

# Handleiding voor het schrijven van een fiscaal-juridische masterscriptie

Collegejaar 2016/2017

Prof. dr. S.J.C. Hemels  
Erasmus Universiteit Rotterdam  
Sectie Belastingrecht

# Inhoud

<b>INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
<b>1. DE OPZET VAN EEN WETENSCHAPPELIJKE TEKST</b> .....	<b>5</b>
1.1 Aanleiding .....	5
1.2 Probleemstelling .....	6
1.3 Structurering.....	7
1.4 Motivatie.....	8
1.5 Uitwerking.....	8
1.6 Conclusie .....	9
1.7 Kwaliteit van de argumentatie .....	9
<b>2. ONDERZOEK DOEN</b> .....	<b>10</b>
2.1 Boeken .....	10
2.2 Tijdschriftartikelen .....	11
2.3 Jurisprudentie.....	11
2.4 Overheidspublicaties .....	12
2.5 Internet.....	12
<b>3. SPELLING EN STIJL</b> .....	<b>14</b>
3.1 Stijl.....	14
3.2 Spelling .....	14
3.3 Lezen over spelling en stijl .....	15
<b>4. VERZORGING</b> .....	<b>16</b>
4.1 Titelpagina .....	16
4.2 Inhoudsopgave .....	16
4.3 Uiterlijk .....	16
4.4 Omvang .....	16
4.5 Alinea's en hoofdstukken .....	17
<b>5. CITATEN EN LITERatuurVERWIJZINGEN</b> .....	<b>18</b>
5.1 Citaten.....	18
5.2 Bronverwijzingen.....	18
5.3 Literatuurlijst .....	19
5.4 Wijze van verwijzen .....	20
5.5 Plagiaat en andere fraude.....	24
Meer lezen over het schrijven van een wetenschappelijk stuk.....	26

## Inleiding

Nederland heeft zich tijdens de inzamelingsactie voor de slachtoffers van de vloedgolf in Zuid-Oost Azië van zijn gulste kant laten zien. Tevreden werd in de winter van 2005 geconstateerd dat Nederland zelfs meer had gegeven dan zijn zuiderburen (voor het gemak werd even vergeten dat er meer Nederlanders dan Belgen zijn). Dit gevoel van tevredenheid werd echter enigszins getemperd door een onderzoeker van de Werkgroep filantropie van de Vrije Universiteit te Amsterdam. Zij meldde in het Radio 1 Journaal van 7 januari 2005 dat de gemiddelde Nederlander nog steeds minder uitgeeft aan goede doelen dan de gemiddelde Amerikaan. Maar, voegde zij er vergoelijkend aan toe, in Amerika is er een heel ander belastingstelsel voor giften.

Al sinds 1952 - toen de giftenaftrek nog maar net in Nederland was ingevoerd - wordt verlekkerd naar de fiscale regeling voor giften aan de andere kant van de oceaan gekeken. Maar is de regeling voor de giftenaftrek in Amerika nu inderdaad zoveel beter als altijd wordt beweerd?

Zo zou een fiscale scriptie kunnen beginnen. In deze handleiding worden aanwijzingen gegeven die primair gericht zijn op het schrijven van een scriptie, maar die ook voor andere stukken goed te gebruiken zijn. Bij het opzetten en uitvoeren van een fiscaal-juridisch onderzoek en het presenteren van de resultaten staan de volgende zes onderdelen centraal:

1. **De onderzoeksofzet:** wat wil je weten, waarom wil je dat weten en hoe ga je het onderzoeken. Dit is vooral denkwerk: probleemstelling, eventueel deelvragen en de wijze waarop je tot een antwoord op de probleemstelling zult komen. Dit is de belangrijkste fase van het onderzoekstraject, omdat je hierin het fundament legt voor de rest van het onderzoek. Als dit fundament niet klopt, kan het eindproduct niets worden. Van groot belang is de kwaliteit van je argumentatie.
2. **Onderzoek doen en schrijven:** in juridisch onderzoek ligt de nadruk op literatuuronderzoek.
3. **Spelling en stijl:** als de eerste ruwe versie is geschreven, is deze over het algemeen nog niet geschikt voor lezing door een derde. Gelet moet worden op taalgebruik, vermijden van bepaalde 'standaardfouten' en onnodig moeilijk taalgebruik, leestekens, d/t etc.
4. **Verzorging:** uit onderzoek blijkt dat een inhoudelijk goede tekst die slecht is verzorgd, minder impact heeft dan wanneer diezelfde tekst wel goed is verzorgd. Het uiterlijk en de vormgeving van de tekst zijn van groot belang.
5. **Citaten en literatuurverwijzingen:** de scriptie is een wetenschappelijk stuk en moet derhalve voldoen aan de wetenschappelijke eisen ter zake van verwijzingen en de literatuurlijst.
6. **Voldoen aan opgegeven specificaties:** veel teksten die in opdracht worden geschreven moeten aan bepaalde formele eisen voldoen.

In deze handleiding komen deze punten (met uitzondering van punt 6) aan de orde. Het wordt ten zeerste aanbevolen deze handleiding goed door te nemen. Niet alleen voor de korte termijn, de beoordeling van de scriptie, al is die wel degelijk van belang. Veel belangrijker is echter nog de lange termijn. Het belangrijkste wapen van de fiscaal jurist is zijn pen. In welke functie een fiscalist ook terechtkomt, hij zal altijd veel moeten schrijven: adviezen, brieven, notities, pleidooien, uitspraken enzovoort. Een belastingadviseur 'maakt' immers niets: hij denkt vooral. Als hij de uitkomst van zijn

denkproces niet goed op papier weet te zetten, kan hij nog zulke briljante gedachten hebben, maar zal er geen klant voor warm lopen. Helaas blijkt niet iedere fiscaal jurist in spé te weten hoe een goede tekst moet worden geschreven. Deze handleiding wil daartoe een handreiking geven.

# 1. De opzet van een wetenschappelijke tekst

Het maken van een goede opzet is het belangrijkste onderdeel van het doen van wetenschappelijk onderzoek. Aan deze fase moet voldoende aandacht worden besteed. Mislukkingen in een latere fase van het onderzoeksproces zijn namelijk vaak te wijten aan een gebrekkige opzet. In dit hoofdstuk wordt uiteen gezet hoe een goede opzet er uit moet zien.

Elk wetenschappelijk stuk, of het nu een artikel, een paper of een scriptie is, bestaat uit drie delen:

1. De **inleiding**. Hierin wordt de *aanleiding* (1.1) uit de doeken gedaan, er wordt uitgelegd welke *probleemstelling* (1.2) er onderzocht wordt, hoe het onderzoek is *gestructureerd* (1.3) en *waarom* (1.4) het wordt onderzocht.
2. De **uitwerking**. Hoofdstukken en paragrafen waaruit de tekst is opgebouwd (1.5).
3. De **conclusie**. Hierin wordt op basis van de onderzoeksresultaten een antwoord op de probleemstelling gegeven (1.6).

Daarnaast bevat de scriptie nog onderdelen zoals een titelblad (4.1) en een literatuuropgave (5.2). Een belangrijk aandachtspunt is de kwaliteit van de argumentatie (1.7).

Het is vaak nuttig om een schema met de opbouw van de scriptie te maken. Waar gaat het over, welke stappen moeten worden genomen om van de probleemstelling in de inleiding tot het antwoord in de conclusie te komen en in welke volgorde gebeurt dat. Eigenlijk maak je al een hoofdstuk- en paragrafenindeling voordat de scriptie geschreven is.

