

# SCRIPTIEHANDLEIDING

Voor de masteropleiding

Ondernemingsrecht

**Scriptiecoördinator: Mw. S.F.W. van den Bosch**

*Versie: Augustus 2023*

Tilburg Law School

Department Private, Business & Labour Law

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Procedure</b> .....	<b>4</b>
2.1. Communicatie .....	4
2.2. Planning .....	4
2.3. Vaststellen onderwerp en scriptiebegeleider .....	4
2.4. Registreren voor de scriptiebegeleiding.....	5
2.5. Inleveren opzet (zie ook § 3.3) .....	5
2.6. De begeleidingsfase .....	5
2.7. Vakken.....	5
2.8. Tussentijds individueel afstuderen .....	5
2.9. Gezamenlijk afstuderen en Graduation Ceremony .....	6
<b>3. Aanwijzingen voor het schrijven van de scriptie</b> .....	<b>9</b>
3.1 Omvang en opmaak .....	9
3.2 Een goede probleemstelling.....	9
3.3 Het maken van een opzet .....	9
<b>4. Het doen van onderzoek i.v.m. de probleemstelling</b> .....	<b>11</b>
4.1. Probleemstelling als uitgangspunt .....	11
4.2. Literatuur- en jurisprudentieonderzoek .....	11
4.3. Literatuur uit andere disciplines .....	12
4.4. Rechtsvergelijking .....	12
4.5. Praktijkonderzoek .....	12
<b>5. Het schrijfproces</b> .....	<b>13</b>
5.1. Fase 1: Plannen en voorbereiden.....	13
5.2. Fase 2: Schrijven .....	13
5.3. Fase 3: Herschrijven .....	13
5.4. Voetnoten .....	14
5.5. Het schrijven van de conclusie .....	14
<b>6. Vormaspecten</b> .....	<b>15</b>
6.1. Schrijfstijl.....	15
6.2. Verwerken van bronnen, noten en citaten .....	15
6.3. Plagiaat.....	15
6.4. Titelblad .....	15
<b>7. Beoordeling</b> .....	<b>16</b>
7.1. Beoordelingscriteria scriptie.....	16
7.2. Cijfer en judicia .....	16
<b>8. Vragen</b> .....	<b>16</b>

## 1. Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor studenten die een masterscriptie schrijven ter afronding van de master Ondernemingsrecht.

Deze informatie vult de reglementen en informatie aan die op het niveau van de faculteit beschikbaar zijn.<sup>1</sup> Mocht deze handleiding inhoudelijk conflicteren met de bovengenoemde andere informatiebron, dan is deze laatste bron leidend.

De scriptie sluit de academische opleiding af. Het is een belangrijk werkstuk waarin de student aantoont over de nodige vaardigheden en intellectuele bagage te beschikken tot het behalen van het diploma. De student dient te bewijzen op **zelfstandige** wijze een uitgebreide opdracht die zich over meerdere maanden uitstrekt tot een goed einde te brengen. De scriptie zal daarom aan bepaalde eisen moeten voldoen.

De vaardigheden waarover de student moet beschikken zijn onder andere:

- wetenschappelijk inzicht in het onderwerp,
- vakinhoudelijke kennis over dat onderwerp,
- het vermogen om vakgebied overschrijdend te denken en kruisverbanden tussen diverse disciplines waar te nemen,
- het opbouwen van een doortimmerd betoog,
- het opzetten van een logische argumentatiestructuur,
- zorgvuldig en adequaat formuleren, en
- een goede schriftelijke en mondelinge presentatie van de onderzoeksresultaten.

De scriptie dient een wetenschappelijk stuk te zijn dat gebaseerd is op een wetenschappelijke onderzoeksvraag.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Zie: [Onderwijs- en examenregelingen Law - Tilburg University](#).

<sup>2</sup> Zie bijvoorbeeld Gijs van Dijck, Marnix Snel & Thomas van Golen, *Methoden van rechtswetenschappelijk onderzoek*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2018.

## 2. Procedure

### 2.1. *Communicatie*

De algemene informatievoorziening over de scriptie, de afstudeersessies en de Graduation Ceremony vindt plaats via Canvas. Daarom dient iedere student zich bij aanvang van de master te registreren in Osiris bij “Masterscriptie Ondernemingsrecht – 690930-M12”.

### 2.2. *Planning*

Wij willen een goede studievoortgang stimuleren. Het streven is namelijk om Masterstudenten binnen één jaar af te laten studeren en deel te laten nemen aan de gezamenlijke afstudeersessie en de daaropvolgende Graduation Ceremony.

Daarom vragen wij studenten om een studieplanning m.n. van scriptie en stage op te stellen. Hiervoor vind je een formulier in Canvas bij de module “Studieplanning” van “Masterscriptie Ondernemingsrecht – 690930-M12”. Dit formulier dient z.s.m. na de start met de master Ondernemingsrecht gemaild te worden naar mw. Steffie van den Bosch ([S.F.W.vdnBosch@tilburguniversity.edu](mailto:S.F.W.vdnBosch@tilburguniversity.edu)), met in de CC Milou van Dijk ([M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu)). Het is uiteraard mogelijk om hierover een studiebegeleidingsgesprek in te plannen.

De globale deadlines voor het insturen van de studieplanning zijn:

<b>Start opleiding</b>	<b>Uiterlijke datum insturen planning</b>
September 2023	Nov / dec 2023
Februari 2024	Mei / juni 2024

Het is in principe niet de bedoeling dat studenten van de Master Ondernemingsrecht tussentijds individueel afstuderen. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken, zoals bijvoorbeeld in geval van een exchange in het buitenland. Dit wordt beoordeeld door de scriptiecoördinator van de master Ondernemingsrecht, mw. Steffie van den Bosch. Studenten die hiervoor in aanmerking willen komen, kunnen per mail toestemming aan haar vragen, [S.F.W.vdnBosch@tilburguniversity.edu](mailto:S.F.W.vdnBosch@tilburguniversity.edu), cc [M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu).

