

Scriptiebrochure 2016-2017

Het schrijven van een scriptie binnen de
master Arbeidsrecht



Voorwoord

De scriptie is één van de laatste te nemen hordes tussen het studeren en het afstuderen. Het schrijven van een scriptie vergt discipline en planning: u dient immers een schriftelijk stuk van omvang te produceren, dat ook nog wetenschappelijk van opzet moet zijn. Daarnaast biedt het schrijven van een scriptie u de ideale mogelijkheid de opgedane kennis en verworven vaardigheden in te zetten om diepgaand onderzoek te doen en uw visie op dit onderwerp weer te geven.

Vanwege het belang van het schrijven van een scriptie vindt de sectie Arbeidsrecht het belangrijk u goed te informeren en te begeleiden bij het schrijven van uw scriptie. Zo tracht de sectie u handvatten aan te reiken voor een soepel verloop van het scriptietraject teneinde u in staat te stellen de scriptie succesvol te voltooien. Mede daartoe is deze scriptiebrochure samengesteld. Hierin treft u allerlei informatie en tips aangaande het schrijven van een scriptie.

Mocht u opmerkingen of suggesties ter verbetering van deze brochure hebben, dan horen wij dat graag, via masterarbeidsrecht@law.eur.nl. Een korte facultaire handleiding voor het schrijven van een scriptie (“Minimumeisen scripties”) is te raadplegen via de [volgende link](#).

De sectie Arbeidsrecht wenst u veel succes, maar vooral ook veel plezier bij het schrijven van uw scriptie!

Namens de sectie Arbeidsrecht,

Elma Kuipers
Scriptiecoördinator master Arbeidsrecht

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
1. Een scriptie schrijven binnen de master Arbeidsrecht	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Onderwerp en begeleiding	4
1.3 Scriptievoorstel	4
1.4 Minimumeisen	5
1.5 Verdediging en beoordeling	7
1.6 Procedure bij overschrijden uiterste inleverdatum	7
2. Procedure inleveren en afronden scriptie	8
2.1 Voordat u de scriptie inlevert	8
2.2 Het inleveren van uw scriptie	8
2.3 Het afronden van uw scriptie	8
3. Overzicht deadlines 2016-2017	9
4. My papers	10
5. Scriptieprijsen	11
6. Fraude	12
Bijlage: Scriptiebeoordelingsformulier	13

1. Een scriptie schrijven binnen de master Arbeidsrecht

1.1 Algemeen

Vanaf het tweede blok van de master Arbeidsrecht wordt u gestimuleerd zich bezig te houden met de scriptie. Door inleverdeadlines en scriptiebijeenkomsten willen wij bewerkstelligen dat u in een continue proces aan uw scriptie werkt, zodat u de master Arbeidsrecht binnen één studiejaar kunt afronden.

1.2 Onderwerp en begeleiding

Vanaf 15 december 08.30 uur kunt u intekenen op een onderwerp van uw keuze op een lijst die wordt gepubliceerd op Lawweb. Het aandragen van een eigen onderwerp dat niet op de lijst staat is overigens ook toegestaan, zolang het onderwerp op het gebied van het arbeidsovereenkomstenrecht, het sociaalzekerheidsrecht, het collectief arbeidsrecht, het medezeggenschapsrecht of het internationaal arbeidsrecht ligt. Het verdient aanbeveling in het geval u een eigen onderwerp wil aandragen, zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de sectie over het onderwerp en de afbakening daarvan. Een onderwerp dat door u aangedragen wordt, dient namelijk door de sectie goedgekeurd te worden. Mailt u hiervoor (uiterlijk 11 december 2016 20.00 uur) naar masterarbeidsrecht@law.eur.nl.

Nadat u een scriptieonderwerp heeft gekozen of aangedragen, krijgt u afhankelijk van het door u gekozen onderwerp een begeleider door de sectie Arbeidsrecht toegewezen. De begeleider is uw aanspreekpunt voor de inhoudelijke gang van zaken met betrekking tot uw scriptie. Voor de algehele gang van zaken binnen het scriptietraject zal Elma Kuipers als coördinator van het scriptietraject uw eerste aanspreekpunt zijn. Ook voor vragen en onduidelijkheden kunt u bij haar terecht.