## 1.1 Aanleiding

Voordat een vraagstelling wordt geformuleerd, is het gebruikelijk het onderwerp in te leiden. Vaak is er een actuele aanleiding. De inzamelingsactie voor de slachtoffers van de tsunami bijvoorbeeld. Ook gebeurtenissen in het dagelijks leven of een discussie tijdens een college kunnen aanleiding zijn. Kogels heeft bijvoorbeeld in 2001 een column in het Weekblad fiscaal recht geschreven over de vraag of een CD-rom onder het verlaagde BTW-tarief voor boeken kan worden geschaard.<sup>1</sup> De vraag van een student, wanneer hij zijn handboek nou eens op CD-rom zou zetten, was volgens deze column de aanleiding om eens dieper na te denken over het verschil tussen een CD-rom en een boek voor de BTW-heffing.

Een aanleiding is niet noodzakelijk. Je kunt gewoon onderzoek doen naar de Europese houdbaarheid van de conserverende aanslag. Een goede aanleiding maakt de lezer echter nieuwsgierig en zet hem aan tot verder lezen. De aantrekkelijkheid en de leesbaarheid van het stuk gaan er op vooruit. Een aanleiding kan duidelijk maken

---

<sup>1</sup> Kogels, H.A., 'Boeken en schijfjes en bitjes', *Weekblad fiscaal recht*, 2001/6433, p. 593-584.

waarom een bepaald probleem belangrijk is en het plaatst de scriptie in een maatschappelijke en/of wetenschappelijke context. Een buitengewoon slechte aanleiding (die overigens regelmatig voorkomt in scripties) is (een variant op): 'Ik moest een scriptie schrijven om af te kunnen studeren en daarom ga ik onderzoeken ....'. Hoewel feitelijk juist, wekt deze aanleiding de indruk dat de schrijver een geringe motivatie heeft voor het onderzoeksonderwerp. Dit zal ook bij de lezer weinig enthousiasme opwekken om het stuk te gaan lezen. Als schrijver moet je concurreren met honderden andere activiteiten die de lezer zou kunnen ondernemen in de tijd dat hij jouw scriptie leest. De aanleiding is bij uitstek het reclamemiddel dat je als schrijver kunt gebruiken om de lezer te overtuigen dat hij niet naar een soap op televisie moet gaan kijken, noch het meest recente artikel van prof. Stevens moet gaan lezen of de hond moet uitlaten, maar dat hij jouw scriptie moet gaan lezen. Een ander belangrijk element dat je in de gaten moet houden is de lengte van je scriptie. Een lange scriptie is niet automatisch van hogere kwaliteit dan een bondige scriptie. In Word kun je via de functie 'Word Count' (onder Tools) het aantal woorden tellen. Een handig middel om de kracht van de tekst te verbeteren is om, als deze inhoudelijk af is, de tekst te controleren op overbodige woorden, zinswendingen en redeneringen en deze te schrappen. Less is more!

## 1.2 Probleemstelling

Op de probleemstelling moet aan het eind van de scriptie een antwoord worden gegeven. Het is erg belangrijk om goed na te denken over je probleemstelling en deze ook zorgvuldig op te schrijven. De probleemstelling is namelijk de richtlijn bij het onderzoek, deze functioneert als het conceptueel kader van waaruit het probleem wordt gezien. Het is handig om de probleemstelling in eerste instantie daadwerkelijk als een vraag (met een vraagteken) te formuleren. Bijvoorbeeld:

Is de giftenaftrek in de Nederlandse inkomstenbelasting voor particulieren financieel minder aantrekkelijk dan de giftenaftrek in de Amerikaanse inkomstenbelasting?

In de definitieve versie van de probleemstelling hoef je niet de vraagvorm te gebruiken (het mag wel). Je zou de bovenstaande vraag bijvoorbeeld als volgt kunnen herformuleren:

In deze scriptie onderzoek ik of de giftenaftrek in de Nederlandse inkomstenbelasting voor particulieren financieel minder aantrekkelijk is dan de giftenaftrek in de Amerikaanse inkomstenbelasting

Denk niet dat je wel ongeveer in je hoofd hebt wat je wilt gaan schrijven, om vervolgens aan de slag te gaan en 'productie te leveren'. Het kan heel frustrerend lijken om een hele middag alleen maar bezig te zijn met de formulering van je probleemstelling, waardoor je uiteindelijk nog maar twee regeltjes op papier hebt, maar het is een zeer zinvolle tijdsbesteding, die je later veel tijd kan besparen. Dwing jezelf daarom om heel concreet en in één vraag je probleemstelling op papier te zetten. Het is van belang de vraag exact te formuleren. Bovendien moet de vraagstelling niet te ruim zijn. In de bovenstaande probleemstelling zijn bijvoorbeeld een aantal beperkingen aangebracht:

ten aanzien van de landen die worden onderzocht (Nederland en de Verenigde Staten), ten aanzien van de belasting (inkomstenbelasting), ten aanzien van de doelgroep (particulieren; de vraag wat voor de overheid of voor goed doel instellingen het meest aantrekkelijk is, wordt buiten beschouwing gelaten) en ten aanzien van het onderzochte aspect (financiële aantrekkelijkheid: of de Nederlandse regeling ingewikkelder is, meer administratieve lasten met zich brengt of dat er minder bekendheid aan wordt gegeven door de overheid wordt niet onderzocht). In fiscaal roerige tijden kan het soms ook van belang zijn om een beperking in de tijd aan te brengen: 'In deze scriptie wordt uitgegaan van de stand van de wetgeving en de jurisprudentie op 1 januari 2011'. Wees in deze beperking echter niet te gemakzuchtig. Een wetenschappelijk stuk over rente-aftrekbeperkingen in de Wet Vpb dat op 1 februari 2011 wordt ingeleverd, komt niet weg met de beperking dat de wetgeving zoals deze gold op 31 december 2010 het uitgangspunt is van het stuk. Dit zou immers kunnen betekenen dat voorbij zou worden gegaan aan belangrijke wetswijzigingen die op 1 januari 2010 zijn ingevoerd.

### 1.3 Structurering

In de inleiding wordt tevens beschreven hoe het onderzoek is gestructureerd, met andere woorden welke weg wordt afgelegd om van de vraag in de inleiding tot het antwoord in de conclusie te komen. Je kunt hierbij niet volstaan met een droge opsomming van de verschillende paragrafen: daaruit blijkt voor de lezer immers geen verband en bovendien is dit nogal saai:

Deze scriptie is als volgt opgebouwd: hoofdstuk 1 behandelt het Nederlandse systeem van giftenaftrek, hoofdstuk 2 het Amerikaanse systeem, hoofdstuk 3 een cijfervoorbeeld, hoofdstuk 4 een vergelijking van beide systemen en hoofdstuk 5 de conclusie.

Je moet behalve de onderdelen van de structuur ook de onderlinge verbanden tussen die onderdelen verhelderen. Het is hierbij niet noodzakelijk om angstvallig vast te houden aan de hoofdstuknummers: de lezer kan hiervoor de inhoudsopgave raadplegen.

In deze scriptie beschrijf ik allereerst het Nederlandse en het Amerikaanse systeem van giftenaftrek. Aan de hand van een cijfervoorbeeld worden de verschillen tussen beide systemen inzichtelijk gemaakt. Via een vergelijking van beide systemen stel ik vervolgens vast of het Amerikaanse systeem aantrekkelijker is, of dat er slechts sprake is van een wijd verbreide legende.

In een wetenschappelijke tekst mag geen verwarring ontstaan over wat onder in de tekst gehanteerde begrippen wordt verstaan. Korte definities moet je in de inleiding opnemen. Omvangrijkere definities (bijvoorbeeld 'het Nederlandse systeem van giftenaftrek') zullen over het algemeen een eigen paragraaf krijgen.

## 1.4 Motivatie

Je moet niet alleen aangeven *wat* je gaat onderzoeken (vraagstelling) en *hoe* je dit gaat onderzoeken (structuur), het is ook van belang op te schrijven *waarom* je het gaat onderzoeken: de maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie van het onderwerp.