### 2.3. *Vaststellen onderwerp en scriptiebegeleider*

Het belang dat gehecht wordt aan het zelfstandig werken, komt al tot uiting voor de formele start van de procedure. Allereerst dien je na te denken over een of meer onderwerpen die binnen jouw interessesfeer liggen. Deze onderwerpen moeten op academisch niveau geanalyseerd kunnen worden, waarbij je tevens oog hebt voor maatschappelijk relevante ontwikkelingen.

Je kunt de docenten van de master Ondernemingsrecht benaderen met een voorstel voor een onderzoeksthema om te vermijden dat het onderwerp wordt afgekeurd bij beoordeling. Nadat je hierover met een docent hebt gesproken, dien je het onderwerp **ter goedkeuring** voor te leggen aan de scriptiecoördinator van de master Ondernemingsrecht, mw. S.F.W. van den Bosch. Je dient hiertoe een mail te sturen aan [s.f.w.vdnbosch@tilburguniversity.edu](mailto:s.f.w.vdnbosch@tilburguniversity.edu) en mw. Milou van Dijk ([M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu)) in de cc. Zij laat vervolgens per mail aan jou weten of het onderwerp akkoord is en wijst een begeleider toe. Als dat het geval is, dan kun je jezelf registreren voor de scriptie (zie paragraaf 2.4).

Mocht je geen onderwerp kunnen vinden, probeer dan inspiratie te halen uit door jou gevolgde vakken. Ook kan je op de [website](#) van de scriptie Ondernemingsrecht kijken.

#### **2.4. Registreren voor de scriptiebegeleiding**

Nadat je onderwerp en begeleider zijn vastgesteld, registreer je jezelf voor het schrijven van de masterscriptie Ondernemingsrecht via het registratieformulier: [Master Thesis Business Law | Tilburg University](#)

Daarnaast dien je je te registreren in [Thesisdossier](#). De handleiding hiervoor is te vinden op de Canvas-pagina van de Masterscriptie Ondernemingsrecht.

**Let wel:** het toekennen van de scriptiebegeleider in het Thesisdossier gebeurt pas als ook het Registration form Master Thesis is ingevuld. Het is een handmatige actie, dus het kan enkele dagen duren alvorens de koppeling wordt gemaakt. Voor vragen rondom het Thesisdossier kun je terecht bij Milou van Dijk: [M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu).

#### **2.5. Inleveren opzet (zie ook § 3.3)**

Vervolgens dien je per e-mail een degelijke scriptieopzet van ongeveer 5 bladzijden in bij je begeleider (cc [M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu)). Deze opzet dient als basis voor het schrijven van een scriptie en bevat de vereisten als beschreven in § 3.3.

**Je dient ook je bachelor thesis aan deze mail toe te voegen en te uploaden in het Thesisdossier!** Het gaat hierbij om de **beoordeelde** versie van de bachelorthesis, dus geen conceptversie. De beoordeling zelf hoeft niet te worden meegestuurd.

#### **2.6. De begeleidingsfase**

Houd er rekening mee dat voor het schrijven van een scriptie minimaal 3 maanden gepland staan. De inhoudelijke begeleiding verloopt als volgt:

1. Student levert opzet en tijdsplanning in bij begeleider (zie § 2.5 en § 3.3).
2. Student bespreekt opzet met begeleider.
3. Optioneel: Student levert twee hoofdstukken in ter bespreking met de begeleider.
4. Student levert conceptversie van de scriptie in ter bespreking met begeleider.
5. Inleveren definitieve versie (zie § 2.8.2.).

Het staat de individuele begeleider vrij hiervan af te wijken. Het is belangrijk om gedurende het scriptieproces goede afspraken te maken. Geef duidelijk aan wanneer je iets zult inleveren en spreek met de begeleider af op welke termijn deze tijd heeft om een ingeleverd concept te bespreken. Je moet er rekening mee houden dat een termijn van 2 à 3 weken over het algemeen een redelijke periode is tussen inleveren en bespreken. Het is verstandig in de zomer en eind december ook rekening te houden met de eventuele vakantie van de begeleider. Stem dit tijdig af.

#### **2.7. Vakken**

Vanzelfsprekend is het afstuderen pas mogelijk als een student alle vakken heeft behaald en aan de stage heeft voldaan. Omdat de scriptie het sluitstuk van de opleiding is, is het niet mogelijk om de scriptie te verdedigen voordat de overige onderdelen zijn afgerond. Op dit uitgangspunt zijn uitzonderingen mogelijk, maar hiervoor dient toestemming gevraagd te worden aan de scriptiecoördinator. De student dient er zelf voor te zorgen dat alle resultaten op tijd door de studentenadministratie zijn verwerkt.

#### **2.8. Tussentijds individueel afstuderen**

Het is in principe niet de bedoeling dat studenten van de Master Ondernemingsrecht tussentijds individueel afstuderen. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken (zie hiervoor § 2.2).

Mocht mw. S.F.W. van den Bosch ermee akkoord gaan dat je tussentijds afstudeert, dan is deze paragraaf van toepassing.

### 2.8.1. Deadline stage bij tussentijds individueel afstuderen

Aan de stageverplichting dient tijdig te zijn voldaan. De stagecoördinator, dhr. G.A.M. Sieben, dient uiterlijk **6 weken** voorafgaand aan het afstuderen het stageverslag van de student en het stagebeoordelingsformulier van de stagebegeleider te hebben ontvangen. Hou echter ook rekening met de inleverdeadline zoals vermeld in de stagehandleiding. Zie [Stage Ondernemingsrecht | Tilburg University](#) voor meer informatie over de stage.

