Februar 2022

Vejledning til BA-projektskrivning

HA(jur.)

# Indledning

Bacheloropgaven er et større selvstændigt arbejde, der skal dokumentere, at den studerende kan ud- forme et projekt med både et juridisk og erhvervsøkonomisk indhold i arbejdet med et bestemt emne. Emnet skal være afgrænset på en sådan måde, at arbejdet kan gennemføres inden for rammerne af 1/4 studenterårsværk (15 ECTS). Kravene til bachelorprojektet fremgår af fagbeskrivelsen, der uddybes i nær- værende vejledning.

# Gruppearbejde

Bachelorprojektet kan skrives individuelt eller i selvvalgte grupper af maksimalt 4 studerende. En gruppe kan kun bestå af studerende fra samme uddannelsesretning.

Valg af gruppe indmeldes på vejlederaftalen, som også dem, der skriver individuelt, skal udfylde. Én blanket per gruppe.

# Valg af emne

Der er frit emnevalg. Det vil være naturligt – om end ikke nødvendigt – at hente inspiration til valg af emne i det eller de fag, som har været genstand for undervisningen i de første par år af HA(jur.)- uddannelsen. Hvis man vælger at skrive inden for et fag, som først udbydes på 6. semester, bør man følge undervisningen i faget samtidig med, at projektet skrives. Emnet, man vælger at skrive om, skal indeholde både en juridisk og en erhvervsøkonomisk del, men således at tyngdepunktet kan ligge inden for en af faglighederne, og eventuelt således at behandlingen af det ene fag begrænses til en perspektivering.

Man bør have fokus på, at emnet skal være afgrænset på en sådan måde, at der kan foretages en passende behandlingsdybde inden for de rammer, som der er for bachelorprojektet, jf. nærmere nedenfor. Er emnet afgrænset for bredt, vil behandlingen kunne blive for overfladisk. Omvendt må emnet heller ikke være så snævert, at man er færdig med at behandle det efter 15-20 sider.

En afgrænsning af emnet kan både ske i titlen (eventuelt i en undertitel) og i et særligt afsnit om afgrænsning. I denne sammenhæng skal der enten før eller efter afgrænsningen indgå et afsnit, hvor der redegøres for, hvilken faglighed der anvendes for at kunne konkludere på problemformuleringen.

I forbindelse med projektets afgrænsning skal det præsenteres, hvilken sammenhæng der er mellem de to fag i projektet. Eksempelvis kan dette gøres i forhold til en konkret situation, f.eks. i forbindelse med en bestemt type beslutning i en bestemt type virksomhed, hvor det er nødvendigt at have viden inden for begge fagligheder. Denne præsentation af relevansen af begge fag skal uddybes eller diskuteres efter rapportens konklusion.

Vedrørende juridisk metode henvises til faget Juridisk metode på uddannelsens 1. semester. Vedrørende metode i erhvervsøkonomi henvises til metodedelene i de erhvervsøkonomiske fag på uddannelsen. Ved sidstnævnte metode sigtes der på at kunne anvende tilegnede viden i forhold til den valgte problemformulering og på den baggrund vurdere behovet for yderligere viden/information samt gøre rede for, hvordan dette kan tilvejebringes. Desuden skal den studerende kunne analysere relevant informations- og/eller datamateriale gennem korrekt anvendelse af relevante teknikker, procedurer og metoder i overensstemmelse med gældende etiske og lovgivningsmæssige standarder på området. Det gælder teknikker, procedurer og metoder, der er indgået tidligere i uddannelsen såvel som nytilegnede af relevans for problemstillingen.

Afgrænsning af en opgave kan eventuelt ske i titlen eller ved en undertitel. Et afgrænsningsafsnit i selve opgaveteksten kan derefter indeholde en mere præcis angivelse af, hvad der behandles, og hvad der ikke behandles, i det omfang der er behov for det. Vejlederen vil være behjælpelig med drøftelser af afgrænsningen og hvorledes hhv. den juridiske faglighed og den erhvervsøkonomiske faglighed med fordel vægtes indbyrdes.