Indien de breed levende veronderstelling dat het Nederlandse belastingsysteem ten aanzien van giften ongunstiger is dan het Amerikaanse systeem, onjuist blijkt te zijn, betekent dit dat de oorzaak voor de geringere Nederlandse bereidheid tot geven buiten het belastingsysteem moet worden gezocht.

De motivatie zal vaak dicht in de buurt van de probleemstelling staan.

## 1.5 Uitwerking

Na de inleiding volgt het betoog (uitwerking). Zoals hiervoor is beschreven wordt de opbouw van je betoog bepaald door de probleemstelling. Het betoog moet alle informatie bevatten die van de probleemstelling naar de conclusie kan leiden zonder nodeloze uitweidingen. Je moet het onderwerp op een authentieke en originele manier benaderen zonder teveel gewicht toe te kennen aan de opvattingen van één auteur. Door de inzichten van uiteenlopende schrijvers te combineren kun je een eigen visie en eigen argumenten ontwikkelen. Een kritische houding, niet alleen ten opzichte van andere auteurs, maar ook ten opzichte van de jurisprudentie, is hierbij noodzakelijk.

Het is van belang je betoog op te delen in verschillende paragrafen, die eventueel kunnen worden onderverdeeld in sub-paragrafen. Iedere (sub-)paragraaf behandelt een deelonderwerp of deelvraag. De paragrafen worden ook weer onderverdeeld via het model inleiding-uitwerking-conclusie. Deze (sub-)paragrafen moeten worden genummerd en moeten een heldere titel meekrijgen. Deze titel maakt echter geen onderdeel uit van het betoog. Een veel gemaakte fout is de volgende:

### **2 Het Amerikaanse systeem**

Dit systeem ....

Hier wordt de paragraaftitel verkeerd gebruikt, namelijk als onderdeel van het betoog. Het betoog kan hierdoor niet meer op zichzelf staan. Juist is:

### **2 Het Amerikaanse systeem**

Het Amerikaanse systeem ....

Paragrafen en sub-paragrafen moeten worden onderverdeeld in alinea's. Een alinea moet een eenheid vormen. Dit betekent dat de zinnen die in een alinea staan, op hetzelfde onderwerp betrekking hebben en samen een bepaald aspect van dat onderwerp



behandelen. De zinnen moeten ook op een logische en overzichtelijke manier zijn geordend. Meestal bevat een alinea één zin waarin de belangrijkste informatie uit de alinea staat: de kernzin. Hierin staat wat het onderwerp van de alinea is en wordt daar iets over meegedeeld. De kernzin wordt in de rest van de alinea verder uitgewerkt of toegelicht. Als regel heeft het de voorkeur de kernzin aan het begin van de alinea te plaatsen, maar aan het eind kan ook. Het moet zoveel mogelijk worden vermeden dat de kernzin in het midden van de alinea wordt verborgen.

Voor de lezer zijn alinea's belangrijk om de tekst goed te kunnen volgen. Zowel binnen de alinea als tussen de verschillende alinea's moet daarom samenhang bestaan.

## 1.6 Conclusie

In de conclusie wordt de vraagstelling beantwoord. Ook kunnen aanbevelingen voor verder onderzoek worden gegeven. Vaak wordt de conclusie gebruikt om een samenvatting te geven. Dit is meestal overbodig, bij grotere werkstukken, zoals een scriptie, is een samenvatting handig, maar deze staat dan onder het kopje 'samenvatting' en niet onder de conclusie.

In de conclusie mogen geen zaken worden vermeld die niet eerder aan de orde zijn geweest. Je kunt in je conclusie dus geen aanbevelingen doen voor wetswijzigingen als deze aanbevelingen niet reeds in het betoog aan de orde zijn gekomen. De conclusie mag niet worden gebruikt om nieuwe gegevens op te voeren, maar dient om op basis van de gepresenteerde gegevens je verhaal af te ronden. Een goed beargumenteerde conclusie is met name interessant indien zij nieuwe inzichten verwoordt of indien zij controversieel (maar wel goed onderbouwd!) is in het licht van de heersende opvattingen.

## 1.7 Kwaliteit van de argumentatie

Een wetenschappelijke scriptie moet een academisch niveau bereiken in de analyse in verhouding tot de gebruikte literatuur. Uiteraard moet de scriptie een duidelijk beeld van het onderwerp geven: de relevante feiten, de gezichtspunten en actuele ontwikkelingen. In een wetenschappelijke tekst kan echter niet met een dergelijke beschrijving worden volstaan. Je moet een stap verder zetten en iets nieuws aan de wetenschappelijke canon toevoegen. Hiervoor is het van groot belang kritisch om te gaan met de literatuur en jurisprudentie: neem niet alles wat je leest zonder meer voor waar aan. Eigen inzicht begint waar je je inspant om uiteenlopende (en botsende) opvattingen te begrijpen en je hier een eigen mening over vormt. Uiteraard leidt het louter 'schoppen tegen heilige huisjes' evenmin tot een voldoende. Je moet je eigen inzichten deugdelijk onderbouwen: anders zal een andere onderzoeker jouw argumenten genadeloos onderuit halen. Een eigen oordeel moet vergezeld gaan van terzake doende en gefundeerde argumenten.

## 2. Onderzoek doen

De meeste fiscaal-juridische teksten zijn gebaseerd op literatuur- en jurisprudentieonderzoek. Gebruikte bronnen zijn boeken (2.1), artikelen in tijdschriften (2.2), jurisprudentie (2.3) overheidspublicaties (2.4) en internet (2.5). In deze paragraaf worden deze bronnen behandeld.

Een bijzonder aspect van (fiscaal) juridische teksten, is dat deze beogen te informeren, maar vaak ook te overtuigen. Juridische argumenten ontleen hun kracht hierbij voor een groot deel aan het gezag van de instantie of de auteur die het argument formuleert, of aan wie het wordt ontleend. Het is daarom van belang je bronnen zorgvuldig te selecteren en af te wegen. Juristen onderscheiden twee soorten bronnen. De belangrijkste zijn de formele rechtsbronnen: verdrag, wet en jurisprudentie. In de procespraktijk hebben deze door hun formele afkomst een grotere autoriteit dan de andere bronnen. De andere bronnen zijn onder meer boeken, vaktijdschriften, statistieken, rapporten, artikelen in kranten en opiniebladen etc. Wetenschappelijke teksten hebben geen formeel karakter en kunnen aan hun vorm in principe geen autoriteit ontleen. Toch kan ook een wetenschappelijke tekst zeer veel autoriteit en daarmee overtuigingskracht hebben. Dit kan door de inhoud, de reputatie van de auteur, of door het tijdschrift waarin het artikel is verschenen. Over het algemeen overtuigen formele rechtsbronnen juristen echter sneller dan andere bronnen.

Het is van belang je bronnen efficiënt te verzamelen en te selecteren en in het betoog te vermelden wanneer je daarop je betoog bouwt (zie over bronvermeldingen nader paragraaf 5).

### 2.1 Boeken

Via de literatuuropgave en de noten van een artikel of een boek, kun je vaak andere literatuur vinden. Voor fiscaal-juridische teksten zijn handige startpunten vaak de Cursus Belastingrecht, de Fiscale encyclopedie de Vakstudie en de NDFR. Deze zijn allemaal online beschikbaar via de universiteitsbibliotheek ([http://www.eur.nl/ub/nederlands/zoeken/per\\_vakgebied/frg/tax\\_law/](http://www.eur.nl/ub/nederlands/zoeken/per_vakgebied/frg/tax_law/)). Behalve een kort overzicht van de inhoud van een bepaalde bepaling, verwijzen deze handboeken meestal ook naar andere informatiebronnen. Van belang is echter wel, dat deze handboeken alleen maar naar in het verleden verschenen stukken verwijzen. Indien het supplement dat je gebruikt niet van recente datum is, zul je dus op andere wijze recentere literatuur moeten zoeken.

