Center for Idræt
Aarhus Universitet
Februar 2007

Opgaveskrivning

En vejledning i udarbejdelse af akademiske opgaver på Center for idræt

af

Carsten Høy og Jan Kahr Sørensen

(Årskortnr.)
(Fag)
(Vejleder/underviser)

Indholdsfortegnelse

1.0 Indledning.....1

2.0 Kort om opgaveskrivning.....1

3.0 Formalia.....2

3.1 Format og omfang.....3
3.2 Forside.....3
3.3 Indholdsfortegnelse.....4
3.4 Indledning.....4
3.5 Konklusion.....5
3.6 Noter.....6
3.7 Citater.....8
3.8 Litteraturliste.....10
3.9 Bilag.....11

4.0 Supplerende læsning.....11

5.0. Bilag

Bilag 1: Eksempel på indholdsfortegnelse fra idrætsprojekt.....12
Bilag 2: Eksempel på litteraturliste fra idrætsprojekt.....13

1.0 Indledning

Følgende er en generel vejledning i, hvilke retningslinier der bør følges, når man udarbejder akademiske opgaver på universitetet. Det er ikke en vejledning, der retter sig mod det rent indholdsmæssige i en opgave, men udelukkende en vejledning, der retter sig mod formalia - altså de ydre rammer for en god opgave.

En klassisk indsigelse mod at skulle gøre for meget ud af formen lyder ofte således: "*Hvorfor lægge så stor vægt på de ydre rammer? Det er jo det rent indholdsmæssige, der tæller. Det er der, man viser, om man har forstået faget.*" Og det er for så vidt fuldstændig rigtigt. Ikke desto mindre findes der to gode grunde til at overholde formalia for god opgaveskrivning. På den ene side bidrager formalia til, at det faglige indhold bliver lettere tilgængeligt og overskueligt. Med andre ord, så bliver det nemmere for ens læsere at tilegne sig det stof, man ønsker at formidle videre, når det leveres i en let tilgængelig indpakning. På den anden side er det at skrive en opgave en læreproces i sig selv. Det at udarbejde akademiske tekster er et håndværk, der skal læres på lige fod med andre fagdiscipliner. Og tilmed et håndværk, der er yderst nyttigt at beherske, når man senere i livet skal kunne begå sig i forskellige sammenhænge på arbejdsmarkedet. Eksempelvis i forbindelse med udarbejdelse af rapporter, udarbejdelse af lærebogsmateriale, skrivning af artikler, etc.

Altså to gode grunde til at sætte sig ind i, hvilke krav der stilles til formen i en akademisk opgave. I dette hæfte vil følgende emner blive berørt: Format og omfang, forside, indholdsfortegnelse, indledning, konklusion, noter, citater, litteraturliste og bilag.

Men først vil vi berøre nogle generelle overvejelser vedrørende opgaveskrivning. Overvejelser der både berører formalia og det rent indholdsmæssige.

2.0 Kort om opgaveskrivning

Det at skrive en opgave er først og fremmest en kreativ proces. Her har man muligheden for at vise, hvad man har lært og måske samtidig få prøvet nogle af sine egne idéer af. Men som det forholder sig med alle kreative processer, så forudsætter opgaveskrivning også et kendskab til nogle grundlæggende teknikker. Opgaveskrivning på universitetet er ikke fristil. Opgaveskrivning er et stykke akademisk håndværk. Det betyder, at det er en disciplin inden for skriftlig formidling, der

adskiller sig i stilen fra andre former for skriftlig formidling - eksempelvis fiktion, journalistik, skrivebordsdigte etc.

Akademiske opgaver er traditionelt struktureret omkring en central problemstilling inden for et velafgrænset emneområde. Emneområde og problemformulering præsenteres i begyndelsen af opgaven. Der argumenterer man også for, hvorfor man har valgt netop denne indgangsvinkel, samt hvordan man vil angribe sit problem. En akademisk opgave kræver altså et indledende afsnit, der både har en indholdsmæssig funktion, men også en servicefunktion. Indledningen er dermed både en del af selve analysen og en del af den ydre form.

