

# SCRIPTIES & WERKSTUKKEN: VIJFTIEN DO'S EN DON'TS

Ewoud Hondius

Een gelukkig moment in de studie van menig student is de afronding van de bachelor- of masterfase met een scriptie of een vergelijkbaar werkstuk. Het manuscript moet alleen nog worden ingeleverd bij de begeleider en morgen is het diploma op zak. Helaas blijkt dat een onrealistisch scenario: de scriptie moet nog met de begeleider worden besproken en die heeft er soms nog het nodige op aan te merken; de meeleezer – die net met vakantie is – dient zijn of haar oordeel te geven; die ene voetnoot moet nog worden ingevuld; de printer doet het niet; en het cijfer moet in de universitaire administratie worden verwerkt.

Het lijkt mede daarom nuttig op basis van mijn eigen ervaring enige tips voor de afronding – let wel: dit wordt geen volledige handleiding – van scripties te formuleren.

- 1 Neem voor de inlevering ruim de tijd: gun de begeleider minimaal een week om het manuscript na te zien en de meeleezer minstens een week extra. Die ziet de tekst per slot van rekening vaak pas voor het eerst.
- 2 Bedenk een goede titel, die zowel pakkend is als de essentie van de scriptie aanduidt. 'Raindrops are falling ...' voldoet daar niet aan, evenmin als 'De rechten van de pandhouder bij faillissement van de pandgever, in het bijzonder in het bancaire bedrijf, speciaal in België, Nederland en Zambia'. En nog iets: een toepasselijk plaatje op het schutblad als illustratie is aan te bevelen (waarom er trouwens niet meteen een harde kaft tegenaan gegooit).
- 3 Probeer de slotconclusie naadloos te doen aansluiten bij de probleemstelling: bespreek alles wat voor de beantwoording nodig is en niets meer. Dat is kort gezegd de essentie van een goede scriptie.
- 4 Zorg voor een goede methodologische verantwoording, zeker als deskundigen van buiten worden gehoord (moeten die achteraf een verslag krijgen? Wat met deze bevindingen in de scriptie te doen?).
- 5 Geef aan waarom je voor vergelijking met bepaalde stelsels hebt gekozen (waarom toch dat IJslandse recht en niet dat van Duitsland of Engeland – het mag, maar moet wel worden beargumenteerd).
- 6 Zorg voor een verzorgde bibliografie, bij voorkeur ook consistent.
- 7 Probeer schrijffouten zo mogelijk te vermijden (je ouders of vriend halen er vast nog wel enige uit).
- 8 Maak van het Voorwoord geen uitstalling van je privéleven: 'Een lieve aai voor Poes Mimi die mij elke avond van gezelschap voorzag'.
- 9 Zeg de begeleider niet tevoren: 'Om cum laude af te studeren moet ik wel een 8 krijgen'. Dat is niet sjiek.
- 10 Vermijd de lezer 'Veel leesplezier' toe te wensen. Als je echt wil dat de lezer dat plezier heeft, laat dan eens een mooi citaat vallen, van Kant of Aristoteles bijvoorbeeld. Toon je eruditie (*if any*). Maar probeer vooral zelf enig schrijfplezier te hebben, door de tijd strak in te delen en door regelmatig met de supervisor van gedachten te wisselen.

Ook voor begeleiders heb ik een aantal suggesties:

- a Bekijk bij een cijfer van acht of hoger wat de publicatiemogelijkheden voor de scriptie zijn. De scriptie zelf is leuk voor oma en – afhankelijk van het onderwerp – goed voor het cv. Publicatie in *Ars Aequi* of het *Nederlands Juristenblad* wordt echter nog hoger aangeschreven, zeker door toekomstige werkgevers. Bedenk wel dat omzetting in een publicabel stuk de nodige tijd vergt en – om veroudering te voorkomen – snel dient te geschieden (nog voor de jaarclub om het eerste lustrum te vieren naar Peru is afgereisd).
- b Bezie of de scriptie in aanmerking komt voor toezending aan belanghebbenden en -stellenden.
- c Zeg niet tegen de scribent dat uw begeleidingstijd nu op is, zodat hij of zij het verder zelf mag uitzoeken.
- d Bied aan voor de scribent als referent op te treden bij sollicitaties en aanmeldingen voor vervolgopleidingen.
- e Kijk uit naar prijzen waarvoor de scriptie mogelijk in aanmerking komt.