### 2.8.2. Inleveren definitieve versie scriptie bij tussentijds individueel afstuderen

Zodra de definitieve versie van de scriptie klaar is, dien je de scriptie:

- digitaal, tenzij anders besproken met de begeleider, in te leveren bij de begeleider, tweede beoordelaar en Milou van Dijk ([M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu)) met daarbij een Verklaring van eigen werk t.b.v. het digitale archief;
- in zijn geheel als Pdf-bestand te uploaden in het Thesisdossier. Let op dat dit inderdaad de definitieve versie is, want je kunt het bestand maar éénmaal uploaden in het Thesisdossier.

### 2.8.3. Aanvraag afstuderen bij tussentijds individueel afstuderen

Sinds juni 2023 wordt gewerkt met [Osiris Zaak](#), waarin studenten zelf digitaal de diploma-aanvraag kunnen doen. Bij tussentijds individueel afstuderen bedraagt de aanvraagtermijn **3 werkweken**. Deze dient de student zelf te waarborgen.

**LET OP: Maak over het indienen van de diploma-aanvraag duidelijke afspraken met jouw scriptiebegeleider. Deze krijgt 5 werkdagen om de aanvraag goed te keuren. Redt je begeleider deze niet, wordt de aanvraag geannuleerd.**

Geef daarbij duidelijk aan welke vakken je wel of niet vermeld wilt hebben op je cijferlijst. Je vindt het digitale formulier hier: [Afstuderen en masterdiploma | Tilburg University](#). Kies hierbij 'masterdiploma aanvragen met uitreiking tijdens de verdediging'.

### 2.8.4. Mondelinge verdediging bij tussentijds individueel afstuderen

De examencommissie bestaat uit twee personen in beginsel voorgezeten door je scriptiebegeleider.

Je dient gedurende 10 minuten een inleiding te geven op je bevindingen ten overstaan van de examinatoren. Het is toegestaan om hierbij een Power Point presentatie te geven. Vervolgens zullen de examinatoren op de door hen te kiezen punten van de scriptie nader ingaan en vragen stellen. Zodra de examencommissie voldoende heeft gehoord, beslist zij in beslotenheid over het toe te kennen cijfer. De voorzitter van de examencommissie stelt je vervolgens gemotiveerd op de hoogte van de beslissingen van de examencommissie.

De examencommissie zorgt er daarna voor dat het cijfer wordt doorgegeven aan de studentenadministratie. Ongeveer een week na het afstuderen zal je van de studentenadministratie een digitale afstudeerverklaring ontvangen.

Vervolgens kun je jezelf uitschrijven via: [Uitschrijven van onderwijs | Tilburg University](#) Als je niet voor de optie "Diploma ontvangen tijdens verdediging" hebt gekozen, zul je later bericht krijgen van de Student Desk over het afhalen van het diploma.

## **2.9. Gezamenlijk afstuderen en Graduation Ceremony**

Tweemaal per jaar, eind augustus en eind januari, wordt er een gezamenlijke afstudeersessie met aansluitend een gezamenlijke Graduation Ceremony met toga's en een afsluitende borrel gepland. Zodra de datum bekend is van het eerstvolgende gezamenlijke afstuderen, wordt dit gecommuniceerd via Canvas (deze vinden plaats eind augustus en eind januari).

### 2.9.1. Deadline stage bij gezamenlijk afstuderen

Als je wilt deelnemen aan de gezamenlijke afstudeersessie en Graduation Ceremony, dan dient de stagecoördinator, dhr. G.A.M. Sieben, **uiterlijk 6 weken** voorafgaand aan het afstuderen het stageverslag van de student en het stagebeoordelingsformulier van de stagebegeleider te hebben ontvangen.

### 2.9.2. Aanvraag afstuderen bij gezamenlijk afstuderen

De conceptscriptie dient **uiterlijk 6 weken** voorafgaand aan het afstuderen ter goedkeuring ingeleverd te worden bij de scriptiebegeleider. Deze conceptversie dient qua inhoud en taalgebruik zo ver af te zijn dat het voldoende is om af te studeren. Zodra de begeleider en tweede lezer de conceptversie hebben goedgekeurd, kun je je afstuderen aanvragen. Dit dien je **uiterlijk 5 weken** voorafgaand aan het afstuderen te doen. Sinds juni 2023 werken we met [Osiris Zaak](#). Hierin kun je zelf de diploma-aanvraag doen. Hou hierbij zelf de deadline in de gaten. Kies voor de optie 'Aanvraag met gezamenlijke uitreiking'. Je hoeft zelf geen zaal voor de verdediging aan te vragen. Ook de tweede lezer hoeft je nog niet door te geven. Beide zaken worden centraal gedaan door Milou van Dijk.

Als afstudeerdatum geef je de datum door die gepland is voor het gezamenlijk afstuderen.

**Omdat we volledig gedigitaliseerd zijn, ontvangt Milou van Dijk graag een screenshot van de ingediende aanvraag in Osiris Zaak.**

**LET OP: Maak over het digitaal indienen van de diploma-aanvraag duidelijke afspraken met jouw scriptiebegeleider. Deze krijgt 5 werkdagen om de aanvraag goed te keuren. Redt deze dat niet, wordt de aanvraag geannuleerd.**

### 2.9.3 Inleveren definitieve versie scriptie bij gezamenlijk afstuderen

Uiterlijk **10 werkdagen** voorafgaand aan het afstuderen dien je de definitieve versie van de scriptie:

- digitaal, tenzij anders besproken met de begeleider, in te leveren bij de begeleider, tweede beoordelaar en Milou van Dijk ([M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu)) met daarbij een Verklaring van Eigen Werk t.b.v. het digitale archief;
- in zijn geheel als PDF-bestand te uploaden in het Thesisdossier. Let op dat dit inderdaad de definitieve versie is, want je kunt het bestand maar éénmaal uploaden in het Thesisdossier.

