

## Om afhandlinger på HA(jur.) og cand.merc.(jur.)<sup>1</sup>

På HA(jur.) og cand.merc.(jur.)-studiet kommer man som led i studieforløbet til at skrive en eller flere større opgaver: bachelorafhandlinger, kandidatafhandlinger og andet.

Indretningen og omfanget afhænger af de enkelte studieordninger. Men det er dog muligt at sige noget mere generelt om, hvorledes en studerende mest hensigtsmæssigt planlægger og gennemfører et sådant arbejde.

### Gruppearbejde?

Det kan i studievejledningerne være forudsat, at det er muligt at skrive afhandlingen i en gruppe.

Udarbejdes den af flere, letter det arbejdet betydeligt på det praktiske plan, fordi de foreliggende arbejdsopgaver jo så kan fordeles på gruppens medlemmer. Hertil kommer, at de bedste resultater ofte nås, når man løbende kan diskutere tingene med andre og derved få efterprøvet alle facetter i argumentation og præsentation (hvilken opgave i parentes bemærket ikke påhviler vejlederen, se herom nedenfor om dennes rolle). Endelig indebærer det store antal studerende ved de fleste institutioner, at vejlederne er nødt til at prioritere gruppeafhandlinger højest, hvorfor det simpelthen kan være vanskeligt for enkeltskrivere overhovedet at skaffe sig en vejleder.

Det må derfor som regel anbefales, at afhandlingerne skrives på gruppebasis, såfremt det er muligt. De studerende skal her blot huske, at der gives individuelle karakterer. Derfor må man være forberedt på at skulle redegøre for, hvorledes opgavegruppens deltagere har fordelt arbejdet mellem sig.

Nogle studerende er imidlertid således indrettet, at de simpelt hen arbejder bedst, når de arbejder alene. En sådan studerende skal naturligvis ikke gøre vold på sin natur ved at søge ind i et gruppearbejde.

### Emnevalget

Afhandlingen kan efter studieordningerne som regel behandle enten et abstrakt eller et konkret problem (sidstnævnte altså et problem, der konkret er opstået i en virksomhed, en organisation eller andetsteds). Problemet skal så identificeres nærmere og undersøges ud fra de indfaldsvinkler, den studerende bør mestre i kraft af det, han eller hun har lært under studiet. Afhandlingen skal herunder nå frem til forsvarlige antagelser m.h.t. indholdet af gældende ret. Herunder skal den demonstrere den studerendes evne *til* relevant problemformulering, *til* at gå i dybden, *til* kildesøgning med anvendelse af fagets metoder, *til* materialeudvælgelse og -prioritering, *til* præsentation samt *til* analyse og diskussion - alt i overskuelig og logisk form. Også afhandlinger om abstrakte problemstillinger bør normalt relateres til den praktiske virkelighed – f.eks. via undersøgelse af de berørte branchers eller virksomheders forhold, interviews med de mennesker, for hvem emnet har betydning, o.l.

Der skal altså under alle omstændigheder vælges et emne, hvor man kan demonstrere sine evner i dette perspektiv.

---

<sup>1</sup> Baseret på Ole Hasselbalchs "Om studenterafhandlinger". Se [www.ole-hasselbalch.dk](http://www.ole-hasselbalch.dk)

Det er endvidere en gammel erfaring, at de bedste resultater nås, når studenterne selv har valgt det emne, de skriver om. Det skyldes at det normalt er lysten, der driver værket. Det er imidlertid vigtigt altid at gøre sig en *realistisk* overvejelse over, hvad man kan løfte: Svære emner kan give de højeste karakterer - og gode afhandlinger over sådanne emner kan i sig selv sikre forfatterne et job bagefter. Der er endog set eksempler på heldige afhandlinger, som ligger helt uden for de fag, de studerende har haft som led i studieforløbet. Men det kan gå rent galt, hvis man lægger ambitionsniveauet for højt, uanset hvor stor en interesse man har i emnet.

Generelt set bør man endvidere overveje, hvilke emner der repræsenterer den *bedst mulige udnyttelse af ens egne forudsætninger*, som måske er større på visse områder end på andre, f.eks. i kraft af erfaringer fra praktisk arbejde.

Endelig er det vigtigt *ikke at kaste sig ud i et hvilket som helst emne, som i lyset af det anførte ser ud til at være interessant*.

Først og fremmest skal man overveje, hvorvidt man ønsker at behandle et *konkret eller et abstrakt problem*. Afhandlinger, der er relateret til den praktiske virkeligheds konkrete behov, er ofte lettere at skrive end abstrakte redegørelser. Men de sidste har ofte den største almene værdi, og dette tæller opad ved bedømmelsen.

