

Handleiding Masterscriptie Notarieel Recht

Collegejaar 2023-2024 – versie oktober 2023 - OnStage

Inhoudsopgave

Woord vooraf: scripties in coronatijd	2
OnStage - het persoonlijke digitale scriptiedossier.....	2
1. Inleiding.....	3
2. Leerdoelen.....	3
3. Aanbevolen literatuur	3
4. Voorwaarden om te starten en mogelijke vrijstellingen.....	4
5. Termijn voor het schrijven van een scriptie	5
6. Een eerste oriëntatie: thema van de scriptie	5
7. Scriptiecoördinator.....	5
8. Scriptieafspraken en scriptieplan	7
9. Scriptiebegeleiding	8
10. Omvang en lay out	9
11. Beoordeling van de scriptie.....	9
12. Plagiaat en plagiaatcheck	10
13. (Digitaal) inleveren scriptie	11
14. Vakevaluatie	12
Bijlage 1: Nominaal scriptietraject	13
Bijlage 2: Schriftelijke afspraken masterscriptie Notarieel recht.....	15
Bijlage 3: Beoordeling van de masterscriptie.....	17
Bijlage 4: Tips bij het schrijven	20

Woord vooraf: scripties in coronatijd

Mocht door een nieuwe uitbraak van het coronavirus de dienstverlening van de universiteitsbibliotheek worden aangepast: kijk dan voor actuele informatie op de website van de Universiteitsbibliotheek (UB): www.ub.vu.nl/nl/. Zie eventueel ook www.vu.nl/coronavirus en de pagina met [veelgestelde vragen](#).

Enkele alternatieven:

- Veel boeken zijn digitaal te raadplegen via de volgende websites:
Rechtsorde: <https://portal.rechtsorde.nl/>
Legal Intelligence: <https://www.legalintelligence.com/public/login>
Kluwer Navigator: <https://www.navigator.nl/>
- De Notariële Stichting heeft een uitstekende bibliotheek waarvan u als notariële student gebruik kunt maken. De Notariële Stichting is voorsnog geopend van dinsdag tot en met vrijdag van 09.00 en 17.00. De catalogus kan worden ingezien via www.notarielestichting.nl/bibliotheek/online-boekencatalogus/. Boeken en tijdschriften kunnen niet worden geleend; wel bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van het kopieerapparaat (tegen betaling). De openstelling van de Notariële Stichting is uiteraard afhankelijk van de ontwikkelingen rond het coronavirus en eventuele nieuwe overheidsmaatregelen. Bent u van plan om de Notariële Stichting te bezoeken? Kondig uw komst dan tijdig per mail aan bij de conservator, de heer Daan Meijer (daanmeijer@notarielestichting.nl).
- In sommige gevallen is het mogelijk om boeken op afspraak in te zien in de UB. Neem daarvoor contact op via vraag.ub@vu.nl of 020-598 5200.
- Neem zo nodig contact op met uw scriptiebegeleider.

OnStage - het persoonlijke digitale scriptiedossier

Gedurende het collegejaar zal er gestart worden met het systeem OnStage. OnStage is een scriptievolgsysteem met een inlever- beoordeling- en archieffunctie. Het scriptietraject wordt vastgelegd in een persoonlijk dossier.

Start van het scriptietraject in OnStage:

Om het traject in OnStage te starten wordt er allereerst een actie vereist van de student. Zodra de student zich heeft ingeschreven voor het vak, kan de student inloggen in OnStage. Op de Canvas-pagina van het vak en op vu.nl is een korte handleiding beschikbaar waarin je o.a. lees hoe je je kunt aanmelden in OnStage.

Zodra de aanmelding in OnStage is afgerond, is de aanmelding zichtbaar voor de scriptiecoördinator en kan het traject in gang worden gezet.

Let op! Upload je scriptie niet naar Canvas! De plagiaatcontrole is geïntegreerd in OnStage. Je hoeft je scriptie ook niet te uploaden naar de scriptiedatabase van de universiteitsbibliotheek. De database zit nu in OnStage.

1. Inleiding

De masterscriptie is de afsluiting van de masteropleiding. Het is een verslag van een onderzoek dat u als student zelfstandig heeft uitgevoerd en dat past binnen uw opleiding. Veel studenten ervaren het schrijven van een scriptie als het interessantste onderdeel van de opleiding, maar tegelijkertijd ook als lastig. De uitleg die u hier vindt, is bedoeld om u te assisteren tijdens het proces van schrijven en om duidelijkheid te geven aan welke voorwaarden u moet voldoen en wat u van uw scriptiebegeleider kunt verwachten.

Goede schriftelijke (uitdrukkings-)vaardigheden zijn voor een jurist onontbeerlijk. De geschreven taal is immers uw werkinstrument. Toekomstige werkgevers willen soms een scriptie inzien om een beeld te krijgen van de schriftelijke vaardigheid van de sollicitant. De scriptie biedt u de mogelijkheid om u te profileren. Neem daarom het schrijven van een scriptie niet te licht op.

Deze handleiding is van toepassing op studenten die op of na 1 september 2015 hun scriptie aanmelden bij de scriptiecoördinator. Deze handleiding geldt zowel voor voltijdsstudenten als voor deeltijdstudenten.

2. Leerdoelen

Het doel van de scriptie is ten eerste dat u laat zien de in de opleiding verworven kennis, inzichten en vaardigheden te kunnen toepassen zoals omschreven in de eindtermen in de Onderwijs- en Examenregeling van de masteropleiding Notarieel recht. Dit betekent dat u in staat bent om zelfstandig een onderzoeksvraag te formuleren, relevant bronnenmateriaal en/of data op te sporen, deze kritisch te analyseren en te interpreteren, conclusies te trekken, te evalueren en eventuele aanbevelingen en suggesties te doen voor verder onderzoek.