For ethvert bachelorprojekt gælder, at der ikke stilles krav om, at dette repræsenterer »nytænkning« på det behandlede område. Behandlingen af emnet skal imidlertid efterlade det indtryk, at den studerende har sat sig grundigt ind i en eller flere problemstillinger. Projektet skal vise selvstændighed i behandlingen af emnet. En afskrift af den benyttede lærebog er selvsagt ikke tilstrækkelig (eller for den sags skyld tilla- deligt).

Det er en god ide at forberede arbejdet med opgaven i god tid ved bl.a. at orientere sig bredt om emnet og få bestilt relevant litteratur tidligt. Det er ikke sjældent et problem at få fremskaffet relevant litteratur hurtigt via biblioteket. Det kan i øvrigt være en god ide at drøfte et eventuelt emneforslag med en poten- tiel vejleder på instituttet.

# Formkrav

Bachelorprojektet skal have følgende omfang:

* + Individuelt: Ca. 20-25 sider, maksimalt 60.000 anslag inkl. mellemrum.
* Grupper af 2 studerende: Ca. 30-35 sider, maksimalt 84.000 anslag inkl. mellemrum
* Grupper af 3 studerende: Ca. 40-45 sider, maksimalt 108.000 anslag inkl. mellemrum
* Grupper af 4 studerende: Ca. 50-55 sider, maksimalt 132.000 anslag inkl. mellemrum

Dette er inklusiv indholdsfortegnelsen og noter, men eksklusiv litteraturliste, engelsk resumé, forside og eventuelle bilag. En side er 2400 anslag inklusiv mellemrum med det nedenfor angivne layout:

* Venstre/højremargen 3 cm
* Top/bundmargen 3 cm
* Linjeafstand 1,5
* Tabulatorstop hver 0,5 cm
* Skriftstørrelse 12
* Skriftstørrelse – noter 10
* Skrifttype Times New Roman

Anvendes et andet layout, vil det maksimale antal anslag kunne fylde mere eller mindre end de angivne antal sider.

Overskrifter skal markeres ved større skrift og/eller fed. De enkelte afsnit og underafsnit bør ligeledes nummereres eller litreres.

Projektet skal indeholde en indholdsfortegnelse og en litteraturfortegnelse. Indholdsfortegnelsen er på sin vis den afsluttende disposition forsynet med sidetal for de enkelte afsnit.

Projektet skal endvidere være forsynet med et engelsk resumé på ca. 1 side. Resuméet skal omfatte de centrale temaer for opgaven samt opgavens hovedkonklusion(er).

Et gruppeprojekt skal indeholde en angivelse af, hvilke dele af projektet hver enkelt studerende er ansvar- lig for. Indledning, konklusion, resumé og eventuelt diskussionsafsnit kan være fælles.

Projektet bør være uden bilag, medmindre der er henvist til materiale – fx utrykte domme – der ikke er tilgængeligt i almindelige kilder. I så fald bør det drøftes med vejlederen, om materialet er så vigtigt, at det skal med som bilag.

Projektet skal være forsynet med en forside, af hvilken følgende oplysninger skal fremgå:

* Navne på alle i gruppen
* Studieretning for alle i gruppen
* Vejleder
* Titel - både på dansk og engelsk
* Antal anslag

Ved aflevering af projektet skal der afgives en tro- og love erklæring. Se nærmere under punkt 5.

# Deadlines / vigtige datoer

Tilmelding til selve bachelorprojektet sker via selvbetjeningen på samme måde som tilmelding til andre fag. Tilmeldingsfristen er henholdsvis *20.-30. november* (for studerende, der ønsker at skrive bachelor- projekt i forårssemestret) og *10.-20. maj* (for studerende, der ønsker at skrive bachelorprojekt i efterårs- semestret). Dette gælder dog kun for tilmelding til 1.forsøg.

Herudover skal der indmeldes et emne for opgaven. De præcise frister fremgår af uddannelsens hjemmeside.

