



**rijksuniversiteit
groningen**

faculteit rechtsgeleerdheid

staatsrecht, bestuursrecht
en bestuurskunde

Rijksuniversiteit Groningen
Vakgroep Staatsrecht, Bestuursrecht en Bestuurskunde

MASTER RECHT EN BESTUUR

SCRIPTIEHANDLEIDING
Collegejaar 2026-2027

Samenvatting belangrijkste stappen

1. De student schrijft zich (afhankelijk van het startmoment, zie Bijlage 3) via Progress in voor de cursus 'Scriptie Recht en Bestuur'.
2. De student woont het scriptiecollege en de bibliotheekinstructie bij.
3. De scriptiecoördinator stelt in overleg met de scriptiebegeleiders van de master Juridische bestuurskunde de scriptiegroepen samen. Iedere student heeft een actieve rol in de scriptiegroep.
4. De student stelt een onderzoeksopzet op, met daarin opgenomen:
 - Korte inleiding/introductie van het onderzoek
 - het doel van het onderzoek
 - hoofdvraag
 - deelvragen
 - wijze waarop (evt. per deelvraag) gegevens verzameld worden
 - wijze waarop gegevens verwerkt worden
 - eerste verzamelde literatuur.

De student bespreekt de onderzoeksopzet met de scriptiebegeleider. De onderzoeksopzet moet goedgekeurd worden voordat de student begint met het schrijven van de scriptie.
5. De student schrijft aan zijn/haar scriptie en bespreekt de hoofdstukken in de scriptiegroep onder begeleiding van de scriptiebegeleider. Na afronding van de scriptie dient de student de scriptie in voor een plagiaatscan via Brightspace.
6. Na afronding en indiening van de scriptie door de student, 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 samenvatting van de scriptie in via Brightspace.

Inhoud

1. Algemeen	4
2. Doel van de scriptie	4
3. Studielast	4
4. Voorbereiding op het scriptietraject	4
4.1. Scriptiecollege.....	4
4.2. Bibliotheekinstructie	4
4.3. Vooronderzoek	5
5. Scriptiegroep.....	5
6. Voortgang.....	6
7. Onderzoeksopzet	7
8. Verantwoord onderzoek doen.....	8
9. Eindversie, beoordeling en eindgesprek.....	8
9.1. Informele bezwaarprocedure.....	10
9.2. Inleveren scriptie en aantal exemplaren.....	10
10. Een scriptie geschreven door twee studenten	10
Bijlage 1. Criteria voor beoordeling scriptie	11
Bijlage 2. Vormvereisten	14
Bijlage 3. Globale planning	18
Bijlage 4. Wetenschappelijke integriteit.....	19
Bijlage 5. Voorbeeld e-mail informed consent voor deelnemers onderzoek.....	22
Bijlage 6. Gegevensbescherming en studentenonderzoek	23
Bijlage 7: Literatuurgebruik, Plagiat en AI	29
Bijlage 8: Voorbeeld van een scriptieindeling	32

1. ALGEMEEN

In deze handleiding vind je informatie over het scriptietraject. Meer informatie over het scriptietraject is te vinden in de vakomgeving op Brightspace. Indien er behoefte bestaat aan verduidelijking of advies, neem dan contact op met de **scriptiecoördinator** van Recht en Bestuur (mr. Ina Middelkamp, a.middelkamp@rug.nl, 050 3634745).

2. DOEL VAN DE SCRIPTIE

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 de student 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.

3. STUDIELAST

De studielast voor de eindscriptie is 18 ECTS.

4. VOORBEREIDING OP HET SCRIPTIETRAJECT

4.1. Scriptiecollege

Aan het begin van het scriptietraject volgt de student verplicht het scriptiecollege van de master Juridische bestuurskunde. 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 3) en is in het rooster opgenomen onder de vaknaam 'Scriptie Recht en Bestuur'.

4.2. Bibliotheekinstructie

Naast het scriptiecollege is het voor studenten verplicht om de bibliotheekinstructie te volgen. Tijdens de bibliotheekinstructie starten studenten met een eerste literatuuronderzoek voor hun scriptie. Tijdens de bibliotheekinstructie wordt ook een uitleg gegeven over juridisch en ethisch verantwoord onderzoek. De bibliotheekinstructie wordt ook tweemaal per jaar aangeboden en is in het rooster onder de vaknaam 'Scriptie Recht en Bestuur' opgenomen.

