

# Sådan klarer du formalia!

---

## *Generelle retningslinjer for formalia i skriftlige opgavebesvarelser udarbejdet i fag under Studienævn for Erhvervsøkonomi i Kolding*

*Udarbejdet februar 2009. Revideret november 2013.*

Med retningslinjerne i denne oversigt kan du sikre dig, at dine opgavebesvarelser lever op til almene krav om *overskuelighed, akademisk hæderlighed og transparens*.

*Overskuelighed* skal gøre det let for såvel bedømmer som andre (f.eks. medstuderende) at danne sig et overblik over din opgavebesvarelse og tilegne sig dens indhold. Retningslinjer, der bidrager til overskuelighed, er beskrevet i afsnit 1: "Retningslinjer for opgavens omfang, layout m.m." og i afsnit 4: "Forslag til disponering af opgaver".

*Akademisk hæderlighed* handler om, at du anerkender de forfattere, forskere, organisationer m.fl., der har udarbejdet og beskrevet de tanker, ideer, begreber, teorier, metoder, data m.m., som du bygger dine opgavebesvarelser på. Det handler med andre ord om at anerkende "de skuldre, man selv stiller sig ovenpå". Det skal være klart for dine læsere, hvad der er dine egne tanker og ideer, og hvad der er andres tanker og ideer. Retningslinjer, der bidrager til den akademiske hæderlighed, er beskrevet i afsnit 3: "Retningslinjer for dokumentation, citater og referencer – inde i teksten."

*Transparens* skal gøre det muligt for de der læser din opgavebesvarelse at kunne (gen-)finde de tekster og materialer, du har brugt, så læserne selv kan danne sig indtryk af disse kilder og din brug af dem. Du skal med andre ord gøre det muligt for andre at "kigge dig over skulderen". Retningslinjer, der bidrager til opnåelse af transparens, er beskrevet i afsnit 2: "Retningslinjer for udarbejdelse af litteraturliste".

Teknisk set findes der mange forskellige muligheder for at leve op til ovennævnte krav om overskuelighed, akademisk hæderlighed og transparens. Der kan inden for forskellige faglige discipliner også være forskellige traditioner at være opmærksom på.

Nedenstående retningslinjer skal ses som et sammenhængende og fyldestgørende sæt af retningslinjer, der gør det muligt at leve op til kravene. Følger du retningslinjerne her, er du som opgaveløser således på sikker grund.

Hvis du som opgaveløser ønsker at fravige retningslinjerne beskrevet nedenfor, bør du derfor overveje det nøje. Med mindre andet konkret fremgår af fagbeskrivelsen, eller der i den pågældende fagdisciplin er ganske særlige traditioner, anbefaler vi, at du benytter nedenstående retningslinjer.

Det er dog væsentligt, uanset hvilke tekniske principper du anvender, at du bruger de samme principper *konsekvent* og *konsistent* i opgavebesvarelsen som helhed.

## Indholdsfortegnelse

1.	Retningslinjer for opgavens omfang, layout m.m. ....	3
1.1.	Generelt.....	3
1.2.	Forside.....	3
1.3.	Forord.....	3
1.4.	Indholdsfortegnelse.....	3
1.5.	Individualisering .....	3
1.6.	Nummerering af sider og afsnit .....	4
1.7.	Figurer og tabeller o.l.....	4
1.8.	Kildehenvisninger inde i teksten.....	5
1.9.	Fodnoter .....	5
1.10.	Litteraturliste.....	5
1.11.	Bilag.....	5
1.12.	Layout .....	5
2.	Retningslinjer for citater og referencer – inde i teksten ('in-text citations').....	7
2.1.	Generelt.....	7
2.2.	Direkte citater.....	7
2.3.	Parafrase og referat .....	8
2.4.	Henvisning til forfattere .....	8
3.	Retningslinjer for udarbejdelse af litteraturliste.....	10
3.1.	Generelt.....	10
3.2.	Angivelse af forfatter(e) – uanset hvilken type kilde, der er tale om.....	10
3.3.	Tidsskriftsartikler.....	11
3.4.	Bøger.....	12
3.5.	Andre trykte kilder .....	12
3.6.	Elektroniske kilder .....	12
3.7.	Andre ikke-trykte kilder.....	14
3.8.	Hvis ingen af ovenstående formater svarer til den kilde, du ønsker at henvise til? .....	14
3.9.	Kilder uden forfatter/ophav, årstal mm.....	14
3.10.	Private og/eller fortrolige dokumenter .....	14
3.11.	Litteraturlistens layout .....	15
4.	Forslag til disponering af opgaver.....	16

## 1. Retningslinjer for opgavens omfang, layout m.m.

Retningslinjerne i dette afsnit skal sikre, at dine besvarelser og tekster bliver *overskuelige*, dvs. lette at gå til og lette at læse.