Fra indledningen bevæger opgaven sig over i den egentlige analyse af problemstillingen - opgavens hovedtekst. Opbygningen af denne hovedtekst varierer alt efter hvilket fag, man bevæger sig inden for og hvilken form for analyse, man har valgt at foretage. Den kan enten være rent teoretisk funderet eller baseret på empiriske erfaringer.

For opgaver med et eksperimentelt indhold (øvelsesrapporter, bachelorprojekter o.l.) findes der yderligere en række formalia vedrørende præsentation af eksperimentelle metoder og resultater. Disse er nærmere beskrevet i kompendier til de arbejdsfysiologiske øvelser.

Efter analysen skal der konkluderes. I konklusionen skal man gøre klart, hvad det er, man har fundet ud af. Dermed får dette afsnit også en dobbelt rolle, på samme måde som indledningen. Det er både en del af selve analysen samtidig med, at det har en servicefunktion, og dermed en del af formalia. I det følgende vil indledning og konklusion derfor blive behandlet sammen med de andre krav, der stilles til formen.

Generelt kan det siges, at det er en god idé at læse nogle artikler eller andre korte tekster skrevet af mere rutinerede forfattere inden for den pågældende fagtradition, inden man selv sætter sig til tastaturet. Her vil man ofte kunne få en god rettesnor til opbygningen af ens egen opgave.

3.0 Formalia

I dette afsnit vil vi se på, hvilke formalia der bør overholdes, når man skriver en opgave. Vi skal se på formatet og omfanget, dvs. krav til sideopstilling, anslag, skrifttype etc. Vi skal se, hvorledes man udformer en forside og en indholdsfortegnelse. Vi skal berøre, hvad en god indledning og en god konklusion bør indeholde. Vi skal gennemgå forskellige regler for noter og litteraturhenvisninger, herunder citater - og som en naturlig forlængelse af det - hvordan man

opstiller en litteraturliste. Til sidst skal vi kort diskutere, hvornår og hvordan man bør bruge - og måske især ikke bruge - bilag.

3.1 Format og omfang

På Center for Idræt stilles der følgende krav til format og omfang:

- Omfanget af en opgave er bestemt af opgavetypen. Det antal sider en given opgave er sat til beregnes inklusiv noter og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, bilag og litteraturliste.
- En normalside er lig en maskin- eller computerskrevet A4-side á 2400 anslag (inkl. mellemrum). Her anbefales en standard sideopsætning på computer, med 1½ linieafstand og skrifttype *Times New Roman*. Det giver ca. 2400 anslag pr. side. Skrifttypen er ikke et krav, men det frabedes på det kraftigste, at der benyttes forskellige eksotiske skrifttyper. Det gør opgaverne unødigt besværlige at læse.

Ved en overskridelse af det angivne sideantal forbeholder centeret sig ret til at afvise opgaven. Om en opgave overskrider sideantallet, er op til den enkelte opgaveretter at vurdere. Er man som studerende i tvivl, er tommelfingerreglen den, at man bør holde sig inden for det fastsatte sideantal.

3.2 Forside

Forsiden er det første man som læser præsenteres for. Den bør derfor indeholde en række informationer, man som læser kan rette sig efter. Det vil sige, at en god forside præsenterer emne og indhold samt bidrager med en række praktiske oplysninger.