Een tweede doel van de scriptie is het verkrijgen van diepgaande en specialistische kennis van, en inzicht in een deelgebied van het recht. Hiervoor moet u een wetenschappelijk juridisch onderzoek verrichten volgens de in de discipline geldende onderzoeksmethodes. Vervolgens dient u de resultaten en de uitkomst te presenteren in een helder en consistent betoog, waarbij u laat zien dat u een eigen visie kunt formuleren.

3. Aanbevolen literatuur

Aanbevolen literatuur voor dit vak: G. van Dijck, M.V.R. Snel & T.J.A. van Golen, *Methoden van rechtswetenschappelijk onderzoek*, Den Haag: Boom juridisch 2022. Dit boek is bruikbaar gedurende het gehele scriptietraject. Een greep uit de vragen die in dit boek worden behandeld: hoe kies ik een onderzoeksthema, hoe zet ik een systematisch literatuuronderzoek op, hoe formuleer ik een goede, academische onderzoeksvraag, hoe bouw ik mijn inleiding op?

4. Voorwaarden om te starten en mogelijke vrijstellingen

Het is in principe niet mogelijk om vrijstelling te verkrijgen voor (een deel van) de masterscriptie wanneer u in het kader van een andere opleiding al een scriptie heeft geschreven. Ook een (publicabel) artikel leidt in de regel niet tot vrijstelling van de scriptie. U kunt hierover eventueel in overleg treden met uw scriptiebegeleider of -coördinator.

Verzoeken om vrijstelling moeten worden gericht aan de Examencommissie die daarover, na overleg met uw scriptiebegeleider of -coördinator, beslist.

Om een scriptie te kunnen schrijven, moet u zich hebben ingeschreven voor het vak *Scriptie Master Notarieel recht*.

U dient uw scriptie zelfstandig (individueel) te schrijven. Het is dus niet mogelijk om uw masterscriptie samen met een medestudent te schrijven.

5. Termijn voor het schrijven van een scriptie

De termijn waarbinnen u een scriptie moet hebben afgerond, is tien maanden. Tien maanden nadat u het thema van uw scriptie heeft aangemeld bij de scriptiecoördinator vindt een beoordeling plaats op basis van de versie die op dat moment voorligt.

Een student die het nominale scriptietraject volgt, kan de scriptie afronden binnen het jaar dat de masteropleiding begonnen is, mits de scriptie wordt afgesloten met een voldoende. Als het nominale traject niet wordt gevolgd, heeft dit de consequentie dat de mogelijkheid om voor 1 september af te studeren aanzienlijk vermindert. U kunt ook op enig ander moment met de scriptie beginnen.

6. Een eerste oriëntatie: thema van de scriptie

U kunt nooit te vroeg beginnen met het oriënteren op mogelijke scriptieonderwerpen. Wellicht zijn er gedurende uw studie onderwerpen behandeld die u extra boeiend vond. Deze onderwerpen bieden een goed uitgangspunt om te komen tot een interessant onderwerp. Kiest u vooral een onderwerp dat u zelf interessant vindt en zoek hier bronnen bij om u 'in te lezen'. Het schrijven van een scriptie kan een moeizame klus zijn; een boeiend onderwerp maakt het makkelijker. Het onderwerp van uw keuze moet passen binnen de opleiding in het algemeen en, voor zover van toepassing, binnen de gekozen afstudeerrichting in het bijzonder.

7. Scriptiecoördinator

Start van het scriptietraject in OnStage:

Om het traject in OnStage te starten wordt er allereerst een actie vereist van de student. Zodra de student zich heeft ingeschreven voor het vak, kan de student inloggen in OnStage. Op de Canvas-pagina van het vak en op vu.nl is een korte handleiding beschikbaar waarin je o.a. lees hoe je je kunt aanmelden in OnStage.

Zodra de aanmelding in OnStage is afgerond, is de aanmelding zichtbaar voor de scriptiecoördinator en kan het traject in gang worden gezet.

U meldt zich – via Onstage - aan bij de scriptiecoördinator door een korte (voorlopige) onderzoeksopzet te uploaden op OnStage. U omschrijft kort (niet meer dan een à twee A4) hoe u tot het onderwerp bent gekomen, welke onderzoeksvraag u voor ogen heeft, welke onderzoeksmethode u wilt toepassen en een eerste lijst met geraadpleegde literatuur of rechtspraak.

Tijdens een (optioneel) intakegesprek kan worden getoetst of de geformuleerde onderzoeksvraag wetenschappelijk en uitvoerbaar is en of de onderzoeksvraag voldoende relevant is. Indien de onderzoeksvraag in orde is en de onderzoeksopzet voldoende is uitgewerkt, wijst de scriptiecoördinator – in OnStage - een scriptiebegeleider toe. Dit gebeurt in principe op basis van ingeleverde opzet (en beschikbaarheid). U krijgt hierover een melding in OnStage. Naast een scriptiebegeleider wordt een tweede begeleider (of 'tweede lezer') aangewezen, die ook de onderzoeksvraag en de opzet beoordeelt en de eindversie.

Nominaal scriptietraject

Een student die het nominale scriptie-traject volgt, levert het thema in voor de scriptie bij de scriptiecoördinator van de betreffende afstudeerrichting of opleiding in periode 1 (instroom 1 september).

