft u de gehele scriptie af zonder dat er nog afzonderlijke hoofdstukken behoeven te worden ingeleverd, tenzij hierover met de scriptiebegeleider andere afspraken zijn gemaakt.

De gehele scriptie wordt ten minste één keer van feedback voorzien. Als de begeleider eerder de conceptversie van een of meer afzonderlijke hoofdstukken van feedback heeft voorzien, dan hoeft de conceptversie van de gehele scriptie alleen te worden bekeken op samenhang en is het niet verplicht om nogmaals gedetailleerde feedback te geven op de tekst van de afzonderlijke hoofdstukken. De begeleider mag van u vragen alleen die conceptversie van de gehele scriptie in te leveren die u als eindversie beschouwt. De begeleider kan alsdan het aantal nog aan te brengen verbeteringen aan een maximum onderwerpen. Na bespreking van de conceptversie van de gehele scriptie krijgt u nog een beperkte - door de begeleider vast te stellen - periode om het concept naar aanleiding van de feedback te verbeteren tot de eindversie van de scriptie. Deze eindversie van de scriptie is de definitieve eindversie.

Nadat u de definitieve eindversie van de scriptie bij uw begeleider heeft ingediend en deze is goedgekeurd, wordt u uitgenodigd voor het eindgesprek (zie par. 14). U krijgt dan geen gelegenheid meer uw scriptie aan te passen, tenzij deze onvoldoende is.

Bovenomschreven procedure staat er niet aan in de weg dat u uw scriptiebegeleider raadpleegt wanneer u op enig moment “vast komt te zitten”. Dat moment is niet reeds aangebroken wanneer u een ingewikkeld juridisch probleem tegenkomt. Het schrijven van een scriptie brengt naar zijn aard met zich mee dat u juridische vragen zelf oplost. Dat moment is echter wel aangebroken wanneer u om een bepaalde reden geen voortgang meer boekt. Neem in dat geval contact op met uw begeleider en leg het probleem aan hem voor.

Wanneer u om persoonlijke redenen vertraging ondervindt bij het schrijven van uw scriptie dient u dit met uw begeleider te bespreken, zodat het traject zo nodig kan worden aangepast.

Een scriptiebegeleider moet altijd bij het scriptietraject betrokken worden; scripties die ‘uit het niets’ worden ingeleverd, worden niet in behandeling genomen.

## **7 Rechtsvergelijking**

Elke masterscriptie dient een rechtsvergelijkende of internationale component te bevatten. U mag zich daarbij tot één buitenlands rechtstelsel beperken. In de regel zal het rechtsvergelijkend deel het beste aldus opgezet kunnen worden dat in één afzonderlijk hoofdstuk een overzicht gegeven wordt van het vreemde recht. Vervolgens dient u te komen tot een vergelijking van dit vreemde recht met het Nederlandse. Uitgangspunt is dat deze component ten minste 10% van de scriptie uitmaakt. Niet elk onderwerp leent zich voor een dergelijke rechtsvergelijkende benadering. Wanneer dit niet het geval is, dient u met uw begeleider over een andere aanpak te overleggen.

## **8 Literatuuronderzoek**

Voordat u "in het wilde weg" aan het zoeken slaat moet u zich bezinnen op de aard van het onderwerp en trachten dit zo nauwkeurig mogelijk te begrenzen. Probeer ook de vragen te formuleren die het onderwerp bij u oproept en maak een lijstje van de punten, die naar uw mening zeker in de scriptie besproken dienen te worden. Maak ook in een vroeg stadium een voorlopige hoofdstukindeling.

De voornaamste bibliotheken zijn:

Leiden: de universiteitsbibliotheek (U.B.) en de bibliotheek in het KOG gebouw (Steenschuur).

Den Haag: de Koninklijke Bibliotheek, de bibliotheek van het Vredespaleis en die van het Ministerie van Justitie en de bibliotheek van de Koninklijke Notariële Broederschap (neem bij laatstgenoemde bibliotheek eerst contact op met de bibliothecaresse of uw bezoek gelegen komt). Voor onderwerpen van rechtsvergelijkende en internationale aard is de bibliotheek van het Vredespaleis de meest aangewezen.

