



**rijksuniversiteit  
groningen**

faculteit rechtsgeleerdheid

staatsrecht, bestuursrecht  
en bestuurskunde

**Rijksuniversiteit Groningen  
Vakgroep Staatsrecht, Bestuursrecht en Bestuurskunde**

**MASTER JURIDISCHE BESTUURSKUNDE**

**SCRIPTIEHANDLEIDING**

Collegejaar 2021-2022

## **SAMENVATTING BELANGRIJKSTE STAPPEN**

---

1. De student woont het scriptiecollege 'Scriptie Recht en Bestuur 18 ec' bij.
2. De scriptiecoördinator stelt in overleg met de scriptiebegeleiders van de master Juridische bestuurskunde de scriptiegroepen samen.
3. De student stelt een scriptievoorstel op, met daarin opgenomen:
  - het doel van het onderzoek
  - hoofdvraag
  - deelvragen
  - wijze waarop (evt. per deelvraag) gegevens verzameld worden
  - wijze waarop gegevens verwerkt wordenEn bespreekt het voorstel met de scriptiebegeleider.
4. De student schrijft aan zijn/haar scriptie en bespreekt de hoofdstukken in de scriptiegroepen onder begeleiding van de scriptiebegeleider.
5. Na afronding van de scriptie dient de student de scriptie in voor een plagiaatscan via Nestor ('Organizations', 'Opleiding Juridische bestuurskunde', 'Scriptie', 'inleveren scriptie').
6. Na goedkeuring van de scriptie door de scriptiebegeleider vindt een eindgesprek plaats tussen de student, de eerste begeleider en een tweede beoordelaar en volgt beoordeling.
7. Bij een positieve beoordeling levert de student een definitieve versie van de scriptie in via Nestor ('Organizations', 'Opleiding Juridische bestuurskunde', 'Scriptie uploaden / bekijken') en een samenvatting in ('Organizations', 'Opleiding Juridische bestuurskunde', 'Scriptie', 'inleveren scriptie').

## **ALGEMEEN**

In deze handleiding vind je informatie over het scriptietraject. Meer informatie over het scriptietraject is te vinden op de **Nestorpagina 'Opleiding Juridische Bestuurskunde'** onder het tabblad 'Scriptie'. Indien er behoefte bestaat aan verduidelijking of advies, neem dan contact op met de **scriptiecoördinator** van Juridische bestuurskunde (dr. Paulien de Winter, [p.de.winter@rug.nl](mailto:p.de.winter@rug.nl)).

## **DOEL**

De scriptie is het laatste onderdeel van de master Juridische bestuurskunde. In de masterscriptie Juridische bestuurskunde toont de student aan de academische vaardigheden zodanig te beheersen dat hij in staat is met behulp van tijdens de studie verworven kennis zelfstandig:

- een bestuurswetenschappelijke vraagstelling te formuleren;
- een onderzoek op te zetten dat methodologisch verantwoord is;
- de voor dit onderzoek relevante gegevens te verzamelen, rangschikken, analyseren, correleren en waarderen;
- relevante conclusies te trekken op basis van het verrichte onderzoek en zo mogelijk verdedigbare oplossingen te formuleren op een controleerbare wijze;
- het onderzoek, alsmede de gevonden conclusies en oplossingen op heldere en overzichtelijke wijze schriftelijk weer te geven.

## **STUDIELAST**

De studielast voor de eindscriptie is 18 ECTS.

## **VOORBEREIDING OP HET SCRIPTIETRAJECT**

### *Scriptiecollege*

Om te kunnen starten met het scriptietraject wordt het scriptiecollege van de master Juridische bestuurskunde gevolgd (vaknaam 'Scriptie Recht en Bestuur 18 ec', vakcode RGMBE60218). Dit college wordt tweemaal per jaar aangeboden (in september voor de september-instroom en in februari voor de februari-instroom, zie voor meer informatie over de planning van beide instroommomenten Bijlage 1) en aangekondigd via de nestorsite Opleiding Juridische Bestuurskunde en is in het rooster opgenomen.

### *Bibliotheekinstructie*

Naast het scriptiecollege is het voor startende scriptiestudenten verplicht om de bibliotheekinstructie te volgen. De bibliotheekinstructie wordt aangekondigd op de Nestorpagina Opleiding Juridische Bestuurskunde en wordt ook tijdens het scriptiecollege aangekondigd. De bibliotheekinstructie wordt ook tweemaal per jaar aangeboden.

### *Vooronderzoek*

De student zal de scriptie tot op zekere hoogte zelf gestalte moeten geven. Eigen initiatief en persoonlijke voorkeur zijn daarbij van belang. De eerste stap waarin dit tot uiting komt is de keuze voor een onderwerp. Het is aan te raden om hier zo vroeg mogelijk over na te denken. Het onderwerp van de scriptie sluit aan bij de *specialisatie* van de master Juridische bestuurskunde. Het onderwerp bevat in ieder geval zowel *juridische* als *sociaalwetenschappelijke* aspecten en impliceert bij voorkeur *empirisch* onderzoek.

Ten aanzien van vrijwel elke onderzoeksvraag is in het verleden al onderzoek verricht. Zorg dat je kennisneemt van dat onderzoek. Verzamel op het vraagstuk betrekking hebbende bestuurskundige literatuur.

Naast de keuze voor het onderwerp is het van belang na te denken over het doel van het onderzoek.

Mogelijke vormen zijn:

- explorerend: Gestreefd wordt naar de ontwikkeling van een begrippenkader waarmee een situatie in de bestuurlijke werkelijkheid verklaard kan worden.
- verklarend (toetsend): Gestreefd wordt naar houdbare uitspraken over causale samenhangen in een te specificeren deel van de bestuurlijke werkelijkheid, met behulp van een beschikbaar theoretisch model.
- evaluerend: Een organisatie, beslissing, gang van zaken of beleid(selement) wordt beoordeeld op grond van nader ontwikkelde criteria.

Indien mogelijk en zinvol wordt het betoog afgerond met een gemotiveerd advies, waarin voorstellen zijn vervat voor verbetering van de problematische situatie, het gevoerde beleid of de regelgeving.