De begeleiding geschiedt door middel van vaste inlevermomenten en eventueel individuele afspraken met uw begeleider, waarin uw vorderingen met betrekking tot de scriptie worden besproken na beoordeling van uw stukken. U zult derhalve aan de hand van de individueel gemaakte afspraken tussentijds delen van uw scriptie aan uw begeleider ter beoordeling voorleggen. Op deze wijze kunt u gedurende het traject uw stukken aanpassen en de commentaren verwerken in uw stuk alvorens u een definitieve versie inlevert. Ter voorbereiding op uw verdediging wordt een tweede beoordelaar ingeschakeld (zie hieronder 1.5. Verdediging en beoordeling).

1.3 Scriptievoorstel

Voordat u een definitief scriptievoorstel inlevert, krijgt u de kans een voorlopig scriptievoorstel in te leveren, dat naar aanleiding van een gesprek met uw begeleider nog kan worden aangepast. Een eerste voorlopige versie dient u uiterlijk maandag 16 januari 2017 12.00 uur aan te leveren. Op vrijdag 10 februari 2017 12.00 uur dient u een definitief scriptievoorstel te hebben ingeleverd. Een scriptievoorstel dient te omvatten:

- een uitgewerkte inleiding, met daarin:
 - een aanleiding, die een inleiding tot de probleemstelling en een begrenzing van het onderwerp bevat (waarom is uw onderzoek interessant?);
 - de probleemstelling: dit dient zoveel mogelijk te worden afgebakend. Indien uw onderwerp zich daarvoor leent, kunt u tevens een aantal deelvragen opstellen en
 - een 'plan van aanpak', waarin u de lezer de globale opzet van uw scriptie schetst. ('In hoofdstuk 2 zal eerst [deelonderwerp x] worden behandeld. Daarna in hoofdstuk 3...')
- een voorlopige inhoudsopgave, ingedeeld naar hoofdstukken en zo mogelijk, globaal de onderverdeling naar paragrafen;
- een voorlopige lijst van in verband met de scriptie te bestuderen literatuur en jurisprudentie.

1.4 Minimumeisen

U vindt hieronder de minimumeisen die de sectie Arbeidsrecht aan een scriptie stelt. Deze vormen grotendeels de grondslag voor de beoordeling van uw scriptie. Voor de precieze beoordelingscriteria, kunt u het scriptiebeoordelingsformulier in de bijlage raadplegen.

Omvang

U schrijft uw scriptie binnen deze master voor 10 ECTS, wat betekent dat het inhoudelijke deel van uw scriptie, minimaal 30 pagina's (12.000 woorden, exclusief voorblad, inhoudsopgave, voetnoten en literatuurlijst) dient te beslaan. Naast het aantal pagina's is het natuurlijk van belang dat uw scriptie waardevolle inzichten toevoegt, prikkelende vragen stelt en verrassende antwoorden geeft. Veel studenten maken zich vooraf zorgen dat ze te weinig tekst zullen produceren, maar onze ervaring is juist tegenovergesteld.

Onderwerp

Het onderwerp is gebonden aan de masteropleiding en dient derhalve op het terrein van deze opleiding te liggen. Goedkeuring van het onderwerp geschiedt door de scriptiebegeleider.

Probleemstelling

Aan het scriptieonderzoek dient één eenduidige probleemstelling ten grondslag te liggen. De probleemstelling moet in de inleiding van uw scriptie worden weergegeven en dient als kader voor de invulling van de rest van uw scriptie. Een probleemstelling is een wetenschappelijke vraag, die niet met een simpel 'ja' of 'nee' te beantwoorden is.

Toegevoegde waarde (originaliteit)

Uw scriptie wordt zowel beoordeeld op relevantie voor het arbeidsrechtelijk vakgebied (wetenschappelijke waarde), als op relevantie voor de praktijk. U wordt geacht, met name in uw conclusies, blijk te geven van een kritische eigen visie. Het in uw scriptie louter beschrijven en ordenen van gevonden literatuur en jurisprudentie is niet voldoende.