Elektronisk blanket til brug herfor findes på uddannelsens hjemmeside. På blanketten er der også

mulighed for at angive et ønske til vejleder. Har man allerede været i kontakt med den ønskede vejleder, bør dette anføres.

Det skal angives, om man ønsker en vejleder fra jura eller erhvervsøkonomi. Det vil kun undtagelsesvis være muligt at få vejledning inden for begge fagområder. Den enkelte studerendes vejleder fører den studerende til eksamen.

Emnet bør anføres så præcist som muligt. Det er således ikke tilstrækkeligt blot at angive et bestemt fag, fx *Formueret* eller *Regnskab*, inden for hvilket man ønsker at skrive. Man behøver dog ikke angive en egentlig problemformulering.

Der kan efterfølgende foretages tilretninger – udvidelse eller indskrænkninger – af emnet. Valg af et helt andet emne, der kræver skift af vejleder, kan kun kunne ske på baggrund af helt ekstraordinære omstændigheder og kræver studielederens tilladelse efter forudgående ansøgning.

Det er vigtigt, at blanketten med gruppe- og emnevalg indsendes i rette tid af hensyn til både fordelingen af vejledere og den videre skriveproces.

På baggrund af de modtagne indmeldinger tildeles hver studerende eller gruppe en vejleder. I tilfælde af grupper vil hvert enkelt gruppemedlem modtage en mail herom.

Det udarbejdede bachelorprojekt afleveres elektronisk via Digital Eksamen. Ved aflevering skal man indtaste den danske og engelske titel.

I forbindelse med afleveringen af bachelorprojektet i Digital Eksamen skal der også svares på en tro- og loveerklæring. Der står følgende i Digital Eksamen:

*»Tro- og loveerklæring ja nej*

*Jeg bekræfter hermed, at nærværende skriftlige besvarelse er udfærdiget i overensstemmelse med universitets regler og retningslinjer for eksamen, herunder*

* *at den er udarbejdet uden uretmæssig hjælp, og*
* *at alle citater – også citater fra egne tidligere opgavebesvarelser og projekter m.v. – er markeret som citater og med henvisninger til kilden.«*

Afhængig af hvornår bachelorprojektet skrives, skal det afleveres senest *anden fredag i maj* kl. 12.00 eller

*anden fredag i december* kl. 12.00 med henblik på eksamination i juni/januar. Afleveres der ikke inden for de nævnte frister, vil det tælle som et eksamensforsøg.

# 

# Arbejdet med bachelorprojektet

Specielt angående gruppeprojekter: Det er helt centralt, at gruppens medlemmer indledningsvist lægger en plan for arbejdet med projektet og foretager en gensidig forventningsafstemning i forhold til,

hvordan gruppearbejdet skal foregå. Det er således vigtigt at blive enige om, hvor meget man vil arbejde på projektet, hvornår man vil arbejde på projektet, hvilke ambitioner der er for projektet, og hvilken rollefordeling der skal være blandt gruppens medlemmer.

## Disposition

Når et emne er valgt, skal der udarbejdes en disposition. Dispositionen er projektets skelet, og den er ikke til at undvære. Vejlederen danner i høj grad sin mening om projektet ud fra dispositionen.

Til at begynde med kan der udarbejdes en rådisposition. Her skrives de hovedpunkter ned, som skal med- tages i projektet. Rækkefølgen af emnerne er ikke afgørende. Det er dog normalt sådan, at generelle em- ner skal behandles før mere specifikke emner. Skriver man inden for både jura og erhvervsøkonomi, kan det være en fordel at behandle de to fag i hvert sit afsnit med hver sin delkonklusion. Spørgsmål, der forudsættes bekendt ved behandling af andre spørgsmål, skal normalt behandles først. Som en tommel- fingerregel kan det siges, at henvisninger tilbage i projektet tyder på en hensigtsmæssig disposition, mens henvisning frem i projektet tyder på en uhensigtsmæssig disposition.