## **9 Probleemstelling, opzet en literatuurlijst**

Nadat uw onderwerp door de scriptiecoördinator is goedgekeurd, begint u met het formuleren van een probleemstelling, het maken van een opzet en het samenstellen van een literatuurlijst. De hiervoor benodigde werkzaamheden vallen niet te scheiden: aan de hand van uw scriptieonderwerp en voorlopige en globale probleemstelling en opzet selecteert u de literatuur, terwijl de geraadpleegde literatuur u verder op weg helpt de opzet verder uit te werken en de probleemstelling aan te scherpen. De probleemstelling, de opzet en de (voorlopige) literatuurlijst dienen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan uw begeleider. Deze worden besproken in het eerste scriptiegesprek (zie par. 6).

De probleemstelling verwoordt de eigenlijke vraag of het probleem waarover de scriptie handelt. Het is één van de boeiendste maar ook wel 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. Voor de probleemstelling gelden de volgende richtlijnen:

- 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.

Wanneer u zover gevorderd bent met uw literatuuronderzoek dat u een behoorlijk overzicht hebt, stelt u aan de hand van de probleemstelling en de lijst met punten, die u in elk geval wilt bespreken, een opzet op. Deze opzet is tevens een voorlopige hoofdstukindeling. U tracht hierbij tot een logische volgorde te komen. De systematiek is in hoge mate bepalend voor de kwaliteit van uw scriptie. De volgende indeling is vrijwel altijd bruikbaar:

- Een inleiding, waarin u het onderwerp dat u gaat behandelen duidelijk omschrijft en waarin u uiteen kunt zetten welke verwante vraagstukken u wel en niet behandelt en waarom u bepaalde beperkingen aanbrengt.
- De eigenlijke behandeling van het onderwerp, ondergebracht in door u gekozen hoofdstukken. Een algemene indeling is niet te geven, maar de indeling dient de overzichtelijkheid te bevorderen en vragen van verschillende inhoud moeten in verschillende hoofdstukken behandeld worden.
- Een conclusie, waarin u de uitkomsten van het onderzoek kort weergeeft.

Zie over de literatuurlijst par. 10.

## **10 Het schrijven van een scriptie**

### **10.1 Aanvang**

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

### **10.2 Titel**

Kies een titel die de inhoud dekt. Tracht reeds bij het kiezen van de titel en bij de omschrijving van het onderwerp in de inleiding de vraagstelling tot zo eenvoudig mogelijke proporties terug te brengen en alles uit te bannen wat voor de behandeling van het onderwerp niet noodzakelijk is. Houd dit ook bij het schrijven van de overige hoofdstukken voor ogen. Een subtitel mag u daarnaast opnemen, mits dat functioneel is (dus niet: "half ei of lege dop?").

### **10.3 Opbouw, inhoud en niveau**

- U dient de goedgekeurde opzet te volgen en wanneer u op essentiële punten af wilt wijken eerst de scriptiebegeleider te raadplegen.

- Het verdient aanbeveling de hoofdstukken in paragrafen en/of alinea's onder te verdelen telkens wanneer u een nieuw punt ter sprake brengt.
- Spui niet alle gegevens die u verzameld hebt, maar alleen die, welke voor uw betoog relevant zijn.
- Vermijd kwalificaties wanneer u niet tot oordelen bevoegd bent of voor uw stelling geen bewijsmateriaal aan kunt voeren.
- Indien over een bepaald vraagpunt wetgever, rechtspraak en literatuur zich hebben uitgesproken geeft u onderscheidenlijk deze opvattingen weer. U dient steeds duidelijk uit te laten komen of u uw eigen mening verkondigt of een ander aan het woord laat.
- U dient te schrijven voor de jurist die in het privaatrecht redelijk goed thuis is, derhalve niet voor de gespecialiseerde jurist of voor leken.

#### **10.4 Taal en stijl**

- Schrijf zoveel mogelijk in overzichtelijke, niet al te ingewikkelde en vooral korte zinnen. Vermijd al te archaïsch en/of gewichtig taalgebruik.
- Gebruik interpunctie waar dat nodig is om zinnen en zinsdelen te onderscheiden. Vraagtekens, uitroepetekens en puntjes dienen niet om zich het formuleren van een mening te besparen.
- Vermijd overmatig gebruik van afkortingen en gebruik uniforme, begrijpelijke afkortingen.
- Wees zuinig met onderstrepingen.
- Controleer de scriptie grondig op stijl- en tikfouten. Maak hierbij gebruik van de spellingchecker van uw computer maar vertrouw hier niet blindelings op. Laat de concepten die u inlevert gerust vooraf door anderen lezen. Iedere student die een scriptie schrijft, wordt geacht foutloos Nederlands te schrijven. Een slecht geschreven tekst overtuigt ook inhoudelijk niet.