Structuur

Een scriptie vangt altijd aan met een eerste hoofdstuk 'Inleiding', en eindigt met een laatste hoofdstuk 'Conclusie'. Elk tussenliggend inhoudelijk hoofdstuk van uw scriptie dient ook aan te vangen met een inleiding en af te sluiten met een conclusie. Het tussenstuk dient onderverdeeld te zijn in hoofdstukken, paragrafen en alinea's. Bij de indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's dient te worden uitgegaan van logische indelingscriteria, zoals het toewerken van 'algemeen' naar 'bijzonder.' Elk hoofdstuk dient te beginnen met een inleidende paragraaf en te eindigen met een concluderende paragraaf. Een hoofdstukindeling ziet er dan bijvoorbeeld zo uit:

'Hoofdstuk 2 Ongelijkheidscompensatie anno 2016

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat de vraag centraal....

2.2 XYZ

Abcdefg...

2.3 XYZ

Abcdefg...

2.4 Conclusie

Uit dit hoofdstuk blijkt dat'

Teneinde een overzichtelijke structuur van uw scriptie te behouden, willen wij u verzoeken in de nummering van de paragrafen niet verder te gaan dan een derde subnummering. Dus wel 2.2.1, maar niet 2.2.1.1.

Zowel de scriptie als geheel, als de afzonderlijke hoofdstukken dienen een titel te krijgen die de inhoud dekt, maar u mag uw creativiteit/originaliteit ten volle benutten.

Argumentatie/Logische opbouw en consistentie

Het scriptieonderzoek is erop gericht een antwoord te verschaffen op de in de probleemstelling onder woorden gebrachte vraag. Uw scriptie dient zo te zijn opgebouwd dat het antwoord op uw probleemstelling logisch voortvloeit uit het onderzoek. De argumentatiestructuur van uw betoog moet dan ook helder zijn. (Welke standpunten worden ingenomen, welke argumenten worden daarvoor gegeven en hoe hangen die argumenten precies samen?).

Formulering/taalgebruik

Uw taalgebruik dient grammaticaal correct te zijn. In uw schrijfstijl wordt u geacht zinsconstructies en stijlfiguren te gebruiken op een wijze die bij een wetenschappelijk stuk als een scriptie past. Cruciale begrippen dienen duidelijk en voor één uitleg vatbaar te worden omschreven en steeds in die betekenis te worden gehanteerd.

Handige tips en nuttige suggesties omtrent formuleren en grammaticaregels treft u aan in: J. Renkema, *Schrijfwijzer*, Den Haag: BJu 2014.

Bronvermelding

In de scriptie dienen gebruikte bronnen steeds zo volledig en nauwkeurig mogelijk te worden weergegeven, inclusief de precieze vindplaatsen van citaten of ontleningen. De lezer van de scriptie moet steeds gemakkelijk kunnen onderscheiden of bevindingen uit de geraadpleegde literatuur dan wel eigen uitgangspunten en opvattingen worden gepresenteerd. Indirect citeren dient u zoveel mogelijk te vermijden. Waar nodig of relevant mag u uiteraard gebruik maken van elektronische bronnen, maar vergeet niet ook hier nauwkeurig naar te verwijzen.

Voor het correct gebruikmaken van voetnoten, verwijzingen en citaten raden wij u *voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen in Nederlandstalige publicaties*, uitgegeven door Kluwer (ISBN 9789013134964). Deze leidraad voor juridische auteurs is te raadplegen via de UB-links op Lawweb. Houd dit document aan bij verwijzingen naar juridische bronnen in uw uitwerkingen van opdrachten.

Met betrekking tot het schrijven van een scriptie in het algemeen is het overigens zeer raadzaam gebruik te maken van het boek: I. Curry - Sumner e.a., *Onderzoeksvaardigheden. Instructie voor juristen*, Nijmegen: Ars Aequi Libri 2014.