### **SCRIPTIEGROEP**

Als de student zich meldt voor het scriptietraject wordt hij of zij door de scriptiecoördinator toegewezen aan een scriptiegroep. Een scriptiegroep bestaat uit maximaal zes studenten en wordt door een scriptiebegeleider begeleid. Bij aanvang van het onderzoeksproces stelt de begeleider een planning op. Hierin staan de contactmomenten en de momenten waarop de verschillende hoofdstukken van de scriptie worden ingeleverd. De globale planning staat in Bijlage 1. Mochten er tussentijds vragen zijn, dan kan de student zich tot de begeleider wenden.

Studenten leveren voor aanvang van de bijeenkomst de gevraagde hoofdstukken aan. Tijdens de bijeenkomsten presenteren de scriptiestudenten hun voortgang en geven zij, net als de docent, feedback op het werk van anderen. Er wordt een indeling gemaakt, waarbij elke student in ieder geval de stukken van twee studenten leest en becommentarieert. Elke groep krijgt een eigen nestorgroep binnen de nestororganisatie Juridische Bestuurskunde. Alle opdrachten worden via deze groep gedeeld met docent en medestudenten.

In die uitzonderlijke gevallen dat de student door omstandigheden de deelopdrachten of de eindversie van de scriptie niet op de aangegeven data inlevert, vindt een evaluatie van de voortgang plaats. Hiertoe dient de student een schriftelijk verzoek in bij de begeleider en de scriptiecoördinator. De student kan maximaal twee maanden uitstel krijgen. Als dit niet haalbaar wordt geacht, wordt de student verzocht deel te nemen aan een scriptiegroep in het aansluitende semester. Als een student geen verzoek indient, wordt hij of zij direct in de scriptiegroep van het aansluitend semester geplaatst.

N.B. In het geval dat de student niet wil deelnemen aan een groep, dan kan dat slechts nadat de student een onderzoeksvoorstel heeft geschreven dat wordt beoordeeld op haalbaarheid en kwaliteit. Bij een positieve beoordeling wordt een individuele begeleider toegewezen.

### **ONDERZOEKSOPZET**

Na de oriëntatiefase, stelt de student een onderzoeksopzet op. Hierin wordt tenminste genoemd:

- het doel van het onderzoek
- hoofdvraag
- deelvragen
- wijze waarop (evt. per deelvraag) gegevens verzameld worden
- wijze waarop gegevens verwerkt worden
- gebruikte literatuur

Uit het voorstel moet duidelijk worden dat de onderzoeksvraag in de gestelde tijd beantwoord kan worden. Bij eigen empirisch onderzoek kan blijken dat respondenten of materiaal niet op de gewenste tijd beschikbaar zijn. Houd rekening met een antwoordtermijn bij een verzoek om medewerking.

Voor de verwerking en opslag van gegevens wordt een datamanagementplan opgesteld (zie voor meer informatie bijlage 5 en het sjabloon datamanagementplan op de Nestorpagina Opleiding Juridische Bestuurskunde onder het tabblad Scriptie).

De begeleider beoordeelt de onderzoeksopzet. Hierbij wordt bekeken of de opzet voldoet aan de eisen voor sociaalwetenschappelijk onderzoek. Hiervoor kan de student zich baseren op de in op Nestor genoemde methodologische literatuur, of bronnen van gelijkwaardige kwaliteit. Indien de student wenst af te wijken van de goedgekeurde onderzoeksopzet geeft hij dit zo spoedig mogelijk door aan de scriptiebegeleider.

### **EINDVERSIË, BEOORDELING EN EINDGESPREK**

De scriptie wordt opgemaakt overeenkomstig de eisen zoals uitgewerkt in de voorgeschreven methodologieboeken en deze handleiding (Bijlage 2). Het is van belang om de gedragscode voor verantwoord, integer onderzoek te volgen en rekening te houden met de privacywetgeving. Lees hiervoor Bijlage 3 en Bijlage 5 aandachtig. De vereisten die hier uit voort vloeien zijn onder andere het gebruik van een formulier voor *informed consent* (zie Bijlage 4), verantwoord data-management, maar ook de bekende vereisten voor bronvermelding (zie Bijlage 6).

De student levert de eindversie in bij de begeleider. Als de begeleider akkoord is, biedt de student de scriptie aan voor een elektronische digitale controle op plagiaat (via 'Organizations', 'Opleiding Juridische bestuurskunde', 'Scriptie', 'Inleveren scriptie').

Daarna volgt een beoordeling door de scriptiebegeleider en een tweede beoordelaar. Het cijfer wordt in dit geval zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 15 werkdagen nadat de scriptiebegeleider(s) de eindversie, heeft goedgekeurd, toegekend door de twee beoordelaars na een gesprek met de student over de scriptie. Dit gesprek duurt 30 tot 45 minuten.

Het cijfer van de masterscriptie Juridische bestuurskunde wordt bepaald aan de hand van de criteria die in de Bijlage 7 genoemd worden. De beoordelaars maken aan de hand van de beoordelingscriteria inzichtelijk hoe het cijfer tot stand is gekomen.

#### *Minimale vereisten scriptie*

Om de scriptie te mogen inleveren, zal de scriptie aan minimale vereisten moeten voldoen. Zo geldt dat een scriptie een heldere indeling bevat. De scriptie begint met een inleiding waarin de probleemstelling en de methode van onderzoek uiteen worden gezet en eindigt met de beantwoording van de onderzoeksvraag in de conclusie. Verder bestaat de scriptie onder andere uit een literatuuronderzoek, een empirisch gedeelte en de analyse van de gevonden data. Er wordt op een juiste manier verwezen en de scriptie is in correct Nederlands geschreven.

#### *Excellente scripties*

Excellente scripties hebben een originele probleemstelling die past binnen de specialisatie, de opleiding en de bestuurskunde in het algemeen en is bij voorkeur relevant voor de praktijk. De literatuur die wordt gebruikt, past bij de onderzoeksvraag, bestaat niet alleen uit de meest gangbare stukken, en wordt in eigen woorden beschreven. De literatuur wordt kritisch en creatief gebruikt om eigen oordelen te geven. Het empirisch materiaal is omvangrijk. Voor de empirische studie wordt bij voorkeur van meerdere typen bronnen gebruik gemaakt. De methodologie past bij de onderzoeksvraag en de dataverzameling en -analyse zijn controleerbaar en overtuigend. In de conclusie wordt een relatie gelegd met bestaande bestuurskundige theoretische inzichten, om zodoende bij te dragen aan de verrijking van die inzichten. De stappen om tot conclusies te komen zijn het resultaat van eigen denkwerk en zijn overtuigend, aangezien ze gebaseerd zijn op eerder benoemde argumenten. De wijze van rapporteren maakt de studie publicabel. Bij de totstandkoming van het traject heeft de student geen vertraging gehad en vrij zelfstandig gewerkt.

