

# Formalia for skriftlige opgavebesvarelser på erhvervsøkonomiske og økonomiske uddannelser

Dette skrift indeholder de gældende retningslinjer til skriftlige opgavebesvarelser, der afleveres i rapportform. Retningslinjerne i skriftet er gældende for studerende på erhvervsøkonomi, økonomi og matematikøkonomi. De gælder kun i det omfang, der ikke er angivet andre retningslinjer i det enkelte fags fagbeskrivelse eller i den stillede opgave.

## Indholdsfortegnelse

Aflevering af besvarelser/rapporter.....	1
Dokumentation af påstande og anvendelse af eget eller andres materiale .....	1
Individualisering af gruppeopgaver.....	1
Hvilke elementer indgår i bedømmelsen .....	2
Margener, linjeafstand, normalside osv.....	2
Antal sider.....	2
Rapportens elementer.....	2
Forsiden .....	3
Tro og loveerklæring.....	3
Afsnit- og sidenummerering.....	3
Indholdsfortegnelsen.....	4
Figurer og tabeller .....	4
Bilag og bilagsfortegnelse.....	4
Kildefortegnelse/Litteraturliste .....	4
Forslag til struktur for rapport med indsamling af empiri.....	7
Forslag til struktur for indhold rapport der er litteraturreview .....	8

## Aflevering af besvarelser/rapporter

Alle eksamensbesvarelser, herunder også rapporter, skal indleveres digitalt på den angivne dato på det angivne tidspunkt. Digital indlevering sker via [Digital Eksamen](#).

Ved digital indlevering skal formatet være pdf. Eventuelle bilag kan afleveres i andet format, hvis dette er relevant og tilladt ifølge fagbeskrivelsen. Ved gruppeafleveringer, må kun en i gruppen uploade besvarelsen.

Hvis du ved en fejl uploader et forkert dokument, kan du uploade en anden version. Den version, du uploader sidst, sendes til bedømmelse.

Hvis du på grund af problemer med Digital Eksamen ikke kan komme til at aflevere indenfor fristen, skal du sende din besvarelse per e-mail til Studiekontakten (Odense)/Studieservice på din campus.

## Dokumentation af påstande og anvendelse af eget eller andres materiale

Udsagn og resultater skal dokumenteres enten med referencer til kilder, hvis resultater støtter påstanden eller med egne data.

Referencer til kilder skal være tydelige. I det omfang, der er tale om citater (gengivelse af tekst fra andre forfattere) skal dette angives tydeligt i teksten. Ellers er der tale om afskrift. Dette hører til eksamenssnyd. Eksamenssnyd og andre uregelmæssigheder ved eksamen indberettes til rektor, der er den myndighed, der bestemmer hvilken sanktion, der skal falde. Anvendelsen af citater skal typisk være ret begrænset, da disse ikke er selvstændigt arbejde.

*Hvis der anvendes materiale fra egne, tidligere opgavebesvarelser, er opgavebesvarelsen at betragte på linje med andre referencer. Det betyder, at det skal angives med reference, hvis du bruger materiale i form af for eksempel tekst eller data, du tidligere har indleveret til bedømmelse. Hvis der er tale om direkte gengivelse af tekst fra rapporten, 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, evt. som en ekstra afleveret fil.*

## Individualisering af gruppeopgaver

I nogle fag er der gruppeeksamen. Hvis rapporten bedømmes udelukkende på basis af det skriftlige grundlag skal indholdet individualiseres. Det kan også være et krav selvom der er mundtligt forsvar af rapporten. Individualisering sker ved, at det tydeligt angives hvilken af forfatterne, der er ansvarlig for det enkelte afsnit i rapporten. Denne angivelse kan placeres i forordet eller i forbindelse med indholdsfortegnelsen. Bemærk at opdelingen skal være meningsfuld. Den skal anvendes som grundlag for en individuel karaktergivning. Ifølge eksamensbekendtgørelsen skal karaktergivning altid være individuel. Der kan derfor ikke afgives en bedømmelse, hvis dette ikke er muligt.

Det er som regel tilladt at flere forfattere er ansvarlige for enkelte afsnit som for eksempel indledning og afslutning. Ved flere forfattere skrives initialerne på de relevante forfattere på. Bemærk, at det udelukkende er selve rapportens afsnit, der skal individualiseres.