Følgende bør derfor fremgå af forsiden:

- Titel på opgaven - samt evt. en undertitel.
- Navn(e) på den eller de studerende der har udarbejdet opgaven
- Årskortnummer
- Instituttets navn
- Uddannelsesinstitutionens navn
- Tidspunktet for aflevering. Her bør man som minimum angive måned og år - og evt. hvilket semester

• Faget, opgaven er skrevet inden for
• Underviser og/eller vejleder

Man er naturligvis velkommen til at lade en informativ illustration pryde ens forside. Men det er ikke noget man bør bruge for meget krudt på, og i sidste ende bør det overvejes, om en evt. illustration informerer eller forvirrer læseren. Husk at kreativitet og selvstændighed skal komme til udtryk i analysen, ikke i udvælgelsen af morsomme billeder fra tegneprogrammet.

3.3 Indholdsfortegnelse

Man kan sige, at en god indholdsfortegnelse giver et klart billede af, hvad det er for en historie, opgaven ønsker at fortælle. En indholdsfortegnelse skal give læseren et overblik over, hvordan opgaven er bygget op, hvad omfanget af opgaven er, samt illustrere hvordan argumentationen i opgaven er struktureret (se eksempel Bilag 1).

Der skal dermed være overensstemmelse mellem indholdsfortegnelsen og opgavens hoved- og underafsnit. Indholdsfortegnelsen skal afspejle den måde, hvorpå opgaven er disponeret, og indholdsfortegnelsen skal angive på hvilken side et bestemt afsnit begynder (det er ikke nødvendigt at angive, hvor det slutter).

3.4 Indledning

Som nævnt tidligere er indledningen - og konklusionen, som behandles i næste afsnit - både en del af det rent indholdsmæssige og en del af formalia, der er en servicefunktion til læseren. Indledningen skal yde en service ved at give en række informationer til læseren, der er vigtige for forståelsen af opgaven.

Formålet med indledningen er at afklare for læseren HVAD det er, opgaven ønsker at belyse, HVORFOR man ønsker at belyse det pågældende emne, samt HVORDAN man vil søge at løse denne opgave. Indledningen skal føre læseren ind i opgavens emne og klarlægge den faglige problemstilling, man ønsker at behandle i teksten. Videre skal indledningen bidrage med de nødvendige baggrundsoplysninger, der gør, at læseren kan forstå teksten og analysen. Det er i indledningen, at man informerer om, hvorfor man gør, som man gør.

Kort kan det siges, at indledningen *kan* berøre:

- Emne
- Formål
- Problemformulering
- Begrebsafklaring - definitioner
- Evt. hypoteser
- Teorivalg
- Metode
- Evt. empiri
- Afgrænsning
- Opgavens struktur

En god indledning tager læseren ved hånden og fører ham/hende ind i den pågældende opgaves tankeunivers. Når man har læst en god indledning, er man ikke i tvivl om, hvad opgaven går ud på, og man har straks lyst til at læse videre.

3.5 Konklusion

Formålet med konklusionen er at få sammenfattet og fremhævet de resultater, der er kommet frem under analysen. Det skal altså gøres klart, hvad det er for en ny viden, man står med som konsekvens af det videnskabelige arbejde, der er udført i opgaven. Har man bekræftet sine hypoteser, eller må de forkastes? I konklusionen er det videre muligt at få indflettet ens egne vurderinger af resultaterne. Man kan komme med bud på, hvilke konsekvenser ens analyse kan få, og man kan komme med perspektiver for fremtidige analyser, givet den nye viden på området.

Det er i denne sammenhæng også vigtigt, at man eksplicit tager stilling til troværdigheden af ens resultater. Det vil sige, kan man stole på de data, der ligger til grund for konklusionerne? Et spørgsmål om reliabilitet og validitet.

Det sker ofte, at man går i baglås, når konklusionen skal forfattes. Man føler måske, at det hele er sagt en gang, så hvorfor gentage sig selv? Hertil kan siges, at konklusionen netop ikke er et spørgsmål om at give et kortfattet referat af ens analyse. Konklusionen er en sammenfatning af analyseresultaterne, sat ind i en videnskabelig/analytisk sammenhæng. Der sammenlignes ofte med

andres resultater. Og der tages stilling til, hvad man har fundet ud af, hvorfor det er vigtigt, hvad resultaterne kan bruges til og hvilke konsekvenser det har eller bør have.