Boeken kun je eenvoudig vinden in de gedigitaliseerde catalogus van de universiteitsbibliotheek (<http://www.eur.nl/ub/>). Deze biedt ook toegang tot de Nederlandse Centrale Catalogus (NCC, <http://picarta.pica.nl>). Deze zoekt door de catalogi van alle universiteitsbibliotheeken en van een groot aantal andere bibliotheken. Als een boek niet in Rotterdam beschikbaar is, kun je via deze catalogus nagaan of het boek wel in een andere bibliotheek staat. Tegen een vergoeding kun je het boek dan naar Rotterdam laten komen. Je kunt echter ook naar de andere bibliotheek toegaan. Als student kun je namelijk over het algemeen gratis lid worden van andere

universiteitsbibliotheken. Meestal moet je hiervoor wel je collegekaart en een recent bankafschrift o.i.d. waar je naam en adres op staat meenemen. Kijk dit voor je naar de andere bibliotheek afreist eerst na op de website van de desbetreffende bibliotheek. Een bezoek aan de catalogus van de desbetreffende universiteit is ook handig om te weten te komen op welke locatie het boek zich bevindt.

## 2.2 Tijdschriftartikelen

Tijdschriftartikelen zijn vaak recenter en actueler dan boeken. De belangrijkste fiscale tijdschriften staan in de universiteitsbibliotheek (laatste nummers en ingebonden jaargangen). Veel Kluwertijdschriften, Sdu tijdschriften en IBFD tijdschriften zijn bovendien online beschikbaar.

([http://www.eur.nl/ub/nederlands/zoeken/per\\_vakgebied/frg/tax\\_law/](http://www.eur.nl/ub/nederlands/zoeken/per_vakgebied/frg/tax_law/)). Als je naar een artikel wil verwijzen, moet je altijd het tijdschrift raadplegen: in de elektronische versie zijn namelijk niet de juiste paginanummers opgenomen. Kluwer International tijdschriften (EC Tax Review, Intertax) zijn alleen in hard copy in de bibliotheek in te zien.

Voor sommige onderwerpen kan het ook belangrijk zijn om niet-fiscale tijdschriften te raadplegen. De Rotterdamse UB heeft een groot, open tijdschriftenmagazijn, waarin je op je gemak door een groot aantal economische tijdschriften kunt bladeren. Daarnaast heb je via de portal van de universiteitsbibliotheek (<http://www.eur.nl/ub/>) on-line toegang tot een groot aantal tijdschriften.

Krantenberichten kunnen een aardige bron van informatie zijn. Evenals internet is deze bron echter niet altijd even betrouwbaar. Krantenartikelen zijn daarom vooral handig als illustratie. Probeer als het om feitelijke gegevens gaat altijd een andere bron te vinden (bijvoorbeeld het kamerstuk waarover het krantenartikel schrijft) en check de gegevens.

## 2.3 Jurisprudentie

Zoals in de inleiding is aangegeven hebben formele rechtsbronnen voor juristen de hoogste autoriteit. Binnen de fiscale jurisprudentie bestaat echter ook een hiërarchie. De hoogste autoriteit wordt toegekend aan instanties die recht spreken over de toepassing van verdragen zoals het Hof van Justitie van de Europese Unie en het Europees Hof voor de rechten van de mens. Daarna volgt voor Nederland de jurisprudentie van de Hoge Raad. Met jurisprudentie van de hoven en de rechtbanken moet enige voorzichtigheid worden betracht: deze is vaak zeer feitelijk van aard en voorzover een rechtsvraag aan de orde is, bestaat feitelijk geen zekerheid zolang de Hoge Raad zich hier niet over heeft uitgelaten.

Niet alleen in de jurisprudentie, maar ook in de fiscale tijdschriften waarin deze wordt gepubliceerd, bestaat een hiërarchie. Het meest gezaghebbende tijdschrift is BNB. Indien je naar een arrest of uitspraak verwijst, moet je bij voorkeur de vindplaats in BNB noemen. Slechts indien (nog) geen publicatie heeft plaatsgevonden in BNB (niet alle uitspraken van lagere rechters worden hierin gepubliceerd en bovendien loopt BNB vaak

wat achter op de actualiteit), mag je primair naar een andere vindplaats verwijzen. Het meest actueel zijn [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl) voor Nederlandse jurisprudentie en voor Europese uitspraken <http://europa.eu.int/jurisp/cgi-bin/form.pl?lang=nl> (geen tijdschriften, maar internetbronnen), waarop publicatie meestal de dag van de uitspraak plaatsvindt. Het meest actuele tijdschrift is over het algemeen NTFR, waarna Vakstudie Nieuws en FED volgen. In deze tijdschriften worden veel arresten en uitspraken bovendien becommentarieerd, hetgeen vaak nuttige aanvullende informatie levert.

## 2.4 Overheidspublicaties

Het belastingrecht maakt onderdeel uit van het bestuursrecht. Overheidspublicaties zijn mede daarom van groot belang voor juridisch onderzoek, niet alleen als aanwijzing hoe bepaalde wetten kunnen worden uitgelegd, maar ook omdat belastingplichtigen aan bepaalde overheidspublicaties vertrouwen kunnen ontlene in zake de wetstoepassing.

Overheidspublicaties zijn onder meer de volgende. Allereerst zijn er kamerstukken. Hierin is de parlementaire behandeling van wetten te vinden, maar ook zijn hierin rapporten te vinden die door de ministeries aan het parlement zijn aangeboden, zoals bijvoorbeeld de Miljoenennota en adviezen van externe instanties over bepaalde wetgeving (bijvoorbeeld de evaluatie van de filmfaciliteiten door bureau Berenschot en het rapport van de Commissie van Rooyen over de vennootschapsbelasting). Kamerstukken, staatsbladen (de officiële vindplaats van wetten), de staatscourant e.d. van na 1994 kun je vinden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl). De kamerstukken van 1814 tot 1995 vind je via <http://www.statengeneraaldigitaal.nl/>. De parlementaire geschiedenis is vooral van belang om de bedoeling van wetten te interpreteren. Aan de uitlatingen die de Staatssecretaris van Financiën als medewetgever doet, kunnen belastingplichtigen geen vertrouwen ontlene. Dit vertrouwen kan wel worden ontleend aan uitlatingen die hij als uitvoerder van de wet doet in bijvoorbeeld besluiten, resoluties e.d. Deze zijn eenvoudig terug te vinden op [www.minfin.nl](http://www.minfin.nl) (het meest actueel) en in de hiervoor genoemde tijdschriften (iets minder actueel dan [www.minfin.nl](http://www.minfin.nl), maar vaak wel met annotatie). De hiërarchie- en actualiteitsvolgorde van de tijdschriften is gelijk aan hetgeen hierboven over de jurisprudentie is opgemerkt.

## 2.5 Internet

Veel organisaties hebben een internetsite. Kranten, tijdschriften en wetenschappelijke bladen hebben een archief waarin gezocht kan worden. Ministeries zetten persberichten en onderzoeksverslagen online. Cijfermateriaal, actuele wetteksten, namen statuten etc. zijn vaak via het web te krijgen. Het eerder genoemde [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) is een goed startpunt als je op zoek bent naar overheidsinformatie. Ook veel andere landen hebben websites via welke het mogelijk is om bijvoorbeeld wetten te vinden. Via een goede zoekactie in bijvoorbeeld google kunnen dergelijke stukken worden gevonden.

Een probleem van internet is de betrouwbaarheid. Iedereen kan informatie op het internet zetten zonder dat de juistheid is aangetoond. Wees zeer voorzichtig met het materiaal van belangenorganisaties. Geef in ieder geval altijd duidelijk je bron aan.