Undersøg dernæst, om det emne, du har fået øje på, også har været så interessant for andre, at det er "*slidt op*" på den måde, at der ikke er nok tilbage at skrive om. Uselvstændige sammenfatninger af, hvad *andre* har skrevet, er nemlig normalt ikke nok til en afhandling. Overvej omvendt, om emnet er så nyt, at der ingen nævneværdige juridiske kilder er på området, således at afhandlingen ender med udelukkende at skulle bygge på egne antagelser, hvilket heller ikke er heldigt.

Overvej også, *hvorledes mulighederne er for at få vejledning* inden for de emner, mellem hvilke valget står. Afgiver et emne bedre muligheder for at opnå en god vejledningsmæssig ramme om arbejdet end et andet, bør man lade dette indgå med en ikke ringe vægt i overvejelserne. Den gode vejleder er kendetegnet af, at han er engageret, lydhør for nyt, stiller spørgsmål, er systematisk i sin indsats og kommer med klare tilkendegivelser til de studerende. Men husk frem for alt vigtigheden af, at "kemien" er i orden mellem vejleder og forfattere.

Tænk endvidere (i samråd med vejlederen) over, om emnet er *rummeligt* nok til en afhandling af den størrelsesorden (meriteringsværdi), der tilsigtes. Herved skal tillige huskes, at det ofte først vil vise sig efterhånden, som undersøgelserne skrider frem, *hvor* stoffets vægt ligger. Også derfor er det vigtigt, at man ikke på forhånd binder sig til en for snæver formulering af emnet, men snarere senere - i samråd med vejlederen - indsnævrer synsfeltet til lige netop det relevante. - Hvilket dog naturligvis ikke bør føre til, at man falder for den fristelse, et bredt formuleret emne rummer, til undervejs i arbejdet at negligere mere besværlige, men centrale enkeltproblemer. Sørg i det hele taget for som led i skriveprocessen at få afhandlingens indretning *konkretiseret* så meget, at den ikke ender med at blive så bred, at den antager karakter af en opstabling af meningsløse almindeligheder.

### **Vejledningen - vejlederen**

De studerende har krav på vejledning i forbindelse med afhandlingsarbejdet. Det er uklogt ikke at benytte dette tilbud, eftersom det er helt usandsynligt, at de studerende kender faldgruberne. Det vil normalt være de studerende selv, der træffer aftale herom med de relevante vejledere

### *Vejledningsfaser*

Samarbejdsformen mellem vejlederne og afhandlingsgrupperne aftales individuelt. Det typiske vejledningsforløb vil imidlertid have to faser:

1) Normalt vil hoved- og evt. bivejleder have et indledende vejledningsmøde. Til brug for dette bør der fra de studerende foreligge et oplæg indeholdende:

- En nærmere beskrivelse af emnet og præcisering af, hvad der ligger i det (problemformuleringen). Herunder skal der være en begrundelse for emnevalget og problemafgrænsningen. Det bør huskes, at problemformuleringen og de konklusioner, der til sin tid fremkommer, skal passe sammen, hvorfor det ikke kan nytte, hvis det allerede fra starten kan forudses, at der vil være diskrepans i så henseende. Der må derfor også gives en foreløbig oversigt over de mulige eller forventelige resultater af arbejdet.
- En grov disposition for afhandlingen, herunder med kort angivelse af, hvad der tænkes behandlet i dennes enkelte dele, redegørelse for de faglige synsvinkler, der tænkes anlagt, og de metoder, der vil blive anvendt. Denne disposition må lægge op til en fremadskridende, logisk redegørelse.
- Foreløbig oversigt over de kilder og det materiale, der søges inddraget.
- En tidsplan for arbejdets gennemførelse (herunder tjekliste til brug for informationsindsamlingen, der i parentes bemærket ofte tager længere tid, end de studerende regner med).

2) Når de studerende har snakket dette oplæg igennem med vejlederen og justeret det i overensstemmelse hermed, går det egentlige arbejde i gang. Under dette konsulteres vejlederen efter behov og efter opgaveskrivernes initiativ med udgangspunkt i tidsplanen. Dette sker ved vejledningsmøder eller –kontakter (telefonisk eller skriftlig). Det forudsættes altså ikke, at vejlederen etablerer faste periodiske vejledningsmøder endelige løbende holder opgaveskriverne i ørerne. At arbejdsdisciplinen overholdes, er forfatterens og ikke vejlederens ansvar.