I forbindelse med kildesøgningen og det øvrige arbejde med afhandlingen bør rådispositionen udbygges. Det kan være en god idé at sætte de aspekter, som kommer frem under arbejdet, ind i en arbejdsudgave af dispositionen. Efterhånden som arbejdet skrider frem, skal dispositionen tilpasses. Hvert emne eller spørgsmål, der rejser sig, bør behandles i hvert sit afsnit eller underafsnit.

## Struktur

Projektet bør være bygget over følgende »skelet«:

* + - Indledning indeholdende a) en problemformulering, b) en redegørelse for hvorledes såvel jura som erhvervsøkonomi er relevant for problemformuleringen, c) evt. en afgrænsning og d) et me- todeafsnit.
    - Materiel behandling af emnet.
    - Afslutning/konklusion og en perspektivering, hvis begge fag ikke i øvrigt indgår i den materielle behandling af emnet.

Indledningen skal kort beskrive, hvad projektet handler om og eventuelt særlige spørgsmål, der vil blive behandlet. Indledningen er således en præsentation af projektet.

Selve den materielle behandling af det valgte emne bør inddeles i hovedafsnit og underafsnit i overens- stemmelse med dispositionen/indholdsfortegnelsen, jf. foran i afsnit 6.1. Hver enkelt afsnit bør i princip- pet inddeles på samme måde som projektet; nemlig med en præsentation af det, der skal behandles i afsnittet, en behandling heraf og en (del)konklusion.

Afslutningen bør tage tråden op fra indledningen og bør samle op på problemformuleringen. Hovedresul- tater eller hovedkonklusioner, der er fundet i projektet, bør nævnes, men der bør ikke forekomme væ- sentlige gentagelser. I fald behandlingen af jura eller erhvervsøkonomi er begrænset til en indledningsvis præsentation af fagene og en perspektivering, skal perspektiveringen følge efter konklusionen.

## Sprog og stil

Opgaven skal i sin form og indhold fremstå struktureret, sammenhængende, velskrevet og meningsfuld for læseren, og den sproglige klarhed og sikkerhed tillægges en direkte selvstændig betydning for bedøm- melsen. Det er således vigtigt, at man ikke kun har fokus på det materielle indhold af opgaven, men også på sproget.

Projektet bør skrives i samme sprog som andre opgaver af juridisk eller erhvervsøkonomisk art. Som oftest er det en ret dårlig idé at forsøge at kopiere det sprog eller den stil, der fx findes i love eller forarbejder.

I opgaven bør formuleringer som »jeg synes« undgås.

## Litteraturfortegnelse, citering, noter og småtryk

Litteraturlisten skal angive den litteratur, der er citeret i projektet. Litteraturen skal angives med forfatter, værkets navn, udgave og årstal. Litteraturfortegnelsen er som regel placeret bagerst i projektet.

Det er centralt, at der citeres hver gang, der gengives noget direkte skrevet af fra andre. Ligeledes skal der henvises til den relevante kilde, såfremt indholdet af en sådan refereres med egne ord. Citering og hen- visning sker primært i noter. I noten skal nævnes forfatter, titel og sidetal. Der skal altid citeres/henvises fra den seneste udgave af værket. Det er ikke nødvendigt at anføre hele værkets titel og udgave eller samtlige forfattere i noterne, blot dette fremgår af litteraturfortegnelsen (fx kan *Nis Jul Clausen og Camilla Hørby Jensen: Sikkerhed i fordringer, 8. udgave, 2017* benævnes *Nis Jul Clausen m.fl.: Sikkerhed i fordrin- ger*). Alternativt kan en særlig forkortelse benyttes (fx *Sikkerhed i fordringer*). Dette vil primært være ak- tuelt for værker, der citeres ofte. I så fald skal den særlige forkortelse oplyses i litteraturlisten.

Såfremt der ved et citat ikke er anvendt citationstegn, eller fremgår det ikke ved henvisning, hvem der citeres og hvor fra, således at udsagnet derved fremstår som den studerendes eget, vil dette normalt blive betragtet som uregelmæssigheder ved eksamen, jf. afsnit 9 nedenfor.