4.3. 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. Indien de student in meer dan één specialisatie afstudeert, is het voldoende dat de scriptie bij een van deze specialisaties aansluit. Het onderwerp bevat in ieder geval zowel *juridische* als *sociaalwetenschappelijke* aspecten en impliceert bij voorkeur *empirisch* onderzoek. Ten aanzien van vrijwel elke onderzoeksonderwerp is in het verleden al onderzoek verricht. Zorg dat je kennisneemt van dat onderzoek. Verzamel op het vraagstuk betrekking hebbende bestuurskundige en/of juridische literatuur. Naast de keuze voor het onderwerp is het van belang na te denken over het doel van het onderzoek: wat wil je ermee bereiken? Probeer bij het formuleren van je doel de vraag te stellen: "Wat weten we straks meer, en wie heeft daar iets aan?" Het helpt om onderscheid te maken tussen twee soorten doelen:

- Wetenschappelijk doel: wat voegt jouw onderzoek toe aan bestaande kennis? Welke kennislacune vul je op, of welke vraag beantwoord je die nog niet (goed) beantwoord is?
- Maatschappelijk doel: waarom is dit onderzoek relevant buiten de wetenschap? Wie heeft er baat bij de resultaten, en wat kunnen zij ermee (bijvoorbeeld een organisatie, beleidsmakers, of een specifieke doelgroep)?

Denk ook alvast na over het type onderzoek dat hierbij past: wil je iets nieuws ontdekken (verkennend), iets verklaren (verklarend), of iets beoordelen (evaluerend)?

- Verkennend (exploratief) onderzoek: je probeert een nieuw begrippenkader te ontwikkelen waarmee je een situatie in de bestuurlijke praktijk kunt begrijpen of verklaren. Dit doe je vooral als er nog weinig bekend is over het onderwerp.
- Verklarend (toetsend) onderzoek: je toetst met behulp van een bestaand theoretisch model of er een oorzakelijk (causaal) verband bestaat binnen een specifiek deel van de bestuurlijke werkelijkheid. Je wilt uitspraken doen die je kunt onderbouwen.
- Evaluerend onderzoek: je beoordeelt een organisatie, beslissing, werkwijze of beleid aan de hand van criteria die je zelf (verder) hebt uitgewerkt.

Een onderzoek dat puur beschrijvend is, is niet toegestaan.

5. SCRIPTIEGROEP

Aan het begin van het scriptietraject wordt de student 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 3. Mochten er tussentijds vragen zijn, dan kan de student zich tot de begeleider wenden.

Studenten leveren voor aanvang van de bijeenkomst de gevraagde teksten en hoofdstukken aan. Deze hoofdstukken mogen nadrukkelijk conceptversies zijn, maar dienen in **correct Nederlands** te zijn opgesteld en **vrij te zijn van plagiaat**. Tijdens de bijeenkomsten presenteren de scriptiestudenten hun voortgang en geven zij, net als de scriptiebegeleider 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 groepskluis binnen Brightspace. Alle opdrachten worden via de groepskluis van deze groep gedeeld met scriptiebegeleider en medestudenten. De scriptiebegeleider kan in overleg met de scriptiegroep andere afspraken maken over de wijze van inleveren en delen van documenten binnen de scriptiegroep.

6. VOORTGANG

De **voortgang** van de scriptie wordt op ten minste twee momenten door de scriptiebegeleider, in overleg met de scriptiecoördinator, beoordeeld.

Het eerste moment is wanneer de onderzoeksopzet definitief ingediend moet worden. Studenten dienen uiterlijk op dat moment een onderzoeksopzet in die voldoet aan alle vormvereisten en die inhoudelijk de goedkeuring van de begeleider heeft. Indien de student op dat moment geen voldragen onderzoeksopzet heeft, wordt de student overgeplaatst naar een nieuwe scriptiegroep in het volgend instroommoment om daar opnieuw te starten met een onderzoeksopzet. Zie bijlage 3 voor de planning en het moment waarop de onderzoeksopzet definitief moet zijn. Zie bijlage 2A voor de vormvereisten van de onderzoeksopzet.

Het tweede beoordelingsmoment is voor het einde van het scriptietraject. In die gevallen dat de scriptiebegeleider de einddeadline niet haalbaar acht, zijn er drie mogelijkheden.