#### **10.5 Citaten en plagiaat**

Wees zuinig met citeren. Letterlijk citeren is alleen nodig, en ook alleen dan toegestaan als door weergave in uw eigen woorden iets belangrijks verloren zou gaan. Beperk het gebruik van citaten dus tot hetgeen voor het begrijpen van het verband nodig en voor uw betoog essentieel is. Plaats citaten steeds tussen aanhalingstekens en vermeld de vindplaatsen in een noot. Het behoeft geen betoog 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. Elke scriptie



dient (ook) via Blackboard te worden ingeleverd (zie ook par. 11) en wordt alsdan op digitale wijze gecontroleerd op plagiaat (Safe-assign).

## **10.6 Bronvermelding**

Voor de wijze waarop de literatuur in de literatuurlijst c.q. in de noten dient te worden weergegeven, verwijzen wij u naar de Leidraad voor juridische auteurs, die gratis is te downloaden van het internet:

<http://auteur.wolterskluwer.nl/documents/645545/b92a1b1a-8650-426b-a9a1-46170a1b8bbc>

Anders dan bij de meeste opdrachten in het privatissimum moet bij de scriptie gebruik worden gemaakt van het zogenaamde ‘verkort verwijzen in voetnoten’ (zie par. 1.2.1 Leidraad voor juridische auteurs).

## **10.7 Noten**

De noten moeten bij voorkeur worden geplaatst aan de voet van de bladzijde. Men kan dit aangeven door een streep ter scheiding van de gewone tekst van de bladzijde en door minder interlinie. Een noot is in beginsel slechts een vindplaats, dus vermijd daarin omvangrijke tekstgedeelten. Wijd alleen uit in de noot wanneer een uitwijding in de reguliere tekst aan het vloeiend verloop van uw betoog in de weg zou komen te staan. Zie par. 10.6 voor de wijze waarop u in de noot verwijst naar geraadpleegde literatuur. Verwijs nooit rechtstreeks naar een bron, die u niet zelf hebt geraadpleegd.

## **10.8 Literatuurlijst, inhoudsopgave en jurisprudentielijst**

Neem achterin de scriptie een lijst op van de geraadpleegde literatuur, alfabetisch gerangschikt naar de naam van de auteurs. Vermeld van ieder werk de volledige gegevens.

Neem in de literatuurlijst uitsluitend literatuur op die ook in een of meer noten is terug te vinden. Gebruik van boeken in beginsel de laatste druk, tenzij u een oudere druk nodig hebt om bijvoorbeeld aan te geven hoe over een bepaalde vraag enige tijd geleden werd gedacht. Laat aan uw scriptie een inhoudsopgave vooraf gaan. Vermeld bij hoofdstukken en paragrafen het corresponderende paginanummer. Indien u veel jurisprudentie in uw scriptie betreft, is een aparte jurisprudentielijst gewenst.

## **10.9 Lay-out en te vermelden gegevens**

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

kant van het papier, met regelafstand 1½, een linker marge van ± 3½ cm en een lettertype van redelijk formaat (11 of 12 pt). Het papier dient van het formaat A4 te zijn.

Vermeld op de binnenzijde van de eerste bladzijde onderaan:

- uw naam;
- e-mailadres;
- telefoonnummer;
- studentnummer;
- studierichting;
- datum (maand en jaar) van afsluiting van het onderzoek;
- de naam van uw scriptiebegeleider; alsmede
- het aantal woorden (excl. inhoudsopgave en literatuurlijst, incl. notenapparaat).

### **10.10 Geen voorwoord**

Voorafgaande aan de inleiding wordt in de scriptie geen voorwoord opgenomen. Dankbetuigingen aan de begeleider en/of anderen en andere persoonlijk getinte mededelingen worden in de tekst van de scriptie achterwege gelaten.