Noter bør ikke indeholde andet end henvisning til domme, litteratur eller lignende. Der bør normalt ikke være tekst i noterne. Hvis et afsnit fra litteratur ønskes citeret i sin ordlyd, bør dette ske i teksten. Er der tale om et citat på flere linjer, bør det normalt ske i småtryk og med indryk i teksten. Det skal klart og tydeligt fremgå, at der er tale om et citat. På samme vis bør referater af domme ske i småtryk og med indryk i teksten.

# Vejledning ved bachelorprojekter

Hver studerende eller gruppe, hvis man skriver i gruppe, vil få tildelt en vejleder. Der vil, så vidt det er muligt, blive taget hensyn til eventuelle ønsker om bestemte vejledere, men det vil formentlig ikke være muligt at efterkomme alle vejlederønsker.

Det vil som udgangspunkt være forskere på Juridisk Institut, Institut for Marketing og Management og Institut for Virksomhedsledelse og Økonomi, der tildeles som vejledere. Eksterne vejledere vil dog kunne tilknyttes, hvis der er en særlig grund hertil – fx at det specifikke emne ligger helt uden for de kompeten- ceområder, som er repræsenteret på de tre nævnte institutter. I forbindelse med spørgsmålet om vejle- derens rolle er det vigtig at være klar over, at projektets indhold og gennemførelse er de studerendes eget ansvar. Det er som udgangspunkt den studerende, der tager kontakt til vejleder. Vejlederens opgave er at bistå den studerende eller gruppen i forbindelse med udarbejdelse af problemformulering, vægtningen mellem jura og erhvervsøkonomi, afgrænsning og disposition. Vejlederens rolle er at forholde sig kri- tisk/konstruktivt til udarbejdelsen af opgaven. Vejlederen står til rådighed for spørgsmål under skrivepro-

cessen og læser nogle udvalgte sider af projektet (3-5 sider) for at tjekke skrivestil og opsætning. Vejlede- ren tjekker ikke på dette tidspunkt formalia jf. punkt 4. Det er ikke vejlederens opgave at læse hele opga- ven, inden denne afleveres.

Det er vejlederens opgave at bedømme den færdige bacheloropgave og at gennemføre eksamination, hvilket sker sammen med en ekstern censor.

Omfanget af vejledningen bestemmes efter den enkelte studerendes eller gruppes (og projektets) behov. Dog bør vejledningen for en enkelt studerende ikke overstige i alt 2½ timer (inklusive vejleders forberedelsestid). I en gruppe med 2 studerende i alt 3,5 timer. Ved en gruppe på 3 studerende gives 4,5 timer og ved en gruppe på 4 studerende gives 5,5 timer.

Det sker for nogle under arbejdet med projektet, at de går i stå. Hvis det sker, så er det en god idé at kontakte vejlederen. Vejlederen kan ofte hjælpe med at skubbe projektet i gang ved at give inspiration til, hvordan man kan genoptage/forsætte med projektet.

# Bedømmelsen

Uanset om opgaven er udarbejdet i en gruppe, foretages der en individuel bedømmelse af hvert enkelt studerende, og der gives en individuel karakter.

Ved bedømmelsen lægges vægt på en række faktorer. Der lægges vægt på en hensigtsmæssig afgræns- ning af emnet, en reflekterede begrundelse for sammenhængen mellem den erhvervsøkonomiske og juridiske del, og at stoffet er disponeret på en hensigtsmæssig måde. Det er af væsentlig betydning, at behandlingen af emnet rent faktisk ligger inden for rammerne af dispositionen, og at emnet er behandlet med en passende dybde.

Det er klart det faglige indhold, der er det væsentligste bedømmelseskriterium, men den sproglige klarhed og sikkerhed tillægges dog også en selvstændig betydning for bedømmelsen. Indirekte vil den sproglige udformning altid have en vis betydning, idet selv et godt fagligt indhold kan fremtræde mindre overbevi- sende, hvis det er skrevet i et meget dårligt sprog. Resuméet på engelsk vil normalt ikke have selvstændig betydning for bedømmelsen, medmindre det afviger markant fra et sædvanligt resumé.