#### *Vejlederens opgave*

Vejlederen - der skal godkende emnet - er en slags konsulent for den studerende under udarbejdelsen. Vejlederens opgave er herunder at bistå med de mange små og store spørgsmål, der opstår omkring arbejdets tilrettelæggelse og gennemførelse *ud over*, hvad de studerende i forvejen bør kunne på basis af den undervisning, de har modtaget. Herunder skal vejlederen hjælpe med at sikre, at de studerende ikke "kører af sporet". Det er endvidere normalt vejleder, der forestår en evt. mundtlig eksamination på grundlag af den skriftlige besvarelse.

Vejleder vil således ud fra sin erfaring kunne give forfatterne gode råd om, hvordan tingene bør gribes an. F.eks. kan vejlederen bistå med at diskutere problemformuleringen, systematik, kildesøgning og metodeproblemer ved undersøgelsen. Men det er vigtigt at huske, at det ikke er vejlederen, der skal skrive opgaven. Når der overhovedet indgår afhandlinger i studierne, er det netop for at træne de studerende i *selvstændigt* arbejde og problemanalyse. Vejlederen må derfor ikke glide ind og udføre det, som netop skal være forfatterens fortjeneste, på hvilken den senere vurdering af deres indsats skal bygge. Der er derfor grænser for, hvor *megen* hjælp og hvilken *slags* hjælp en vejleder må give.

Vejlederen skal ikke bistå med *tekniske spørgsmål, som de studerende burde kunne klare selv*. Det er heller ikke meningen, at vejlederen skal oplyse opgaveløserne om

*gældende ret inden for det, de burde kende til ud fra den undervisning, de har fået, og de kilder, de kan skaffe sig via den kildesøgningsteknik, de er blevet tilført som led i undervisningen.*

Derimod kan vejlederen udmærket hjælpe med at sikre opgaveløserne adgang til mere specielle kilder. Ligeledes kan vejlederen hjælpe studenterne videre, hvis de går i stå undervejs.

Vejlederen er således en person, forfatterne kan "spille bolden op ad" for at efterprøve egne ideer, argumentation og teser på de *afgørende* punkter, men ikke en person, der skal fortælle forfatterne f.eks., hvordan systematikken i deres afhandling skal se ud i alle detaljer på baggrund af det valgte emne, endsige om det, der står på siderne, er rigtigt eller forkert.

Derfor bør man også huske, at vejlederen ikke må læse afhandlingen i alle dens faser på forhånd og "sige god" for det præsterede. Vejlederen må kun læse det, der er nødvendigt for at forstå de tekniske spørgsmål, der bliver stillet undervejs, og for at kunne vurdere, om sprog og fremstillingsteknik er acceptabel. Normalt vil en vejleder i denne forbindelse "*skimme*" bredere dele af de forberedende dele af afhandlingen. Men han eller hun vil normalt kun læse omkring 10-20 % - og vel at mærke af den version af afhandlingen, som studenterne anser for *færdigskrevet*. Og i intet tilfælde indebærer sådanne gennemgange naturligvis nogen forhåndsgodkendelse af det læste.

Det er i øvrigt undervejs i vejledningsforløbet naturligvis forfatterens ansvar, at de er bevidste om, hvad de ønsker at få vejlederens bistand til, samt at de formulerer deres spørgsmål til pågældende klart. Man får således ikke noget ud af at bede om et vejledningsmøde uden at have en klar dagsorden for, hvad der skal foregå på mødet.

### *Utilfredshed med vejledningen*

Studenter, der ikke er tilfredse med vejledningen, bør give udtryk herfor over for vejlederen - evt. institutlederen - straks, således at eventuelle mangler kan blive afhjulpet eller misforståelser m.h.t., hvad vejlederen skal og ikke skal, kan blive bragt af vejen.

Studenter, der ikke når en håbet høj karakter for afhandlingen, vil ofte være tilbøjelige til *efterfølgende* at skyde skylden herfor på vejlederen. I så henseende bør sådanne uheldige forfattere imidlertid betænke, at behandlingen af eksamensklager over karakteren *ikke* medinddrager vejlederens indsats, og at det i det hele taget er for sent at klage over vejledningen, når først afhandlingen er indleveret. Hvis man er utilfreds med den vejledning, der gives, må man altså rejse problemet *med det samme*, så at der kan gøres noget ved det - evt. således, at der findes en ny vejleder.

### **Arbejdsplanen**

De fleste, der har færdiggjort et afhandlingsarbejde, erkender, at megen tid er gået til spilde, fordi man ikke i forvejen vidste, hvordan tingene rent praktisk skulle gribes an.

Der kan imidlertid ikke gives sikre generelle anvisninger i så henseende, fordi så meget afhænger af den enkeltes gemyt og emnets art. Generelt set er det dog af meget stor betydning, at man *bevidst* tager stilling til, hvorledes arbejdet bedst tilrettelægges på det praktiske plan, og at man *på forhånd* overvejer de problemer, der kan forventes at dukke op undervejs. Et afhandlingsarbejde er således ikke noget, man bare laver.