8. Scriptieafspraken en scriptieplan

Voorafgaand aan het schrijfproces maakt u met de scriptiebegeleider een aantal afspraken, zoals over de taal waarin u de scriptie schrijft, het onderwerp, hoeveel begeleidingsgesprekken u mag verwachten en hoe vaak u een concept mag inleveren ter beoordeling. Heel belangrijk is ook het vastleggen van een aantal deadlines, zoals de datum waarop u een scriptieplan dient te overleggen, de verwachte einddatum van uw scriptie en de termijn die de docent nodig heeft om uw scriptie te beoordelen. U kunt dit doen met behulp van het formulier in bijlage 2. Doel van deze schriftelijke vastlegging is om duidelijk te maken wat van beide partijen verwacht wordt, zowel van u als student als van de begeleider.

U dient uw scriptie in het Nederlands of in het Engels te schrijven. Alleen in overleg met uw begeleider mag u uw scriptie in een andere (moderne) taal schrijven.

Als uw korte opzet (zie hiervoor) is goedgekeurd, werkt u dit uit in een scriptieplan. In dit scriptieplan is opgenomen:

1. het onderwerp;
2. de onderzoeksvraag;
3. de aanpak van de gegevensverzameling of onderzoeksmethode;
4. een voorlopige hoofdstukindeling;
5. een voorlopige literatuurlijst;
6. een planning met een volgorde van activiteiten;
7. een tijdspad van deze activiteiten.

Naar keuze kunnen worden toegevoegd:

- een concretisering van de onderzoeksvraag in een aantal subvragen;
- de voorlopige titel.

Ad 1

Bij de omschrijving van het onderwerp geeft u aan op welke thema's in uw vakgebied de onderzoeksvraag betrekking heeft, van welke vooronderstelling, theorie u uit gaat en waarom u hiervoor heeft gekozen. Bij het formuleren van het probleem is er onderscheid te maken tussen de doelstelling en de onderzoeksvraag. De doelstelling geeft aan wat de *relevantie* van het onderwerp is; wat hebben we bijvoorbeeld aan het antwoord op de onderzoeksvraag. Het is dan ook zinvol de doelstelling in de inleiding van uw scriptie te vermelden.

Ad 2

In uw onderzoeksvraag vat u samen wat u wilt gaan onderzoeken. Inhoudelijk bakent een onderzoeksvraag een onderzoeksgebied af. De onderzoeksvraag moet te onderzoeken zijn, de gebruikte begrippen eenduidig. De onderzoeksvraag moet helder geformuleerd zijn, en bij voorkeur, in één zin.

Beschrijf welke activiteiten ondernomen worden (voorbereiding, dataverzameling, rapportage) en wanneer. Geef aan hoeveel tijd elke activiteit kost, en maak een planning zowel in tijd (netto) als ook in doorlooptijd (bruto).

Ad 3

U omschrijft welke methode u gebruikt om uw onderzoek uit te voeren en waarom deze methode geschikt is voor uw onderzoeksvraag.

Ad 4-7

Vervolgens maakt u, op basis van de hierboven besproken onderdelen, een voorlopige hoofdstukindeling, een lijst van mogelijke literatuur en een tijdpad van de geplande activiteiten. Uw scriptieplan wordt beoordeeld door zowel uw scriptiebegeleider als door de tweede beoordelaar.

Nominaal scriptietraject

De student levert uiterlijk maandag voor 9.00 uur van de tweede week van periode 4 een scriptieplan in bij de begeleidende docent indien u het nominale traject volgt (instroom 1 september).

9. Scriptiebegeleiding

Na toewijzing van een begeleider door de scriptiecoördinator neemt u contact op met de aan u toegewezen scriptiebegeleider. Op korte termijn vindt een eerste begeleidingsgesprek plaats.

In dat gesprek worden de scriptie-afspraken gemaakt, die schriftelijk worden bevestigd, en wordt het scriptieplan besproken (zie bijlage 2). De afspraken betreffen het scriptieplan, de wijze en de termijnen waarop de student een hoofdstuk of een versie aanlevert en op welke wijze feedback wordt gegeven (schriftelijk of in een gesprek).

Als u (ook na rappel) in afwijking van gemaakte afspraken geen werk inlevert, kan de docent de student meedelen dat de begeleiding wordt stopgezet, mocht u niet binnen een door de docent bepaalde termijn leveren. In dat geval schrijft u zonder verdere begeleiding een eindversie die dan beoordeeld wordt (mits ingeleverd binnen de termijn van 10 maanden).

De scriptiebegeleider en de tweede beoordelaar moeten de onderzoeksvraag en onderzoeksopzet goedkeuren. De tweede beoordelaar deelt zijn bevindingen mee aan de scriptiebegeleider. Eventueel moet de opzet nog verder worden uitgewerkt voordat kan worden aangevangen met het daadwerkelijke afstudeerproject.

Nadat de onderzoeksvraag en de scriptie-opzet zijn besproken met de student, bespreekt de scriptiebegeleider minimaal een keer een hoofdstuk van de scriptie met de student of een versie van de scriptie.

De stukken die u inlevert voor feedback zijn opgesteld in zorgvuldig Nederlands of Engels en voorzien van een deugdelijk notenapparaat. Als dit niet het geval is, hoeft de scriptiebegeleider de stukken niet te voorzien van feedback totdat de stukken in zorgvuldig Nederlands of Engels zijn opgesteld en voorzien van een deugdelijk notenapparaat.

De scriptiebegeleider verstrekt binnen 10 werkdagen na de afgesproken inleverdatum inhoudelijke feedback. Als de scriptiebegeleider niet reageert of in gebreke blijft met het geven van inhoudelijke feedback, kunt u de scriptiecoördinator van de betreffende afstudeerrichting of opleiding benaderen.