### 1.1. Generelt

- Opgavebesvarelser skal indeholde forside, indholdsfortegnelse, indhold (= den egentlige opgavebesvarelse), litteraturliste og eventuelle bilag.

### 1.2. Forside

- Det er et ufravigeligt *krav*, at forsiden skal indeholde oplysning om navn(e), fødselsdato(er), fag, studium, semester, institution, vejleder, afleveringsdato og årstal. Disse oplysninger sikrer korrekt registrering af opgavens indlevering. (Se også skabeloner for forsider til opgavebesvarelser – på Studienævnets hjemmeside)
- Det er desuden ofte en god idé at forsyne opgaven med en klar, præcis og meningsfuld titel.
- Ved bachelorprojekter og kandidatspecialer skal titlen desuden også angives på engelsk.
- På forsiden *skal* det desuden oplyses, hvor mange anslag og normalsider opgavebesvarelsen andrager. 1 normalside svarer til 2400 anslag (inkl. mellemrum).  
Forside, forord, indholdsfortegnelse, figuroversigter, litteraturliste og lignende oversigter over opgavens indhold samt bilag indgår *ikke* i opgørelsen af antallet af anslag i opgaven.  
Eventuelle  fodnoter  skal indgå i opgørelsen. Tekst og tal indeholdt i figurer og tabeller skal ligeledes indgå.
- Det er naturligvis tilladt at forsyne forsiden med illustrationer o.l. – forsiden skal dog stadig indeholde ovenstående oplysninger.

### 1.3. Forord

- Såfremt der er et forord, placeres dette før indholdsfortegnelsen. I et forord kan du f.eks. referere fagbeskrivelsens læringsmål eller beskrive særlige omstændigheder for udarbejdelsen af din opgavebesvarelse, som du mener bedømmerne bør kende til.

### 1.4. Indholdsfortegnelse

- Indholdsfortegnelsen skal klart angive, på hvilke sider afsnittene i opgaven starter. Indholdsfortegnelse skal ikke angive hvilken side indholdsfortegnelsen står på.
- Hvis du har udarbejdet en figur- og/eller en tabeloversigt, placeres denne på siden efter indholdsfortegnelsen.

### 1.5. Individualisering

- Ved opgavebesvarelser udarbejdet af flere opgaveløsere *kan det i visse tilfælde* være et krav, at opgaven individualiseres, dvs. forsynes med en klar angivelse af, hvem der er ansvarlige for hvilke afsnit. Hvor vidt dette krav gælder, fremgår af fagbeskrivelsen for det pågældende fag.

## 1.6. Nummerering af sider og afsnit

- Sidenummerering starter, når opgaven starter. Dvs. fra og med afsnit 1, som er indledningen.
- Alle afsnit i opgavebesvarelsen skal nummereres og forsynes med en meningsfuld titel. Opdelingen mellem hoved- og underafsnit overvejes nøje. Anvend et hierarkisk nummersystem. Et eksempel på anvendelsen af det hierarkiske nummersystem:

INDHOLDSFORTEGNELSE	
<b>1. Indledning, formål og afgrænsning</b>	1
1.1 Motivation for problemstillingen: Er det virkelig ”bare” sådan?	2
1.2 Genstandsfeltet: Hvad ved vi om danskernes transportmiddelvalg?	4
1.3 Problemformulering	6
1.4 Fremgangsmåde	7
1.5 Positionering af undersøgelsens tilgang	8
1.5.1 Normalvidenskabelig forskning i transportmiddelvalg	8
1.5.2 Fortolkende forskning i transportmiddelvalg	10
1.6 Rapportens indhold og opbygning	12
<b>2. Det teoretiske udgangspunkt for undersøgelsen</b>	13
2.1 Identitet og forbrug	14
2.1.1 Den fortolkende forbrugerforskning	14
2.1.2 Forbrug som kontekst for identitetskonstruktion	16
2.2 Persontransportens identitetsskabende betydninger	18
2.2.1 Litteratur-review	18
2.2.2 Analytisk forståelsesramme	20
2.2.2.1 Dimensionerne	22
2.2.2.2 Fire typer af betydning	24
2.2.2.3 Én person, flere betydninger	26
2.3. Opsamling og diskussion	26
<b>3. Den empiriske dataopbejldning</b>	27
...	28
...	...
...	...