### *Den ydre arbejdsmæssige ramme*

Indledningsvis er det nødvendigt at gøre sig klart, at et sådant arbejde i de fleste tilfælde vil være så *opslugende på det intellektuelle plan*, at det er umuligt *samtidig* at koncentrere sig om andre problemer. Man må også regne med, at det let fører ind i en *arbejdsuge med anseeligt timetal*. Hvor står man altså i lyset af disse præmisser for arbejdets udførelse? De familiemæssige og økonomiske forhold må i hvert fald være på plads inden for den tidshorisont, projektet kræver. Overvej i det hele taget din samlede situation nøgternt: Hvor er dine svagheder, og hvad er din styrke? Sørg for at minimere førstnævnte og udnyt sidstnævnte maksimalt. Sæt dig ikke større opgaver, end du realistisk kan magte inden for det tidsrum, du har til rådighed. Og overvurder især ikke dine muligheder m.h.t., hvad der kan nås. Overvej herunder hvor let eller vanskelig tilgangen er til det nødvendige kildemateriale inden for det påtænkte emne.

### *Tidsplanen*

Generelt undervurderer de studerende ofte, hvor tidskrævende et afhandlingsarbejde kan gå hen at blive - bl.a. i kraft af at de ved kildesøgningen som regel er afhængige af andres indsats. Det er derfor vigtigt, at der lægges en *realistisk tidsplan*, og at denne overholdes. Denne plan må også tage højde for, at de forskellige dele af arbejdet meget vel kan tage forskellig tid, uden at man selv er herre over tidsforbruget. Derfor må f.eks. boghjemlån og oparbejdelse af nødvendige kontakter ofte forberedes eller gennemføres, allerede *inden* man er frigjort så vidt fra andre studieopgaver, eksaminer osv., at det er muligt at kaste sig fuldt og helt over afhandlingen.

Vælges et praktisk orienteret emne, der tager udgangspunkt i en konkret problemstilling opstået i en virksomhed, er det imidlertid også væsentligt at tilrettelægge tidsplanen således, at man *ikke* belaster den pågældende virksomhed med for mange spørgsmål, inden man selv er så godt inde i problemstillingerne, at det kun er det relevante, der spørges om. Kun da kan man jo også håbe på at møde den interesse hos den udspurgte, der udspringer af, at han opdager, at han også selv kan hente noget gennem samtalen med forfatterne. Især må emnet ikke "prøves af" på sådanne udenforstående, sagesløse medspillere, men derimod på vejlederen, inden det egentlige arbejde begynder.

## **Arbejdet**

### *Arbejdsdisciplinen*

Det er helt afgørende for et godt resultat, at arbejdet rent praktisk gennemføres disciplineret. Afhandlingsarbejde er nemlig uhyre frit. Og den, der ikke forstår at administrere denne frihed, kører let af sporet. *Redegør* evt. i selve afhandlingen for, hvorledes arbejdet er planlagt og gennemført. Det giver et godt indtryk, hvis bedømmerne kan se de fremskridt, der er gjort, og planen i samme (jf. neden for om kvalitetskriterierne).

Kravet om arbejdsdisciplin indebærer, at man *faktisk følger den lagte plan*. Inden for dennes enkelte led bør der være en målsætning for, hvor meget og hvilket arbejde, der skal udføres hver dag. Og planen bør ganske vist justeres i forhold til behovene, som viser sig, efterhånden som arbejdet skrider frem. Men den bør dog hele tiden være så tilpas konkret, at flugtmulighederne fjernes. Når du først kommer i gang, vil du nemlig opdage, hvor let det er at finde påskud til at gøre mindre vigtige ting.

Sørg også for at *udnytte de personlige ressourcer bedst muligt*. Er man A-menneske, behøver dagen ikke nødvendigvis først begynde kl. 9. Er man omvendt B-menneske, er man måske bedst tjent med at arbejde eftermiddag og aften og bør ikke få dårlig samvittighed i den anledning.

Sørg også for at *afveksle* arbejdet gennem dagen. Ingen kan f.eks. sidde en hel dag og læse domme. Tag pauser eller skub evt. rutinearbejde ind imellem de mere krævede arbejdstimer. Regn ikke med, at du kan arbejde intensivt på det intellektuelle plan mere end 5 á 6 timer pr. dag.