De eerste scriptiebegeleider geeft het eindcijfer door aan de Tentamen- en Examenadministratie, nadat gecontroleerd is dat de student de samenvatting en de scriptie op Nestor heeft aangeboden en geen plagiaat is vastgesteld.

#### *Informeel bezwaarprocedure*

Indien een student het niet eens is met het aan de scriptie toegekende cijfer kan hij om heroverweging van het cijfer verzoeken. De begeleider(s) en de tweede beoordelaar kunnen beslissen het oordeel van een derde docent in te roepen.

#### *In te leveren samenvatting en aantal exemplaren*

De student die een scriptie schrijft in het kader van de masteropleiding Juridische bestuurskunde levert één digitale versie van de samenvatting en één versie van de scriptie in via Nestor. In overleg met de begeleider en de tweede lezer wordt besloten of een papieren versie wordt ingeleverd.

#### **EEN SCRIPTIE GESCHREVEN DOOR TWEE STUDENTEN**

Een scriptie kan door twee studenten worden geschreven onder de volgende voorwaarden: de bijdrage van elke student is duidelijk te onderscheiden (hoofdstuk-, paragraafniveau); de totale bijdrage van elke student aan de scriptie afzonderlijk voldoet aan de inhoudelijke en omvang eisen die in dit reglement aan de scriptie worden gesteld.

Het is toegestaan dat de inleiding en de conclusies gezamenlijk zijn en niet meer te onderscheiden naast de afzonderlijke bijdrage van de student. De scriptiebegeleider dient vooraf akkoord te zijn gegaan met het schrijven van een scriptie door twee studenten.

## Bijlage 1. Globale planning

De globale planning voor de september-instroom is als volgt:

- Scriptiecollege, begin september
- Opstellen onderzoeksvoorstel (1), Bijeenkomst half november
- Opstellen onderzoeksvoorstel (2), Bijeenkomst half januari
- Opstellen onderzoeksvoorstel (3), Bijeenkomst half februari
- Uitwerken theoretisch kader + gekozen methode datavergaring, Bijeenkomst begin april
- Beschrijving datavergaringsproces + presentatie (eerste) data, Bijeenkomst begin mei
- Volledige beschrijving empirische gegevens en opzet analyse, Bijeenkomst begin juni
- Analyse en conclusie, Bijeenkomst eind juni
- Eindversie, Eindgesprek uiterlijk half juli

De globale planning voor de februari-instroom is als volgt:

- Scriptiecollege, begin februari
- Opstellen onderzoeksvoorstel (1), Bijeenkomst half april
- Opstellen onderzoeksvoorstel (2), Bijeenkomst half mei
- Opstellen onderzoeksvoorstel (3), Bijeenkomst begin september
- Uitwerken theoretisch kader + gekozen methode datavergaring, Bijeenkomst begin oktober
- Beschrijving datavergaringsproces + presentatie (eerste) data, Bijeenkomst begin half november
- Volledige beschrijving empirische gegevens en opzet analyse, Bijeenkomst begin december
- Analyse en conclusie, Bijeenkomst eind december
- Eindversie, Eindgesprek uiterlijk eind januari

## **Bijlage 2. Vormvereisten**

De scriptie dient aan vorm- en taalvereisten te voldoen, die bij de beoordeling zeker een rol zullen spelen. In het bijzonder dien je daarbij te letten op:

- de indeling van de stof: inleidingen, definities, samenvattingen en conclusies moeten op de juiste plaatsen worden gebruikt; hoofd- en bijzaken dienen duidelijk te worden onderscheiden, en overbodige uitweidingen vermeden;
- aanwending van bronnen en literatuur moet ter zake zijn; vermijd uittreksels, parafrases en uitvoerige citaten tenzij de relevantie ervan evident is;
- bruikbaarheid van gehanteerd systeem van verwijzing; citaten moeten correct zijn en niet uit hun verband gerukt;
- grammaticale en spellingsregels. Vermijd te korte en te lange zinnen en woorden waarvan de betekenis voor een ingevoerde lezer niet onmiddellijk duidelijk is of wordt gemaakt;
- de wijze waarop de aanbevelingen aanwijsbaar zijn afgeleid uit de bevindingen tijdens het onderzoek. Beargumenteer de aanbevelingen zorgvuldig, uitgaande van de conclusies van het onderzoek.

### ***Voorblad***

Het voorblad van een scriptie dient in elk geval de volgende informatie te bevatten:

- Een titel, eventueel vergezeld van een zakelijke ondertitel. Uit de titels moet opgemaakt kunnen worden waar het onderzoek betrekking op heeft.
- De naam van de auteur, studie, faculteit en universiteit.
- Datum en plaats van verschijnen.
- Het adres waar de scriptie verkrijgbaar of in te zien is.
- De namen van de scriptiebegeleiders.

### ***Voorwoord***

In het voorwoord worden mensen bedankt en eventueel kanttekeningen gemaakt, die nodig zijn om de status of bijzondere eigenschappen van de scriptie duidelijk te maken. De auteur gebruikt het verder eventueel voor essentiële persoonlijke boodschappen in verband met de scriptie.

### ***Samenvatting***

De scriptie moet een samenvatting bevatten. Deze bevat de hoofdlijnen van het onderzoek. Dat betekent, dat de probleemstelling, het antwoord daarop en de wijze waarop dat antwoord werd gevonden, worden beschreven.

Dus:

- Wat was mijn vraag?
- Hoe zocht ik naar het antwoord?
- Wat is het antwoord dat ik gevonden heb?
- Tot welke aanbevelingen leidt dit (eventueel voor nader onderzoek)?

### ***Lijst van afkortingen***

Afkortingen zijn uitsluitend toegestaan bij het weergeven van de naam van een instelling (UWV, WRR) of regeling (WCA, WVO) en indien zij

- de leesbaarheid van de tekst niet negatief beïnvloeden;
- in het wetenschappelijk, bestuurlijk of ambtelijk spraakgebruik als zodanig ingeburgerd zijn;
- bij het eerste voorkomen in de tekst voluit worden vermeld en vervolgens met de verder gebruikte afkorting;



- in een alfabetische lijst van afkortingen zijn opgenomen, waarnaar bij de eerste afkorting in de tekst verwezen wordt.