Je hebt tussen het moment van inleveren van de conceptversie en het inleveren van de definitieve eindversie dus nog een aantal weken om de laatste puntjes op de 'i' te zetten. Maak hier ook gebruik van. Substantiële wijzigingen zijn dan echter niet meer toegestaan.

### 2.9.4. Afstudeersessies

Je zult ongeveer een week voor de afstudeersessies vernemen op welk tijdstip en in welke zaal je de scriptie mondeling moet verdedigen. De examencommissie bestaat uit twee personen in beginsel voorgezeten door je begeleider.

Je dient gedurende 5 tot 10 minuten, afhankelijk van de hoeveelheid studenten in de afstudeersessie, een inleiding te geven op je bevindingen ten overstaan van de examinatoren en de andere studenten die op die dag ook hun mondelinge verdediging doen. **Het is dus de bedoeling dat je de gehele examensessie aanwezig bent, ook bij de mondelinge verdedigingen van de studenten die deze dag ook afstuderen in dezelfde zaal. Het is niet de bedoeling dat er andere genodigden bij de afstudeersessie aanwezig zijn.** Verder is het **niet** toegestaan om hierbij een Power Point presentatie te geven. Na jouw inleiding zullen de examinatoren op de door hen te kiezen punten van de scriptie nader ingaan en vragen stellen. Zodra de examencommissie voldoende heeft gehoord, beslist zij in beslotenheid over het toe te kennen cijfer en een eventueel toe te kennen judicium (zie paragraaf 7.2).

### 2.9.5. Graduation Ceremony

Zoals vermeld zijn er twee momenten in het jaar waarop het gezamenlijk afstuderen plaatsvindt, eind augustus en eind januari. Op die dag zal er aan het einde van de middag (tijdstip hangt af van het aantal

studenten dat deelneemt aan deze dag) een gezamenlijke diploma-uitreiking zijn, waarbij een eventueel toegekend judicium bekend zal worden gemaakt.

Bij deze Graduation Ceremony kunnen enkele familieleden en vrienden (ongeveer 5) aanwezig zijn. Je dient **uiterlijk 10 dagen** voorafgaand aan het gezamenlijk afstuderen per mail het aantal genodigden voor de Graduation Ceremony door te geven aan Milou van Dijk, [M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu) Verder vragen wij je om haar een duidelijke foto van jezelf te mailen t.b.v. de slidepresentatie tijdens de Graduation Ceremony.

<b>Deadlines in het kort</b>	
Uiterlijke inleverdatum stageverslag en beoordeling	Uiterlijk 6 weken voorafgaand aan afstuderen
Uiterlijke inleverdatum conceptscriptie ter goedkeuring	Uiterlijk 6 weken voorafgaand aan afstuderen
Diploma-aanvraag doen in <a href="#">Osiris Zaak</a> na goedkeuring begeleider	Uiterlijk 5 weken voorafgaand aan afstuderen
Inleveren definitieve versie scriptie	Uiterlijk 10 <b>werkdagen</b> voorafgaand aan afstuderen
Doorgeven aantal familieleden en vrienden / toesturen duidelijke foto	Uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan afstuderen
Afstudeersessie en Graduation Ceremony	Zodra bekend wordt dit gecommuniceerd via Canvas



### 3. Aanwijzingen voor het schrijven van de scriptie

#### 3.1 Omvang en opmaak

Uitgangspunt is dat de kwaliteit boven kwantiteit gaat. In artikel 9 van het Scriptiereglement<sup>3</sup> is opgenomen dat een scriptie van 12 ECTS een **omvang heeft van 12.500 woorden (ongeveer 30 pagina's A4) zuivere tekst** (exclusief voorblad, inhoudsopgave, afkortingenlijst, noten, literatuurlijst, jurisprudentielijst, eventuele bijlagen). **Een overschrijding van het woordenaantal met maximaal 10 procent is toegestaan.** Een verdere overschrijding kan gevolgen hebben voor het eindcijfer of ertoe leiden dat de scriptie niet wordt goedgekeurd.

Met betrekking tot de opmaak dien je de volgende aanwijzingen te volgen: de gehanteerde regelafstand is 1,5 en de grootte van het lettertype is 11 of 12.

#### 3.2 Een goede probleemstelling

Veel problemen kunnen ontstaan als je niet zeker genoeg bent in de keuze van een probleemstelling. Eenvoudig gezegd is een probleemstelling een *vraagstelling* die je aan het onderwerp van jouw keuze verbindt. Een goede probleemstelling is een vraag die uiteindelijk in maximaal drie zinnen beantwoord kan worden. Je zult in deze fase al zodanig geschoold moeten zijn, dat je uit de vakliteratuur, het collegeaanbod, etc. al kunt opmaken welke vraagstukken geschikt zijn voor behandeling in een scriptie. Het is belangrijk dat je bij de onderwerpkeuze, bij het formuleren van de probleemstelling en de beantwoording daarvan, bepaalt wat je wel en vooral ook wat je niet gaat doen. Je moet je in de loop van het scriptieproces zo nauwgezet mogelijk aan je onderwerp en probleemstelling houden, al kunnen er onderweg wel kleine veranderingen worden aangebracht.

De probleemstelling moet in de gehele scriptie duidelijk herkenbaar aanwezig zijn. De daarin opgesloten vraag moet op heldere, gestructureerde wijze worden beantwoord en een wat gehaste lezer moet door lezing van slechts inleiding en conclusies snel kennis kunnen nemen van jouw antwoord op de opgeworpen probleemstelling.