Samenvattingen van jurisprudentie of wetgeving zoals die bijvoorbeeld door belastingadvieskantoren op internet worden geplaatst zijn geen wetenschappelijke bron, je zult daarom altijd naar de jurisprudentie het wetsvoorstel moeten verwijzen. Knip- en plakwerk van internet (door docenten vrij eenvoudig te achterhalen) levert evenmin een voldoende op.

## 3. Spelling en stijl

Het is voor de lezer plezierig en mede daardoor voor de communicatie nuttig als de schrijver een 'goede pen' heeft. Stijl is weliswaar persoonlijk, maar er zijn wel vuistregels. Een juiste spelling heeft vooral met nauwkeurigheid te maken. In dit hoofdstuk wordt nader op deze aspecten in gegaan.

### 3.1 Stijl

Stijl moet je ontwikkelen door vaak te schrijven. Door te oefenen en hierover te lezen zijn de grootste fouten te voorkomen. Woordgebruik, zinsconstructies, en het logisch op elkaar laten volgen van zinnen bepalen voor een groot deel iemands stijl. Sommige studenten en beginnende fiscalisten denken dat een goede juridische tekst moeilijke woorden, ambtelijk taalgebruik en ouderwetse en vormelijke woorden moet bevatten. Niets is minder waar: dit maakt de tekst juist onleesbaar, wat niet de bedoeling is. Voor ambtelijke constructies zijn vaak hele eenvoudige alternatieven te bedenken: 'met betrekking tot' kan bijvoorbeeld meestal worden vervangen door 'over' en 'daar' is een ouderwetse vorm van 'omdat'.

Probeer waar mogelijk de lijdende vorm te vermijden. De lijdende vorm maakt zinnen vaak onnodig gecompliceerd en kan vragen oproepen, omdat een onderwerp ontbreekt. Meestal kan dit door de zinsconstructie te wijzigen. De volgende zin staat in de lijdende vorm: 'Er wordt een goedkeuring gegeven voor een fiscaal geruisloze fusie'. Deze zin maakt niet duidelijk wie de goedkeuring geeft. Dat is anders in de volgende zin: 'Er wordt een goedkeuring gegeven door de inspecteur voor een fiscaal geruisloze fusie'. Het is nu wel duidelijk dat de inspecteur de goedkeuring geeft, maar de zin staat nog steeds in de lijdende vorm en is onnodig lang. Beter is daarom om de zin actief te maken: 'De inspecteur geeft een goedkeuring voor een fiscaal geruisloze fusie'. Controleer je tekst op onnodig gebruik van lijdende vormen en maak zinnen waar mogelijk actief.

Een andere valkuil waar veel juristen intrappen, is dat ze te lange zinnen maken. Hoe langer een zin, hoe groter de kans dat er een fout in sluipt. Bovendien zijn kortere zinnen vaak duidelijker en beter leesbaar. Een logische opbouw betekent dat zinnen goed aansluiten. Via woorden als: maar, echter, ook, daarnaast, eveneens etc. kan wel kunstmatig een verband gesuggereerd worden (soms ten onrechte), maar veelvuldig gebruik van dergelijke constructies is niet aan te bevelen.

### 3.2 Spelling

Spelling is relatief eenvoudig, meer een kunstje dan een kunst. Het vereist vooral nauwkeurigheid en discipline. Spellingsfouten mogen in een juridische tekst niet voorkomen. Niet alleen in de beoordeling van je scriptie zul je er op worden afgerekend, ook - en veel erger - zul je er in de juridische praktijk niet ver mee komen. Teksten met spellingsfouten worden vaak niet serieus genomen: 'als hij niet eens zijn d's en t's goed weet te plaatsen, zal hij er inhoudelijk ook wel weinig van snappen' is vaak de gedachte.

Niet-juristen kunnen vaak niet overzien of een juridische tekst inhoudelijk klopt. Dat de spelling onjuist is toegepast, zien ze echter direct. Vandaar dat het heel erg belangrijk is dat je een tekst zeer zorgvuldig controleert voordat je de (concept)scriptie inlevert. Laat je scriptie ook nog door een ander (vriend, vriendin, ouder) lezen voordat je hem inlevert: niet alleen spellingsfouten, maar ook stijlfouten die maken dat de tekst onduidelijk wordt, zullen er op die manier worden uitgehaald voordat de tekst het beoordelingstraject ingaat. Want ook al is het slechts een eerste conceptversie, als deze wemelt van de fouten, heeft dit een negatieve invloed op je eindbeoordeling.

### 3.3 Lezen over spelling en stijl

Als je twijfelt over de juiste spelling, controleer dan altijd het Groene Boekje: de Woordenlijst der Nederlandse taal. Over stijl gaat de Schrijfwijzer van Renkema.<sup>2</sup> Bovendien hebben diverse kranten stijlboeken uitgegeven. Het is ook zeer nuttig om deze te raadplegen als je bijvoorbeeld niet weet waar je wel en niet komma's moet zetten, wanneer en hoe je afkortingen kunt gebruiken, hoe je woorden uit andere talen moet vervoegen in een Nederlandse tekst, hoe je hoofdletters moet gebruiken etc. Ook de Leidraad voor juridische auteurs in Nederland<sup>3</sup> is een zeer nuttig naslagwerk: is het Staatssecretaris van Financiën of staatssecretaris van Financiën, of staatssecretaris van financiën? En hoe zit het met het M(m?)inisterie van F(f?)inanciën? Je wordt geacht de regels hierover juist toe te passen. Ken je deze regels niet, raadpleeg dan een naslagwerk!

---

<sup>2</sup> J. Renkema, *Schrijfwijzer*, Den Haag: Sdu 1998.

<sup>3</sup> *Leidraad voor juridische auteurs in Nederland*, Deventer: Kluwer 2001.

## 4. Verzorging

Het is van belang dat teksten er verzorgd uitzien: dat zorgt ervoor dat de lezer eerder geneigd zal zijn de tekst te lezen. Bovendien kan een goede verzorging aan het begrip van de tekst bijdragen. Typfouten, doorhalingen, tussengevoegde leestekens, ontbrekende paginanummers, onduidelijke alinea-indeling en een onvolledige literatuurlijst kunnen het grootste meesterwerk onleesbaar maken. Dit betekent dat niet alleen de eindversie van je scriptie er verzorgd moet uitzien, maar ook de conceptversies die je tussentijds inlevert. Bij de beoordeling telt ook de verzorging van deze conceptversies mee voor het eindcijfer.

### 4.1 Titelpagina

De titelpagina bevat de titel (die de lading dekt, niet: Scriptie Fiscaal Recht), eventueel ondertitel, je naam, adres, telefoonnummer en examenummer, de naam van scriptiebegeleider, de datum waarop je de (concept-)scriptie inlevert, en de aanduiding 'Masterscriptie of Bachelorwerkstuk fiscaal recht, Erasmus School of Law, Erasmus Universiteit Rotterdam'. Indien het nog niet het definitieve stuk betreft, moet je op het titelblad ook de versie vermelden.

### 4.2 Inhoudsopgave

Een inhoudsopgave is niet altijd vereist. Een relatief kort stuk als een artikel kan zonder een inhoudsopgave. Indien je een omvangrijker werkstuk, zoals een scriptie moet maken, is een inhoudsopgave wel noodzakelijk. De paginanummering begint dan op de eerste tekstpagina.

### 4.3 Uiterlijk

Gebruik voor de leesbaarheid het lettertype 'times new roman', grootte 12. Dan kun je een enkele regelafstand gebruiken. Maak de marges niet te smal (3,17 cm links en rechts, 2,54 cm boven en onder). Onderstreep of cursiveer titels van paragrafen of maak ze vet. Deze tekst is volgens bovenstaande richtlijnen opgemaakt.