## Hvilke elementer indgår i bedømmelsen

Ved bedømmelse er det rapportens indhold – altså rapportens afsnit, der bedømmes. Teksten skal i princippet kunne læses uden forord, bilag osv. Men man skal være opmærksom på, at litteraturliste og bilag indeholder dokumentation for indhold i rapporten og at forside, indholdsfortegnelse og så videre er en del af helhedsindtrykket. Derfor indgår kvaliteten af disse elementer indirekte i bedømmelsen.

## Margener, linjeafstand, normalside osv.

### Margener (minimumskrav):

Venstre: 2 cm.  
Højre: 2 cm.  
Top: 3 cm.  
Bund 3 cm.

### Andet:

Linjeafstand: 1,5 pkt.  
Skrifttype: Calibri anbefales  
Skriftstr.: Svarende til 11 pkt. Calibri.  
Normalside: 2.400 anslag (inkl. mellemrum) som optalt af word ell. lign. Figurer og tabeller fylder med det antal anslag, de optælles til at fylde.

## Antal sider

Antal sider opgøres som det antal normalsider, selve rapportens afsnit indeholder. Det vil sige, at forord, resume, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag ikke tæller med.

## Rapportens elementer

Udover selve indholdet skal rapporter altid indeholde forside, "tro og love erklæring" samt litteraturliste. Herudover skal længere rapporter indeholde en indholdsfortegnelse. Endelig er det i nogle tilfælde relevant med et forord, og der kan være bilag. Rækkefølgen i rapporten skal være som vist i tekstboksen til højre.

Siderne skal i videst muligt omfang skrives helt ud. Der startes kun på ny side ved overgang til et nyt kapitel i rapporten.

Forside
Evt. forord
Tro og love erklæring
Eventuelt abstract
Indholdsfortegnelse
Selve rapportens afsnit
Litteraturliste
Bilag

## Forsiden

Forsiden bør i sin grundstruktur være opbygget som eksemplet her til højre og SKAL indeholde de viste informationer.

Syddansk Universitet, By  
Det Samfundsvidenskabelige Fakultet

dato dd.mm.åååå  
Antal anslag: xxxx

Øverst angives universitetets navn, by, fakultet, samt afleveringsdato. Du skal også angive antal anslag/tegn for rapporten ifølge den definition, der er for sideantal eller andet i fagbeskrivelsen.

Midt på siden angives rapportens titel samt fagets navn. Titlen kan være forudbestemt af det udleverede opgaveoplæg. Såfremt titlen ikke er foruddefineret, skal du angive en titel, der er dækkende for rapportens indhold.

Opgavens/rapportens titel  
Fagets navn

Nederst til venstre angives rapportens forfattere i alfabetisk rækkefølge efter efternavnet. Såfremt to forfattere har samme efternavn, er det fornavnet der bestemmer rækkefølgen.

Under hvert navn angives fødselsdato, studium samt det semester, rapporten bliver skrevet på. For en person, der læser HA på 2. semester, vil det for eksempel se sådan ud:

Opgaven er udarbejdet af:  
Anders Andersen  
Fødselsdato, udd, x. semester

Vejleder(-e):  
Erna Eriksen  
Institut for xxxx

Børge Bentsen  
Fødselsdato, udd, x semester

Anders Andersen  
31121985, HA 2. semester

Bemærk, at der IKKE må angives eksamens- eller studienummer sammen med navn på forfattere.

Til højre angives de eventuelle vejledere, som har været tilknyttet i forbindelse med udarbejdelsen af opgaven. Vejlederne angives med navn og instituttilknytning. Rækkefølgen vejlederne listes i er: først hovedvejleder, dernæst eventuelle bivejledere.

## Tro og loveerklæring

Efter forsiden indsættes en tro og love erklæring med følgende ordlyd:

”Det erklæres herved på tro og love, at undertegnede egenhændigt og selvstændigt har udformet denne rapport. Alle citater i teksten er markeret som sådanne, og rapporten eller dele af den har ikke tidligere været fremlagt i anden bedømmelsessammenhæng.”

Herunder skrives navnene på besvarelsens forfattere.

## Afsnit- og sidenummerering

Afsnit nummereres fortløbende. Der bør ikke optræde afsnit i mere end tre niveauer. Afsnitsnummeringen kan se ud som følger:

1. Overskrift
- 1.1. Underoverskrift
- 1.1.1 Underunderoverskrift

Sidenummereringen skal ske fra første side i opgavebesvarelsen. Det vil sige, at sider som f.eks. forside, forord og indholdsfortegnelse ikke skal nummereres. Første side som normalt nummereres er siden, som indeholder opgavens indledning. Denne side nummereres med "1" og herefter sker nummereringen fortløbende.