#### 3.3 Het maken van een opzet

Voor de opzet van een scriptie is het van belang de hiernavolgende opbouw in acht te nemen. Deze vormt tevens de basis voor de inleiding van de scriptie. In een inleiding dien je te verantwoorden hoe het onderzoek plaats zal vinden. Dat kun je het beste doen door de volgende punten inhoudelijk te behandelen:

1. Het maatschappelijk probleem:  
daar kun je aansluiten bij vragen die in de praktijk en de maatschappij over jouw onderwerp leven.
2. De centrale vraagstelling:  
hierin komt aan bod welke theoretische juridische vraag je in de scriptie aan de orde wilt stellen. Die moet je toelichten en duidelijk aangeven waarom daar in wetgeving, rechtspraak en/of de literatuur een lacune over bestaat.
3. De deelonderzoeksvragen:  
de vragen die onderzocht moeten worden om op stap 2 een antwoord te kunnen geven moeten worden toegelicht, zodat de lezer weet wat er gaat gebeuren. Aangegeven moet worden waarom dat relevant is.
4. Stap 3 moet leiden tot een paragraaf met een duidelijke uiteenzetting van een plan van aanpak en de hoofdstukindeling.
5. Vervolgens moet er aandacht besteed worden aan en verantwoording gegeven worden over de onderzoeksmethoden die je hanteert en waarom: traditioneel-juridisch bronnenonderzoek (EU-recht, NL-recht, parlementaire geschiedenis, invulling van wet- en regelgeving in jurisprudentie). Daarna komt er een analyse van opvattingen en stromingen (argumenten voor en tegen) in de literatuur (doctrine). Geef ook aan of je rechtseconomie of rechtsvergelijking gaat gebruiken en zo ja, welke en waarom.

---

<sup>3</sup> [Scriptiereglement TLS](#)

Het is nodig om dit zo aan te pakken, omdat als je dat goed doet, de rest van de scriptie een duidelijke opbouw en structuur heeft. Van belang is dat je je al verdiept hebt in de literatuur en de gevonden literatuur ook in je opzet vermeldt.

Uitgaande van de bovenstaande basisindeling kom je tot een opzet van de inhoud van de hoofdstukken of paragrafen. Dit vormt de argumentatiestructuur van de gehele scriptie. In telegramstijl geef je kort aan wat er in de verschillende hoofdstukken moet komen te staan. Enkele regels per hoofdstuk volstaan, zodat je op een opzet van in totaal 5 bladzijden kunt maken. Wat er precies in elk hoofdstuk komt te staan, moet blijken uit het nog te verrichten onderzoek.

## 4. Het doen van onderzoek i.v.m. de probleemstelling

### 4.1. Probleemstelling als uitgangspunt

Bij het doen van onderzoek is de probleemstelling het uitgangspunt. Het hoofddoel is om steeds weer te proberen de daarin opgenomen vragen van een antwoord te voorzien. Dat antwoord zal vaak gezocht moeten worden door het regulatieve kader, rechtspraak en de literatuur te onderzoeken maar kan ook gevonden worden door praktijkonderzoek.

### 4.2. Literatuur- en jurisprudentieonderzoek

Het doel van onderzoek naar het regulatieve kader, de rechtspraak en de literatuur is het vinden en selecteren van bronnen die van nut kunnen zijn bij het beantwoorden van de in jouw probleemstelling opgeworpen vraag. Dat vereist een behoorlijke kennis over de samenstelling van bibliotheken en de mogelijkheden om daarin te zoeken. Wij veronderstellen dat die basiskennis bekend is. Overigens kun je altijd de hulp inroepen van de bibliothecaris.

Hieronder volgen enige *tips* voor het efficiënt verrichten van onderzoek. Daarnaast zijn ook op de algemene website van de Tilburg University<sup>4</sup> allerlei adviezen en tips te vinden.

1. Probeer in een zo vroeg mogelijk stadium ook zelf een antwoord op de vragen te geven: hoe zou jij, in een werkomgeving, de vraag beantwoorden en welke argumenten zou je daarvoor geven. Dat geeft een extra focus aan het onderzoek. Je zoekt als het ware of je gelijk hebt en of anderen jouw argumenten hebben gevonden of argumenten waaraan je niet had gedacht. Maar uiteraard: blij je niet vast in jouw eigen visie en blijf open staan voor de argumenten en gedachten van anderen.
2. Begin vervolgens met het beste en meeste recente handboek of artikel dat over de materie te verkrijgen is (lang niet altijd in de bibliotheek van Tilburg University). Dat verschaft jou toegang tot andere relevante informatie. De weg beginnen met een gemakkelijk boekje of een algemener artikel en dan steeds diepgaander is vaak een lange weg met heel veel zijsporen.
3. Begin eventueel ook met de meest recente rechtspraak: die verwijst wel weer terug naar oudere rechtspraak, waaronder vaak een standaardarrest dat ook een belangrijk ankerpunt voor de onderzoekingen kan zijn. Lees ook de conclusie van de A-G bij recente rechtspraak van de Hoge Raad. Daarin wordt verwezen naar veel recente bronnen.
4. Realiseer je wel bij het ter hand nemen van een boek, rechterlijke uitspraak of andere bron waarnaar je precies op zoek bent. Zoek dan ook gericht in het materiaal naar het antwoord op die vraag. Maak daarvan systematisch een kopie of aantekening, zodat je de bron later kunt terugvinden. Als je een gedeelte uit een boek kopieert, kopieer dan ook het voorblad met bibliografische gegevens. Dit betekent dus dat je op een heel andere manier met een boek bezig bent dan tijdens de voorbereiding van een tentamen. Het gaat niet (primair) om het begrijpen van het systeem, het maken van een samenvatting of het kunnen reproduceren van de hoofdlijn, maar om het antwoord vinden op een specifieke vraag.
5. Het is intussen wel belangrijk om wat ruimer om je vragen heen te lezen. Dat kan inspirerend werken, een kader bieden en je kennis vermeerderen. Realiseer je wel dat je dan niet echt met onderzoek bezig bent. Beperk deze leestijd enigszins en doe het speelser en minder serieus dan je bij de voorbereiding van een tentamen gewend bent.
6. De onder 2 en 3 bedoelde bron werkt goed als sneeuwbal. Zij biedt toegang tot andere, relevante bronnen. Bedenk wel dat de sneeuwbal bronnen gemist kan hebben: recentere bronnen of bronnen die deze schrijver niet heeft geraadpleegd, maar die wel interessant kunnen zijn.
7. Maak een goed onderscheid tussen formele argumenten die je tegenkomt (de auteur vindt dat iets zo is, omdat een auteur iets dergelijks vond) en inhoudelijke argumenten (waarom vindt de auteur dat dit de beste oplossing voor het probleem is). Het is immers moeilijk om ongelijksoortige argumenten tegen elkaar af te wegen.