- 1) Studenten die enigszins uitlopen, krijgen van hun begeleider te horen dat ze nog beperkt door begeleid worden. De student kan maximaal twee maanden uitstel krijgen en maximaal tweemaal een document aanleveren (incl. conceptscriptie) dat besproken wordt. Daarna wordt de eindversie ingediend. Als dit niet haalbaar wordt geacht, wordt de student verzocht deel te nemen aan een scriptiegroep in het aansluitende semester.
- 2) Studenten die vanwege een bijzondere situatie uit de tijd lopen kunnen individueel door begeleid worden door de eigen begeleider in een tempo dat bij de situatie past. De scriptiebegeleider laat de scriptiecoördinator weten dat dit het geval is. Ook voor deze route geldt een maximale termijn en aantal momenten dat een document kan worden besproken, die wordt afgesproken tussen de begeleider, de student en de scriptiecoördinator.
- 3) Studenten die aan het einde van de tijd een onvoldoende scriptie hebben, wordt expliciet gemeld dat ze twee keuzes hebben:

- de student wordt begeleid naar een voldoende en ook niet meer dan een voldoende. De scriptiecoördinator besluit in overleg met de scriptiebegeleider wie het vervolg van de begeleiding op zich neemt. De student wordt dit expliciet gemeld. Er worden afspraken gemaakt over het aantal contactmomenten.
- de student kan met een nieuw onderwerp opnieuw instromen in de eerstvolgende scriptieronde, krijgt dan een nieuwe scriptiebegeleider en start opnieuw met het schrijven van een onderzoeksopzet.

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

7. ONDERZOEKSOPZET

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

- Korte introductie van het onderzoek
- het doel van het onderzoek
- hoofdvraag
- deelvragen
- wijze waarop (evt. per deelvraag) gegevens verzameld worden
- wijze waarop gegevens verwerkt worden
- een korte beschrijving van het te bestuderen juridische kader
- een korte beschrijving van het te bestuderen theoretische kader
- aangehaalde literatuur
- gevonden literatuur
- concept hoofdstukindeling

Uit de opzet 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.

De scriptiebegeleider 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 Brightspace genoemde methodologische literatuur, of bronnen van gelijkwaardige kwaliteit. Na goedkeuring wordt de onderzoeksopzet ingeleverd via Brightspace. Indien de student wenst af te wijken van de goedgekeurde onderzoeksopzet geeft de student dit zo spoedig mogelijk door aan de scriptiebegeleider.

Hoe beter uitgewerkt en onderbouwt de onderzoeksopzet is, hoe gemakkelijker het wordt om in het tweede deel van het scriptietraject de scriptie te schrijven. Zie bijlage 2A voor de eisen aan de onderzoeksopzet. Indien een onderzoeksopzet van onvoldoende kwaliteit is op het moment van de verplichte inleverdatum, leidt dit ertoe dat de student niet kan starten met het schrijven van de scriptie.

8. VERANTWOORD ONDERZOEK DOEN

Het is van belang om de gedragscode voor verantwoord, integer onderzoek te volgen en rekening te houden met de privacywetgeving. Lees hiervoor bijlage 4 en bijlage 6 aandachtig. Zie ook het document 'Richtlijnen wetenschappelijke integriteit en gegevensbescherming studentenonderzoek' op Brightspace. De vereisten die hier uit voortvloeien zijn onder andere het gebruik van een formulier voor *informed consent* (zie bijlage 5), verantwoord data-management, maar ook de bekende vereisten voor bronvermelding (zie bijlage 7). Voor de verwerking en opslag van gegevens wordt een datamanagementplan opgesteld (zie voor meer informatie bijlage 6 en het sjabloon datamanagementplan in Brightspace).

9. EINDVERSIE, BEOORDELING EN EINDGESPREK

De scriptie wordt opgemaakt overeenkomstig de eisen zoals uitgewerkt in de voorgeschreven methodologieboeken en deze handleiding (bijlage 2). De student levert de eindversie in bij de begeleider. Als de begeleider akkoord gaat met het inleveren van de scriptie, volgt de student het **stappenplan** dat vermeldt staat in Brightspace. Daarna volgt een beoordeling door de scriptiebegeleider en een tweede beoordelaar. De beoordeling wordt gebaseerd op de scriptie en een eindgesprek met de student. Dit gesprek duurt 30 tot 45 minuten. Het cijfer wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 15 werkdagen nadat de scriptiebegeleider(s) en de tweede beoordelaar de eindversie hebben beoordeeld, doorgegeven aan de tentamenadministratie. Bij een voldoende beoordeling levert de student na het eindgesprek via Brightspace een samenvatting van de scriptie in.