Sidetallet bør såvidt muligt placeres i nederste højre hjørne således, at det er nemt at se sidetallet.

## Indholdsfortegnelsen

Indholdsfortegnelsen skal indeholde alle afsnit i opgaven undtagen afsnit som kommer før indholdsfortegnelse i rapporten. Det betyder, at afsnit som f.eks. forord ikke skal optræde i indholdsfortegnelsen. Indholdsfortegnelsens egen overskrift skal selvfølgelig heller ikke figurere i indholdsfortegnelsen. Nedenfor et eksempel på en indholdsfortegnelse.

<b>Indhold</b>	
1. Indledning (AA).....	1
1.1. Overskrift 2 (AA).....	1
1.2. Overskrift 3 (BB).....	1
Litteratur	
Bilag	

## Figurer og tabeller

Figurer og tabeller er velkomne i teksten, da de ofte kan lette læsningen af teksten. Dette gælder særligt, hvis der er mange tal i teksten, eller hvis der i teksten forklares om sammenhænge.

Figurer og tabeller skal alle nummereres og have en titel, så de kan læses selvstændigt. Desuden skal der angives en kilde til eventuelle tal o. lign, der fremgår af figurer og tabeller. Hvis en figur er fremstillet af dig selv, er det for det meste hensigtsmæssigt at angive "eget arbejde" som kilde. Så er der ingen tvivl om dette.

## Bilag og bilagsfortegnelse

Bilag placeres efter kildefortegnelsen.

Bilag bør nummeres. Nummereringen skal ske uafhængigt af opgavens andre afsnit. Ligeledes skal sidenummereringen af bilag ske separat.

Bilag bør ikke listes i rapportens indholdsfortegnelse, men bør have sin egen fortegnelse som placeres umiddelbart efter opgavens sidste side -før bilagene. Der må godt henvises til bilagsfortegnelsen i opgavens indholdsfortegnelse. Hvert bilag starter på en ny side.

## Kildefortegnelse/Litteraturliste

Dette afsnit kan også kaldes "Litteratur" eller "Referencer". Kildefortegnelsen indeholder en liste over alle kilder, der anvendes som dokumentation for udsagn og resultater i rapporten. *Kildefortegnelse består af én liste med alle referencer. Den bør ikke være opdelt i forskellige typer referencer som bøger, artikler osv.* Også eget arbejde, der på den ene eller den anden måde anvendes i rapporten skal fremgå af kildefortegnelsen. Kildefortegnelsen starter på en ny side.

Listen bør ordnes efter et anerkendt referencesystem. Det kan være en fordel ved større opgaver at bruge referencesoftware som Endnote. Brug af programmet indgår i de fleste uddannelser. SDU Biblioteket afholder også en række kurser om det.

Ofte brugte referencesystemer er American Psychological Association (APA), Harvard, Chicago og Vancouver. APA og Chicago understøttes i Word. I fx APA angives henvisninger i teksten som (forfatter, år) og referencelisten ordnes alfabetisk efter forfatter. Herudover angives titel, trykkested og -år. Ved tidsskriftsartikler angives artiklens titel og tidsskriftets titel, nummer og udgivelsesår. Er der flere angivelser af samme forfatter samme år skelnes der via a), b) osv.

Bøgers titel henholdsvis navne på tidsskrifter skrives med kursiv. Vær opmærksom på at, for så vidt angår kapitler i antologier, skal forfatteren til kapitlet opgives som ophavsmand efterfulgt af titlen på kapitlet. Herefter angives, hvem der er redaktør(er) samt titlen på bogen. Det sidste skal være i kursiv.

Materiale fundet på internettet skal i princippet henvises til på samme måde som med en trykt kilde. Anfør herudover dato for download og url – hvis den ikke er for lang. Hensigten er, at læseren kan genfinde kilden. Angiv derfor så meget, at dette er muligt.

Er der ingen forfatter, angives evt. den organisation, der står bag, fx Dansk Industri. Hvis dette heller ikke findes, er kilden måske lidt tvivlsom. Vælges det at anvende kilden alligevel, angives titel på dokumentet.