Hvis man skriver større opgaver med mange delanalyser, kan man med fordel udarbejde delkonklusioner for hvert afsnit. Disse kan så sammenfattes i en overordnet konklusion til sidst. Det gør det nemmere at bevare overblikket. Og husk til sidst, at ens konklusion skal *snakke* sammen med problemformuleringen. Der skal være overensstemmelse mellem det man siger, man vil gøre, det man gør, og så det man bedyrer, man har gjort.

3.6. Noter

Noteapparatet i videnskabelige tekster tjener som udgangspunkt to overordnede funktioner. På den ene side kan noterne bruges som henvisninger - enten til anden litteratur, til andre dele af teksten, eller til evt. bilag. På den anden side kan noterne benyttes som uddybende kommentarer til teksten.

Inden for den naturvidenskabelige skrivetradition anvendes fodnoter og citater, som eksemplificeret i nedenstående, kun i meget begrænset omfang. For den naturvidenskabeligt orienterede skribent har selv et nok så velformuleret citat ingen sandhedsværdi i sig selv uden, at det er understøttet af data. Derfor henviser man i stedet til de konkrete resultater eller konklusioner af tidligere undersøgelser efterfulgt af en parentesnote.

Noter som uddybende kommentarer

Uddybende kommentarer i form af noter kan udformes som enten fodnoter nederst på en side eller som slutnoter bagest i opgaven. Det betyder - efter konklusionen og før litteraturlisten. Selve indsætningen af noter kan i dag udføres ved en simpel kommando i tekstbehandlingsprogrammet. Der indsættes et tal i teksten, der henviser til den pågældende note enten nederst på siden eller bag i opgaven. Det er vigtigt, at noteteksten i sin typografi adskiller sig fra hovedteksten. Det er en god idé at lave sine noter i en mindre skrifttype, ex. 10 pkt., og opstille dem med enkelt linieafstand. Man kan også bede sit tekstbehandlingsprogram om et opstille en skillelinje mellem noter og hovedtekst.

Om de uddybende notehenvisninger kan det kort siges, at man bør begrænse brugen og længden af disse. Meget lange og udførlige noter kan forstyrre læsningen gevaldigt - og de kan i sidste ende være et udtryk for, at forfatteren ikke har magtet at integrere vigtigt materiale i selve

hovedteksten. Hvis en kommentar fortjener en fodnote på en halv side, er det et spørgsmål, om den ikke også fortjente at blive skrevet ind i hovedteksten.

Noter som henvisninger

Når noter benyttes som henvisninger i teksten, sker dette oftest i forbindelse med henvisning til anvendt litteratur. I den sammenhæng er der en række regler, der skal overholdes. Henvisningerne kan ske på 3 forskellige måder. Ved hjælp af:

- Fodnoter
- Slutnoter
- Parentesnoter

Reglerne for fodnoter og slutnoter er de samme, så lad os se på dem først.

Første gang man i sin tekst henviser til en bog eller en artikel skrives forfatternavn og titel fuldt ud. Titler og tidsskriftsnavne skrives med *kursiv*, og titler på artikler og kapitler skrives i citationstegn. Derudover angives udgivelsessted, trykkeår samt hvilken side, der henvises til. Eks.:

1/. Castoriadis, Cornelius: *Marxisme og Revolutionær Teori*, København, 1981, p. 25.

Hvis der henvises til samme værk lige efter, men til en anden side i bogen, uden henvisning til andre værker ind i mellem, bruges *op.cit.* (opus citatum) med sideantal. Eks.:

2/. *op.cit.* p. 27.