Het cijfer van de masterscriptie Juridische bestuurskunde wordt bepaald aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- Introductie van het onderzoek en de onderzoeksvraag
- Keuze en beschrijving van de theorie
- Keuze en beschrijving van het juridisch kader
- Keuzen in en beschrijving van de methodologie
- De analyse
- De conclusie
- De structuur
- De vormvereisten

- Brongebruik
- Mondelinge verdediging
- Zelfstandigheid

Deze criteria zijn nader uitgewerkt in bijlage 1. 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 tentamenadministratie, nadat gecontroleerd is dat de student de scriptie in Brightspace heeft aangeboden en geen **plagiat** is vastgesteld.

9.1. Informele bezwaarprocedure

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

9.2. Inleveren scriptie en aantal exemplaren

De student die een scriptie schrijft in het kader van de masteropleiding Recht en Bestuur levert één versie van de scriptie in via Brightspace. In overleg met de scriptiebegeleider en de tweede beoordelaar wordt besloten of een papieren versie wordt ingeleverd.

10. 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. CRITERIA VOOR BEOORDELING SCRIPTIE

Inhoudelijke eisen

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

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

Juridisch Kader

- Het juridisch kader wordt duidelijk beschreven
- Het juridisch kader past bij de onderzoeksvraag (het is relevant en compleet)
- Het juridisch kader beschrijft ten minste de juridisch context
- Waar passend wordt een juridische analyse gemaakt van de relevante regelgeving

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) (bv. door het toevoegen van een overzicht van de respondenten, gebruikte correspondentie en vragenlijsten)
- Keuzes worden expliciet gemaakt en de consequenties voor validiteit en betrouwbaarheid worden besproken.
- Omgang met data wordt beschreven en de gemaakte keuzes worden toegelicht
- De student geeft met een verklaring aan hoe in deze scriptie de academische integriteit is bewaakt. Die verklaring gaat in op:
 - o plagiaatvrij werken

- verantwoording van gebruikte tools, o.a. door middel van een AI-verklaring
- datamanagement en informed consent
- reflectie op eigen positie (bv. bewustzijn van vooroordelen, belangenconflicten)

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

Conclusie

- Een samenvatting van de resultaten
- Er worden geen nieuwe resultaten gepresenteerd
- Inzichten uit het empirisch onderzoek worden teruggekoppeld naar de theoretische inzichten en juridische context.
- 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

Structuur

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

Vormvereisten (zie ook bijlage 2)

- 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

Brongebruik

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

Mondelinge verdediging

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

Zelfstandigheid

De student:

- is zelfstandig te werk gegaan en de student heeft vertrouwd op het eigen kunnen;
- heeft de scriptie binnen de vooraf afgesproken tijd gerealiseerd
- heeft op een planmatige wijze gewerkt
- houdt zich aan gemaakt afspraken en deadlines
- verwerkt gegeven feedback op een adequate manier.

BIJLAGE 2. VORMVEREISTEN

Bijlage 2A: Vormvereisten aan de onderzoeksopzet

De onderzoeksopzet dient als de handleiding voor de scriptie. Hoe uitgewerkter de onderzoeksopzet is, hoe sneller de scriptie geschreven kan worden. De onderzoeksopzet beschrijft de volgende zaken:

- Korte introductie
De onderzoeksopzet start met een beschrijving van de aanleiding voor dit onderzoek en beschrijft welk probleem of vraagstuk de aanleiding vormt voor het onderzoek waar de scriptie de uitkomst van is.
- Het doel van het onderzoek.
De onderzoeksopzet gaat in op de wetenschappelijke en praktische relevantie van het thema.
- Hoofdvraag en deelvragen.
In de opzet wordt de hoofdvraag en de bijbehorende deelvragen gepresenteerd. Daarbij gaat de student in op de redenen om deze hoofdvraag te onderzoeken. De relatie tussen hoofdvraag en deelvragen worden weergegeven.
- Een korte beschrijving van het te bestuderen juridische kader.
De student heeft een globale verkenning uitgevoerd van het relevante juridische kader en geeft in de onderzoeksopzet aan welk deel van het juridisch kader in de scriptie nader uitgewerkt gaan worden. Afbakenen en nadrukkelijk vermelden welke onderdelen daarbij buiten beschouwing blijven wordt verantwoord.
- Een korte beschrijving van het te bestuderen theoretische kader.
De onderzoeksopzet bevat een verkenning van de relevante bestuurskundige literatuur. De student heeft onderzoek gedaan naar relevante theorieën en geeft in de onderzoeksopzet aan welke theorie(en) in het onderzoek gehanteerd zullen worden, wat hun globale inhoud is en waarom deze theorie(en) passend zijn.
- Wijze waarop (evt. per deelvraag) gegevens verzameld worden.
In de onderzoeksopzet geeft de student aan welke onderzoeksmethoden hen gaat hanteren. Daarbij hoort ook een beschrijving waarom deze onderzoeksmethode passend zijn en (indien van toepassing) hoe de student verwacht voldoende respondenten te vinden voor het onderzoek.
- Wijze waarop gegevens verwerkt worden.
Uit de onderzoeksopzet blijkt dat de student heeft nagedacht over de wijze waarop de gegevens verwerkt worden. Onderdeel daarvan is een adequaat datamanagementplan.
- Aangehaalde literatuur.
De onderzoeksopzet bevat een bronnenlijst met aangehaalde literatuur.
- Gevonden literatuur.

De onderzoeksopzet bevat een bronnenlijst met de door de student in het kader van de onderzoeksopzet gevonden literatuur.

- Concept hoofdstukindeling.

De onderzoeksopzet bevat een concepthoofdstukindeling voor de scriptie.

De onderzoeksopzet voldoet aan eisen van leesbaarheid en taal, is vrij van plagiaat en voldoet aan de eisen voor bronvermeldingen. Indien AI is gehanteerd is dit gedaan volgens de daarvoor geldende regels en is dit verantwoord.

Bijlage 2B: Vormvereisten aan de scriptie

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 scriptie: 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.

Daarnaast is het van belang dat de student voor het doen van empirisch onderzoek een **datamanagementplan** heeft opgesteld en heeft laten goedkeuren door de scriptiebegeleider.

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.

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	9
enzovoorts.	

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. GLOBALE PLANNING

Septemberinstroom

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

- Scriptiecollege, begin september
- Bibliotheekinstructie, half oktober
- Opstellen onderzoeksopzet (1), Bijeenkomst half november
- Opstellen onderzoeksopzet (2), Bijeenkomst half januari
- Opstellen onderzoeksopzet en datamanagementplan (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

Februari-instroom

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

- Scriptiecollege, begin februari
- Bibliotheekinstructie, half maart
- Opstellen onderzoeksopzet (1), Bijeenkomst half april
- Opstellen onderzoeksopzet (2), Bijeenkomst half mei
- Opstellen onderzoeksopzet en datamanagementplan (3), Bijeenkomst half juni
- 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 4. WETENSCHAPPELIJKE INTEGRITEIT

Gedragscode

Bij het uitvoeren van het scriptieonderzoek dienen studenten zich te houden aan de Nederlandse Gedragscode 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 onderzoeksvorstellen 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.universiteitenvannederland.nl/files/publications/1.%20Nederlandse%20gedragcode%20wetenschappelijke%20integriteit%202018_0.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 de betrokkene 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 5). 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, gebeurt dit op een beveiligde manier, zoals via de surffilesender, zie: <https://www.rug.nl/society-business/centre-for-information-technology/research/services/data/opslagfaciliteiten/surffilesender>

Ten behoeve van een goed datamanagement, staat in Brightspace het sjabloon voor een datamanagementplan. Studenten vullen dit in en bespreken dit met hun begeleider. Na goedkeuring wordt het datamanagementplan ingeleverd via Brightspace.

BIJLAGE 5. VOORBEELD E-MAIL INFORMED CONSENT 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...

Met 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 6. 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.

Checklist gegevensbescherming

Deze checklist helpt je ervoor te zorgen dat je onderzoeksgegevens op een veilige en conforme manier worden behandeld. De checklist 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:

Persoonsgegevens	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).
Bijzondere persoonsgegevens	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.
Vertrouwelijke informatie	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 Christine Penninga-Lin (c.i.penninga-lin@rug.nl).