### **10.11 Literatuur over het schrijven van scripties**

Desgewenst kunt u over het schrijven van scripties de Facultaire scriptiehandleiding en de daarin genoemde boeken raadplegen, alsmede:

- E. Tiggeler, *Ars Aequi Taalgids voor juristen*, Nijmegen: Ars Aequi Libri 2007.

## **11 Inleveren**

U dient drie schriftelijke exemplaren van uw scriptie (gearchiveerd worden twee exemplaren voor de beoordelaars en een 'schoon' exemplaar) in te leveren bij uw scriptiebegeleider en een elektronische versie via Blackboard. Wanneer u uw scriptie inlevert, levert u de definitieve eindversie in (en geen concept!). U krijgt alleen de gelegenheid de door u ingeleverde versie te herzien als het resultaat onvoldoende is. Tijdens het eindgesprek dient u te beschikken over een eigen exemplaar. U doet er goed aan om enige tijd voor het tijdstip waarop u uw scriptie denkt in te leveren met uw begeleider contact op te nemen. U dient er op te rekenen dat de scriptiebegeleider uw scriptie ongeveer drie weken onder zich heeft. Wanneer u dus op een bepaalde datum wilt afstuderen, dient u er rekening mee te houden dat u uw scriptie zeker vijf á zeven weken voor de datum waarop u wilt afstuderen moet hebben ingeleverd: drie á vier weken zijn nodig voor het nakijken en bespreken van uw scriptie en de werkwijze van het OIC houdt in dat men pas kan afstuderen aan het einde van de maand, volgend op die waarin het scriptiecijfer is ingeleverd. Van deze tweede termijn kan nooit worden afgeweken; van de eerste termijn hooguit indien u dit ruim van tevoren met uw scriptiebegeleider afspreekt.

Deze kan u echter te allen tijde houden aan de termijn van drie weken. Houd er (zeker in vakantieperiodes) rekening mee dat docenten ook voor langere tijd afwezig kunnen zijn, dus maak tijdig met hen duidelijke afspraken. Dit alles is bijvoorbeeld van belang indien u voor de afloop van het academisch jaar wilt afstuderen. Na het inleveren spreekt u met uw begeleider af wanneer het scriptiegesprek zal plaatsvinden.

## **12 Beoordeling**

Bij de beoordeling van scripties worden vijf criteria onderscheiden:

1. vraagstelling
2. structuur van het betoog
3. kwaliteit van de argumentatie
4. gebruik van de relevante literatuur, wetgeving, jurisprudentie en andere documentatie
5. taalgebruik, vormgeving en presentatie
6. Zelfstandigheid

Deze vijf criteria zijn uitgewerkt in het Beoordelingsformulier Masterscriptie. De criteria hebben ten opzichte van elkaar geen 'gewicht' gekregen. Een rekenkundige benadering zou slechts schijnexactheid opleveren. Het is dan ook heel goed denkbaar dat een stuk dat op geen van de vijf criteria meer dan een zesje scoort, als onvoldoende wordt beoordeeld. Naast de genoemde criteria kan de docent ook andere omstandigheden naar eigen inzicht meewegen, zoals werk- en leerhouding van de student tijdens het schrijfproces. Zo is een goede betoogstructuur nauwelijks een verdienste van de student te noemen waar de docent terzake uitvoerige aanwijzingen heeft moeten geven; hetzelfde geldt bij bijvoorbeeld de beoordeling van taal en stijl. Ook de verdediging van de scriptie tijdens het eindgesprek (zie par. 14) behoort tot het scriptieproces en heeft derhalve invloed op het uiteindelijk toe te kennen cijfer.

## **13 Tweede lezer**

Bij de beoordeling van een notariële masterscriptie is ook een tweede lezer betrokken.

## **14 Eindgesprek**

Nadat u uw scriptie hebt ingeleverd en deze is goedgekeurd vindt het zogenaamde eindgesprek met uw scriptiebegeleider plaats. U dient hiervoor zelf een exemplaar van uw scriptie mee te brengen. Tijdens dit gesprek zal de scriptiebegeleider de scriptie kritisch met u doornemen. U dient dus te weten wat u geschreven hebt en het geschrevene te kunnen verdedigen.

Als dit gesprek een bevredigend verloop heeft gehad, zal uw scriptie als regel definitief goedgekeurd worden en zal een cijfer worden toegekend.