Hvis man i efterfølgende note henviser til samme værk og samme side skrives blot –

3/. *Ibid.*

…der står for ibidem (sammesteds). Når man så længere fremme i sin tekst ønsker at henvise til et tidligere nævnt værk, men i mellemtiden har henvist til andre værker samt til et andet værk af samme forfatter gøres flg.:

4/. Castoriadis, *op.cit.* 1981, p. 50.

Her henvises igen til forfatteren, og årstallet fortæller hvilket af hans tidligere citerede værker, der henvises til.

En anden måde at henvise til litteratur på er ved hjælp af parentesnoter i teksten. Her laver man en parentes på det sted i sin tekst, hvor man ønsker at henvise, og skriver forfatterens efternavn, udgivelsesår og side. Eks.:

(Castoriadis 1981: 50)

Det er så muligt at gå om i litteraturlisten og undersøge nærmere, hvilket værk eller artikel der er henvist til. Hvis den forfatters navn, der henvises til, er nævnt i sætningen før parentesnoten, er det ikke nødvendigt at nævne det igen. Eks.:

...som Castoriadis har udtrykt det (1981: 77).

Inden for BIT-området gælder den undtagelse, at henviser man til en artikel fra et tidsskrift, henvises der ikke til en side, men til hele artiklen. Det er altså ikke nødvendigt med en sidehenvisning.

Hvis man et par gange efter hinanden har henvist til samme værk og samme side, kan man de efterfølgende gange benytte sig af (*ibid.*). Men altså kun når henvisningerne kommer lige efter hinanden, og der henvises til samme tide.

For både parentes og fod/slutnoter gælder det, at optræder der to forfattere til en bog eller artikel, så nævnes de begge to. I parentesnoter med efternavn, og i fod/slutnoter med efternavn og fornavn (evt. kun med forbogstavet i fornavnet). Optræder der tre eller flere forfattere skrives:

(Christensen *et* al., 2000: 9)

Parentesnoter såvel som fod- og slutnoter kan også bruges til at henvise til andre afsnit af teksten (se også side xx) eller til at henvise til bilag (se bilag xx).

3.7 Citater

Afsnittet om citater behandles her som et underafsnit til noter, da citater altid vil være forbundet med en notehenvisning til, hvorfra der citeres. Men citater har også sine egne regler for udformning, der vil blive gennemgået her.

Et citat er en ordret gengivelse af en udvalgt passage fra et andet værk. Man citerer gerne for at understrege en vigtig pointe i sin egen tekst. En pointe kan underbygges og tilføres vægt ved at vise, at en evt. autoritet på ens fagområde har sagt det samme, eller noget tilsvarende. Et citat kan også stamme fra en interviewsamtale, man har haft, hvorved citatet vil indeholde data, der indgår i ens analyse og fortolkning. Videre kan citater stamme fra fjernsynsudsendelser, film, avisartikler o.l.

Der findes ikke nogen principiel grundregel for, hvor lange citater kan eller bør være. Men som tommelfingerregel skal man undlade for mange og for lange citater. Citatet skal have relevans for den kontekst, det indgår i, så citater på over en halv side vil nok blive betragtet som overdrevet. Dog kan man argumentere for, at en analyse, der er baseret på kvalitative forskningsinterview med rette indeholder større mængder citater. Men igen, for mange og for lange citater er dræbende for læsningen - så spar på dem.

Rent formelt kan man sige: ". . . at hvis et citat fylder mindre end to linier normaltekst, så holdes det inden for teksten." Et citat inde i teksten indledes og afsluttes med citationstegn ("..."). Og husk altid en notehenvisning til, hvor der citeres fra.

Hvis et citat fylder mere end to linier i normalteksten..