## 1.7. Figurer og tabeller o.l.

- Alle figurer og tabeller samt andre illustrationer i selve opgaven nummereres fortløbende men hver for sig – enten hen over hele opgaven eller pr. hovedafsnit.
- Alle figurer og tabeller samt andre illustrationer skal forsynes med en klar og præcis titel.
- Hver figur/tabel/illustration forsynes således med både et hoved og en fod, som skal stå hhv. over og under figuren/tabellen:
  - Eksempel på hoved = nummer og overskrift: **Figur 4.1: Købsprocesmodellen**
  - Eksempel på fod = kilde: **Kilde: Solomon et al 2010, p. 314**
- Hvis du har mange tabeller og figurer, bør du udarbejde en oversigt, som placeres på siden efter indholdsfortegnelsen.

## 1.8. Kildehenvisninger inde i teksten

- Ved de dele af din tekst, der er baseret på andres tekster, ideer, teorier, metoder, data m.m. skal du angive, hvem kilden er.
- Når du skal angive kilden, skal du bruge parentesteknikken. For nærmere retningslinjer om brug af parentesteknikken se selvstændigt afsnit om citater og referencer.

## 1.9. Fodnoter

- Fodnoter bør udelukkende bruges til uddybninger, forklaringer og andre former for information, der supplerer teksten. Fodnoter skal altså *ikke* bruges til kildehenvisninger.
- Fodnoter nummereres fortløbende gennem hele opgavebesvarelsen.
- Fodnoter placeres sædvanligvis nederst på samme side som den tekst, til hvilken fodnoten henviser.
- Når du bruger fodnoter, bør du formulere dig kort og præcist.

## 1.10. Litteraturliste

- Litteraturlisten placeres umiddelbart efter selve opgavebesvarelsen og inden eventuelle bilag. For nærmere retningslinjer om udarbejdelse af litteraturliste se selvstændigt afsnit herom.

## 1.11. Bilag

- Bilag til opgavebesvarelsen placeres efter litteraturlisten.
- Hvert bilag forsynes med et bilagsnummer og en titel – f.eks. **Bilag 3: Observationsguide** – dette skal være tydeligt på hver side i bilaget, så det er let for læseren at orientere sig i bilagsmaterialet.
- Hvert nyt bilag starter på en ny side.
- Bilag sidenummereres fortløbende i forlængelse af selve opgavebesvarelsen og litteraturlisten.
- Ved henvisninger til bilag *i deres helhed* skal du henvide til bilagsnummer og sidetal, f.eks. (Bilag 2, p.27-31).
- Ved henvisninger til helt *konkrete steder* i et bilag bør du desuden henvide til f.eks. linjenumre, f.eks. (Bilag 2, p. 28, linje 4-5)

## 1.12. Layout

- Af hensyn til opgavebesvarelsens læsbarhed skrives med punktstørrelse 12 og linjeafstand 1,5.
- Margener er på minimum 2,5 cm hele vejen rundt, og gerne mere i ”indbindingssiden”, hvis rapporten sættes i mappe eller lignende. Det er den studerendes ansvar, at bedømmerne kan læse indholdet.

- Overskrifter skal fremstå tydeligt anderledes en brødteksten. Husk at farvede overskrifter i Word ikke altid fremstår tydeligt i en sort-hvid udskrift.
- Siderne bør skrives helt ud. Undtagelsen herfra kan være afslutningen på hovedafsnit i større opgaver. Litteraturlisten og alle bilag starter på en ny side.

## 2. Retningslinjer for citater og referencer – inde i teksten ('in-text citations')

Formålet med retningslinjerne i dette afsnit er at sikre, at din opgavebesvarelse lever op til kravet om *akademisk hæderlighed*. Det betyder, at du krediterer relevante personer og organisationer for de tanker, ideer, data m.v., som du bygger på i din opgavebesvarelse.

Dine kildehenvisninger – dine 'in-text citations' – er således din dokumentation for den baggrund, du argumenterer og reflekterer ud fra.

Retningslinjerne i nedenstående følger APA Styles Guide. APA Styles er en af de mest anvendte styles inden for samfundsvidenskaberne. Du kan læse mere om APA Styles på hjemmesiden for American Psychological Association (<http://www.apa.org/>) samt på hjemmesiden for Purdue University's Online Writing Lab (<http://owl.english.purdue.edu/owl/>)

For yderligere uddybning af emnet 'akademisk hæderlighed' kan henvises til hjemmesiden <http://www.stopplagiat.nu/>.