Tijdens de uitvoering van het projec

- 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 Brightspace 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.

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 er sprake is van een datalek, bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) door het verlies van een gegevensdrager, meld dit dan ogenblikkelijk aan je begeleider.

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 Brightspace-cursus die van toepassing is. Neem contact op met Ina Middelkamp (a.middelkamp@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	Drop-box	Brightspace
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

Wettelijk kader en beleid

Als het gaat om privacy van gegevens, gegevensbescherming en verantwoord gegevensbeheer, is er een reeks wettelijke instrumenten en beleidsprocedures waaraan je jezich 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 Research Datamanagementplan (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 onderzoebspersoon 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/downloads/c2-dataprotection-dl/information-sheets--consent-checklist---logo_web.pdf

Pseudonimisering en anonimisering

<https://www.rug.nl/digital-competence-centre/privacy-and-data-protection/data-protection/de-identification>

Heb je behoefte aan opslagmogelijkheden op Y? Neem dan contact op met Ina Middelkamp.

BIJLAGE 7: LITERATUURGEBRUIK, PLAGIAAT EN AI

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
- Parafrasering plus een verwijzing naar de bron
- Een verwijzing naar de bron gebruiken zonder vermelding of parafrasering van de bron

De scriptie dient zowel een notenapparaat als een afzonderlijke alfabetische literatuurlijst te bevatten. Kies een verwijssysteem en pas dit consequent toe. 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. Als je kiest voor *in tekst* verwijzingen, plaats dan noten waarin uitweidingen zijn opgenomen achter het hoofdstuk en nummer ze door.¹

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.

We bevelen gebruik van de verwijsstijl van de Leidraad voor juridische auteurs aan. Literatuur wordt dan op de volgende wijze vermeld.

Schlössels 2010

R.J.N. Schlössels, 'Bestaat er nog een dienende overheid? Kritische opmerkingen vanuit het perspectief van de decentrale overheid', *Gemeentestem*, 2010/102.

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

Hoogerwerf, Herwijer & Van Montfort 2021

A. Hoogerwerf, M. Herwijer & A.J.G.M. van Montfort (red.), *Overheidsbeleid. Een inleiding in de beleidswetenschap*, Deventer: Wolters Kluwer 2021.

WRR 2009

Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid, *De menselijke beslisser. Over de psychologie van keuze en gedrag* (WRR Verkenningen), Amsterdam: Amsterdam University Press 2009.

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. 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: <https://libguides.rug.nl/ivo-en>

Plagiat

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. Ook tussentijdse ingeleverde hoofdstukken dienen vrij te zijn van plagiaat en kunnen tussendoor gecontroleerd worden als een vermoeden van plagiaat bestaat.

Kunstmatige intelligentie (AI)

De scriptie is het werk van de student en als zodanig is hij verantwoordelijk voor de gehele tekst en inhoud. Het is **niet** toegestaan om kunstmatige intelligentie (AI) te gebruiken voor het laten (her)schrijven van teksten. Kunstmatige intelligentie kan wel ingezet worden als sparringpartner en voor het genereren van ideeën. De student neemt in de scriptie een AI-verklaring op, waaruit helder blijkt of, en zo ja op welke wijze, gebruik is gemaakt van kunstmatige intelligentie. Dat geldt voor zowel de inzet van op taal gebaseerde kunstmatige intelligentie als kunstmatige intelligentie die afbeeldingen genereert.

Bij het gebruik van AI geldt het uitgangspunt 'gebruiken, benoemen, verantwoorden, en bespreken'. Dit houdt in:

- Gebruiken: gebruik van AI is toegestaan binnen de regels van de RUG. Zie voor de regels van de RUG [de tien gouden regels voor AI gebruik](#).
- Benoemen: in de scriptiecolleges en de -bijeenkomsten benoemen we het AI gebruik en hebben we het over wat is gedaan met AI;
- Verantwoorden: de student geeft een uitgebreide toelichting op de wijze waarop hen AI in de scriptie hebben toegepast;
- Bespreken: in het eindgesprek is het gebruik van AI een onderwerp.