Een probleem is het uitvullen van tekst. Deze twee alinea's zijn bijvoorbeeld uitgevuld (links en rechts tegen de kantlijn geplaatst). Dat betekent dat er gaten in de tekst kunnen ontstaan. Vul niet uit, of vul uit in combinatie met afbreken, zodat er geen gaten ontstaan. Automatisch afbreken verloopt zelden foutloos.

### 4.4 Omvang

De masterscriptie omvat 10 erts.

De scriptie moet tussen de 12.000 en 16.000 woorden omvatten. Voor het verplicht aantal woorden tellen niet mee de inhoudsopgave, literatuurlijst en eventuele voet- en eindnoten.



## 4.5 Alinea's en hoofdstukken

Titels van hoofdstukken moeten voor zich spreken. Het aangeven van niveaus (3.1, 4.5.3.2) is mogelijk, maar ga niet dieper dan twee niveaus met de nummering, het derde niveau kan zonder nummer worden opgenomen.

Een alinea is een tekstdeel dat over één onderwerp gaat. Voorbeelden en details zitten in de alinea. Een gebruikelijke methode is dat de eerste zin van de alinea een samenvatting is van de alinea. Een alinea wordt van andere alinea's onderscheiden door een witregel of door minimaal twee posities in te springen. Maak alinea's niet te lang, maar ook niet te kort. Laat alinea's op elkaar aansluiten, zorg voor goede overgangen.

## 5. Citaten en literatuurverwijzingen

Het uitgangspunt bij bronnen en verwijzingen is dat de gegevens controleerbaar moeten zijn en dat duidelijk moet zijn van wie de informatie afkomstig is. Als iemand ten onrechte suggereert dat ideeën, cijfers, teksten of onderzoeksresultaten van eigen makelij zijn, is dat plagiaat. Er mag geen tekst uit een andere bron worden overgenomen, zonder dat hiernaar wordt verwezen. Doe dit van begin af aan consequent. De ervaring leert dat het achteraf niet meer te reconstrueren is waar een tekst of gegeven vandaan zijn gekomen. Bovendien mogen de bronvermeldingen ook in de conceptversies van de scriptie niet ontbreken.

Een andere belangrijke functie van het vermelden van bronnen is vergroting van de juridische overtuigingskracht van het betoog door te verwijzen naar regelgeving, jurisprudentie, parlementaire stukken en min of meer gezaghebbende auteurs.

Tevens is het van belang dat je naar de primaire bronnen verwijst. Verwijs dus niet naar de Cursus Belastingrecht als je een leerstuk bespreekt dat in de jurisprudentie is ontwikkeld, maar zoek het arrest erbij en verwijs daarnaar. Nog veel onjuister is doen alsof je naar een arrest of kamerstuk verwijst, terwijl je het arrest of het kamerstuk zelf nooit hebt geraadpleegd en je je in feite baseert op een secundaire bron waarin naar het desbetreffende stuk wordt verwezen. Eventuele fouten in de secundaire bron komen daardoor ook in jouw stuk terecht. Indien een lezer één zo'n fout ontdekt, zal hij de zorgvuldigheid van alle bronverwijzingen in twijfel trekken. Voor een jurist is het een groot probleem als hij als onbetrouwbaar wordt aangemerkt, maak deze beginnersfout dus niet.

Het letterlijk citeren van andere artikelen of teksten moet beperkt blijven. Gebruik zoveel mogelijk je eigen woorden. Alleen als het echt niet anders kan is een citaat toegestaan. Alinea's die grotendeels uit citaten bestaan, zijn per definitie niet in orde.

### 5.1 Citaten

Letterlijke uitspraken van personen of delen die uit andere publicaties zijn overgenomen, komen tussen aanhalingstekens. Weglatingen in citaten worden aangegeven door (...), toevoegingen door [vierkante haken, SH]. Aan het eind van een citaat volgt een noot met daarin de verwijzing naar de bron (zie paragraaf 6.2). het citaat wordt tussen "dubbele aanhalingstekens" geplaatst. Wanneer een bepaalde uitdrukking een speciale 'lading' mee moet krijgen, moet je enkele aanhalingstekens gebruiken.

### 5.2 Bronverwijzingen

Verwijzingen naar bronnen (jurisprudentie, kamerstukken, literatuur) worden in juridische teksten meestal in een noot opgenomen. In de sociale wetenschappen wordt vaak volstaan met een verkorte verwijzing tussen haakjes in de tekst (Jansen 2004, p. 240), maar omdat een dergelijke verwijzing naar jurisprudentie, besluiten en kamerstukken veel te lang zou worden, is dit in juridische teksten niet gebruikelijk.

Indien je in noten naar jurisprudentie, kamerstukken, besluiten e.d. verwijst, moet je altijd de volledige vindplaats opnemen.<sup>4</sup> Bij verwijzingen naar literatuur heb je de keuze om een volledige verwijzing op te nemen<sup>5</sup> of om met een verkorte verwijzing in de noot te volstaan, die correspondeert met de volledige verwijzing in de literatuuropgave.<sup>6</sup> In het laatste geval moet je, als je naar meerdere uitgaven van een auteur uit hetzelfde jaar, bijvoorbeeld 2003 verwijst, deze als 2003a, 2003b 2003c etc. onderscheiden. Sommige uitgaven (bijvoorbeeld Vakstudie Nieuws en de Cursus Belastingrecht) geven aan hoe hiernaar moet worden verwezen. Houd je aan deze aanwijzingen!

### 5.3 Literatuurlijst

Op basis van de literatuuropgave moet de lezer de literatuur kunnen vinden. Auteur (Achternaam, Voorletter(s), evt. voorzetsels)<sup>7</sup>, titel, ondertitel, uitgever, plaats en tijdschrifttitel moeten volledig zijn en kloppen. Kijk bij onduidelijkheid op het voorblad of het titelblad van het boek en ga na of het boek of het tijdschrift aanbevelingen geeft voor het aanhalen van het werk.

De lijst moet alle literatuur bevatten die aantoonbaar is gebruikt en niet meer dan dat. Het opnemen van syllabi, handleidingen etc. is niet nodig als niet expliciet naar deze literatuur wordt verwezen in de tekst. Een verwijzing naar de handleiding die je nu aan het lezen bent, zal in de literatuurlijst van de scriptie om die reden moeten ontbreken. Zet alleen literatuur in de lijst die je zelf hebt gelezen.

Maak één lijst voor alle literatuur: een aparte lijst voor boeken en voor artikelen is fout. Kamerstukken, besluiten, jurisprudentie etc. worden niet in de literatuurlijst opgenomen. Eventueel kan wel een afzonderlijke lijst van gebruikte jurisprudentie worden gemaakt.

Wees secuur bij het opstellen van de literatuurlijst: denk aan punten, komma's, spaties, hoofdletters etc. Gebruik geen streepjes, sterren of bullets (-, \*, •) in de lijst en nummer deze niet. Zet ook geen paginanummers, gebruikte hoofdstukken en vindplaatsen (bijv. UB UvA) in de lijst. Rangschik de lijst op alfabetische volgorde van de achternamen (dus niet, zoals we wel eens in scripties hebben gezien, op voorletter!).

---

<sup>4</sup> HR 29 augustus 2000, nr. 35 257, *BNB* 2000/345 (concl. A-G IJssels; m.nt. Van Leijenhorst). Kamerstukken II 1999/2000, 26 727, nr. 7, p. 255-257. Besluit van de Staatssecretaris van Financiën 12 december 2003, nr. CPP2003/2145M, *NTR* 2003/2156.

<sup>5</sup> A.W. van der Woude, Fiscale discriminatie naar nationaliteit en woonplaats, *FED* 1996/389, p. 1295. Th. N.M. Schuyt (red.), *Geven in Nederland 2003*, Houten/Mechelen: Bohn Stafleu Van Loghum 2003 p. 23.