### 2.1. Generelt

- Udsagn om faktiske forhold skal dokumenteres med relevante referencer til teori eller indsamlet empiri.
- Når du inde i din tekst henviser til andres arbejde, skal du angive forfatter og årstal. Det vil sige du skal angive forfatterens efternavn samt det årstal, værket er publiceret, f.eks. (Jones, 1998). Den komplette reference optræder udelukkende i litteraturlisten.
- Hvis du refererer til en bog, en artikel eller et andet værk i sin helhed eller til en overordnet idé fra et andet værk, uden at du bruger direkte citater, behøver du kun henviser til forfatter og år - og ikke til sidetal.
- Alle kilder, der er angivet inde i teksten, skal optræde i litteraturlisten.

### 2.2. Direkte citater

- Direkte citater skal udover forfatter og årstal også forsynes med sidetal.
- Hvis der i et direkte citat er foretaget udeladelser, markeres disse med firkantet parantes: [...]. Tilsvarende markeres også (meningsskabende) tilføjelser i direkte citater med firkantet parantes.
- Korte citater (kortere end 40 ord) integreres i teksten og fremhæves vha. citationstegn eller gåseøjne, f.eks.:
  - Holbrook og Hirschman (1982) beskriver, hvordan studiet af forbrugerne “[...] has evolved from an early emphasis on rational choice [...] to a focus on apparently irrational buying needs [...] to the use of logical flow models of bounded rationality” (p. 132)  
Eller:
  - Studiet af forbrugerne “[...] has evolved from an early emphasis on rational choice [...] to a focus on apparently irrational buying needs [...] to the use of logical flow models of bounded rationality.” (Holbrook & Hirschman, 1982, p. 132).

- Lange citater (40 ord eller flere) placeres i et selvstændigt og indrykket afsnit, men uden citationstegn, f.eks.:
  - Jones (1998) skriver om de studerendes udfordringer:
 

Students often had difficulty using APA style, Especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (p.199)

### 2.3. Parafrase og referat

- Ved parafrase og referat af en andens værk behøver du kun angive forfatter og årstal – men det anbefales dog, at du også angiver sidetal. Dette kan du gøre:
  - Enten i teksten i parentes ved den enkelte anvendelse af kilderne, f.eks.:
    - Ifølge Jones (1998, p. 199) er APA Styles en udfordring for de fleste, der skal gøre det første gang.
    - APA Styles er svært for de fleste førstegangsbrugere (Jones 1998, p. 199).
  - Eller som en generel henvisning i begyndelsen af et afsnit, når væsentlige dele af afsnittet bygger på en enkelt kilde, f.eks. ved indledende teoribeskrivelse:
    - Redegørelsen for udfordringerne ved APA Styles i dette afsnit baserer sig på Jones (1998).
- Hvis du i et afsnit har flere referencer til det samme værk og der ikke er andre referencer imellem, kan du anvende henvisningen (ibid.):
  - Thomsen (2001, p. 186) finder, at hendes interviewpersoner hovedsageligt beskriver 'den typiske bilist' som enten en forretningsmand eller et almindeligt familiemenneske. Bilisten – eller bilen – ser ud til at repræsentere det normale og det grundlæggende og er det, som opfattelsen af alle andre transportformer spejler sig i (ibid., p. 189).

### 2.4. Henvisning til forfattere

- Når der er to forfattere, nævnes begge forfattere hver gang du henviser, f.eks.:
  - Undersøgelser af Wegener og Petty (1994) indikerer at...
  - (Wegener & Petty, 1994)
- Når der er tre til fem forfattere, nævnes alle forfattere den første gang du henviser til kilden:
  - Som det også påpeges af Jensen, Møller og Larsen (2004)...
  - (Jensen, Møller & Larsen, 2004)
 Ved efterfølgende henvisninger benyttes kun førsteforfatterens navn efterfulgt af "et al.":
  - Jensen et al. (2004) påviser...
  - (Jensen et al., 2004)
- Når der er seks eller flere forfattere, nævnes kun førsteforfatteren:
  - Dahler-Larsen et al. (2011) giver forslag til...
  - (Dahler-Larsen et al., 2011)
- Når forfatteren er ukendt, kan du henviser til værkets titel eller bruge de første to ord i parentes, f.eks.:
  - I rapporten "Using APA when formatting research papers" (2001)...
  - Et lignende studie blev gennemført af et hold studerende ("Using APA", 2001).