Verder geldt voor AI en de scriptie:

- Transparantie: de student maakt expliciet of, hoe en waarvoor AI is gebruikt.
- Auteurschap en verantwoordelijkheid: de student blijft verantwoordelijk voor het onderzoeksproces, de interpretatie van resultaten en de eindtekst. AI mag geen zelfstandig onderzoek uitvoeren.
- Betrouwbaarheid en bias: de student houdt rekening met de beperkingen van AI-systemen, waaronder het risico op fouten en het versterken van bestaande vooroordelen en bespreekt deze zo nodig in de scriptie.
- Privacy en datagebruik: er wordt geen gevoelige of vertrouwelijke informatie ingevoerd in AI-systemen.
- Milieu-impact: AI wordt alleen gebruikt wanneer dit functioneel en noodzakelijk is.

BIJLAGE 8: VOORBEELD VAN EEN SCRIPTIEINDELING

Hieronder vind je een voorbeeld van een scriptieindeling met daarbij een *richtlijn* voor het aantal pagina's.

Hoofdstuk 1: Inleiding (3-4 pagina's, 'vertaling van onderzoeksopzet')

- Aanleiding onderzoek (bijvoorbeeld met actuele casus oid)
- Centrale vraagstelling
- Deelvragen + toelichting van deelvragen
- Plan van behandeling

Hoofdstuk 2: Object beschrijving (5-8 pagina's)

Dat kan op verschillende manieren: bijvoorbeeld chronologisch of vanuit verschillende perspectieven/actoren, maar duidelijk moet worden waar de spanning zit, waar de onderzoeksvraag relevant is/wordt.

Hoofdstuk 3: Juridisch kader (5-8 pagina's)

Dit hoofdstuk bespreekt het relevante juridisch kader. Afhankelijk van je onderzoeksopzet houdt dit in een bespreking van het positieve recht op een specifiek terrein, een beschrijving van de juridische context waarin je onderzoek zich afspeelt of bijvoorbeeld de rechten en plichten die rusten op de verschillende actoren in je onderzoek.

Hoofdstuk 4: Theorie (5-8 pagina's)

In dit hoofdstuk plaats je je vraag over je object in de literatuur; wat weten we al? welk onderzoek is er al gedaan naar iets vergelijkbaars? Welke verwachtingen heb ik over mijn onderzoeksvraag? Liefst – niet nodig, maar maakt het wel makkelijk – eindig je dit hoofdstuk in een aantal hypothesen; het allerliefste tegenstrijdige hypothesen. Zo van 'gelet op die literatuur zou ik dat verwachten, maar gelet op die andere literatuur verwacht ik iets totaal anders'. Dan laat je ook zien dat er geen consensus is in de literatuur en heb je dus echt iets toe te voegen.

Hoofdstuk 5: Methodologie (3-5 pagina's)

Je theorie eindigt in hypothesen of in ieder geval in variabelen. Variabelen moet je kunnen meten. In je methodologie geef je aan hoe je die variabelen gaat meten; welke bronnen je gaat gebruiken, welke afbakening je maakt, wat de gevolgen daarvan zijn voor de interne en externe validiteit etc.

Hoofdstuk 6: Resultaten (4-6 pagina's)

Hier beschrijf je de uitkomsten van je empirisch onderzoek: wat je hebt gevonden, wat je hebt gezien, wat je hebt geobserveerd. Afhankelijk van de gekozen onderzoeksmethode kan ervoor worden gekozen dit in meerdere hoofdstukken te doen. Bijvoorbeeld bij case study zou je elke case 1 hoofdstuk kunnen doen. Of als je een mixed methods approach hebt (kwalitatief en kwantitatief) kun je bijvoorbeeld de survey in een hoofdstuk doen en de kwalitatieve data in een ander hoofdstuk.

Hoofdstuk 7: Analyse (5-8 pagina's)

In de analyse grijp je terug op je theorie. Nu ga je eigenlijk je resultaten 'vertalen' in conceptuele termen, die je in je theoretische hoofdstuk hebt onderscheiden; je gaat van elke variabele na wat je hebt gezien; hoe deze heeft gescoord.

Hoofdstuk 8: Conclusie (3- 4 pagina's)

Hier beantwoord je de centrale vraag; altijd even kort inleiden, centrale vraag weer herhalen en dan antwoord formuleren. Dat kan (gebeurt vaak, hoeft niet) door elke deelvraag nog eens bij langs te lopen. Vaak eindigt het hoofdstuk met (concrete) aanbevelingen. Dit is ook de plek waarop je ingaat op de sterktes en zwaktes van je eigen onderzoek en aanbevelingen doet voor vervolgonderzoek.