### *Informationsregistreringen*

Selve arbejdet udføres som regel bedst på den måde, at der indledningsvis foretages en registrering af alle informationer (domme, litteratursteder m.v.) ud fra "skimning" af kilderne, startende med de vigtigste af disse. Registreringen kan f.eks. ske i et kartotek eller skillebladssystem opbygget som en arbejdssystematik, der dækker emneområdet - eller en tilsvarende elektronisk registrering - om muligt en sådan, som kan udgøre rygraden i den senere afhandling. I systemet anbringes evt. også notater med strøtanker over de enkelte problemstillinger.

De registrerede informationer bør i første omgang ikke være mere omfattende, end at det lige netop er muligt at se, hvad henvisningerne går ud på. De bør altså i den indledende fase ikke rumme mere af substansen end nødvendigt for at få overblik over stoffets potentiale.

Det er i øvrigt væsentligt at abstrahere fra den systematik og de synssæt, de anvendte kilder repræsenterer, og i stedet registrere i h.t. vinklinger, der er funktionelle i forhold til afhandlingens emne. I modsat fald risikerer man nemlig at blive bundet tanke-mæssigt til skabeloner, der er ude af trit med afhandlingens behov.

### *Klargøring gennem skriftlig fremstilling*

Samtidig med, at den fuldstændige informationsindsamling går i gang efter dette system, kan man begynde at skrive det, som det er muligt at skrive. Meget langt kan man faktisk godt skrive sig frem til større klarhed på de vanskelige punkter. Skriverierne kan i al fald tjene til at nedfælde nødvendige arbejdshypoteser. Men regn ikke med straks at formulere det optimale og endelige. Husk herunder især på risikoen for, at papiret binder tankerne - pas på ikke at blive lænket til det, du har skrevet ned. Skriv evt. ad flere tankespor, indtil der er klarhed over helheden. Og læg evt. det allerede skrevne væk, inden du tager fat på problemstillingen ved næste gennemgang, for derved at kunne se tingene i et nyt lys.

### *Afhandlingens systematik og fremstillingsmåde*

Efterhånden som arbejdet skrider frem, vil der i de allerfleste tilfælde opstå større klarhed, således at den oprindelige disposition må forandres. Bryd derfor hensynsløst den anvendte systematik op, når det viser sig, at emnet kan behandles på en klarere og mere logisk måde.

Afhandlingerne indeholder *meget* ofte fejl og mangler i henseende til systematiseringen af stoffet, hvilket jævnlig skyldes, at forfatterne ikke løbende justerer fremstillingens disposition svarende til den viden, der indhøstes undervejs. Og afhandlingens endelige systematik *skal* være i orden, da den har meget stor betydning ved evalueringen. Se herom nedenfor.

I kravet om en ordentlig systematik ligger, at denne skal være *præcis, logisk og følgerigtig*. Beslægtede spørgsmål skal f.eks. være behandlet i sammenhæng, og overskrifterne til de enkelte afsnit skal være dækkende for indholdet - det skal fremgå klart af overskrifterne og den systematik, de præsenteres i, *hvad*, der behandles *hvor*.

Det er i øvrigt en selvfølge, at brødstoffet i de enkelte afsnit skal svare til den overskrift, hvorunder det præsenteres - det er ulideligt for bedømmerne at skulle arbejde

sig gennem løse ender, der er puttet ind alle mulige tilfældige steder, hvor de virker forstyrrende for meningssammenhængen og den kontinuerlige læsning. Ligeledes skal den indbyrdes vægtning af afhandlingens enkelte elementer være klart begrundet og fremgå tydeligt, og det samme gælder disses detaljeringsgrad og de eventuelle afvigelser fra den systematik, de resultater og den begrebsdannelse, hidtil anerkendte værker bygger på.

I øvrigt vil den materielle redegørelse i hvert enkelt delafsnit ofte naturligt kunne *indledes med en kort opsamling af, hvor læseren nu er og hvorfor*. Se herunder især efter, at de i afsnittet opstillede spørgsmål er rigtigt præciserede. Et delafsnit afsluttes endvidere naturligt med en kort konstatering af, hvad læseren gerne skulle have fået ud af det lige læste.

- Og sørg så for at få pillet alt det ud, som blot udgør en almindelig gennemgang af forhold, vejlederen kender i forvejen. Blotte sammenfatninger af allerede eksisterende stof er visselet lettest at skrive, men den slags tæller ikke ved bedømmelsen og bør derfor ikke medtages i større omfang end nødvendigt for at forstå, hvor vi er i det juridiske univers. Fælles juridisk arvegods behøver forfatterne heller ikke belaste bedømmerne med at skulle læse endnu en gang.