- Når forfatteren er en organisation, en myndighed el.lign. henviser du til organisationens navn:
  - Udenrigsministeriet (2012) anfører...
  - (Udenrigsministeriet, 2012)
  
- Når du vil henvide til flere værker på én gang i den samme parentes, sætter du dem i alfabetisk rækkefølge, adskilt af semikolon:
  - (Sørensen & Thomsen 2009; Thomsen, 2004)
  
- Når forskellige forfattere har samme efternavn skal du, for at undgå forvirring, bruge forfatternes fornavne-initialer:
  - (E. Madsen, 2009; K. Madsen 1998)
  
- Når du henviser til flere værker af samme forfatter fra samme år, tilføjer du små bogstaver (a, b, c) til publiceringsåret:
  - En undersøgelse af Grunert (2001a) viser at...
 Disse tilføjelser til årstallet skal også optræde på de tilsvarende poster i litteraturlisten.
  
- Når du henviser indirekte til et værk, dvs. når du henviser til en kilde, der er citeret i en anden kilde, skal du benævne den originale kilde i teksten, mens du i parentes – og i litteraturlisten – anfører den kilde du har brugt:
  - Johnson hævder at ... (citeret hos Smith, 2003, p. 102)
 Det anbefales at du forsøger at lokalisere det originale værk – og at du dermed kan citere originalkilden.
  
- Når du henviser til elektroniske kilder og materialer fra internettet, skal du, som ved enhver anden kilde, så vidt muligt, angive forfatter og år.
  - Kenneth (2000) forklarer...
 (URL-adresser optræder *aldrig* som kilde i in-text citations!)
  
- Når du henviser til et websted i sin helhed og ikke til et konkret dokument eller et konkret tekststed på webstedet, angives webstedet direkte i teksten og opføres ikke i referencelisten:
  - Særlig succesfuld er [www.amazon.com](http://www.amazon.com), som...

### 3. Retningslinjer for udarbejdelse af litteraturliste

Formålet med retningslinjerne i dette afsnit er at sikre *transparens*, dvs. at enhver af de kilder, du har brugt i din opgavebesvarelse, skal kunne lokaliseres og hentes også af læseren.

Retningslinjerne i det nedenstående er baseret på APA Styles Guide. APA Styles er en af de mest anvendte styles inden for samfundsvidenskaberne. Såfremt vejleder eller fagbeskrivelse ikke angiver andet, anbefales det at benytte denne. Andre ofte brugte referencesystemer er Harvard, Chicago og Vancouver.

Du kan læse mere om APA Styles på hjemmesiden for American Psychological Association (<http://www.apa.org/>) samt på hjemmesiden for Purdue University's Online Writing Lab (<http://owl.english.purdue.edu/owl/>).

Eksempler på hvordan kilder opføres i litteraturlisen ifølge APA – altså hvilke oplysninger, der skal medtages – er vist nedenfor. I det nedenstående vises dog kun de mest gængse typer – en meget mere omfattende eksempelliste kan du finde på hjemmesiden for Purdue University's Online Writing Lab (<http://owl.english.purdue.edu/owl/>).

For yderligere uddybning af emnet 'akademisk hæderlighed' kan henvises til hjemmesiden <http://www.stopplagiat.nu/>.

#### 3.1. Generelt

- Litteraturlisten placeres i umiddelbar forlængelse af selve opgavebesvarelsen.
- I litteraturlisten må kun anføres kilder, der er anvendt i opgavebesvarelsen. Enhver kilde, der er anvendt i opgavebesvarelsen, skal være med i litteraturlisten.
- Kilderne opføres i alfabetisk orden efter forfatterens efternavne. Der skelnes *ikke* mellem typer af kilder i selve litteraturlisten, dvs. bøger, artikler, rapporter, web-steder m.m. står blandet; det er forfatterens efternavn, der er afgørende for placeringen i litteraturlisten.