### ***Inhoudsopgave***

De inhoudsopgave bevat een volledig overzicht van tekstdelen tot op het niveau van subparagrafen. Elk tekstdeel is voorzien van een paginanummer.

Hoewel een zekere vrijheid bestaat ten aanzien van de indeling en nummering, dient deze in elk geval begrijpelijk, overzichtelijk en consequent te zijn. De volgende wijze van indelen verdient de voorkeur:

1. Inleiding	1
1.1. Aanleiding tot de keuze van het onderwerp	1
1.2. Probleemstelling	2
1.2.1. Ontwikkeling van de probleemstelling	2
1.2.2. Begrippen in de probleemstelling	4
1.2.3. Deelvragen	6
2. Theorie en methode enzovoorts.	9

### ***Tekst***

De tekst dient te worden getypt met boven- en ondermarges van minimaal 3 cm en met zijmarges van minimaal 2 cm. Marges worden ook gebruikt voor aantekeningen. Daar dient in elk geval genoeg ruimte voor te zijn. De regelafstand is 1. Regels wit kunnen worden gebruikt om belangrijke cesuren binnen een paragraaf aan te geven. Na een punt aan het eind van een zin volgt altijd een spatie van één letterafstand.

### ***Taal***

De scriptie dient in goed Nederlands geschreven te worden. Met "goed Nederlands" wordt bedoeld: juiste (= voorkeurs-)spelling (zie het "groene boekje", ofwel de Woordenlijst van de Nederlandse taal), goede zinsbouw, ontbreken van stijlfouten. Vermijd jargon. Wees extra zorgvuldig bij lange zinnen. Stem het taalgebruik af op de doelgroep die je wilt bereiken.

### ***Bijlagen***

De scriptie dient eventueel voorzien te zijn van genummerde bijlagen. Als bijlage komen bijvoorbeeld in aanmerking:

- Vragenlijsten, protocollen, checklists;
- Tabellen, schema's en kaartjes die niet onmisbaar zijn in de tekst zelf, maar wel onmisbaar in een verantwoording van een onderzoek;
- Lijsten van geïnterviewden;
- Berekeningen die ten grondslag liggen aan gevolgtrekkingen uit het onderzoek;
- Relevante correspondentie (verzoeken om medewerking, aankondiging van interviews, bevestiging van afspraken);
- Beleidsdocumenten voor zover integraal geanalyseerd en onmisbaar in verband met controle op interpretatie.

### **Bijlage 3. Wetenschappelijke integriteit**

#### *Gedragcode*

Bij het uitvoeren van het scriptieonderzoek dienen studenten zich te houden aan de Nederlandse Gedragcode Integriteit Onderzoek (2018) van de Vereniging van Universiteiten in Nederland (VSNU). Belangrijke waarden binnen deze code zijn eerlijkheid, zorgvuldigheid, transparantie, onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid. Ze kunnen worden beschouwd als 'deugden' van een goede onderzoeker, die hem of haar onder allerlei omstandigheden naar de juiste keuzes leidt. Dit betekent voor de onderzoeker het volgende:

- Eerlijkheid houdt onder meer in dat het onderzoeksproces correct wordt gerapporteerd, dat alternatieve opvattingen en tegenargumenten serieus worden genomen, dat er sprake is van onzekerheidsmarges, dat er geen ongefundeerde beweringen worden gedaan, dat er geen gegevens of bronnen worden gefabriceerd of vervalst en dat er geen resultaten worden gepresenteerd die gunstiger of ongunstiger zijn dan deze in werkelijkheid zijn.
- Zorgvuldigheid betekent onder meer het gebruik van wetenschappelijke of wetenschappelijke methoden en de grootst mogelijke zorgvuldigheid bij het ontwerpen, uitvoeren, rapporteren en verspreiden van onderzoek.
- Transparantie houdt onder meer in dat voor anderen duidelijk moet zijn op welke gegevens het onderzoek is gebaseerd, hoe de gegevens zijn verkregen, wat en hoe de resultaten zijn bereikt en welke rol externe belanghebbenden hebben gespeeld. Om delen van het onderzoek of de gegevens niet openbaar te maken, moet de onderzoeker goed verantwoorden waarom dit niet mogelijk is. Het moet, althans voor collega's, duidelijk zijn hoe het onderzoek is uitgevoerd en wat de verschillende fasen van het onderzoeksproces waren. Dit betekent op zijn minst dat de redenering duidelijk moet zijn en dat de stappen in het onderzoeksproces controleerbaar moeten zijn.
- Onafhankelijkheid houdt onder meer in dat de keuze van de methode, de beoordeling van gegevens, het gewicht dat wordt toegekend aan alternatieve stellingen of de beoordeling van andermans onderzoek of onderzoeksvoorstellen niet door niet-wetenschappelijke of niet-politieke overwegingen (bijvoorbeeld van commerciële of politieke aard) mag worden geleid. In die zin omvat onafhankelijkheid ook onpartijdigheid. Onafhankelijkheid is te allen tijde vereist bij de opzet, uitvoering en rapportage van onderzoek, maar niet noodzakelijkerwijs bij de keuze van het onderzoeksonderwerp en de onderzoeksvraag.
- Verantwoordelijkheid houdt onder meer in dat erkend wordt dat een onderzoeker niet geïsoleerd opereert en dus - binnen redelijke grenzen - rekening houdt met de gerechtvaardigde belangen van de proefpersonen, de opdrachtgevers, de financiers en het milieu. Verantwoordelijkheid betekent ook het verrichten van onderzoek dat wetenschappelijk en/of maatschappelijk relevant is.

De waarden worden gebruikt om normen voor goede onderzoekspraktijken te ontwikkelen. Deze zijn terug te vinden in de gedragscode, zie

<https://www.vsnunl/files/documenten/Nederlandse%20gedragcode%20wetenschappelijke%20integriteit%202018.pdf>.

#### *Betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid van informatie*

Bij het opstellen van de rapportage en het geven van publiciteit aan de rapportage, moet je er rekening mee houden dat gegevens vaak verkregen zijn via derden. Vraag respondenten of zij het verslag van gesprekken willen lezen. Zij hebben dan de gelegenheid hun visie te geven en onjuistheden aan te stippen. Als je van plan bent publiciteit te geven aan de scriptie, raadpleeg dan eerst de respondenten en de begeleider. Overigens is het verstandig over deze zaken in een vroeg stadium, nog voor het onderzoek, afspraken te maken met de respondenten.