De scriptiecoördinator draagt er zorg voor dat de docent alsnog reageert of een andere docent de begeleiding voortzet.

Als de begeleider gedurende de scriptieperiode (deels) niet beschikbaar is, zal hij u hierover tijdig informeren en in overleg een alternatief bieden.

Het is mogelijk dat u een externe, niet aan de Faculteit der Rechtsgeleerdheid verbonden, begeleider verkiest. De examencommissie dient hiervoor toestemming te geven. Toestemming wordt in beginsel verleend wanneer deze externe begeleider een aanstelling heeft aan een zusterfaculteit. De externe begeleider kan alleen optreden onder verantwoordelijkheid van een facultaire begeleider. U kunt dit met de scriptiecoördinator overleggen.

Wanneer u problemen ondervindt met uw begeleider, kunt u zich in eerste instantie wenden tot de scriptiecoördinator van uw opleiding. Wanneer er naar uw oordeel geen redelijke oplossing wordt geboden, kunt u zich wenden tot (de ambtelijk secretaris van) de examencommissie.

Nominaal scriptietraject

Een concept-eindversie wordt uiterlijk ingeleverd de eerste maandag van blok 6 (eerste week) voor 10.00 uur (instroom 1 september). Binnen tien werkdagen na deze inleverdatum geeft de begeleider feedback op deze versie.

De definitieve versie wordt ingeleverd op de laatste maandag van blok 6 (vierde week) voor 10.00 uur (instroom 1 september). Indien de student de feedback op de conceptversie niet voor de laatstgenoemde datum kan verwerken, kan de begeleider uitstel verlenen voor het inleveren van de eindversie tot half augustus (instroom 1 september). In de tussenliggende periode wordt geen begeleiding gegeven.

10. Omvang en lay out

De omvang van de scriptie is afhankelijk van uw opleiding of de combinatie van opleidingen en afstudeerrichtingen. De Onderwijs- en Examenregeling geeft hierover uitsluitsel. In de regel geldt:

Master Notarieel recht

Een scriptie voor een afstudeerrichting 12 EC

Een scriptie van 12 EC omvat tussen de 12.000 en 20.000 woorden (exclusief bijlagen). Indien de aard van de scriptie dit toelaat, kan van deze norm worden afgeweken. Overleg dit altijd met uw begeleider. Daarnaast gebruikt u in Word een gangbaar lettertype, zoals Times New Roman 11 of 12 pt, of Arial 10 of 11 pt (of vergelijkbaar) en met een regelafstand van 1,15. Houdt u een ruime zijmarge aan, zodat de scriptiebegeleider en de tweede beoordelaar ruimte hebben om aantekeningen te maken in Word.

11. Beoordeling van de scriptie

De scriptiebegeleider en een tweede beoordelaar beoordelen de scriptie gezamenlijk. Bij een meningsverschil tussen de twee beoordelaars beslist de Examencommissie. De Examencommissie kan daarvoor een derde beoordelaar inschakelen.

De beoordeling vindt plaats tien maanden nadat het thema is ingeleverd bij de scriptiecoördinator op basis van de versie die op dat moment voorligt. Deze termijn laat de hardheidsclausule in art. 5.1 van de Onderwijs- en Examenregeling Master Notarieel recht onverlet.

Als het einde van deze 10 maanden valt in de periode tussen het einde van blok 6 en half augustus, geldt een in half augustus ingeleverde eindversie als tijdig ingeleverd.

Indien u de feedback op de conceptversie niet voor de laatstgenoemde datum kan verwerken, kan de begeleider uitstel verlenen voor het inleveren van de eindversie tot half augustus. In de tussenliggende periode wordt geen begeleiding gegeven.

De beoordelingstermijn van de masterscriptie bedraagt maximaal twintig werkdagen. Zie art. 3.4 lid 1 OER Master Notarieel recht 2023-2024.

De beoordeling wordt geregistreerd, ook als het een onvoldoende is.

Een scriptie die met een voldoende is beoordeeld, kan niet worden herkanst.

In het geval van een onvoldoende kunt u een nieuwe scriptie schrijven. Deze moet een andere onderzoeksvraag hebben en wordt begeleid door een andere docent dan de begeleider van de met een onvoldoende beoordeelde scriptie.

Opdat de scriptie beoordeeld kan worden moet het taalgebruik en de vormgeving van de scriptie voldoende zijn (zie bijlage 3).

Uw scriptie wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria. Deze criteria zijn uitgewerkt in bijlage 3:

1. Onderzoeksvraag
2. Verantwoording Methode
3. Structuur en schrijfvaardigheid
4. Academisch niveau
5. Brongebruik
6. Zelfstandigheid

Een uitgebreide omschrijving wat onder de verschillende criteria wordt verstaan, treft u in bijlage 3. De bij de beoordelingscriteria behorende rubrics kunt u op Canvas vinden.

In een afsluitend gesprek deelt de scriptiebegeleider u uw eindcijfer mee en motiveert aan de hand van de gestelde criteria op het beoordelingsformulier hoe hij en de tweede beoordelaar tot het eindcijfer zijn gekomen. Het beoordelingsformulier kunt u vinden in OnStage.

Pas als het definitieve cijfer van uw scriptie bekend is, kunt u uw bul aanvragen.