#### 3.2. Angivelse af forfatter(e) – uanset hvilken type kilde, der er tale om

- Én forfatter: Efternavn først, derefter initialer, årstal i parentes.
  - Sørensen, E.B. (2001).
- To forfattere: Efternavne og initialer i rækkefølge, årstal i parentes. Brug &-tegn i stedet for 'og'.
  - Haug, A. & Heldbjerg, G. (2011).
- Tre til syv forfattere: Efternavne for hver forfatter angives i rækkefølge; komma imellem hvert forfatternavn, mens der foran det sidste efternavn bruges et &-tegn.
  - Dahler-Larsen, P., Ejersbo, N., Elmelund-Præstekjær, C., Kjær, U., Klausen, K. K., & Mouritzen, P. E. (2011)
- Mere end syv forfattere: Efternavne for hver forfatter angives i rækkefølge; komma imellem hvert forfatternavn. Efter sjette-forfatters navn indsættes tre udeladelsesprækker til erstatning for forfatternavnene. Angiv herefter sidste-forfatters navn. Der må ikke angives flere end syv forfatternavne.
  - Miller, F. H., Choi, M. J., Angeli, L. L., Harland, A. A., Stamos, J. A., Thomas, S. T., ... Rubin, L. H. (2009).

- Forfatteren/ophavet er en organisation:
  - American Psychological Association (2003)
- To eller flere værker af samme forfatter: Brug forfatterens navn til alle posterne i litteraturlisten og opfør dem i kronologisk rækkefølge med de ældste værker først:
  - Sørensen, E.B. (2001)
  - Sørensen, E.B. (2009)

Når en forfatter optræder både som eneforfatter i én kilde og som førsteforfatter i en anden kilde, opføres posten med eneforfatteren først:

- Berndt, T. J. (1999). Friends' influence on students' adjustment to school. *Educational Psychologist*, 34, 15-28.
- Berndt, T. J., & Keefe, K. (1995). Friends' influence on adolescents' adjustment to school. *Child Development*, 66, 1312-1329.

Kilder, der har den samme førsteforfatter men forskellige medforfattere, ordnes alfabetisk efter andenforfatters efternavn – eller efter tredjeforfatters efternavn, hvis andenforfatteren er den samme:

- Wegener, D. T., Kerr, N. L., Fleming, M. A., & Petty, R. E. (2000). Flexible corrections of juror judgments: Implications for jury instructions. *Psychology, Public Policy, and Law*, 6, 629-654.
- Wegener, D. T., Petty, R. E., & Klein, D. J. (1994). Effects of mood on high elaboration attitude change: The mediating role of likelihood judgments. *European Journal of Social Psychology*, 24, 25-43.

- To eller flere værker af samme forfatter samme år: Værkerne ordnes alfabetisk efter titel og tilføjes et bogstav.
  - Grunert, K. G. (2001a)
  - Grunert, K. G. (2001b)
 Inde i teksten henviser du til disse værker, som de står i litteraturlisten: ”Grunert (2001a) hævder at...”

### 3.3. Tidsskriftsartikler

- Ved tidsskriftsartikler angives artiklens titel og tidsskriftets titel, volume, nummer og sidetal. Tidsskriftets titel angives i kursiv.
  - Forfatter, A. A., Forfatter, B. B., & Forfatter, C. C. (År). Artiklens titel. *Tidsskriftets titel, volume* (issue), sidetal.
  - Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.
- Ved avisartikler angives den præcise dato samt hvilken sektion:
  - Grünbaum, B. (9. februar, 2009). Banker strammer greb om kunder. *Jyllandsposten*, sektion for Erhverv & Økonomi, p. 1.

### 3.4. Bøger

- Ved bøger angives bogens titel, udgivelsessted og forlag. Bogens titel angives i kursiv.
  - Forfatter, A. A. (År). *Bogens titel: Stort begyndelsesbogstav også for eventuel undertitel*. Sted: Forlag.
  - Dahl, H. (1997). *Hvis din nabo var en bil: En bog om livsstil*. Gylling, DK: Akademisk Forlag
- Ved kapitler i redigerede bøger/antologier skal forfatteren til kapitlet opgives som ophavsmand efterfulgt af titlen på kapitlet. Herefter angives redaktør(er) samt titel på bogen/antologien. Kapitlets titel angives i gåseøjne. Bogens titel skal være i kursiv.
  - Forfatter, A. A., & Forfatter, B. B. (År). Kapitlets titel. I: A. A. Redaktør & B. B. Redaktør (red.), *Bogens titel* (sideangivelse for kapitlet). Sted: Forlag.
  - Karoff, H. K. & Johansen, S. L. (2010). På besøg som forsker: Feltarbejde i private hjem. I: T. Bjørner (red.) *Den oplevede virkelighed: 11 eksempler på kvalitativ metode i praksis* (pp 17-34). Aalborg: Aalborg Universitetsforlag.