---

<sup>4</sup> <https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/studie/scriptorium>

8. Breng systeem aan in je aantekeningen en kopieën.

#### **4.3. Literatuur uit andere disciplines**

Je zult voor je onderzoek ook bronnen van andere disciplines moeten raadplegen die van nut kunnen zijn bij het beantwoorden van de in probleemstelling opgeworpen vraag. Je kunt hier denken aan rechtseconomische, rechtssociologische of rechtsfilosofische vakliteratuur. Op zichzelf geldt voor onderzoek van bronnen uit andere disciplines hetzelfde als vermeld onder paragraaf 4.2, maar let bij het zoeken en gebruiken van de bronnen op de volgende zaken:

1. Elk vakgebied heeft een eigen manier van denken. Wees erop bedacht dat iets wat juristen als een probleem ervaren, soms in andere disciplines helemaal niet als een probleem wordt gezien. Ook kan het zijn dat het probleem vanuit een andere invalshoek wordt bekeken.
2. Realiseer je dat elke discipline zijn eigen vaktermen hanteert. Ga goed na wat deze vaktermen inhouden, zodat je de termen op de juiste manier gebruikt.

#### **4.4. Rechtsvergelijking**

Soms is een deel van het onderzoek *rechtsvergelijkend*. Op zichzelf geldt voor onderzoek van buitenlandse bronnen hetzelfde als hiervoor voor Nederlands bronnenonderzoek is vermeld, maar het is alleen veel moeilijker.

Tips:

1. Juridisch taalgebruik went snel, ook in andere talen. Als je de krant in een taal kunt lezen, kunt je veel sneller dan je denkt ook juridische stukken in die taal lezen.
2. Vaak weet je niet hoe het probleem waar je een oplossing voor zoekt in het buitenlandse recht heet en waar dit in dat rechtssysteem wordt opgelost. Met wat zoeken in handboeken is dat meestal wel op te lossen, maar als dat niet binnen enkele uren lukt, zoek dan steun bij (bijvoorbeeld) je scriptiebegeleider. Wees erop bedacht dat iets wat wij in Nederland als één probleem ervaren, soms in het buitenland over meerdere leerstukken is verdeeld of op een andere manier worden opgelost.
3. Om het antwoord op je vraag, dat volgens het buitenlandse recht wordt gegeven, te kunnen plaatsen, is het soms nodig dat je iets meer van dat rechtssysteem weet. Het kan geen kwaad om globaal een handboek over het betreffende rechtsgebied door te nemen om te voorkomen dat je zoiets mist. Maar soms zit dat op onverwachte plaatsen, zoals in de manier waarop mensen met elkaar omgaan in die rechtscultuur. Wees daarop bedacht en spreek over de problematiek met mensen die deze rechtscultuur beter kennen. Je scriptiebegeleider kan je daarbij helpen. Als het antwoord op je vraag in het buitenlands recht sterk afwijkt van dat wat je in het Nederlands recht vond, is het extra nodig en interessant om naar een verklaring te zoeken.

#### **4.5. Praktijkonderzoek**

Het is mogelijk dat je een onderzoek moet doen voor je vraag.

Tips:

1. Bedenk welke personen door jouw onderzoek het meest geraakt zullen worden: welke belangenvereniging, organisatie, jurist, etc.
2. Ga uit van de beste en meest recente bron. Begin geen gesprekken met mensen die je toevallig een beetje kent, maar die het fijne betreffende waarnaar je op zoek bent niet weten. Doe zo nodig navraag naar de beste bron.
3. Bepaal, eventueel na overleg met je scriptiebegeleider, of het zinvol is met die persoon te praten.
4. Wees niet te bescheiden. Iedereen vindt het leuk om over zichzelf en zijn eigen werk te praten en daarom zullen in de meeste gevallen de door jou benaderde gesprekspartners graag bereid met jou te spreken.
5. Stel je gesprekspartner concrete vragen. Bereid het gesprek tot in de puntjes voor. Vraag ook of er dingen zijn die verband houden met het onderzoek waarmee je hem/haar kunt helpen.
6. Stuur je gesprekspartners een exemplaar van je scriptie.

## 5. Het schrijfproces<sup>5</sup>

### 5.1. Fase 1: Plannen en voorbereiden

Na het maken van de globale opzet en de hoofdstuk- en paragraafindeling én na het doen van voldoende onderzoek begin je met het schrijven van een hoofdstuk.

Voordat je kunt gaan schrijven, moet het onderwerp voldoende duidelijk zijn. Heb bij het schrijven van een paragraaf steeds een plan. Weet wat je op papier wilt zetten, in welke volgorde en waar je naar toe wilt. Kortom: denk goed na voordat je begint te schrijven (fase 1: plannen, voorbereiden). Veel studenten beginnen met het schrijven van een hoofdstuk of paragraaf zonder dat de tekst goed gepland is. Men begint te schrijven en hoopt dan maar dat de rest vanzelf komt. Vaak wordt al meteen te veel aandacht besteed aan de formulering zelf: men schrijft en herschrijft iedere zin. Met een goed tekstplan kun je dit moeizame geschrijf voorkomen.