12. Plagiaat en plagiaatcheck

Het is niet toegestaan om passages uit het werk van anderen over te nemen of te parafraseren zonder een volledige en correcte bronvermelding. Wanneer u verzuimt een bron te vermelden en doet

voorkomen alsof het om uw eigen inbreng gaat, is sprake van plagiaat. Uw scriptiebegeleider kan in dat geval besluiten de examencommissie in te schakelen, die u een sanctie kan opleggen. U dient dus altijd zorgvuldig om te gaan met het werk van anderen bij het schrijven van uw scriptie. Voor de volledige omschrijving wat wordt verstaan onder fraude en plagiaat en de procedure bij overtredingen, kunt u het [Examenreglement van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid](#) raadplegen. De juiste wijze van citeren treft u in [de Leidraad voor juridische auteurs van Wolters Kluwer](#).¹

Uw eindscripctie wordt gecheckt op plagiaat via OnStage. Let op dat u de juiste versie upload in OnStage. Overlegt u voor de zekerheid eerst met uw begeleider.

13. (Digitaal) inleveren scriptie

U levert uw scriptie digitaal in via OnStage. De begeleider kan vragen om het ook per email toe te sturen.

Let op! Upload je scriptie niet naar Canvas! De plagiaatcontrole is geïntegreerd in OnStage. Je hoeft je scriptie ook niet te uploaden naar de scriptiedatabase van de universiteitsbibliotheek. De database zit nu in OnStage.

De beoordeling vindt plaats in OnStage. Na afronding van de beoordeling door begeleider en tweede beoordelaar wordt het cijfer verwerkt door de Onderwijsadministratie.

Indien u een scriptie heeft geschreven met vertrouwelijke informatie verzoekt u uw begeleider om aan te geven dat het om een vertrouwelijke scriptie gaat. Overleg dit goed met uw begeleider zodat hier geen misverstanden over kunnen bestaan.

¹ Commissie Leidraad voor juridische auteurs, *Leidraad voor juridische auteurs. Voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen in Nederlandstalige publicaties*, Deventer: Wolters Kluwer 2022. De volledige tekst van deze uitgave is kosteloos in te zien via Kluwer Navigator (klik op de link en log in met vu-id).

14. Vakevaluatie

U wordt digitaal verzocht een evaluatieformulier in te vullen waarin u kunt aangeven hoe u het schrijven van de masterscriptie en de begeleiding heeft ervaren. De resultaten van deze evaluatie worden gebruikt om alles wat te maken heeft met het schrijven van een scriptie en de beoordeling daarvan verder te verbeteren.

Bijlage 1: Nominaal scriptietraject

Een student die het nominale scriptietraject volgt, kan de scriptie afronden binnen het jaar dat de masteropleiding begonnen is, mits de scriptie wordt afgesloten met een voldoende.

De student die het thema, de onderzoeksvraag en scriptieopzet, de concept-eindversie of de eindversie niet op onderstaande tijdstippen inlevert, verkleint de kans om voor 1 september af te studeren.

1. De student schrijft zich via VUnet in voor het vak *Scriptie Master Notarieel recht*.

Instream 1 september

2. De student levert een korte onderzoeksofzet in bij de scriptiecoördinator (via OnStage) in periode 1.
3. De student levert uiterlijk maandag voor 9.00 uur van de tweede week van periode 4 een scriptieplan in (via OnStage) bij de begeleidende docent
4. Een concept-eindversie wordt ingeleverd op de eerste maandag van blok 6 (eerste week) voor 10.00 uur.
5. De definitieve versie wordt ingeleverd op de laatste maandag van blok 6 (vierde week) voor 10.00 uur (via OnStage). Indien de student de feedback op de conceptversie niet voor de laatstgenoemde datum kan verwerken, kan de begeleider uitstel verlenen voor het inleveren van de eindversie tot half augustus. In de tussenliggende periode wordt geen begeleiding gegeven.

Nominaal traject voor studenten die op 1 september met de studie beginnen

Moment	Student	Scriptiecoördinator	Scriptiebegeleider	Tweede beoordelaar
Periode 1	Schrijft zich in via VUweb voor vak scriptie			
Periode 1 ²	Levert korte onderzoeksopzet in bij de scriptiecoördinator (via OnStage)	Wijst, voor zover mogelijk, in overleg met de student een scriptiebegeleider toe		
Periode 4, week 2, maandag voor 9.00 uur	Levert scriptieplan via OnStage			
Periode 4			Bespreekt met de student de opzet en de onderzoeksvraag na overleg met de tweede beoordelaar	Leest de opzet en de onderzoeksvraag en deelt zijn bevindingen mee aan de scriptiebegeleider
Periode 4 en 5	Levert minimaal een hoofdstuk of een versie in bij de scriptiebegeleider		Levert minimaal een keer feedback op een hoofdstuk of versie binnen tien werkdagen na inlevering stuk	
Blok 6, eerste week, maandag, voor 10.00 uur	Levert een concept-eindversie in bij de scriptiebegeleider			
Blok 6, vierde week, maandag, 10.00 uur	Student levert de eindversie in bij de scriptiebegeleider (via OnStage)			
Binnen tien werkdagen na het inleveren van de definitieve eindversie				De tweede beoordelaar deelt de scriptiebegeleider zijn bevindingen mee.
Binnen twintig werkdagen ³ na het inleveren van de definitieve eindversie			Eindgesprek met de student	
Tien maanden na inleveren thema scriptie bij scriptiecoördinator		Checkt of scriptie is ingeleverd en beoordeeld.	Als scriptie niet is ingeleverd, geeft een onvoldoende voor de scriptie	

Bijlage 2: Schriftelijke afspraken masterscriptie Notarieel recht

Opmaken in tweevoud: een exemplaar ten behoeve van de student, een exemplaar ten behoeve van de scriptiebegeleider

Student	
Naam student	
Studentnummer	
Adres	
Postcode/plaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Opleiding	Master Notarieel recht