### *Kildesøgning*

Det er vigtigt, at afhandlingen skrives på grundlag af en i forhold til emnet udtømmende kildesøgning. Hvad enten afhandlingen er rent teoretisk indrettet eller beskæftiger sig med juraens praktiske anvendelse, er det nemlig fatalt at give en forkert eller misvisende fremstilling af gældende ret. Derfor *skal* retskilderne være eftersat - altså den relevante lovgivning (med forarbejder), domspraksis, efter omstændighederne også administrativ praksis og litteraturen. Tilrettelæggelsen af denne del af arbejdet sker i øvrigt ofte mest hensigtsmæssigt med udgangspunkt i det overblik, der opnås gennem læsning af de foreliggende større fremstillinger inden for emnet.

Forarbejderne til *lovgivningen* på afhandlingens område skal naturligvis efterses. Man bør i denne forbindelse huske, at der kan foreligge *utrykt* materiale, som belyser de vedtagne reglers baggrund. Selv om sådant materiale måske ikke har formel retskildeværdi, kan det have væsentlig betydning at kende det for at kunne håndtere tingene, som de var tænkt af lovgiver.

Endvidere gennemgås så *domssamlingerne* (såvel de trykte som elektroniske). Bruges disses registre bør huskes, at registerstikordene alene måske ikke er et tilstrækkeligt middel til at finde de relevante afgørelser. Efterkontrollér også afgørelser, der henvises til i den anvendte litteratur, inden de bruges i afhandlingen efter pålydende - de *kan* være skævt refererede i forhold til afhandlingens vinkling. Sæt ind under hvert skilleblad (i tekstbehandlingsprogrammet) en liste over de domme, som vedrører emnet, ordnet kronologisk. På den måde vil du hurtigt kunne se, hvorvidt du allerede *har* en dom med, som du måtte falde over i en anden sammenhæng senere hen.

Domsmaterialet må som regel gennemgås flere gange. Først når man har fuldstændig klarhed over de problemstillinger, emnet rummer, er man nemlig i stand til at udvinde *alt* det af dommene, som har værdi.

Man bør i øvrigt være forsigtig med at overfortolke enkeltafgørelser i arbejdets tidlige faser. Ofte er det også klogt først at anskue stillingen i retspraksis som klar, når der foreligger flere afgørelser i samme retning eller et højesteretspræjudikat.

*Administrative afgørelser* kan medinddrages alt efter, hvad afhandlingens sigte er. Men husk, at deres retskildeværdi ofte er begrænset. Derimod er de naturligvis et glimrende udtryk for, hvad der faktisk foregår hos pågældende myndighed, og for hvorledes denne tænker.

Desuden må de for emnet relevante *bibliografier og index* gennemgås. *Især på de juridiske specialområder findes der en righoldighed af den slags* - spørg evt. vejlederen. Herudfra går man så igennem den mere specielle litteratur, lovforarbejder m.v.

*Udenlandske* bøger, tidsskrifter m.v. må - alt efter hvad emnet tilsiger - gennemgås tilsvarende.

Med hensyn til den anvendte litteratur er det vigtigt, at afhandlingen opererer med fremstillingerne i *seneste* foreliggende udgave (hvis der ikke er specielle grunde til at vælge andre). Man må også altid søge til *originalværkerne* og ikke lægge andenhåndsbeskrivelser til grund for referater af, hvad der står. Kontrollér for øvrigt omhyggeligt, hvad der *egentlig* står de steder, der refereres, og kontrollæs det læste igen i arbejdets sidste fase med den større baggrund, du har på dette tidspunkt.

Skriv heller ikke af fra bøger eller andet uden at oplyse, at der er tale om afskrift eller et sammenfattende referat (angiv f.eks. kilden i en fodnote), men citér gerne andre med tydelig angivelse af, at der er tale om citat (brug f.eks. anførselstegn & kildehenvisning). Se i øvrigt nedenfor under evalueringskriterierne om kravene til hæderligheden i arbejdet.

*Sekundære kilder* - såsom avisartikler og populærvidenskabelige fremstillinger - bør normalt slet ikke anvendes (andet end til f.eks. beskrivelse af, hvad der ifølge kilden menes at være foregået som led i et sagsforløb, såfremt dette måtte være relevant at vide).

I øvrigt er det ofte nødvendigt at undersøge ikke blot indholdet af formelt gældende ret på det undersøgte område, men også *hvad der her foregår i praksis*. Uden indblik i, hvorledes de formelle regler anvendes og virker i den virkelige verden, vil de resultater, man når frem til, være lette at kritisere. Retsregler administreres f.eks. ofte på en helt anden måde, end man skulle tro ud fra deres formelle indhold. Og dette har betydning for de retspolitiske anbefalinger, der kan gives, og for med hvilken vægt, man bør behandle disse regler.