### *Deelnemers*

Bij het uitvoeren van onderzoek met menselijke deelnemers (bijv. interviews, enquêtes, observaties) is de student als onderzoeker verplicht zich aan een aantal ethische regels te houden. Deze regels zijn opgesteld ter bescherming van de rechten van deelnemers en maken deel uit van de Nederlandse Gedragscode Integriteit Onderzoek. De belangrijkste ethische regels voor onderzoek met menselijke deelnemers zijn:

- De deelnemer geeft schriftelijke toestemming
- De student geeft volledige informatie over het onderzoek
- De student zorgt voor een debriefing en
- Biedt aan de gegevens vertrouwelijk te behandelen

Toestemming is ook een van de wettelijke gronden voor de verwerking van persoonsgegevens voor wetenschappelijk onderzoek. De toestemming moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Vrij gegeven: de toestemming is niet geldig wanneer de betrokkene geen echte keuze heeft, zich gedwongen of onder druk gezet voelt om toestemming te geven of negatieve gevolgen zal ondervinden als hij de toestemming weigert of intrekt.
- Specifiek: in de toestemming moet(en) worden vermeld voor welk(e) doel(en) de gegevens worden verwerkt.
- Geïnformeerd: het verstrekken van volledige informatie aan de deelnemers is essentieel voor hun vermogen om met kennis van zaken beslissingen te nemen.
- Eenduidig: de wens van de deelnemers om in te stemmen met de verwerking van hun gegevensmiddelen moet duidelijk zijn.

Ten behoeve hiervan is een voorbeeldmail aan deze handleiding toegevoegd (Bijlage 4). De e-mail kan worden gebruikt om informatie te geven over het onderzoek en uit te leggen wat deelname aan het onderzoek betekent. Door expliciet akkoord te geven in een antwoordmail op deze mail, stemmen respondenten, geïnformeerd in met deelname aan het onderzoek. Deze akkoordmail wordt apart bewaard van de interviewgegevens.

### *Privacy en gegevensbeheer*

De GDPR regelt de bescherming van gegevens en privacy voor alle EU-burgers. Alle ondersteunende medewerkers en onderzoekers die binnen de Rijksuniversiteit Groningen persoonsgegevens verzamelen en verwerken, moeten zich aan het GDPR houden. Onderzoekers van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid die persoonsgegevens gebruiken in hun onderzoeksprojecten moeten zich houden aan de regels van het GDPR.

Veel (maar niet alle) onderzoekers van de faculteit der Rechtsgeleerdheid maken gebruik van of creëren gegevens als onderdeel van hun onderzoeksproces. De gegevens zijn het bewijs dat hun onderzoek onderbouwt en vormen dus een belangrijk onderdeel van hun academische werk. Goed 'Research Data Management' (RDM) is daarom een van de belangrijkste verantwoordelijkheden van een professionele onderzoeksorganisatie en van de individuele onderzoeker.

De Rijksuniversiteit Groningen heeft in 2015 een universitair onderzoeksdatabeleid vastgesteld. De Faculteit der Rechtsgeleerdheid onderschrijft de principes van FAIR (vindbaar, toegankelijk, interoperabel en herbruikbaar) datamanagement. Het faculteitsbestuur heeft aanvullend een facultaire data management protocol opgesteld.

Voor de studenten geldt dat de gebruikte data goed opgeslagen moet worden. Ofwel op de drive van de universiteit, ofwel opgeslagen op een beveiligde usb. Als persoonsgegevens of vertrouwelijke data gedeeld worden, wordt die via een beveiligde manier, zoals surffilesender, zie: <https://www.rug.nl/society-business/centre-for-information-technology/research/services/data/opslagfaciliteiten/surffilesender>

Ten behoeve van een goed datamanagement, geeft bijlage 5 een sjabloon voor een datamanagementplan weer. Studenten vullen dit in, met behulp van bijlage 6 en bespreken dit met hun begeleider.

#### **Bijlage 4. Voorbeeld e-mail informed consent (incl. information sheet) voor deelnemers onderzoek**

Geacht heer/mevrouw ....

- intro: hoe de respondent gevonden / benaderd
- intro: onderzoek
  - o titel onderzoek.
  - o Korte introductie, inclusief doel en methode
  - o Duur van het onderzoek
  - o Bijdrage participant (incl. eventuele voor- en nadelen voor participant)

Mocht u hier nog vragen over hebben, dan hoor ik het graag. U kunt mij bereiken via...

Middels deze mail vraag ik uw medewerking voor dit onderzoek. Uw bijdrage zal bestaan uit een interview van ... minuten.

Dit interview zal via ... worden afgenomen. Ik neem dit op, maar enkel om een verslag te kunnen maken. Zodra ik het verslag heb, verwijder ik de opname.

Uw persoonlijke gegevens zullen niet opgeslagen of verwerkt worden.

De gegevens zullen anoniem gebruikt worden om ....

Weet wel dat als u instemt, u vrij bent om vragen niet te beantwoorden en dat u zich tot de afronding van het onderzoek nog kunt terugtrekken.

Mocht u gaande het onderzoek klachten hebben, dan kunt u contact opnemen met mijn scriptiebegeleider, ...

Als u geen verdere vragen hebben en bereid bent om mee te doen, zouden ik u willen vragen door een 'reply' op deze email aan te geven dat u vrijwillig instemt om deel te nemen aan dit onderzoek.

## **Bijlage 5. Gegevensbescherming en studentenonderzoek**

Veel onderzoeksprojecten omvatten interviews, vragenlijsten, observaties of persoonlijke documenten. In die gevallen behandel je waarschijnlijk gegevens die direct of indirect personen kunnen identificeren. Die gegevens moeten met de grootste zorg worden behandeld en opgeslagen.

Onderzoekers worden bij het gegevensbeheer begeleid door een reeks juridische instrumenten en beleidsprocedures, die ervoor zorgen dat zij gegevens veilig en ethisch verzamelen en verwerken. Die instrumenten en procedures zijn in dit document omgezet in richtlijnen en checklists, die je kunnen helpen bij het identificeren van persoonsgegevens. Daarmee kun je ook bepalen op welke manier je deze moet behandelen en veilig opslaan en welke stappen je moet nemen voor, tijdens en na de voltooiing van je onderzoeksproject.