> ...så rykker man det ned for sig selv. Det markeres med en linies mellemrum. Teksten indrykkes 1 cm. på begge sider og skrives med enkelt linieafstand. På denne måde kommer citatet til at stå for sig selv som en selvstændig tekst i teksten. På samme måde som ved de kortere citater indledes og afsluttes de lange citater med citationstegn. *Man kan også vælge at skrive hele citatet i kursiv og uden citationstegn.* Her findes der forskellige traditioner. Valget må i sidste ende bero på en æstetisk beslutning. Man skal blot huske, at såfremt man vælger at angive citatet i kursiv, så skal man være opmærksom på, om der i den citerede tekst er begreber eller sætninger, der i forvejen er fremhævede i kursiv skrift. I så fald skal de gengives i normalskrift, så fremhævelsen består i forhold til resten af teksten.

Man kan vælge selv at fremhæve begreber eller kortere passager i et citat for at fremhæve vigtigheden af disse. I så fald skal man i en parentes i slutningen af citatet eller i en fodnote gøre opmærksom på, at fremhævelsen er ens egen.

I forhold til spørgsmålet om, hvilket sprog der skal citeres på, er der delte meninger alt afhængig af, hvilken fagtradition man bevæger sig inden for. Her opfordres man til at citere på det sprog som det refererede værk er udformet på. Har man benyttet sig af en engelsk oversættelse af et fransk værk, så citerer man på engelsk. Besidder man sprogkundskaber nok til at læse originallitteratur på tysk, fransk, italiensk e.l. bør man konferere med sin underviser/vejleder, inden

man begynder at fylde sin opgave med citater på disse originalsprog. Vælger man at gengive citater i sin egen oversættelse, skal originalteksten indsættes i en note, så oversættelsen kan bekræftes.

3. 8 Litteraturliste

En litteraturliste indeholder den litteratur, der er anvendt i teksten. Det vil sige den litteratur, der er henvisninger til i teksten. Man kan evt. opstille en særskilt litteraturliste, der indeholder anden relevant baggrundslitteratur. Men som hovedregel angiver man kun refereret litteratur.

Litteraturlisten opstilles alfabetisk efter forfatternes efternavne. Optræder der ikke en forfatter, indsættes værket i den alfabetiske orden efter bogens titel. Et værk angives i følgende form:

> Efternavn, Fornavn (Årstal), *Titel i kursiv*, udgave (ikke ved 1.udgave), udgivelsessted, forlag.

Hvis man mener, det har relevans i den sammenhæng, man skriver i, kan man vælge at angive årstal for 1. udgivelse, samt hvem der evt. har oversat værket. Hvis den samme forfatter har udgivet to bøger det samme år, og de begge optræder på listen, benævnes den første med et a efter årstallet og den næste med et b - og så fremdeles, hvis der skulle være flere,

Henviser man til en artikel i et tidsskrift, angives det således:

> Efternavn, Fornavn (årstal). "Artiklens titel i citationstegn", i *Tidsskriftets navn i kursiv*, nummer, årgang, sidehenvisning.

Hvis der optræder mere end en forfatter til bogen eller artiklen nævnes de alle sammen, med efternavn først og fornavn til sidst. Dette gælder uanset hvor mange der optræder.

Henviser man til et kapitel i en bog, der er redigeret, angiver man det efter navnet på forfatteren af kapitlet. Eks.:

> Efternavn, Fornavn (årstal), "kapitlets titel i citationstegn", i Fornavn og Efternavn på redaktør (red), *Bogens titel i kursiv*, Sted, Forlag, sidehenvisning med start side og slutside.

En sidste informationskilde, der er blevet gevaldig populær de sidste år, er internettet. Gengiver man oplysninger, man har hentet på nettet, eksempelvis fra en artikel man har fundet dér, angiver man de samme oplysninger, som gælder for artikler fra et tidsskrift. Og videre skal man oplyse: sidens hovedadresse, sidens faktiske adresse, søgedato, søgeværktøj og søgeord.

Der findes udover ovennævnte en lang række andre informationskilder, f.eks. videobånd, brochurer, pjecer, dokumentarprogrammer, etc. Benytter man sig af sådanne kilder, er det vigtigt altid at angive: hvem der har lavet/skrevet det, titel, hvor man har læst/set det, hvornår og hvem der har udgivet det.