Voordat je begint met het schrijven van een paragraaf, raden wij je aan een notitie (stappenplan) te maken waarin je in steekwoorden en halve zinnen aangeeft welke stappen in de desbetreffende paragraaf gezet moeten worden. Hou duidelijk voor ogen welke deelvraag of welk deelaspect in de paragraaf aan de orde is. Verdeel in de notitie de paragraaf in *alinea's*. Doe dit in telegramstijl.

De alinea's zijn de belangrijkste bouwstenen van je tekst. Zij behandelen steeds een afgebakend onderwerp. Iedere alinea heeft een bepaalde relatie tot de voorafgaande: uitwerking, volgende in de opsomming, argument voor het voorafgaande, volgende argument, tegenargument, samenvatting van het voorafgaande. Probeer de relatie tussen de verschillende alinea's te benoemen en maak een notitie met de ruwe versie van de alinea's.

### 5.2. Fase 2: Schrijven

Leg de notitie met de ruwe versie van de betreffende paragraaf (maar dan ook alleen deze notitie) voor je neer. Alle boeken, arresten en kopieën moeten even uit het zicht en begin te schrijven. Besteed in dit stadium niet te veel aandacht aan de stijl. Als in de eerste versie zo ongeveer staat wat je wilt zeggen, is dat de ruwe versie waaraan je verder kunt gaan schaven. Soms is het verstandig om de geschreven tekst een paar dagen met rust te laten. Vaak zie je niet onmiddellijk wat er nog aan mankeert; een paar dagen later wel.

### 5.3. Fase 3: Herschrijven

Het schaven aan de tekst doe je weer volgens een plan. Noteer wat je bent vergeten of wat bij nader inzien in een andere alinea of paragraaf thuishoort. Het is belangrijk om niet al te hoge verwachtingen te hebben van het eerste stuk tekst. Als alles meteen perfect moet zijn, kun je geblokkeerd raken. Het belangrijkste is dat het betoog *inhoudelijk* klopt. Soms wringt daar echter juist de schoen en is een schrijfprobleem simpel te herleiden tot een kennisprobleem. Je hebt wel een prachtige titel voor de paragraaf, maar je hebt deze inhoudelijk nog niet goed voor ogen. Dan is het goed om het schrijven op te schorten en terug te gaan naar de onderzoeks- en voorbereidingsfase. Pas als de kennis en de bouwstenen voor de betreffende paragraaf er wel zijn, ga je weer schrijven.

---

<sup>5</sup> Bij het schrijven van deze paragraaf is voornamelijk gebruik gemaakt van de methode die wordt aanbevolen door Heinze Oost in zijn boek *Hoe schrijf ik een betere scriptie, een nieuwe methode voor het schrijven van scripties en andere teksten*, Amsterdam/Antwerpen: Uitgeverij Contact 1995.

Pas als je (een of twee) hoofdstuk(ken) hebt geschreven én herschreven volgens bovenstaande methode, maak je een afspraak met de scriptiebegeleider om de tekst te bespreken. Lever niet iets in, in de hoop dat de scriptiebegeleider het wel "herschrijft". Dat zal de scriptiebegeleider niet doen en bovendien wekt het irritatie op. De bespreking geeft wellicht aanleiding tot nieuwe wijzigingen. Spreek met de begeleider de verdere gang van zaken af.

#### **5.4. Voetnoten**

Als je in de tekst verwijst naar een auteur of een rechterlijke uitspraak, maak dan direct de voetnoot aan waarin je de vindplaats vermeldt. Dit voorkomt dat je later veel tijd kwijt bent aan het opzoeken van bronvermeldingen. De wijze van bronvermelding in noten en literatuurlijst vind je in de Leidraad voor juridische auteurs.<sup>6</sup> Het gebruik van deze leidraad is verplicht.

Voetnoten hebben naast de functie van precisering van de vindplaats van de geraadpleegde bron soms ook de functie van een plaats bieden aan aanvullende mededelingen die het betoog te veel zouden verstoren. Wees zuinig met dit type noten en hou de tekst beknopt.

#### **5.5. Het schrijven van de conclusie<sup>7</sup>**

Als paragraaf voor paragraaf en hoofdstuk voor hoofdstuk zijn geschreven en herschreven komt men toe aan het schrijven van een *conclusie*. De conclusie moet goed aansluiten bij de hoofdtekst en de in de inleiding opgeworpen probleemstelling. In de conclusies worden de uitkomsten naar aanleiding van het beschreven onderzoek duidelijk vastgelegd en de antwoorden op de gestelde vragen gegeven. Ook de eigen opvatting kan hier nog eens krachtig worden weergegeven en getoetst worden aan de resultaten van het onderzoek. Het is niet de bedoeling dat je in de conclusie nog nieuwe gegevens presenteert. De conclusie vormt immers het resultaat van het onderzoek dat je in de *voorafgaande* hoofdstukken hebt gepresenteerd. In de conclusie kun je ook aanbevelingen doen voor de wetgever, de rechtspraak of voor nader onderzoek.

---

<sup>6</sup> Deventer: Kluwer laatste druk. Ook online beschikbaar: zie: 'Websites over citeren' op de site <https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/studie/scriptorium/bronvermelding>.

<sup>7</sup> Zie kernachtig over de conclusie, J.G. Brouwer en C.J.H. Jansen, ['Over recht en krom schrijven'](#), *Ars Aequi* 1998/3, p. 176.