### 3.5. Andre trykte kilder

- Artikel i leksikon eller ordbog:
  - Bergmann, P. G. (1993). Relativity. I: *The New Encyclopedia Britannica*. (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, IL: Encyclopedia Britannica.
- Afhandlinger og rapporter:
  - Thomsen, T. U. (2001). *Persontransportens betydning for individet i et identitetsperspektiv – med fokus på transportmiddelvalg*. Ph.d.-afhandling. Århus: Institut for Marketing, Handelshøjskolen i Århus.
- Særligt om angivelse af tekster trykt i undervisningskompendier:

Når artikler eller uddrag af bøger er genoptrykt i et undervisningskompendium, skal der *ikke* henvises til kompendiet men til den originale kilde. Tilføj evt. hvor kilden er genoptrykt:

- Fivelsdal, E. & Jensen, H. S. (1988). Forklaring og forklaringstyper. I: H. Andersen (red.) *Videnskabsteori og metodelære for erhvervsøkonomer*. Frederiksberg: Samfundslitteratur, pp. 201-214. (Genoptrykt i: Haug, A. & Heldbjerg, G. (red.) *Forretningsudvikling. Videnskabsteori & rapportskrivning* (pp. 96-110). Undervisningskompendium. Kolding: Syddansk Universitets Trykkeri).

Når underviserens *egne* noter eller præsentationer er trykt i kompendiet og de *ikke* er offentligt publiceret andre steder, skal der henvises til kompendiet.:

- Haug, A. (2011). Note vedr. mulig opgavestruktur. I: Haug, A. & Heldbjerg, G. (red.) *Forretningsudvikling. Videnskabsteori & rapportskrivning*, (pp. 1i-1j). Undervisningskompendium. Kolding: Syddansk Universitets Trykkeri.

### 3.6. Elektroniske kilder

- Selve URL-adressen optræder *aldrig* som kilde eller ophav.
- For en del elektroniske materialers vedkommende optræder der ikke nogen publiceringsdato. Hvis en sådan ikke kan identificeres, angives kilden uden dato (u.d.):
  - Bouchet, D. (u.d.)

- Artikler fra online tidsskrifter følger samme retningslinjer som trykte artikler – med tilføjelse af information om URL:
  - Forfatter, A. A., & Forfatter, B. B. (År). Artikkens titel. *Tidsskriftets titel, volume* (issue hvis det findes). Hentet fra <http://www.enellerandenadressen.com/hele/url/>
  - Bernstein, M. (2002). 10 tips on writing the living Web. *A List Apart: For People Who Make Websites*, 149. Hentet fra <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

Bemærk, at mange trykte tidsskrifter er tilgængelige i en elektronisk version, f.eks. via universitetsbibliotekets ressourcer. Hvis det værk, du henviser til, er tilgængelig i både en trykt og en elektronisk version, behøver du ikke opgive URL.

- Videnskabelige artikler med DOI (Digital Object Identifier): En DOI er en alfanumerisk kode som er unik for hver artikel og et forsøg på at forsyne online artikler med stabile links – modsat URL-adresser, som kan ændres. Hvis en artikel er forsynet med en DOI, erstatter de således URL:
  - Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing*, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161
- Elektroniske bøger: Kun hvis den bog, du henviser til, *udelukkende* findes i en elektronisk version eller er meget svær at lokalisere i en trykt version, bruges nedenstående format. Ellers bruges formatet for opgivelse af almindelige trykte bøger. Hvis bogen ikke kan hentes frit online, men skal købes, brug da termen 'Tilgængelig på' i stedet for 'Hentet fra'. Hvis DOI er tilgængelig, bruges denne i stedet for URL.
  - De Huff, E. W. (u.d.). *Taytay's tales: Traditional Pueblo Indian tales*. Hentet fra: <http://digital.library.upenn.edu/women/dehuff/taytay/taytay.html>
  - Davis, J. (u.d.). *Familiar birdsongs of the Northwest*. Tilgængelig på: <http://www.powells.com/cgi-bin/biblio?inkey=1-9780931686108-0>
- Ved Kindle-bøger – og andre egentlige e-bogsudgivelser – skal du oplyse e-bogsformatet. URL/DOI erstatter forlagsinformation:
  - Stoker, B. (1897). *Dracula* [Kindle DX version]. Hentet fra <http://www.amazon.com>.
- Web-sider, web-rapporter, web-dokumenter. Få så mange af følgende informationer med (nogle gange kræver det en del søgen):
  - Forfatter, A. A. & Forfatter, B. B. (År/dato). *Dokumentets titel*. Hentet fra <http://internetadresse>
  - Økonomi- og Indenrigsministeriet (u.d.). *Organisationsdiagram for Økonomi og Indenrigsministeriet*. Hentet fra <http://oim.dk/ministeriet/organisation.aspx>
  - Økonomi- og Indenrigsministeriet (2013, 8. august). *Generelle tilskud til regionerne 2014*. Hentet fra <http://oim.dk/media/>
- Online forelæsningsnoter og præsentationer: Her tilføjes filformatet i parentes efter forelæsningsens titel.
  - Roberts, K. F. (1998). *Federal regulations of chemicals in the environment* [PowerPoint præsentation]. Hentet fra <http://siri.uvm.edu/ppt/40hrenv/index.html>
  - Hallam, A. (u.d.) *Duality in consumer theory* [PDF dokument]. Hentet fra Iowa State University's website for Online Lecture Notes: <http://www.econ.iastate.edu/classes/econ501/Hallam/index.html>