Opmaak

De eindversie van uw scriptie dient voorzien te zijn van paginanummers, een inhoudsopgave, indien nodig een lijst met gebruikte afkortingen, een lijst van gebruikte literatuur en een lijst van gebruikte jurisprudentie. Voor uw scriptie voegt u een titelblad, waarop de volgende gegevens dienen te worden vermeld:

- Erasmus Universiteit Rotterdam
- Erasmus School of Law
- Sectie Arbeidsrecht
- Scriptietitel
- Naam student en examennummer
- Naam begeleider en tweede beoordelaar (vul in als tweede beoordelaar: Commissie Arbeidsrecht)
- Maand en jaar van afronding scriptie

Dit in de volgorde die u wenst en voorzien van zoveel verfraaiingen en versierselen als u wenst.

Totstandkoming

De sectie Arbeidsrecht zal u er aan houden dat u binnen het onder 4. te raadplegen tijdspad de verschillende onderdelen van uw scriptie (inclusief doorgevoerde verbeteringen) inlevert, uitzonderingsgevallen daargelaten.

Indien u één of meer van de gestelde deadlines namelijk niet haalt, is dat van directe invloed op de hoogte van uw eindcijfer. Is uw scriptie op de uiterste inleverdatum – te weten: vrijdag 12 mei 2017 – nog niet af, dan heeft dat de consequenties die onder 1.6 staan vermeld.

1.5 Verdediging en beoordeling

De eindbeoordeling van uw scriptie geschiedt door de begeleider en een tweede beoordelaar gezamenlijk. De verplichte tweede beoordelaar zal door de scriptiecoördinator worden aangewezen.

Na inlevering van de eindversie van uw scriptie zullen uw scriptiebegeleider en tweede beoordelaar onafhankelijk van elkaar het eindcijfer vaststellen. Uw eindcijfer wordt echter pas definitief vastgesteld nadat u uw scriptie heeft verdedigd. Na vaststelling van het eindcijfer wordt het beoordelingsformulier ingevuld, dat u als bijlage bij deze brochure gevoegd vindt.

Enkele weken voor de scriptieverdediging zult u een uitnodiging voor de verdediging van uw scriptie ontvangen. Deze verdediging is niet openbaar en geschiedt ten overstaan van uw scriptiebegeleider en tweede beoordelaar. In maximaal tien minuten dient u, zonder gebruik te maken van technische hulpmiddelen, uiteen te zetten wat u in uw scriptie hebt onderzocht, hoe u dat hebt onderzocht, en tot welke bevindingen u gekomen bent. Vervolgens zullen uw scriptiebegeleider en tweede beoordelaar u een aantal vragen over uw onderzoek stellen. Nadat uw scriptiebegeleider en tweede beoordelaar in afzondering hebben overlegd over het toe te kennen eindcijfer, krijgt u dit te horen en wordt ter plekke uw tentamenbriefje ingevuld (zie verder onder 2: Procedure inleveren scriptie)

1.6. Procedure indien de scriptie op uiterste inleverdatum nog niet af is

De sectie Arbeidsrecht streeft ernaar u binnen één collegejaar af te laten studeren. Het is om die reden dat wij strak de hand zullen houden aan de gestelde deadlines. Dit houdt in dat de scriptie hoe dan ook na de uiterste inleverdatum 12 mei 2017 wordt beoordeeld. Mocht dat onvoldoende zijn (bijvoorbeeld omdat de scriptie niet af is, of ook overigens van onvoldoende kwaliteit is), dan krijgt u één herstelkans: u wordt dan namelijk gedurende tenminste twee weken de mogelijkheid geboden de gebreken te herstellen en toe te werken naar een voldoende. Lukt het u niet de geconstateerde gebreken te herstellen, dan krijgt u een onvoldoende. De scriptiebegeleiding stopt dan voor u in het lopende collegejaar. In het academisch jaar 2017/2018 kunt u opnieuw beginnen met het schrijven van uw scriptie bij de sectie Arbeidsrecht, met een nieuwe begeleider en met een nieuw onderwerp.

2. Procedure inleveren scriptie

2.1 Voordat u uw scriptie inlevert

Samen met uw begeleider vult u een scriptieovereenkomst- en authenticiteitsverklaring in. Een model hiervan is te vinden op de ESL-homepage via 'Informatie voor studenten', 'Regels en Scriptie-eisen' onder 'Scripties'. U dient een ingevuld exemplaar in te leveren bij het Studiepunt gelijk met de eindversie van uw scriptie, zie hieronder 2.2: Procedure inleveren scriptie.