## 6. Vormaspecten

### 6.1. Schrijfstijl

Welke schrijfstijl je hanteert, is tot op zekere hoogte een persoonlijke keuze. Uiteraard moet je in je scriptie correct Nederlands gebruiken en moet je bij twijfel gangbare woordenboeken, spelling- en schrijfwijzers<sup>8</sup> raadplegen. Het is raadzaam de volgende vuistregels in acht te nemen als het gaat om de te hanteren stijl.<sup>9</sup>

- Gebruik korte, niet te ingewikkelde zinnen.
- Zorg voor consistent taalgebruik: geef moeilijke begrippen steeds dezelfde naam.
- Zorg voor een goede indeling van de paragrafen, subparagrafen en alinea's. Met een goed gestructureerde tekst voorkom je dat je in herhaling valt.
- Verlevendig je betoog waar dat kan met aansprekende voorbeelden, vergelijkingen, etc. Soms is het ook verhelderend als je je scriptie verlevendigt met schema's of illustraties.

Mocht je hulp nodig hebben bij het schrijven van je scriptie, dan kun je contact opnemen met Scriptorium.<sup>10</sup>

### 6.2. Verwerken van bronnen, noten en citaten

Bij ieder verslag van wetenschappelijk onderzoek, dus ook bij het schrijven van een scriptie, wordt geput uit het werk van anderen. Het is dan uitermate belangrijk om te vermelden dat je uit andermans werk hebt geput en wie dat is geweest. Je voorkomt zo dat je wordt beschuldigd van plagiaat, je vergroot de controleerbaarheid van je werk en je geeft anderen de gelegenheid verder te zoeken in de literatuur die je vermeldt. Voor de wijze waarop je bronnen moet vermelden, verwijzen we je naar paragraaf 5.4. Een citaat moet je alleen opnemen als je het zelf echt niet beter kunt zeggen. Wanneer je gebruik maakt van een citaat, moet je daarbij het volgende in acht nemen:

- Het citaat mag niet te lang zijn.
- Je moet *letterlijk* citeren. Ook als er een drukfout in de tekst staat moet je die citeren. Het spreekt voor zich dat je het citaat moet citeren uit de directe bron. Neem geen citaten over.

### 6.3. Plagiat

Iedere scriptie wordt onderworpen aan een plagiaatscan via Turnitin wanneer de finale versie wordt ingeleverd. Het onzorgvuldig of onjuist verwijzen naar bronnen kan ertoe leiden dat de scriptie wordt afgekeurd. Daarnaast kan hiervoor een sanctie worden opgelegd. Als de finale versie van de scriptie wordt ingediend, dient ook een verklaring van eigen werk ingeleverd te worden. Hiermee wordt verklaard dat geen sprake is geweest van plagiaat of fraude bij het onderzoek voor en het schrijven van de scriptie.<sup>11</sup>

### 6.4. Titelblad

Op het titelblad staan de volgende gegevens:

- Titel en eventuele ondertitel
- Naam student
- ANR én Studentnummer student
- Naam van scriptiebegeleider
- Afstudeerrichting(en)
- Afstudeerdatum

Het wordt aangeraden om in de scriptie géén privégegevens te vermelden, zoals adres, telefoonnummer, e-mailadres e.d. Indien je namelijk toestemming hebt gegeven om de scriptie op te laten nemen in de scriptiedatabase van de universiteitsbibliotheek, kunnen elektronische scripties door Google worden geharvest, waardoor deze persoonlijke gegevens openbaar worden.

---

<sup>8</sup> Wij verwijzen hier naar J. Renkema, [Schrijfwijzer](#).

<sup>9</sup> G. Brouwer en C.J.H. Jansen, 'Over recht en krom schrijven', *Ars Aequi* 1998, p. 174-175.

<sup>10</sup> <https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/studie/scriptorium>.

<sup>11</sup> Zie hiervoor tevens de informatie op de website:

<https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/studie/regelingen/fraude/watisplayaagat>.

## 7. Beoordeling

### 7.1. Beoordelingscriteria scriptie

Via het leerproces gedurende de studie mag verondersteld worden dat een bepaalde basiskennis en vaardigheden bij iedere student aanwezig zijn. Dit leerproces houdt niet op na het afstuderen. In de verdere loopbaan zullen deze vaardigheden steeds verder ontwikkeld worden. Dit betekent dat bij de beoordeling van de scriptie gemeten wordt hoever de student in het leerproces is. Beoordeeld wordt of de student inderdaad het bedoelde geleerd heeft en daarbij voldoet aan de vereisten, zoals Tilburg University die stelt aan iemand die afstudeert aan Tilburg Law School. De scriptie wordt volgens een gemeenschappelijk beoordelingskader voor de masterscriptie beoordeeld. In artikel 14 van het Scriptiereglement<sup>12</sup> worden de criteria van dit beoordelingskader toegelicht. In de literatuur zijn meerdere uitgaven verschenen die tips geven om de kwaliteit van het betoog te verbeteren.<sup>13</sup>

### 7.2. Cijfer en judicia

In de OER (Onderwijs- en Examenregelingen Law) – [Regels en richtlijnen 2022-2023](#) zijn in artikel 4, lid 8 t/m 13 de regels inzake van het berekenen van het cijfer en een eventueel judicium opgenomen.

Onder lid 13 is opgenomen dat voor studenten die met de opleiding zijn begonnen in het collegejaar 2018-2019 of later geldt dat geen judicium wordt toegekend indien meer dan 10% van de studielast van het examenprogramma is herkanst.

## 8. Vragen

Voor meer informatie kun je kijken op de website: [Scriptie Ondernemingsrecht | Tilburg University](#).

Of contact opnemen met

dr. Steffie van den Bosch MSc  
Scriptiecoördinator master Ondernemingsrecht  
Department Private, Business & Labour Law  
E-mail: [S.F.W.vdnBosch@tilburguniversity.edu](mailto:S.F.W.vdnBosch@tilburguniversity.edu)  
Montesquieu building, 2e etage, kamer M 228

---

<sup>12</sup> Zie: [Onderwijs- en examenregelingen \(OER\) Law - Tilburg University](#).

<sup>13</sup> M.J.A. Miranda en E. Wardenaar, [Scriptieproblemen](#), Groningen: Wolters-Noordhoff 2011.