Scriptie	
Onderwerp	
Taal van de scriptie	
Datum aanmelding thema	

Begeleiding	
Scriptiebegeleider	
E-mailadres begeleider	
Telefoonnummer begeleider	
Tweede beoordelaar	

(dit formulier loopt door op de volgende pagina)

Aantal en frequentie begeleidingsgesprekken	
Afspraken over aantal in te leveren concepten	

Planning

Inleverdatum thema	
Einddatum na tien maanden	
Nakijktermijn	
Aanvullende afspraken	

Voor akkoord getekend

Begeleidend docent	
Datum en plaats	
Student	
Datum en plaats	

Bijlage 3: Beoordeling van de masterscriptie

Een masterscriptie wordt aan de hand van zeven criteria beoordeeld door zowel de scriptiebegeleider als de tweede beoordelaar. Voorwaarde voor de beoordeling is dat het taalgebruik en de vormgeving van de scriptie voldoende is. Hierna wordt uiteengezet wat onder taalgebruik en vormgeving wordt verstaan. Vervolgens wordt uitgelegd gegeven over de beoordelingscriteria.

Taalgebruik

De lezersgroep van de scriptie is een (hoger opgeleid) geïnteresseerd en juridisch publiek. De scriptie moet in correcte taal zijn geschreven (grammatica en spelling). Een goede scriptie is helder en bevat geen onnodige uitweidingen. De redenering en het taalgebruik is adequaat. Dit betekent onder meer dat het taalgebruik niet onnodig deftig, moeilijk of populair is. Bovendien moet de stijl passen bij het wetenschappelijk debat waarover wordt geschreven.

Vormgeving

Naast de inleiding, de hoofdtekst en de conclusie bestaat de scriptie uit een titelpagina, een inhoudsopgave, een voorwoord en (helemaal achterin) een literatuurlijst.

De *titelpagina* bevat naast titelgegevens, de naam van de auteur, datum, faculteit, afstudeerrichting en de naam/namen van de scriptiebegeleider(s). Een goede titel is meestal kort en pakkend. Iedereen moet uit de titel en/of ondertitel kunnen opmaken waar de scriptie over gaat.

De indeling van de scriptie is overzichtelijk en consistent. Kopjes zijn duidelijk. De inhoudsopgave, de paginanummering en de voetnotennummering kloppen.

De tekst is opgemaakt in een gangbaar lettertype; Times New Roman 11 of 12 pt, Arial/Verdana 10 of 11 pt of vergelijkbaar en met een regelafstand van 1,15.

Beoordelingscriteria

1. Onderzoeksvraag

De onderzoeksvraag is duidelijk geformuleerd en voldoende afgebakend. De conclusies van de scriptie vormen een antwoord op de onderzoeksvraag.

2. Verantwoording methode

In de scriptie wordt duidelijk gemaakt welke rechtswetenschappelijke methode wordt gehanteerd en waarom. De methode kan juridisch of rechtsvergelijkend van aard zijn, maar ook bijvoorbeeld rechtsfilosofisch, rechtshistorisch, rechtssociologisch, etc. Ook kan gekozen worden voor een combinatie van verschillende methoden. In alle gevallen dient de keuze te worden verantwoord.

3. Structuur en schrijfvaardigheid

De hoofdtekst van de scriptie bestaat uit drie onderdelen: de inleiding, de hoofdtekst zelf (ingedeeld in hoofdstukken) en de conclusie.

In *de inleiding* wordt het onderwerp ingeleid en de onderzoeksvraag geformuleerd. Ook geeft de auteur een verantwoording van de gevolgde methode en een overzicht van wat er in de rest van de tekst komen gaat.

In *de hoofdtekst* wordt een analyse gepresenteerd van de in de inleiding geïntroduceerde onderzoeksvraag. De hoofdtekst is op een logische wijze ingedeeld in hoofdstukken.

In *de conclusie* komt alles bij elkaar en wordt een antwoord geformuleerd op de onderzoeksvraag. In de conclusie wordt de redenering die in de hoofdtekst uiteengezet wordt, samengevat en worden geen nieuwe gegevens meer geïntroduceerd.

4. Academisch niveau

De scriptie bevat een redenering die logisch en consistent is. Conclusies volgen logisch uit de voorafgaande tekst, zonder gedachtesprongen en tegenstrijdigheden. Het spreekt voor zich dat de scriptie geen inhoudelijke onjuistheden bevat.

5. Brongebruik

In de scriptie demonstreert de student in staat te zijn de relevante literatuur, wetgeving en rechtspraak over een onderwerp op te sporen, op waarde te schatten en te ordenen. Vooral dat laatste is van essentieel belang. De student laat zien dat hij kritisch is in het verwerken van de literatuur.

Het overschrijven van letterlijke zinnen uit andere publicaties zonder de bron erbij te vermelden wordt beschouwd als plagiaat, ook als het publicaties betreft uit het zogenaamde publieke domein zoals kamerstukken of beleidsnota's van de overheid.

Citaten, verwijzingen en de literatuurlijst worden weergegeven volgens de aanwijzingen in de Leidraad voor juridische auteurs 2019.⁴ Het kan raadzaam zijn rechtspraak in een afzonderlijke lijst op te nemen.

Internetpagina's waarvan geciteerd wordt, moeten worden geprint, omdat ze in de loop van de tijd van inhoud (kunnen) veranderen. De geprinte internetpagina's moeten kunnen worden ingeleverd als de scriptiebegeleider daarom vraagt.

De scriptie bevat een lijst met gebruikte literatuur en gebruikte jurisprudentie.