3.9 Bilag

Bilag er materiale, der skal dokumentere noget, man skriver om i sin hovedtekst. Det kan være interviewudskrifter, beregninger, undersøgelsesresultater i skemaform etc. Hovedreglen for bilag er, at det kun skal med, hvis det er absolut nødvendigt for dokumentationen af det, du skriver. Hvis der ikke henvises direkte til materialet, så skal det heller ikke med. Videre må bilagsmaterialet ikke indeholde oplysninger, der er så vigtige, at de burde være integrerede i hovedteksten. Bilagene må med andre ord ikke benyttes til at udvide sideantallet i ens opgave. Der skal være tydelige referencer til alle bilagene i teksten, og alle bilagene skal være mærkede med numre. Og igen — bilag, der ikke refereres til som dokumentation, bør ikke medtages.

4.0 Supplerende læsning

Standardværket til opgaveskrivning på videregående uddannelser i Danmark er: Lotte Rienecker og Peter Stray Jørgsensen: *Den gode opgave – håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser.* Forlaget Samfundslitteratur 2006.

Det kan ikke anbefales kraftigt nok at anskaffe sig denne klassiker tidligt i studieforløbet.

Endvidere kan anbefales: John Henriksen: *Opgavemanualen.* Frydenlund 2005.

Internettet har også mange sites, hvor der kan hentes relevante oplysninger: Fx: www.skrivspeciale.dk og www.studiemetro.au.dk

Bilag 1: Eksempel på indholdsfortegnelse

Fra: Ole Elmstrøm og Nikolaj Rosenhøj Petersen: *Muskelmekaniske adaptationer ved et plyometrisk træningsforløb udført på utrænede forsøgspersoner.*
Idrætsprojekt ved Center for Idræt, Aarhus Universitet 2006

Indholdsfortegnelse

1.0 Indledning 1
1.1 Motivation 1
1.2 Historie 1
1.3 Generelt om plyometrisk træning 2
1.4 Fysiologien bag SSC 3
1.5 Mekanismer der udnyttes ved plyometriske øvelser 5
1.6 Plyometrisk træning i forhold til skadesrisiko 8
1.7 Studier og deres resultater 9
1.8 Mål og formål med vores studie 11
1.9 Hypotese og problemformulering 12
2.0 Metode 13
2.1 Forsøgspersoner 14
2.2 Træningsprotokol 15
2.3 Test af forsøgspersoner 17
2.5 Statistisk analyse af resultater 22
3.0 Resultater 22
3.1 Benpres – 1RM 22
3.2 Knæekstension – 3RM 23
3.3 Knæfleksion – 1RM 24
3.4 Hoppehøjder 24
3.5 Statisk knæekstension – RFD 26
3.6 Statisk knæekstension – Drejningsmoment 27
4.0 Diskussion 30
4.1 Dynamisk styrke 30
4.2 Hoppehøjde 33
4.3 Statisk styrke 38
5.0 Konklusion og perspektivering 41
6.0 Litteraturliste 43

Bilag 2: Eksempel på litteraturliste

Fra: Lea Breinholt Lauridsen: *Den frivillige idrætsforening som integrationsarena.*
Idrætsprojekt ved Center for Idræt, Aarhus Universitet 2006

8.0 Litteraturliste

Boeskov, Signe og Thomas Ilkjær (2005): *Integration og det frivillige foreningsliv – En undersøgelse af barrierer og løsninger i relation til foreningsdeltagelse hos unge med anden etnisk baggrund*, København, Institut for Idræt.

Bourdieu, Pierre og Wacquant, Loic J. D. (1996): *Refleksiv sociologi – mål og midler*, København, Hans Reitzels Forlag A/S.