In het eerste deel van dit document worden aan de hand van een checklist aanwijzingen gegeven voor een correcte omgang met persoonsgegevens en een verantwoord gegevensbeheer.

Deel twee helpt je te bepalen wat de beste manier is om je onderzoeksgegevens veilig op te slaan.

Deel drie geeft essentiële informatie over de juridische instrumenten en beleidsprocedures die een ethische verwerking van onderzoeksgegevens en de bescherming van de privacy van onderzoekspersonen bevorderen.

### **1. Checklist gegevensbescherming**

Deze checklist helpt je ervoor te zorgen dat je onderzoeksgegevens op een veilige en conforme manier worden behandeld. Hij is gericht op verschillende fasen van uw onderzoeksproject.

Je kunt hem dus raadplegen voor, tijdens en na de voltooiing van je project.

Voordat je met je project begint:

- Stel een datamanagementplan op. Dit plan bespreek je met je begeleider.
- Denk na over welke gegevens je nodig hebt voor je project, wetende dat je zo weinig mogelijk gegevens moet gebruiken (data minimalisatie principe).
- Denk na over het soort gegevens dat je nodig hebt voor het project. Overweeg het volgende:

<i>Persoonsgegevens</i>	Overweeg bij het gebruik van persoonsgegevens, waar mogelijk of haalbaar, anonimisering (het verwijderen van identificerende informatie) of pseudonimisering (het vervangen van identificerende informatie door bijvoorbeeld getallen) van de gegevens (zie uitleg over anonimisering en pseudonimisering in Afdeling 3).
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	Verzamel alleen bijzondere persoonsgegevens (zie deel 3) wanneer dat strikt noodzakelijk is voor uw project. Als je van plan bent dit te doen, bespreek dit dan eerst met je begeleider.
<i>Vertrouwelijke informatie</i>	Misschien komen er bij je project geen persoonsgegevens kijken, maar werk je wel met/heb je toegang tot vertrouwelijke informatie. In dat geval kan een Non-Disclosure Agreement van de externe organisatie nodig zijn. Neem in dat geval contact op met Maarten Goldberg (m.goldberg@rug.nl).

### **Verzamelen van primaire gegevens**

- Stel een formulier voor geïnformeerde toestemming (*informed consent*) op. Zie verderop voor links met meer informatie op de RUG website.
- Als je overweegt gegevens van sociale media te gebruiken (data scraping), bespreek dit dan eerst met je begeleider. Gegevens op sociale media (persoonlijk of niet) zijn "eigendom" van de aanbieder van de sociale media, dus het is noodzakelijk om vooraf de voorwaarden te controleren die door het mediaplatform zijn gedefinieerd.
- Als je tools voor gegevensverzameling gebruikt, zoals Qualtrics, zorg er dan voor dat je de tool alleen gebruikt om gegevens te verzamelen en dat je de gegevens zo snel mogelijk downloadt naar de aanbevolen opslagfaciliteit voor verwerking en archivering (zie hoofdstuk 2). Laat de data niet in de tool staan.

### **Hergebruik van gegevens**

- Als je werkt met persoonsgegevens die zijn verkregen via een derde bedrijf of organisatie, of die zijn verkregen in het kader van eerdere onderzoeksprojecten, heb je misschien een verwerkersovereenkomst nodig. Neem in dat geval contact op met Maarten Goldberg (m.goldberg@rug.nl).

### **Tijdens de uitvoering van het project**

- Verzamel alleen de gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor uw project (beginsel van gegevensminimalisatie).
- Verkrijg, indien van toepassing, geïnformeerde toestemming van iedere betrokkene en sla de formulieren adequaat op (gebruik bij voorkeur de Y-drive of de Nestor groepsdrive).
- Anonimiseer of pseudonimiseer de gegevens.
- Sla de onderzoeksgegevens veilig op met behulp van de aanbevolen opslag, bij voorkeur de Y-schijf (zie deel 2)
- Geef anderen dan uw begeleider geen toegang tot uw persoonlijke onderzoeksgegevens.
- Maak regelmatig back-ups van je werk en datasets op de aanbevolen opslag.

### Na afloop van je project

- Sla de data bij voorkeur op met de Y-schijf en bespreek met je begeleider hoe lang de data daar bewaard moet blijven. Bespreek ook desgewenst de mogelijkheden om na je studie de data nog in te kunnen zien of gebruiken.

### 2. Veilige gegevensopslag

Het kiezen van een geschikte, veilige, methode om je onderzoeksgegevens op te slaan is een fundamentele manier om de gegevens te bewaren en de privacy van onderzoekspersonen te waarborgen. Bovendien voorkomt adequate opslag ernstige situaties zoals een datalek of verlies van data.

Als je project vertrouwelijke of persoonlijke gegevens bevat, zorg er dan voor dat niemand anders dan jij en je begeleider er toegang toe hebben. Gebruik geen Dropbox, iCloud, je persoonlijke (privé) e-mail of schijf voor het opslaan en delen van persoonlijke gegevens. Gebruik in plaats daarvan de opslagdiensten van de faculteit, bij voorkeur de Y drive of de Nestor-cursus die van toepassing is. Neem contact op met Maarten Goldberg (m.goldberg@rug.nl) als je de Y-schijf wilt gebruiken voor je project.

De tabel hieronder helpt je de meest geschikte opslag oplossing te vinden, afhankelijk van het type project.

	Y-schijf universiteit	Google drive RUG-account	Persoonlijke google drive	Afgesloten la	Persoonlijke computer / laptop	USB	Dropbox	Nestor
In mijn project worden persoonsgegevens gebruikt	Ja	Ja	Nee	Aanbevolen	Met encryptie	Met encryptie	Nee	Bij groepswerk in cursussen
In mijn project worden bijzondere persoonsgegevens gebruikt	Ja	Nee	Nee	Ja	Met encryptie	Met encryptie	Nee	Bij groepswerk in cursussen
In mijn project worden geen persoonsgegevens gebruikt	Ja	JA	Niet aan te raden	Ja	Ja	Niet aan te raden	Ja	Bij groepswerk in cursussen

### 3. Wettelijk kader en beleid

Als het gaat om privacy van gegevens, gegevensbescherming en verantwoord gegevensbeheer, is er een reeks wettelijke instrumenten en beleidsprocedures waaraan u zich moet houden. Deze vormen de leidraad voor onze faculteit, onderzoekers en studenten die binnen wettelijke en ethische gronden

onderzoek doen, de privacy van onderzoekssubjecten waarborgen en hun onderzoeksgegevens adequaat bewaren.