<sup>6</sup> Van der Woude 1996, p. 1295. Schuyt (red.) 2003, p. 23.

<sup>7</sup> Woude, A.W. van der (1996), *Fiscale (...)*.

## 5.4 Wijze van verwijzen

Je kunt op diverse wijzen verwijzen naar de bronnen die je hebt gebruikt. Het is vooral van belang dat je verwijzing volledig is en dat je consistent bent in de wijze waarop je verwijst. In deze paragraaf worden voor verschillende bronnen aanbevolen verwijzingswijzen behandeld.

### 5.4.1 Een volledig boek

Noot: Lubbers 2002, p. 77.

Literatuurlijst:

Lubbers 2002

A.O. Lubbers, *Belastingarresten lezen en analyseren*, Amersfoort: Sdu 2002.

of:

Noot: A.O. Lubbers, *Belastingarresten lezen en analyseren*, Amersfoort: Sdu 2002, p. 77.

Literatuurlijst: Lubbers, A.O., *Belastingarresten lezen en analyseren*, Amersfoort: Sdu 2002.

Let op: punt na jaartal, dubbele punt na plaats. Titel en eventuele ondertitel cursief. Bijzonderheden (bijvoorbeeld scriptie of proefschrift, beide met vermelding van de universiteit) zet je helemaal achter de (onder)titel tussen haakjes. Indien sprake is van een tweede of volgende druk, zet je de gebruikte druk tussen haakjes na de titel. Als er geen uitgever is, schrijf je (z.u.), en als er geen plaats is (z.p.). Indien er geen auteur is, begin je met de titel. Een auteur hoeft geen natuurlijk persoon te zijn: dit kan ook een organisatie of een werkgroep zijn, bijvoorbeeld:

OECD, *Tax expenditures*, Paris: OECD 1996.

### 5.4.2. Artikel in een geredigeerd boek (artikelen van verschillende auteurs)

Noot: Douma & Engelen 2004, p. 80.

Literatuurlijst:

Douma & Engelen 2004

S.C.W. Douma en F.A. Engelen, 'Italiaanse koelkasten, de zaak Roders en de plicht tot meestbegunstiging', in: F.M.M. Duynstee, F.A. Engelen, H.T.P.M. van den Hurk, R.A. van der Jagt, H.W.M. van Kesteren & D.M. Weber (red), *Alle wegen leiden naar Brussel. 50 jaar NOB, 50 jaar Europese jurisprudentie en wetgeving* (p. 75-88), Amsterdam: de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs 2004.

of

Noot: S.C.W. Douma & F.A. Engelen, 'Italiaanse koelkasten, de zaak Roders en de plicht tot meestbegunstiging', in: F.M.M. Duynstee e.a. (red), *Alle wegen leiden naar Brussel. 50 jaar NOB, 50 jaar Europese jurisprudentie en wetgeving*, Amsterdam: de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs 2004, p. 80.

Literatuurlijst: Douma, S.C.W. en F.A. Engelen, 'Italiaanse koelkasten, de zaak Roders en de plicht tot meestbegunstiging', in: F.M.M. Duynstee, F.A. Engelen, H.T.P.M. van den Hurk, R.A. van der Jagt, H.W.M. van Kesteren & D.M. Weber (red), *Alle wegen leiden naar Brussel. 50 jaar NOB, 50 jaar Europese jurisprudentie en wetgeving* (p. 75-88), Amsterdam: de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs 2004.

De titel van het boek moet cursief worden geschreven, niet de titel van het artikel. De initialen van de redacteuren komen voor hun naam. Voor de redacteuren zet je het woord 'in', achter (red.) hoort een komma. Achter de naam van het boek vermeld je de pagina's. Bij Engelse boeken schrijf je (ed.) of (eds.) in plaats van (red.).

Bij drie of meer auteurs of redacteuren kun je in de noot en de literatuurlijst volstaan met het noemen van de eerste auteur of redacteur gevolgd door 'e.a.'. Bij meerdere auteurs of redacteuren schrijf je in de noot en literatuurlijst '&'. Als je auteurs in de hoofdtekst aanhaalt, mag je dit teken echter niet gebruiken ('Zoals Douma en Engelen opmerken....').

### **5.4.3 Artikelen in wetenschappelijke tijdschriften**

De tijdschrifttitel moet je cursief schrijven en aan het eind moet je de paginanummers opnemen. Bij tijdschriften vermeld je geen uitgever.

Noot: Bravenboer & Ruijschop 2004, p. 840.

Literatuurlijst:

Bravenboer & Ruijschop 2004

M. Bravenboer en M.H.C. Ruijschop, 'Loonbelasting: voorheffing of zelfstandige heffing?', *WFR* 2004/6579, p. 838-844.

of

Noot: M. Bravenboer & M.H.C. Ruijschop, 'Loonbelasting: voorheffing of zelfstandige heffing?' *WFR* 2004/6579, p. 840.

Literatuurlijst:

Bravenboer, M. en M.H.C. Ruijschop, 'Loonbelasting: voorheffing of zelfstandige heffing?', *WFR* 2004/6579, p. 838-844.

#### **5.4.4 Artikelen uit kranten**

Noot: Gollin & Ramaer (2004).

Literatuurlijst:

Gollin en Ramaer 2004

R. Gollinen J. Ramaer, 'Weldoeners gezocht. Mecenassen en kunstwereld staan tegenover elkaar', *De Volkskrant*, 9 september 2004.

of:

Noot: R. Gollin & J. Ramaer, 'Weldoeners gezocht. Mecenassen en kunstwereld staan tegenover elkaar', *De Volkskrant*, 9 september 2004.

#### **5.4.5 Internetdocumenten**

Verwijs zo specifiek mogelijk (volledig adres) naar werkende URL's. Minimale informatie: titel (of beschrijving), datum (publicatie, upload of download), URL en (mogelijk) auteur. Als er geen auteur is, begin je met de titel. URL's mogen niet worden onderstreept.

Artikel uit elektronisch tijdschrift (identiek aan papieren versie)

Noot: Schuster (1999), p. 55.

Literatuurlijst:

Schuster 1999

J. M. Schuster, The Other Side of the Subsidized Muse: Indirect Aid Revisited [Electronic version]. *Journal of Cultural Economics*, 1999, 23 (1), pp. 51-70.

Als het tijdschrift geen papieren versie heeft of als het document niet identiek is aan de papieren versie, vult [Electronic version] en worden downloaddatum en URL gegeven.

Noot: S. Giry (2002).

Literatuurlijst:

Giry 2002

S. Giry, . An odd bird. *Legalaffairs*, September/October 2002. Gedownload 31 augustus 2010 van [http://www.legalaffairs.org/issues/September-October-2002/story\\_giry\\_sepoct2002.html](http://www.legalaffairs.org/issues/September-October-2002/story_giry_sepoct2002.html)

Ook naar andere internetdocumenten wordt op deze wijze verwezen. NB: naar on line Kluwerartikelen kun je niet op deze wijze verwijzen, omdat Kluwer geen gebruik maakt van vaste URL's. Je moet daarom altijd naar de papieren versie van deze artikelen verwijzen.

#### **5.4.6 Jurisprudentie**

Een verwijzing naar jurisprudentie bevat in ieder geval een hoofdverwijzing en eventueel een vervolgvijzing.

De hoofdverwijzing bevat de volgende gegevens:

- instantienaam en instantieplaats indien de instantie niet uniek is;
- datum uitspraak;
- nummers (zaaknummer indien het gaat om een uitspraak van het HvJ EG);
- naam jurisprudentiebron (als er meer bronnen zijn, wordt de belangrijkste bron (zie par. 2.3) als eerste vermeld; de overige bronnen worden na de eerste bron tussen haakjes opgenomen).