2.2 Het inleveren van uw scriptie

Uw uiteindelijke scriptie dient zowel op papier als digitaal te worden ingeleverd. De digitale versie dient u uiterlijk 12 mei 2017 17.00 uur te uploaden via My Papers op Lawweb. Bij de verdediging dient u één ingebonden exemplaar van uw scriptie mee te nemen, die u na de verdediging dient in te leveren bij de examencommissie ESL (p/a Studiepunt ESL, kamer M6-06). Dit exemplaar zal dus worden ingenomen en ook na afloop van de verdediging ingenomen blijven. Zorgt u dus – minstens – voor een eigen exemplaar. U dient uw scriptie op 12 mei 2017 tevens te uploaden op het Channel 'Scriptie uploads' op Lawweb. De scriptie dient als één geheel document te worden ge-upload in de uploadbox 'Scriptie uploads 2017 week 20, definitieve versie masterscriptie t.b.v. examencommissie ESL'.

Uiterlijk twee weken voordat u de eindversie van uw scriptie dient in te leveren, vraagt u een tentamenbriefje aan bij het ESSC (in de hal van het E-gebouw). Bij 'Vakcode' vult u in: **RS108**. Dit tentamenbriefje wordt vervolgens door het ESSC naar uw begeleider gestuurd, zodat die er na uw verdediging uw eindcijfer op kan invullen.

Aan de hand van onderstaande checklist kunt u controleren of u aan alles heeft gedacht voor het succesvol inleveren van uw scriptie:

- Tentamenbriefje voor scriptie aanvragen bij ESSC,
- Uploaden scriptie via My Papers, alsook op channel 'Scriptie uploads';
- Een ingebonden papieren exemplaar bij de verdediging inleveren bij begeleider, en laten tekenen door zowel begeleider als tweede beoordelaar;
- De scriptieovereenkomst en authenticiteitsverklaring door uzelf en uw begeleider laten ondertekenen;

2.3 Het afronden van uw scriptie

Nadat u uw scriptie met succes heeft verdedigd en uw eindcijfer op uw tentamenbriefje is ingevuld, dient het volgende nog te gebeuren opdat u uw scriptie definitief kunt afronden en uw cijfer in Osiris wordt geregistreerd. Bij het Studiepunt op de zesde etage van het M-gebouw (M6-06) levert u de door uw begeleider en tweede beoordelaar ondertekende scriptie in, tezamen met uw ondertekende authenticiteitsverklaring en scriptieovereenkomst. Een ontvangstverklaring van de scriptie wordt door de medewerkers van het Studiepunt aan de examenadministratie verzonden, maar niet nadat men heeft gecontroleerd of uw scriptie is ge-upload op het daarvoor bestemde channel. Uw tentamenbriefje wordt door uw begeleider aan de examenadministratie verzonden.

3. Overzicht deadlines 2016-2017

De sectie Arbeidsrecht hanteert, bij het schrijven van een scriptie binnen de master Arbeidsrecht, een aantal deadlines. De deadlines die u in acht moet nemen staan dikgedrukt in onderstaande tabel weergegeven:

Zondag 11 december 2016, 20.00 uur	Uiterlijke datum aandragen eigen scriptieonderwerp via masterarbeidsrecht@law.eur.nl.
Maandag 12 december 2016, 12.00 uur	Bekendmaken van lijst op Lawweb met scriptieonderwerpen door sectie.
Dinsdag 13 december 2016, 17.00 uur	Terugkoppeling over onderzoeksmogelijkheid van de door de student zelf aangedragen scriptieonderwerpen.
Donderdag 15 december 2016, 08.30 uur	Intekenen onderwerpen opengestelde lijst via Lawweb.
Dinsdag 20 december 2016, 18.00 uur	Uiterlijke datum intekenen onderwerp van opengestelde lijst via Lawweb.
Maandag 16 januari 2017, 12.00 uur	Inleveren voorlopig scriptievoorstel.
Maandag 30 januari 2017, 23.59 uur	Uiterlijk feedbackmoment van uw begeleider op voorlopig scriptievoorstel.
Vrijdag 10 februari 2017, 12.00 uur	Inleveren definitief scriptievoorstel.
Maandag 13 maart 2017, 12.00 uur	Inlevermoment I: concept beschrijvend/theoretisch deel.
Maandag 20 maart 2017, 23.59 uur	Uiterlijk feedbackmoment van uw begeleider op concept beschrijvend/theoretisch deel.
Woensdag 19 april 2017, 12.00 uur	Inlevermoment II: definitieve versie beschrijvend/theoretisch deel en eerste conceptversie analytisch deel.
Dinsdag 25 april 2017, 23.59 uur	Uiterlijk feedbackmoment van uw begeleider op definitieve versie beschrijvend/theoretisch deel en eerste concept versie analytisch deel.
Vrijdag 28 april 2017, 16.00 uur	Uiterlijke datum aanvragen tentamenbriefje bij ESSC.
Woensdag 3 mei 2017, 17.00 uur	Inleveren concept scriptie minus conclusie (incl. aangepaste versie analytisch deel).
Maandag 8 mei 2017, 23.59 uur	Feedback van uw begeleider op concept scriptie minus conclusie. Indien mogelijk krijgt student bij deze feedback groen licht voor de verdediging.
Vrijdag 12 mei 2017, 17.00 uur	Inleveren scriptie (digitale versie) indien begeleider groen licht heeft gegeven.
Maandag 22 mei 2017 – woensdag 24 mei 2017 (einde middag en begin avond)	Scriptieverdedigingen en inleveren eindversie scriptie op papier.

4. My Papers

Tijdens het schrijven van de scriptie bent u verplicht gebruik te maken van 'My Papers' op Lawweb. Met 'My Papers' kunt u gemakkelijk in contact treden met de scriptiebegeleider, de deadlines in de gaten houden en daarnaast uw hoofdstukken bij de scriptiebegeleider inleveren. Over dit laatste punt merken wij graag op dat u vóór het uploaden van elk stuk de volgende punten dient na te lopen. Het in te leveren stuk is:

- volledig en geen half werk;
- sluit aan bij het lezerspubliek van afgestudeerde juristen;
- is voorzien van paginanummering;
- is voorzien van een hoofdstuknummer en paragraafnummering;
- bevat duidelijke alinea's (inspronging eerste regel of opnemingsregel van witregel);
- is uitgelijnd;
- bevat geen spelfouten;
- is gecontroleerd op een juist gebruik van leestekens;
- bevat in de hoofdtekst geen afkortingen;
- bevat in de tekst uitgeschreven cijfers (bijv. 'er zijn vier voorwaarden' in plaats van 'er zijn 4 voorwaarden');
- bevat geen fouten in de voetnoten (opgesteld conform de "Leidraad voor juridische auteurs").

5. Scriptieprijsen

De sectie Arbeidsrecht ESL reikt elke vijf jaar een scriptieprijs uit aan de beste binnen de master Arbeidsrecht geschreven masterscriptie over de voorliggende vijf jaren. Scripties die worden beoordeeld met het cijfer 8,5 of hoger komen in beginsel in aanmerking voor deze prijs, die in 2019 wederom zal worden uitgereikt.

Daarnaast zijn er talloze andere prijzen voor uitmuntende scripties. Zo wordt er jaarlijks een scriptieprijs uitgereikt door [Stichting Jo Maes/Capra Prijs](#) voor de beste scriptie op het gebied van het ambtenarenrecht, het arbeidsrecht of het algemeen bestuursrecht. Ars Aequi reikt voorts een Studentenartikelprijs uit. Om in aanmerking te komen voor deze prijs kunt u een artikel schrijven over uw scriptieonderwerp.

Ook kunt u uw scriptie aanmelden voor de Scriptieprijs van het Wetenschappelijk Bureau voor de [Vakbeweging; De Burcht](#). De Vakbeweging bekroont scripties op het gebied van arbeidsvoorwaarden, arbeidsverhoudingen, de kwaliteit van de arbeid, juridische positie van werkenden en andere arbeidsrechtelijke vraagstukken waarin de vakbeweging een rol speelt. Voor een overzicht verwijzen wij u naar [deze](#) link.