Bourdieu, Pierre (1986): "The Forms of Capital". I: Richardson, J. G. (red.): *Handbook of Theory and Research for the Sociology of Education,* Westport, Greenwood Press.

Bøje og Eichberg (1994): *Idrættens tredje vej – om idrætten i kulturpolitikken*, Forlaget Klim, Århus.

Coleman, James S. (1988): *Social capital in creation of human capital*, American Journal og Sociology 1994.

Hammer, Ole (1995): *Håndbog om indvandrere og flygtninge,* København. Forlaget Kommuneinformation, 2. udgave, 1.oplag..

Ibsen, Bjarne (2004): "Idrætsdeltagelse hos børn og unge med anden kulturel baggrund end dansk". I: *Fokus - tidsskrift for idræt, nr. 4.*

Jensen, Jens-Ole (2006): *Fællesskab, fitness og foreningsidræt.* Ph.d-afhandling. Århus Universitet.

Jerlang, E. og Jerlang, J. (2003): *Socialisering og habitus – Individ, familie og samfund*, København, Nordisk Forlag.

Jerlang, E. (2002): "Socialisation – og en præsentation af Bourdieus teori om symbolsk kapital og habitus". I: Anne Knudsen og Carsten Nejst Jensen (red): *Ungdomsliv og læreprocesser i det moderne samfund.* Værløse, Billesø og Baltzer.

Kierkeby, Mogens (red.), (1995): *DGI – Etik og moral*, Danmark, DGI.

Kvale, Steiner (2002): *InterView – En introduktion til det kvalitative forskningsinterview*, København, Hans Reitzels Forlag.

Mortensen, Morten (2004): *Idræt som kommunal velfærd. Mentalitet, velfærd og idrætspolitik i København, Ballerup og Skive 1870-1970*, Ph.d-afhandling. Københavns Universitet.

Møller, Birgit og Togeby, Lise (1999): *Oplevet diskriminering – En undersøgelse blandt etniske minoriteter.* København. Thorup Grafik.

Necef, Mehmet Ümit (1994), *Jeg vil ikke være en simpel fremmedarbejder som min far*, Odense Universitetsforlag.

Nielsen, Klaus, (1999): "Praktisk, habitus og livsstil – et essay om Pierre Bourdieu, krop og kultur" i *Sociologisk udfordring til psykologien*, Forlaget Krim,1999.

Norris, Pippa (2002): "The bridging and bonding role of online communities". I: *Press-Politics Editorial* nr. 7. 3.

Olsen, Henning (2002): *Kvalitative kvaler – kvalitative metoder og danske kvalitative undersøgelsers kvalitet*, København, Akademisk Forlag.

Putnam, Robert, D. (2000): *Bowling Alone. The Collapse and Revival of American Community*, New York, Simon & Schuster.

Reddy, Prakash (2001): "Forenings-Danmark – set udefra". I: Hanne Børch og Annemette Egerod Israelsen (red). *Foreningslivet i Danmark – nye vilkår i en zappertid.* København: Lanbrugets Oplysnings- og Kursusvirksomhed.

Svendsen, G. L. H. (2001): *Hvad er social kapital i Dansk Sociologi*. Nr 1/ årgang 12. April 2001. Dansk sociologiforening.

Svendsen, G. L. H. og Svendsen, G. T. (2003): "Social kapital og økonomisk sociologi". I: *Distinktion - skandinavisk tidsskrift for samfundsteori.* Nr 7.

Togeby, Lise (1999). "Et demokrati, som omfatter alle, der bor i Danmark?" I: Jørgen Goul Andersen, Peter Munk Chirstiansen, Torben Beck Jørgensen, Lise Togeby og Signild Vallgårda (Red). *Den demokratiske udfordring*. København. Hans Reitzels Forlag.

Wollebæk, D. Selle, P. og Lorentzen, H. (2000). *Frivillig innsats – Social integration, demokrati og økonomi*, Fagbokforlaget, Bergen, Norge.