Tussen de instantienaam en de datum van de uitspraak wordt geen komma geplaatst. Bij uitspraken van het HvJ EG en het EHRM worden meestal ook de namen van de partijen vermeld.

De vervolgvijzing wordt tussen haken opgenomen achter de hoofdverwijzing en bevat de volgende gegevens:

- conclusie advocaat-generaal of procureur-generaal;
- naam annotator;
- overige jurisprudentiebronnen;
- vermelding niet-gepubliceerde uitspraak.

HR 11 december 1997, nr. 23 159, *BNB* 1997/187;

Hof Amsterdam 16 maart 2004, nr. 00.02456, *V-N* 2005/12.2.5;

Hof 's-Gravenhage 28 september 1990, nr. 5076/89, *V-N* 1991, blz. 413 (*FED* 1991/49);

Hof 's-Gravenhage 29 oktober 1991, nr. 4989/86 (niet gepubliceerd);

HvJ EG 29 april 2004, zaak C-487/01, *BNB* 2004/260 (concl. A-G Tizzano; m.nt. Van Zadelhoff; *FED* 2004/636 m.nt Swinkels; *V-N* 2004/24.17, Gemeente Leusden);

EHRM 10 juni 2003, nr. 27793/95, *FED* 2003/604 (m.nt. Wattel; *V-N* 2003/52.2, M.A. en anderen tegen Finland.

#### **5.4.7. Regelgeving en parlementaire stukken**

Bij verwijzingen naar een regeling met een citeertitel wordt geen melding gemaakt van het Staatsblad, de Staatscourant, het Tractatenblad of het Publicatieblad van de EG. Voorbeelden van verwijzingen naar regelgeving met een citeertitel zijn: Wet IB 2001, Natuurschoonwet 1928, BTW-richtlijn.

Het officiële publicatieblad – of bij het ontbreken daarvan het niet-officiële tijdschrift – moet wel vermeld worden indien de citeertitel ontbreekt of wanneer het gaat om een minder bekende regeling:

Besluit Staatssecretaris van Financiën van 8 februari 2005, nr. DGB2005/450M, *V-N* 2005/12.21;

Wet van 28 maart 1996, *Stb.* 1996, 320;

Circulaire van de Minister-President van 18 november 1992, *Stcrt.* 1992, 230, laatstelijk gewijzigd bij regeling van 14 oktober 2004, nr. 04M469558, *Stcrt.* 2004, 213.

Vaak wordt niet naar een gehele regeling maar naar een artikel daaruit verwezen:

Art. 3.120 Wet IB 2001;

Art. 43, eerste lid, Wet IB 1964;

Art. 43, eerste en tweede lid, onderdeel a, onder 2<sup>o</sup>, Wet IB 1964;

Art. 43, eerste lid, jo. art. 23, zesde lid, Wet IB 1964.

Onder parlementaire stukken wordt verstaan:

- de publicatie van de behandeling van een wetsvoorstel; officiële bron: *Kamerstukken I of II* (Eerste of Tweede Kamer);
- de publicatie van de genotuleerde discussie van een wetsvoorstel of nota; officiële bron: *Handelingen I of II*;
- de publicatie van bijlagen bij Kamerdiscussies en van Kamervragen en antwoorden daarop; officiële bron: *Aanhangsel Handelingen I of II*;
- bijvoegsels bij de Handelingen: *Bijvoegsel Handelingen I of II*.

Deze parlementaire stukken worden cursief geschreven.

De vermelding van parlementaire stukken wordt gevolgd door:

- het parlementaire jaar (tweede jaar ingekort), gevolgd door een komma;
- het nummer van het wetsvoorstel, gevolgd door een komma;
- het volgnummer van het Kamerstuk, gevolgd door een komma, en
- de bladzijde.

Voorbeelden:

*Kamerstukken II 1999/2000, 26 727, nr. 7, blz. 255;*

*Kamerstukken II 1974/75, 13 229, nr. 3, blz. 7;*

*Handelingen II 1986/87, nr. 43, blz. 37;*

*Aanhangsel Handelingen II 1995/96, nr. 192.*

## 5.5 Plagiaat en andere fraude

De Erasmus Universiteit Rotterdam hanteert een streng fraudebeleid. Wie plagieert of anderszins fraudeert, overtreedt de regels van de universiteit en in sommige gevallen ook de wet. Fraudegevallen die aan het licht komen, worden altijd gemeld bij de examencommissie en zullen bestraft worden. Bij het opleggen van de sanctie zal geen rekening worden gehouden met eventuele studievertraging voor de scriptant. U wordt aangeraden de informatie over fraude en plagiaat goed door te nemen om misverstanden te voorkomen. Deze informatie treft u aan op internet op de facultaire en universitaire website:

- [http://www.esl.eur.nl/onderwijs/facultaire\\_regelingen\\_en\\_scriptie\\_eisen/plagiaat\\_en\\_fraude/](http://www.esl.eur.nl/onderwijs/facultaire_regelingen_en_scriptie_eisen/plagiaat_en_fraude/)

Voor de volledigheid helpen we op deze plaats enkele misverstanden uit de wereld:



1. Zinnen van andere auteurs of gerechtelijke instanties mag u alleen met aanhalingstekens en bronvermelding opnemen. Als u dat doet, is sprake van een citaat. Zo niet, dan is sprake van plagiaat. Algemeen gesproken raden wij aan om waar mogelijk eigen woorden te gebruiken in plaats van citaten.
2. Het sterk "leunen op" zinnen van andere auteurs door deze met een enkele wijzigingen of verandering van zinsconstructies op te nemen beschouwen wij als plagiaat.
3. Als u een bron aanhaalt, verklaart u daarmee dat u deze bron zelf heeft bestudeerd. Verwijzingen die u uit een secundaire bron aanhaalt, zijn niet toegestaan tenzij u de herkomst expliciet vermeld.

**Let op (1):** Zodra u een (hoofd)stuk inlevert bij uw scriptiebegeleider garandeert u dat het ingeleverde werk uw pennenvrucht is.

**Let op (2):** U garandeert ook dat u geen auto-plagiaat pleegt. Als wij er tijdens of na de begeleiding achterkomen dat u de scriptie al eerder als paper in eerder WO-onderwijs heeft ingebracht of dat de scriptie gebaseerd is op een dergelijk eerder stuk, dan staken wij de begeleiding en moet u opnieuw een (ander) onderwerp en probleemstelling kiezen. Dit geldt ongeacht hoe ver de scriptie is gevorderd.

## Meer lezen over het schrijven van een wetenschappelijk stuk

In deze handleiding is een aantal belangrijke punten beknopt aangestipt. Voor een uitgebreidere behandeling kunnen bijvoorbeeld de volgende boeken worden geraadpleegd:

Buck, P. de, M.E.H.N. Mout, C. Musterd, J. Talsma, *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk*, Baarn: Intro 1998.

Coolsma, J.C. en K.F. Schuiling, *De kleine scriptiegids. Stappenplan met schrijftips voor juristen en bestuurswetenschappers*, Bussum: Coutinho 1995.

Curry-Sumner, I., F.G.H. Kristen, M. van der Linden-Smith, H. Tigchelaar, *Onderzoeksvaardigheden – Research skills*, Nijmegen: Ars Aequi 2010.

Hegener, M., *Het ordenen van informatie*, Rotterdam: NRC Handelsblad 1998.

Kuypers, G., *ABC van een onderzoeksopzet*, Muiderberg: Coutinho 1992.

*Leidraad voor juridische auteurs in Nederland*, Deventer: Kluwer 2001.

Oosterbaan, W., *Het schrijven van een leesbare scriptie*, Rotterdam: NRC Handelsblad 1998.

Pieterse, L.J.A., *Fiscale methodologie*, Den Haag: Boom fiscale uitgevers 2013.

Renkema, J., *Schrijfwijzer*, Den Haag: Sdu 1998.