⁴ Commissie Leidraad voor juridische auteurs, *Leidraad voor juridische auteurs. Voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen in Nederlandstalige publicaties*, Deventer: Wolters Kluwer 2019. De volledige tekst van deze uitgave is kosteloos in te zien via de website van Wolters Kluwer. (Zoek via Google op 'Leidraad voor juridische auteurs 2019'.)

6. Zelfstandigheid

De student demonstreert in het scriptieonderzoek in staat te zijn zelfstandig te werken. Het criterium van zelfstandige werkzaamheid is echter relatief. Dat wil zeggen: zelfstandigheid voor zover dat in alle redelijkheid van een masterstudent verwacht mag worden. Wanneer de student het scriptieonderzoek heel zelfstandig heeft uitgevoerd, kan dit een hoger cijfer opleveren.

Eindoordeel

In het eindoordeel komt het academisch niveau tot uiting. Het academisch niveau blijkt onder meer uit de grondigheid van de verwerking van juridische bronnen, uit de mate van reflectie en uit de mate waarin het onderzoek aansluiting vindt bij (actuele) rechtswetenschappelijke discussies. Daarnaast heeft de student een herkenbare eigen inbreng. Deze kan tot uiting komen in een eigen standpunt, maar ook in de keuze van de literatuur of jurisprudentie, of in de (her-)ordering daarvan. Ook kan een eigen inbreng zich uiten in een kritische beschouwing van de literatuur en rechtspraak, een zelfstandige positiekeuze, het leggen van verbanden of het aangeven van tegenstrijdigheden.

Bijlage 4: Tips bij het schrijven

In dit document vind je een aantal tips, voorbeelden en ideeën die van pas kunnen komen bij het schrijven van de scriptie.

Het onderwerp

Je kunt eigenlijk nooit te vroeg beginnen met het oriënteren op mogelijke scriptieonderwerpen. Wellicht zijn er gedurende je studie onderwerpen behandeld die je extra boeiend vond. Deze onderwerpen bieden een goed uitgangspunt om te komen tot een interessant onderwerp. Ook kun je de scriptiedatabase van de universiteitsbibliotheek raadplegen of een aantal algemene juridische notariële tijdschriften bekijken, zoals *WPNR* of *ftV*. Daarnaast kun je met een docent van gedachten wisselen om ideeën wat te concretiseren.

Kies vooral een onderwerp dat je zelf erg interessant vindt. Het schrijven van een scriptie kan een moeizame klus zijn; een boeiend onderwerp maakt het makkelijker. Het onderwerp moet inhoudelijk verwant zijn met de opleiding in het algemeen en, voor zover van toepassing, met de gekozen afstudeerrichting in het bijzonder. De coördinator van de afstudeerrichting bepaalt of het laatste in voldoende mate het geval is. Eén van de meest gemaakte fouten van scriptieschrijvers is dat ze een te breed onderwerp willen beslaan. Baken het onderwerp daarom goed af. Een onderwerp als bijvoorbeeld “kroongetuigen” is heel breed. Beter is bijvoorbeeld “Garanties in de Nederlandse strafvordering ten aanzien van de betrouwbaarheid en het gebruik van kroongetuigenverklaringen” (M. Duker, Doctoraalscriptie VU, 1996).

De onderzoeksvraag

De onderzoeksvraag is geformuleerd in de vorm van een vraag en vormt de rode lijn van de scriptie. De conclusie van de scriptie vormt vervolgens een antwoord op deze vraag. Een goede onderzoeksvraag is:

- afgebakend
- helder
- wetenschappelijk relevant
- onderzoekbaar

Het formuleren van een onderzoeksvraag is moeilijk. Bijna niemand slaagt erin in één keer een goede onderzoeksvraag op papier te zetten. Dat is niet per se een slechte zaak; gedurende het scriptieproces groeit immers de kennis van zaken. Dit kan aanleiding geven tot het verder bijstellen en/of aanscherpen van de onderzoeksvraag.

Hieronder volgt een aantal voorbeelden van onderzoeksvragen. Het betreffen allemaal onderzoeksvragen van scripties die in het verleden aan onze faculteit zijn geschreven.

- *“Dient de rechter rekening te houden met het mishandelingsverleden van een vrouw die haar mishandelende partner doodde? Zo ja: in hoeverre zou de rechter daarmee rekening moeten houden, en op welke manier?”* (D. van Riessen, Doctoraalscriptie VU, 1998).
- *“Bevorderen de regels aangaande interconnectie inderdaad de mededinging op de Nederlandse telecommunicatiemarkt?”* (R.W. Tempelman, Doctoraalscriptie VU, 1999).

- “Hoe verhoudt het auteursrecht en in het bijzonder het portretrecht van top-annex beroepssporters zich ten opzichte van het internet? En met welke beperkingen heeft een exploitant van een website te maken op grond van de huidige regelgeving?” (A. Kijl, *Doctoraalscriptie VU, 1999*).

Literatuuronderzoek

Het doen van literatuuronderzoek is behalve zoeken, vooral een kwestie van selecteren. Als criterium voor de selectie geldt de vraag: draagt dit boek of artikel bij aan een antwoord op de onderzoeksvraag? Veel studenten maken de fout het schrijven uit te stellen tot ze alle literatuur hebben gevonden en gelezen. Besteed in het begin 10% van de tijd aan schrijven. Op deze manier wordt het gemakkelijker om het schrijven op te pakken en gaan bovendien de ideeën niet verloren die tijdens het lezen worden opgedaan. Naarmate de scriptie vordert, wordt het aandeel van de tijd besteed aan het schrijven steeds verder vergroot.