### Eksempel på litteraturliste i APA

- American Psychological Association (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6. udg.). Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Bureau van Dijk (2016). *Summerbird A/S* [Accounting information]. Hentet fra Orbis: <https://or-bis4-bvdinfo-com.proxy1-bib.sdu.dk/version-2018115/orbis/1/Companies/report/Index?format=standard&BookSection=ACCOUNTINGINFORMATION>
- Danmarks Statistik (u.å.). *Forbrugsundersøgelsen* [Hovedtal]. Hentet fra <http://www.dst.dk/da/Statistik/emner/priser-og-forbrug/forbrug/forbrugsundersogelsen>
- Danmarks Statistik (u.å.). *Husstandenes årlige forbrug efter forbrugsart, husstandsgrupper og prisenhed* (Tabel FU51). Hentet fra <http://www.statistikbanken.dk/FU51>
- Euromonitor International (2016). *Consumer lifestyles in Norway* [Rapport]. Hentet fra Passport: <http://www.portal.euromonitor.com.proxy1-bib.sdu.dk:2048/portal/analysis/tab>
- Hansen, P. (2018, 17. maj). Maersk: Sejler det eller det sejler? [Blog post]. Hentet fra <https://perspektiv.blogs.business.dk/2018/05/17/maersk-sejler-det-eller-det-sejler/>
- Jepsen, A. L. (2007). Factors affecting consumer use of the Internet for information search. *Journal of Interactive Marketing*, 21(3), 21-34. doi:10.1002/dir.20083
- Jepsen, A. L. & Madsen, S. O. (2006). Om at foretage kvalitative interviews. I S. Vøxted (red.), *Valg der skaber viden - om samfundsvidenskabelige metoder*. (s. 184-196). København: Academica.
- LEGO Group (2017). *The LEGO Group Annual report 2016*. Hentet fra <https://www.lego.com/da-dk/aboutus/lego-group/annual-report>
- MarketLine (2017). *Scandinavia Confectionery* [Industry profile]. Hentet fra <http://advantage.marketline.com.proxy1-bib.sdu.dk:2048/Product?type=Industries&pid=MLIP2403-0018>
- Olesen, L. (2015, 30. marts). Regnskab er sød læsning. *Fyens Stiftstidende*. Hentet fra <https://www.fyens.dk/assens/Regnskab-er-soed-laesning/artikel/2686567>
- SMVdanmark. (2017, 24. november). Brian Mikkelsen: SMV'erne er ryggraden i dansk erhvervsliv [Video fil]. Hentet fra <https://www.youtube.com/watch?v=o8BI74m4Zsc>
- Soerensen, J. G., Waehrens, S. S. & Byrne, D. V. (2015). Predicting and Understanding Long-Term Consumer Liking of Standard Versus Novel Chocolate: A Repeated Exposure Study. *Journal of Sensory Studies*, 30(5), 370-380.

Summerbird (u.å.). Begyndelsen. Hentet fra <https://summerbird.dk/specialiteter/begyndelsen>  
VH Revision Registrerede Revisorer ApS (2016). *Summerbird A/S* [Regnskabsoplysninger]. Hentet fra Bisnode Marketprofile: <http://abon.greens.dk.proxy1-bib.sdu.dk:2048/Online/CompanyDetail.aspx?id=162780110&i=1>  
VH Revision Registrerede Revisorer ApS (2017). *Summerbird årsrapport 2016*. Hentet fra Bisnode Marketprofile: <http://regnskab.bbi.dk/regnskab.asp?id=162780110&d=2017-05-31&f=1372464810>  
Warncke, B. (2014, 22. april). Summerbird åbner i Norge. *Fyens Stiftstidende*, s. 10.  
Zalewski, B. (2004). *Toms' historie*. København: Gerda & Victor B. Strands Fond.

#### Kildehenvisninger i teksten kan ske som:

- a) en generel henvisning i begyndelsen af et afsnit, når væsentlige dele af afsnittet bygger på en enkelt kilde, fx. ved indledende teoribeskrivelse, eller
- b) i teksten i parentes ved den enkelte anvendelse af kilderne. Der angives forfatternavn, år og eventuelt sidetal, eventuelt suppleret af a) og b) ved flere udgivelser samme år af samme forfatter. Ved flere kildehenvisninger på én gang angives forfatterne i alfabetisk rækkefølge.

For eksempel bla bla (Jensen, 2008) bla bla (Olsen, 2007; Petersen 2005a)

- c) Ved henvisning til *bøger* angives yderligere sidetal. Ved *citater* angives altid forfatter, år og sidetal. Ved henvisninger til videnskabelige eller andre *artikler* er det som regel tilstrækkeligt at henvise til artiklen som sådan med forfatter(e) samt årstal (se om APA ovenfor).
- d) Ved henvisninger til materiale fra internettet angives, så vidt muligt, forfatter og år i henvisningen, Ved generel henvisning til et websted angives webstedet direkte i teksten og ikke i referencelisten. F.eks. [www.sdu.dk](http://www.sdu.dk).