6. Fraude

De Erasmus Universiteit hanteert een streng fraudebeleid. Wie fraude pleegt of plagieert, overtreedt de regels van de universiteit en in sommige gevallen ook de wet. Alle bronnen die u aanhaalt zult u zelf moeten hebben gelezen. Verwijzingen mogen niet uit een secundaire bron worden overgenomen. Bij het inleveren van uw scriptie dient u daarom ook een ondertekende [scriptieovereenkomst en authenticiteitsverklaring](#) (te vinden op de ESL-homepage via 'Informatie voor studenten', 'Regels en Scriptie-eisen' onder 'Scripties') mee te nemen, waarin u verklaart geen plagiaat te hebben gepleegd. Het cijfer van uw scriptie kan niet worden geregistreerd indien een ondertekende verklaring ontbreekt. (zie verder onder 2: Procedure inleveren scriptie).

Er is een aantal commerciële bureaus dat (tegen betaling) hulp aanbiedt bij de totstandkoming van de scriptie. Het gebruik van deze bureaus bij de scriptie is **niet toegestaan**. Een belangrijke eindkwalificatie van de masteropleiding is zelfstandigheid. Het past niet bij een masterscriptie dat een externe partij (tegen betaling) hulp biedt, waarin de scriptiebegeleider bovendien geen enkel inzicht heeft. Blijkt op enig moment dat u toch gebruik maakt of heeft gemaakt van de hulp van een dergelijk bureau, dan kan dit worden aangemerkt als fraude.

Fraudegevallen die aan het licht komen, worden altijd gemeld bij de examencommissie en zullen worden bestraft. Bij het opleggen van de sanctie zal geen rekening gehouden worden met eventuele studievertraging die u oploopt. U wordt aangeraden om de [volgende site](#) goed door te nemen goed door te nemen om misverstanden te voorkomen. Ga hiervoor naar de ESL-homepage, 'Informatie voor studenten', dan vindt u onder 'Regels en Scriptie-eisen', 'Plagiaat en fraude'.

Bijlage 1

Beoordelingsformulier masterscriptie ESL

Naam student	:
Studentnummer	:
Masteropleiding	:
Scriptiebegeleider	:
Tweede beoordelaar	:
Titel scriptie	:
Cijfer	:

Onvoldoende
Bijna voldoende
Voldoende
Ruim voldoende
Goed
Zeer goed

1. Probleemstelling

Probleemstelling

Relevantie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helderheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De onderzoeksvragen worden adequaat beantwoord in de conclusie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Structuur

Logische, stapsgewijze beantwoording probleemstelling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correcte en logische indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Punten (max. 30 punten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Opmerkingen:

	Onvoldoende	Bijna voldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed
2. Inhoud						
Inhoud						
Vakinhoudelijke kennis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigen mening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigen bijdrage/analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Argumentatie						
Onderbouwing van standpunten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overtuigingskracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bronnen- en literatuuronderzoek						
Gebruik van relevante bronnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Punten (max. 35 punten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opmerkingen:

	Onvoldoende	Bijna voldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed
3. Vorm						
Opmaak						
Juist gebruik kopjes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Algehele tekstpresentatie/vormgeving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulering						
Correctheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begrijpelijkheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notenapparaat						
Nauwkeurig en correcte bronvermeldingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adequate literatuur- en jurisprudentielijst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Punten (max. 15 punten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opmerkingen:

	Onvoldoende	Bijna voldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed
4. Overig						
Moeilijkheidsgraad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Originaliteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelfwerkzaamheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Punten (max. 15 punten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opmerkingen:

Onvoldoende
Bijna voldoende
Voldoende
Ruim voldoende
Goed
Zeer goed

5. Mondelinge verdediging

Kwaliteit presentatie

Reactie op vragen

Punten (max. 5 punten)

Totaal aantal punten

Overige opmerkingen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....