Het is raadzaam om te werken aan de hand van de hoofdstukindeling. Maak per hoofdstuk:

- een overzicht van de vragen die beantwoord gaan worden
- een samenvatting van de redenering die uiteengezet gaat worden
- een overzicht van de thema's die behandeld worden.

Leg een elektronisch kaartsysteem aan met voor elke bron een record, met: auteursgegevens, titel, jaartal, uitgevergegevens, eventueel paginanummer(s) en eventueel een korte samenvatting van de relevante gedeeltes.

Het schrijven

Schrijven is meer dan alleen maar het produceren van woorden; het is ook denken. Veel studenten hebben er moeite mee hun gedachten duidelijk en gestructureerd op papier te krijgen. Stel daarom het schrijven niet uit tot het laatste moment.

Veel studenten hebben ook moeite om een eerste zin op papier te krijgen. Probeer in eerste instantie 'vrij te schrijven'. Schrijf gewoon alles op. Mooie formuleringen en lay-out komen pas later aan de orde.

Durf weg te gooien. Schrap overbodige passages. Veel studenten gaan er vanuit dat hun eerste versie (op een paar kleine aanpassingen na) de eindversie is. Dat is vrijwel nooit zo. Kijk kritisch naar de eigen teksten en laat de scriptie lezen aan anderen (ook niet- vakgenoten).

Het spreekt voor zich dat de scriptie in correcte taal geschreven moet zijn. Gebruik indien nodig de [Woordenlijst Nederlandse Taal](#) (*Het Groene Boekje*) en boeken als *Schrijfwijzer*, *Prisma Voorzetsels*, *Met zoveel woorden – Gids voor trefzeker taalgebruik* en *Ars Aequi Taalgids voor juristen*.

Voor algemene, betrouwbare taaladviezen kun je (onder meer) terecht op de volgende websites:

- www.taaladvies.net;
- www.onzetaal.nl/taaladvies;
- www.taaltelefoon.be.

Veel taaladviezen zijn eenvoudig te vinden via Google (voorbeeld van een mogelijke zoekterm: *naar verluid of naar verluidt*).

Een goede scriptie is gemakkelijk leesbaar en bevat een heldere redenering. De leesbaarheid van de scriptie wordt vergroot door terug te grijpen naar wat de lezer al weet en vooruit te wijzen naar wat gaat komen. Het heeft de voorkeur om zo beknopt mogelijk te schrijven. Geen lange uitweidingen, lange opsommingen en lange zinnen, maar alles bondig en to the point. Vermijd onnodig deftig, wollig of moeilijk taalgebruik. Geef, wanneer vaktermen geïntroduceerd worden, de betekenis ervan aan.

Goede scripties zijn zelden groot van omvang. Het gezegde dat overdaad schaadt is in het geval van scripties bijna altijd waar. Vermijd het herhalen van steeds dezelfde woorden en stellingen. Voor studenten die moeite hebben met het bedenken van synoniemen, kunnen hulpmiddelen als een woordenboek of een [digitale synoniemenlijst](#) nuttig zijn.

Bronnen

Elke scriptie wordt voorzien van een literatuurlijst en een notenapparaat. Voor alle citaten, verwijzingen en de literatuurlijst geldt dat zij worden weergegeven volgens de aanwijzingen in de Leidraad voor juridische auteurs 2019. Gebruik deze leidraad bij het schrijven van de scriptie. Raadpleeg voor iedere bron de Leidraad voor de juiste weergave in het notenapparaat en literatuurlijst; zet leestekens op de juiste plaats en gebruik waar nodig cursief. Het kan raadzaam zijn rechtspraak in een afzonderlijke lijst op te nemen.

Noten worden gebruikt voor verwijzingen naar gebruikte literatuur (zie boven) en voor opmerkingen die interessant zijn maar niet in de hoofdtekst thuishoren. Het is raadzaam het aantal noten van de laatste categorie te beperken tot het hoogst noodzakelijke.

Hulp

Stel moeilijke vragen niet uit. Schroom niet om de begeleider te raadplegen. Stel de begeleider op de hoogte van belangrijke wijzigingen en vraag om hulp. De effectiviteit van gesprekken met de begeleider worden vergroot door de gesprekken goed voor te bereiden. Er zijn ook veel boeken verkrijgbaar over het schrijven van een scriptie en websites waarop informatie kan worden ingewonnen. Enkele suggesties:

- Brouwer J.G. en C.J.H. Jansen, *Over recht en krom schrijven*, Ars Aequi (47) 1998-3, p. 169-177.
- Coolsma, J.C. en K.F. Schuiling, *De kleine scriptiegids: stappenplan met schrijftips voor juristen en bestuurswetenschappers*, Coutinho, 2005.
- Eco, U., *Hoe schrijf ik een scriptie?*, Prometheus, 2005.
- Feijen, E. en P. Trietsch, *Snel afstuderen! Stap voor stap naar een geslaagde Scriptie*, Coutinho, 2010.
- Heuvel, J.H.J. van den, *Hoe schrijf ik een scriptie of these?*, Lemma, 2004.
- Mirande M.J.A. en E. Wardenaar, *Scriptieproblemen*, Noordhoff Uitgevers bv, 2004.
- Oosterbaan, W., *Een leesbare Scriptie. Gids voor het schrijven van scripties, essays en papers*, Prometheus, 2004.
- Padmos, B., *De scriptiesupporter: een doeltreffende aanpak van je scriptie*, Garant, 2007.
- Pollefliet, L., *Een eindwerk schrijven: Do's en Don'ts*, Academia Press, 2009.
- Verschuren, P. en H. Doorewaard, *Het ontwerpen van een onderzoek*, Boom, 2007.