## Forslag til struktur for rapport med indsamling af empiri

Punkterne indikerer emner, der bør dækkes. Disse skal ikke være underafsnit.

Overskrifterne kan med fordel erstattes af noget mere sigende om det faktiske indhold. Dette gælder særligt teoriafsnittet.

Forside

Evt. forord

Tro og love erklæring

Evt. abstract (skal være på engelsk i bachelorprojekter og kandidatspecialer).

Indholdsfortegnelse

### 1. Indledning

- Baggrund
- Problemstilling
- Problemdiskussion/problemanalyse
- Problemformulering med formål og undersøgelsesspørgsmål
- Undersøgelsens rammer, afgrænsning
- Begrebsafklaring
- Evt. overordnet teorivalg
- Evt. overordnet valg af metode (survey, eksperiment, casestudie)
- Rapportens opbygning

### 2. Teoriafsnit

- Beskrivelse og analyse af relevant teori og resultater fra litteraturen
- Eventuelt inddragelse af sekundære data til at danne baggrund
- Munder ofte ud i et informationsbehov

### 3. Metode

- Hvordan skal informationsbehovet dækkes
- Undersøgelsesdesign (alle hv-ordene)

### 4. Resultater – evt. flere delafsnit med analyse 1, 2, 3

- Beskrivelse, validering og rensning af datamaterialet
- Analyseafsnit 1, 2...n og herunder validering af resultater
- Hovedanalyse på basis af delanalyser/syntese (sammenfatning af delresultater)

### 5. Diskussion

- Af metode (Hvor sikre er vores resultater? Hvor ligger problemerne?)
- Af resultaterne (Hvad har vi lært? Er det som forventet? Hvorfor/hvorfor ikke?)

### 6. Konklusion

- Hvad kan vi, ud fra vores analyser, konkludere om undersøgelsesspørgsmålene?
- Hvad kan vi svare på problemformuleringens spørgsmål?
- Perspektivering (Kan vi generalisere udover denne undersøgelse? Til andre grupper? Til fremtiden?)
- Har vi set nye problemer, som vi ikke havde tænkt over?

Litteratur

Bilag



## Forslag til struktur for indhold rapport der er litteraturreview

Punkterne indikerer emner, der bør dækkes. Disse skal ikke være underafsnit.

Overskrifterne kan med fordel erstattes af noget mere sigende om det faktiske indhold. Dette gælder særligt teoriafsnittet.

Forside

Evt. forord

Tro og love erklæring

Evt. abstract (skal være på engelsk i bachelorprojekter og kandidatspecialer).

Indholdsfortegnelse

- Indledning
  - Baggrund
  - Problemstilling
  - Problemdiskussion/problemanalyse
  - Problemformulering med formål og undersøgelsesspørgsmål
  - Undersøgelsens rammer, afgrænsning
  - Begrebsafklaring
  - Evt. overordnet teorivalg
  - Evt. overordnet valg af metode
  - Rapportens opbygning
  
- Metode
  - Hvilken information er der behov for
  - Kilder
    - Hvilken søgemetode
    - Hvilke databaser
    - Inklusions- og eksklusionskriterier?
    - Screeningsprocedure
  - Hvordan er litteraturen/de fundne resultater analyseret?
  
- Resultater – evt. flere delafsnit med analyse 1, 2, 3
  - Beskrivelse, validering og screening af de fundne studier/kilder
  - Analyseafsnit 1, 2...n og herunder validering af resultater
  - Hovedanalyse på basis af delanalyser/syntese (sammenfatning af delresultater)
  
- Diskussion
  - Af metode (Hvor sikre er vores resultater? Hvor ligger problemerne?)
  - Af resultaterne (Hvad har vi lært? Er det som forventet? Hvorfor/hvorfor ikke?)
  
- Konklusion
  - Hvad kan vi, ud fra vores analyser, konkludere om undersøgelsesspørgsmålene?
  - Hvad kan vi svare på problemformuleringens spørgsmål?
  - Perspektivering (Kan vi generalisere udover denne undersøgelse? Til andre grupper? Til fremtiden?)
  - Har vi set nye problemer, som vi ikke havde tænkt over?

Litteratur

Bilag