Het recht van de Europese Unie biedt een rechtsgrondslag ter ondersteuning van de fundamentele rechten op privacy en gegevensbescherming van rechtspersonen en natuurlijke personen (individuen, bedrijven en instellingen). De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (General Data Protection Regulation (GDPR)) waarborgt de bescherming van individuen met betrekking tot het verwerken en delen van persoonsgegevens.

### ***Wat zijn persoonsgegevens?***

Persoonsgegevens zijn alle informatie over een identificeerbare persoon.

De AVG bepaalt dat "een natuurlijke persoon (betrokkene) is identificeerbaar iwanneer het mogelijk is hem of haar direct of indirect te identificeren aan de hand van bepaalde identificatoren". Voorbeelden van persoonsgegevens zijn geboortedata, adressen, telefoonnummers, e-mailadressen, foto's van sociale media, of andere achtergrondinformatie over een specifieke persoon.

Bij onderzoek worden persoonsgegevens verzameld door onderzoekers en studenten, voornamelijk via enquêtes, interviews, vragenlijsten, software voor het verzamelen van gegevens, enzovoort.

### ***Bijzondere persoonsgegevens***

De AVG brengt een speciale focus op gevoelige gegevens, en bepaalt dat we extra zorgvuldig moeten omgaan met de volgende gegevens:

- ras of etnische afkomst
- politieke overtuiging
- religieuze of filosofische overtuigingen
- lidmaatschap van een vakbond
- genetische gegevens
- biometrische gegevens (stemopnames, vingerafdrukken, gezichtsopnames, irisscans...)
- gezondheidsgegevens
- gegevens over het seksleven van personen
- seksuele geaardheid

### **Plan voor het beheer van onderzoeksgegevens (datamanagementplan, RDMP)**

De Faculteit der Rechtsgeleerdheid erkent het belang van gegevensbescherming en privacy en verlangt van haar studenten dat zij hier op een verantwoorde manier mee omgaan. Sterk aanbevolen wordt om een RDMP op te stellen en dit - voorafgaande aan uw onderzoek- met uw begeleider te bespreken.

In het RDMP geeft de onderzoeker, na een korte beschrijving van het project, aan wat voor soort data verzameld zal worden, of het gaat om (bijzondere) persoonsgegevens, waar de data tijdens en na afloop van het project opgeslagen zullen worden, naast andere relevante informatie. Het invullen van een RDMP is een goede manier om op een gestructureerde manier na te denken over het proces van dataverzameling. Het kan ook nuttig zijn om aan te geven of een verdere ethische toetsing nodig is.



### ***Geïnformeerde toestemming (informed consent)***

U moet toestemming krijgen van de onderzoekspersoon om deel te nemen aan uw onderzoeksproject. U moet de proefpersoon op een toegankelijke en transparante manier informeren over het doel van uw onderzoek en over de voordelen, risico's en mogelijke ongemakken. U dient expliciet te vermelden dat deelname vrijwillig is, en dat de proefpersoon het recht heeft om zijn deelname op elk moment zonder gevolgen in te trekken. Bovendien moet u, als u persoonsgegevens verzamelt, aangeven waarom en hoe u persoonsgegevens verzamelt, garanderen dat u de gegevens alleen voor uw onderzoek gebruikt, en aangeven wie toegang heeft tot de gegevens.

### ***Sjablonen***

Voor rechtenstudenten is een datamanagementplansjabloon en een Informed-Consent-sjabloon ontwikkeld. Neem contact op met Maarten Goldberg (m.goldberg@rug.nl) voor meer informatie.

### ***Informatie op de website***

Een checklist voor toestemming en informatiebladen zijn beschikbaar om u te helpen bij het ontwerpen van een informed-consentformulier voor uw onderzoek. Links naar deze informatie:

- [https://www.rug.nl/research/research-data-management/data\\_protection-gdpr/consent](https://www.rug.nl/research/research-data-management/data_protection-gdpr/consent)
- [https://www.rug.nl/research/research-data-management/downloads/c2-dataprotection-dl/information-sheets--consent-checklist---logo\\_web.pdf](https://www.rug.nl/research/research-data-management/downloads/c2-dataprotection-dl/information-sheets--consent-checklist---logo_web.pdf)

### ***Pseudonimisering en anonimisering***

[https://www.rug.nl/research/research-data-management/data\\_protection-gdpr/faq-data-protection/anonymisation-and-pseudonymisation-faq](https://www.rug.nl/research/research-data-management/data_protection-gdpr/faq-data-protection/anonymisation-and-pseudonymisation-faq)

### ***Heeft u vragen of behoefte aan opslagmogelijkheden op Y?***

Neem dan contact op met Maarten Goldberg (m.goldberg@rug.nl)

## Bijlage 6 Literatuurgebruik

### Verwijzingen

Wanneer je bronnen gebruikt, moet je dit nauwkeurig doen. Hier zijn twee redenen voor:

- Eigendom: Wanneer u het werk van anderen gebruikt, moet u de exacte bron en auteur(s) vermelden. Wetenschappelijke vooruitgang wordt zelden door één persoon alleen bereikt. Ze zijn het resultaat van het werk van veel mensen, die het verdienen om genoemd te worden wanneer hun bijdrage wordt gebruikt.
- Verifieerbaarheid: U gebruikt bronverwijzingen zodat anderen kunnen zien waar u uw werk op gebaseerd bent. Zij moeten toegang hebben tot dezelfde informatie. Daarom moet u alleen gepubliceerde bronnen gebruiken.

Je kunt bronnen op drie manieren gebruiken:

- Aanhalen plus een verwijzing naar de bron
- Parafrazering plus een verwijzing naar de bron
- Een verwijzing naar de bron gebruiken zonder vermelding of parafrazering van de bron

De scriptie dient zowel een notenapparaat als een afzonderlijke alfabetische literatuurlijst te bevatten. Noten mogen als voetnoten onderaan de bladzijde, in een lijst achter elk hoofdstuk of in een lijst achterin de scriptie worden opgenomen. Verwijzingen naar bronnen kunnen ook in de tekst worden opgenomen en wel als volgt: (Tromp, 2003, p. 6). Vermeld altijd het paginanummer. Een noot is geen zoekopdracht maar de aanduiding van een vindplaats. Plaats noten waarin uitweidingen zijn opgenomen achter het hoofdstuk en nummer ze door.<sup>1</sup>

De literatuurlijst bevat alle gebruikte literatuur (boeken en artikelen) op alfabetische volgorde. Praktijkliteratuur (rapporten, nota's, notulen, verslagen, en dergelijke) kan desgewenst in een aparte lijst worden opgenomen.