Rent praktisk: Et centralt sted at starte sin kildesøgning er universitetets biblioteker. Her stilles mange kilder til rådighed inden for juridisk informationssøgning, og desuden er der ofte mulighed for at hente personlig hjælp gennem "book en bibliotekar" ordningen. Skriv en mail - eller ring - til den kontaktperson fra biblioteket, der dækker dit fagområde. Men henvend dig i god tid med en problemstilling, således at kontaktpersonen har tid til at forberede sig. Brug biblioteket i opstartsfasen eller hvis du er gået i stå og trænger til nye input i skrivefasen.

En anden vigtig indgang til stoffet er *internettet*. Det er væsentligt at søge her ikke blot via de sædvanlige søgemaskiner, men også via de hjemmesider og databaser, der er opbygget inden for mange retsområder.

En ofte anvendt vej til viden om tingenes tilstand i det virkelige liv er *interviews*. Sådanne kan være gode kilder til viden - men de må forberedes omhyggeligt. Der må f.eks. på forhånd udarbejdes en manual for interviewets gennemførelse, som rummer de relevante spørgsmål opstillet i grupper efter emne, så at man undervejs i samtalen fleksibelt kan tilpasse sig dennes forløb uden at glemme noget vigtigt. Det kan også være af betydning, at den interviewede på forhånd får at vide, hvad han eller hun vil blive spurgt om. Endvidere må man naturligvis kritisk vurdere den interviewedes forudsætninger for og vilje til at svare på det adspurgte. Regn ikke med at få klare svar eller svar overhovedet på direkte spørgsmål inden for sensitive områder - spørg her evt. indirekte, således at tingene belyses forudsætningsvis gennem samtale om mindre følsomme ting.

*Dokumentationen af de anvendte materiale*



Det er væsentligt, at kilderne anvendes og dokumenteres korrekt og udtømmende. Det sidste sker dels i registeret (se om dette nærmere nedenfor), dels i fodnoter (der anbringes de relevante steder i teksten, så at det skrevne ikke fremtræder som løse påstande eller er umuligt at bygge videre på, fordi man savner mulighed for via kilden at finde frem til en nødvendig uddybning):

*Doms materialet* skal kilderefereres, så at anvendte domme er entydigt og utvetydigt genfindelige, og altså ikke blot med kælenavnene fra undervisningen.

Den anvendte litteratur (og elektroniske kildesteder) bør fremgå af en *litteratur- og kildeliste* i den udstrækning, pågældende stof er nyttiggjort i afhandlingen. Se nedenfor om registeret.

Husk generelt at *dokumentere alt anvendt materiale således, at det kan verificeres af læseren!* Det nytter ikke at anvende noget, der ikke lader sig bekræfte. Udskrift af centrale dele af foretagne interviews må altså evt. vedlægges som bilag. Og overalt gælder i relation til interviewstof, at det må fremgå klart af afhandlingen, hvem af de interviewede, der er taget til indtægt for hvad - og hvorvidt der er tale om forfatterens gengivelse af den interviewedes holdning eller ordrette citater af det sagte, om et forkortet resumé eller hvad. Endvidere må retsstof, der ikke er alment tilgængeligt (f.eks. anvendte kollektive overenskomster), efter omstændighederne medtages som bilag.

#### *Skriveformen*

Skriveformen bør følge *læsernes forudsætninger*. Når det drejer sig om studenterafhandlinger, har man altså ret til at regne med videnskabelige forudsætninger hos læseren (bedømmerne), herunder at almindelige juridiske regler og fænomener er kendt. Men stol ikke på, at læseren véd alt det, du véd om netop dit emne - husk, at du hele tiden må forklare dig således, at læseren kan følge med.

*Noter* anvendes til at angive kilder og andre oplysninger, der ellers ville afbryde den fortløbende læsning af teksten. I noterne anføres altså f.eks. dokumentation i form af kilder til det i teksten anførte, relevante sidespring og sideoplysninger, nærmere oplysninger om forfattere, der mener anderledes, end teksten når frem til, m.v.

I *bilag* medtages endelig det materiale, der er centralt for afhandlingen, men ikke alment tilgængeligt - og for omfattende til at blive citeret i tilknytning til teksten.

Hvad angår afhandlingens *sproglige form*, skal man huske, at sproget er en *meget* vigtig del af juristens redskaber. Man kan volde alvorlige afbræk for sin klient eller opdragsgiver, hvis man sjusker med det. Sprog og fremstilling er så at sige en del af selve fagets indhold. Allerede af den grund har den sproglige udformning betydning for karaktergivningen. Men eksamensmålbeskrivelsen pålægger også formelt bedømmerne at tage hensyn hertil, når de evaluerer arbejdet.