Bachelorprojektet skal forsvares ved en mundtlig eksamination. De studerende eksamineres hver for sig med udgangspunkt i hele projektet, og øvrige gruppedeltagere, der endnu ikke selv er eksamineret, har ikke adgang til at overvære eksaminationen.

Ved starten af det mundtlige forsvar får den studerende mulighed for at kommentere det skriftlige ar- bejde, særlig med henblik på eventuelle mangler eller unøjagtigheder. I øvrigt tager det mundtlige forsvar udgangspunkt i det skrevne arbejde og kan omhandle emner, som projektet behandler eller lader ligge.

Formålet med forsvaret er at konstatere, hvor fortrolig den studerende er med det emne, der er behand- let. I øvrigt kan valget af emne, disposition, afgrænsning eller dele af projektet drøftes, fx for at afklare unøjagtigheder eller mangler eller relationen til beslægtede retsområder.

Forsvaret vil normalt kun indgå med mindre vægt i den samlede bedømmelse. Forsvaret vil normalt ikke kunne udstrækkes ud over 30 minutter inkl. votering.

# Uregelmæssigheder ved eksamen

Universitetet forudsætter, at de studerende arbejder selvstændigt. Resultatet af studiearbejde skal derfor i såvel form som indhold kunne henføres til den studerende selv. Kravet om selvstændighed betyder ek- sempelvis, at skriftlige opgaver, herunder bachelorprojektet, ikke må være hel eller delvis afskrift af an- dres arbejder. Hvis der i en opgave indgår citater og referater, skal der anvendes citationstegn og kilde- henvisninger i overensstemmelse med principperne for akademisk redelighed.

De overordnede principper for citering i akademiske opgaver er følgende:

* Er der tale om et direkte citat, skal det markeres som sådan – fx med kursiv eller anførselstegn.
* Er det kun fakta eller argumentation, der hentes fra en anden tekst, sættes en note med præcis henvisning til på hvilke sider, fakta/argumentationen er hentet.
* Genbruger du af egne tidligere opgaver, skal de behandles som øvrigt kildemateriale ved direkte citering eller med henvisning til note samt fremgå af litteraturlisten.
* Henvises der til utrykt materiale, fx andres eksamensopgaver eller mundtlige meddelelser, gælder det samme som ved direkte citering eller med henvisning til fodnote.
* Henvises der til eller citeres fra hjemmesider, behandles det som øvrigt materiale ved citering eller med angivelse af note i form af en URL-adresse.

I forhold til direkte citater skal man være opmærksom på at markere:

* hvis du indsætter et eller flere ord i citatet, skal det markeres – typisk i en firkantet parentes
* hvis du fjerner ord eller sætninger fra citatet, skal det markeres – typisk tre punktummer i en firkantet parentes
* hvis du oversætter citater fra et fremmedsprog eller normaliserer retskrivningen fra gamle danske former, skal det fremgå efter citatet – typisk i en parentes, hvor der står (Min oversættelse / Retskrivning moderniseret)

Såfremt der er tale om eksamenssnyd, indkaldes den studerende til samtale med rektor. Opgaven afvises, og der vil kunne blive tale om disciplinære sanktioner.

Hvis der anvendes materiale fra egne, tidligere opgavebesvarelser, er opgavebesvarelsen at betragte på linje med andre referencer. Der skal altså henvises til den tidligere opgave i teksten, og hvis der er tale om direkte gengivelse af tekst fra opgaven, skal dette angives i citatform. Såfremt den tidligere afleverede opgavebesvarelse er svær at få adgang til for læseren, kan denne eller dele af denne med fordel vedlægges den aktuelle opgavebesvarelse i bilag.

Se i øvrigt:

https://mitsdu.dk/da/vejledning/generelt\_om\_eksamen/snyd

https://mitsdu.dk/da/vejledning/generelle\_studieregler/regler\_disciplinaereforanstaltninger