Aan te bevelen is de volgende manier van vermelden van literatuur:

Knowitall, C.P., "The future explained", in *The Journal of Irreproducible Research*, 2006 (vol.13/2), p.1193-1212.

Hoogerwerf, A. en M. Herweijer (red.), *Overheidsbeleid*, 8e druk; Alphen a/d Rijn 2008.

Ministerie van Binnenlandse Zaken, *Kerngegevens Nederlandse Politie*, Den Haag 2003.

Ministerie van Binnenlandse Zaken, <http://www.minbzk.nl/organisatie/organogram?Trfldt=288#trfidt288>, geraadpleegd op (datum).

Cursief geschreven wordt dus de titel van het boek of de naam van het tijdschrift. Bij boeken wordt de plaats van uitgave vermeld en altijd het jaar van verschijnen. De voorletters van de eerste auteur wordt achter de naam geplaatst. Is de auteur niet genoemd, vermeld dan de naam van de organisatie die de publicatie heeft verzorgd. Bij vermelding van geraadpleegde websites dient altijd de datum van raadpleging te worden genoemd.

Voor meer informatie, zie de libguide Information literacy BSS.

---

<sup>1</sup> Denk hierbij aan een uitvoerig commentaar, een terzijde, de opvatting van een auteur die niet wordt overgenomen.

### *Plagiaat*

Onder fraude wordt verstaan een handelen of nalaten van de student dat erop gericht is de vorming van een juiste beoordeling van zijn of haar kennis, inzicht en vaardigheden of die van een ander geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken.

De volgende handelingen worden beschouwd als fraude, hoewel dit geen limitatieve lijst is:

- Hergebruik van teksten in papers, inclusief scriptie, zonder bronvermelding.
- Het presenteren van ideeën die door anderen zijn ontwikkeld als eigen werk.
- Het bij een individuele opdracht kennisnemen van werkstukken van anderen die op diezelfde opdracht betrekking hebben; hetzelfde geldt voor een gezamenlijke opdracht voor zover wordt kennisgenomen van werkstukken van anderen dan met wie die gezamenlijke opdracht dient te worden gemaakt.

De examencommissie is bevoegd om een oordeel te vellen over studenten die verdacht worden van fraude. De commissie nodigt de student uit voor een hoorzitting. Tijdens deze hoorzitting kan de student zich verdedigen. Indien de examencommissie vaststelt dat fraude is gepleegd, kan de student onder meer worden uitgesloten van deelname aan één of meer door de examencommissie vast te stellen tentamens gedurende een door de examencommissie te bepalen periode. Deze periode kan maximaal één jaar bedragen. In geval van ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur van de universiteit verzoeken de inschrijving voor de opleiding van zijn student (*iudicium abeundi*) voor onbepaalde tijd in te trekken. Zie voor meer informatie de examenregeling van de faculteit Rechtsgeleerdheid.

Ten behoeve van een plagiaatcontrole wordt de scriptie voor het einde van het scriptietraject door een plagiaatscan gehaald.

## **Bijlage 7. Criteria voor beoordeling**

### ***Introductie en onderzoeksvraag***

- Aanleiding
- Probleembeschrijving
- Onderwerp past binnen de studie
- Maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie is toegelicht
- Duidelijke hoofdvraag. Gebruikte begrippen zijn toegelicht
- De deelvragen passen bij de hoofdvraag

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

### ***Theorie***

- De gebruikte theorie wordt duidelijk beschreven
- Het theoretisch kader past bij de onderzoeksvraag
- Zo nodig zijn de hypothesen afgeleid
- De concepten zijn uitgewerkt
- De causale relaties zijn toegelicht

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

### ***Methode***

- De methode van onderzoek past bij de onderzoeksvraag, de beschikbare data en tijd
- De methode is toegelicht
- Waar nodig, wordt de operationalisatie expliciet beschreven
- Het proces van datavergaring wordt inzichtelijk gemaakt (en is dus herhaalbaar) (o.a. door het toevoegen van een overzicht van de respondenten, gebruikte correspondentie, vragenlijsten en verslagen)
- Keuzes worden expliciet gemaakt

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

### ***Analyse***

- De data worden beschreven
- Er vindt een systematische analyse van de data plaats
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen uitspraken die empirisch onderbouwd zijn en meningen of veronderstellingen

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

### ***Conclusie***

- Een samenvatting van de resultaten
- Er worden geen nieuwe resultaten gepresenteerd
- Inzichten uit het empirisch onderzoek worden teruggekoppeld naar de theoretische inzichten.
- Er wordt antwoord gegeven op de onderzoeksvraag
- In de discussie wordt toegelicht wat de beperkingen zijn van het onderzoek

- In de discussie wordt beschreven waar toekomstig onderzoek zich op kan richten
- Er worden, zo mogelijk, aanbevelingen voor de praktijk gegeven

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

### **Structuur**

- De opbouw van het stuk past bij het onderzoek (inleiding, theorie, methodologie, resultaten, analyse en conclusie).
- De hoofd- van bijzaken worden onderscheiden

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

### **Vormvereisten**

- Voldoet aan eisen van leesbaarheid en taal
- Argumentatie is logisch
- Abstracte begrippen zijn uitgewerkt
- Taalgebruik is passend
- Juiste wijze van gebruik van alinea's en paragrafen en de bijbehorende kopjes
- Goed gebruik van tabellen, figuren, bijlagen

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

### **Brongebruik**

- Juiste verwijzingen
- Juiste wijze van parafraseren en citeren
- Complete literatuuropgave

(voldoende)

### **Mondelinge verdediging**

- Adequate beantwoording van de vragen
- Onderscheiding van hoofd- en bijzaken
- Overtuigingskracht van de boodschap

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

### **Zelfstandigheid**

- De student is zelfstandig te werk gegaan en heeft vertrouwd op het eigen kunnen. Hieronder valt ook het tijdsmanagement van de student.

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld, onvoldoende)