Husk f.eks. at:

- Talesprog er anderledes end skriftsprog. Og der *skal* skrives skriftsprog.
- Stavning og kommatering *skal* være i orden. Afhandlingen gør et dårligt indtryk, hvis den end ikke har gennemgået en stavekontrol. Der må også vælges *enten* grammatisk kommatering *eller* meningskommatering. Vilkårlig kommatering giver indtryk af, at den skrivende ikke selv forstår strukturen i det, han skriver. I hvert fald må sikres, at tegnene står således, at de fremhæver tekstens mening og ikke tværtimod er meningsforstyrrende.
- Der *skal* bruges korrekte grammatiske endelser. Hele tekstens mening kan gå tabt, når der anvendes forkerte ordbøjninger og kludres i grammatikken. Undgå også dobbelte negationer.

- Det er ikke ligegyldigt, hvilke ord der bruges hvor. Henførende stedord må f.eks. ikke anbringes således, at de leder et forkert sted hen. Bruges fremmedord, må man være aldeles sikker på, hvad de betyder. Og pas på ord, der i sammenhængen kan have dobbelt betydning. Hele meningsindholdet kan blive uklart eller gå tabt, hvis der bruges ord uden klar betydning i sammenhængen.
- Sætninger må normalt ikke have form af løsrevne udsagn uden subjekt og verbum (udsagnsled og grundled).
- Det er ikke ligegyldigt, om ordene skrives fuldt ud. Det er tværtimod en katastrofe, hvis der bruges forkortelser, bedømmerne ikke kender eller i al fald hurtigt kan finde i en forkortelsesliste, hvor de er defineret entydigt af forfatteren.
- Sætningerne må ikke være uoverskueligt lange. 20-25 ord i en sætning må normalt være maksimum.
- Samlede forklaringer kan gøres mere eller mindre brede. Mange er tilbøjelige til at formulere sig ret fyldigt. Risikoen ved at skrive for bredt er imidlertid, at læseren trættes og mister overblikket. For den, der er vant til at læse en bog ved at læse frem og tilbage, er det også ofte lettest at læse en kompakt fremstilling. Forklar altså tingene så kort som muligt.
- Pynt derfor ikke på de færdige sætninger for at få dem til at se mere "juridiske" ud. Prøv ikke at fabrikere et kunstigt kancellisprog.

### *Register*

Afhandlingen ledsages af et register, i hvilket er angivet 1) den vigtigste anvendte og evt. yderligere relevante litteratur, 2) anvendte (centrale) retsafgørelser, 3) benyttede databaser og hjemmesider - herunder med angivelse af tidspunktet, på hvilket de er refereret, idet stoffet den slags steder ofte udskiftes med mellemrum - samt 4) de kontakter, der har været til erhvervsvirksomheder, interviewpersoner m.v. Efter omstændighederne kan endelig tillige medtages 5) oversigt over anvendte lovforarbejder o.l.

Ved udarbejdelsen af registeret huskes, at lange lister over alt, hvad man har måttet læse, og altså også af, hvad der *ikke* har kunnet nyttiggøres, ganske vist kan have en vis imponatorvirkning på udenforstående, men den slags savner som regel kvalifikationsværdi i relation til en afhandling. Det er også en selvfølge, at litteratur- og kildelisten indeholder de komplette referencer (udgave og årstal - for udenlandske fremstillinger vedkommende normalt også forlag og tryksted - for artiklers vedkommende det nøjagtige offentliggørelsessted med årstalsangivelse for offentliggørelsen).

### **Evalueringsskriterier**

Bedømmelsen af en afhandling tager udgangspunkt i en vurdering af forfatternes studieniveau – derfor bedømmes bachelor- og kandidatafhandlinger forskelligt. Bedømmelsen tager udgangspunkt i de respektive eksamensmålsbeskrivelser, som du finder i studieordningerne.

### *Kvalitetskriterierne i juridisk forskning*

Evalueringsskriterierne svarer meget langt til de normale kriterier for bedømmelsen af kvaliteten i juridisk forskning. Særligt interesserede vil angående disse kriterier med udbytte kunne læse det elektroniske skrift *Juridisk Forskning*, som er vederlagsfrit tilgængeligt på Juristforbundets Forlags hjemmeside (se under [www.djoef.dk](http://www.djoef.dk)). Endvi-

dere kan der henvises til Lars Henrik Gam Madsen (se [www.lhgm.dk/Praktisk-Forskning.pdf](http://www.lhgm.dk/Praktisk-Forskning.pdf), Ole Bruun Nielsens Juraspecialet : en håndbog (2011) og Den Gode Opgave af Lotte Rienecker.