Bemærkning: Hvis materialet *ikke* er frit tilgængeligt men kræver adgang til et lukket forum f.eks. på BlackBoard, bør du gøre opmærksom på dette:

- Sørensen, E.B. (2013). Sociale påvirkninger [Powerpoint præsentation]. Tilgængelig på BlackBoard for deltagere i kurset 'Forbrugeradfærd og kvalitativ metode' på SDU,

- E-mails sættes ikke ind i litteraturlisten; inde teksten vil man dog referere til dem i parentes: (J. Piihl, personlig kommunikation (e-mail), 13. september 2013). Hvis indholdet af en eller flere e-mailkorrespondancer udgør et egentligt datamateriale til opgavebesvarelsen, sættes de ind som bilag.

### 3.7. Andre ikke-trykte kilder

- Tv-udsendelse:
  - Producer (Producer). (År, dato). *Udsendelsens titel* [Tv-udsendelse]. By: Tv-kanal.
  - Metronome (Producer). (27. august, 2013). *Luksusfælden* [Tv-udsendelse]. København: TV3, TV3 Danmark
- YouTube video: Ifølge APA Styles Guide skal YouTube videoer opgives efter samme format som web dokumenter, web rapporter og websider (se ovenfor).

### 3.8. Hvis ingen af ovenstående formater svarer til den kilde, du ønsker at henvise til?

I ovenstående eksempelliste er vist nogle af de kildetyper, der er mest gængse i opgavebesvarelser afleveret under Studienævn for Erhvervsøkonomi i Kolding. Hvis du i din opgavebesvarelse har citeret en kilde, der ikke passer med ovenstående kategorier, har vi to forslag:

(1) Søg videre i andre kilder, f. eks.: Purdue Online Writing Lab, som har udarbejdet en omfattende 'APA Formatting and Style Guide', der kan tilgås på:  
<http://owl.english.purdue.edu/owl/>

(2) Find den kildetype, der minder mest om din – og brug formatet for denne. Hvis du er i tvivl, så opgiv hellere flere informationer end færre.

### 3.9. Kilder uden forfatter/ophav, årstal mm

- Hvis det ikke er muligt at identificere ophav, titel, årstal, mm., så er kilden tvivlsom og bør ikke bruges i en akademisk opgave.

### 3.10. Private og/eller fortrolige dokumenter

- I opgaver udarbejdet inden for det erhvervsøkonomiske felt er det ikke ualmindeligt, at man i et virksomhedssamarbejde får adgang til dokumenter og materialer, som ikke er offentligt tilgængelige, f.eks. private konsulentrapporter, interne regnskaber eller informationer fra virksomhedens intranet. Hvis sådanne dokumenter indgår i opgavebesvarelsens kildegrundlag, er hovedreglen, at de indføres som bilag, og så henviser man til disse bilag.
- Hvis der i opgavens kildegrundlag indgår dokumenter, der er så fortrolige eller følsomme, at de ikke kan/må/bør blive trykt eller gengivet som bilag, bør du aftale nærmere med din vejleder, hvordan disse materialer skal håndteres, så de kan indgå i bedømmelsesgrundlaget.

### 3.11. Litteraturlistens layout

- Litteraturlisten opstilles alfabetisk efter forfatternes efternavne. Der skelnes *ikke* mellem typer af kilder. Derfor står bøger, artikler, rapporter, web-steder, mm i blandet rækkefølge. Det er alene forfatterens efternavn, der er afgørende for placeringen i litteraturlisten. Se eksempel nedenfor.
- Brug hængende indrykning til at fremhæve forfatternavnene:

Berndt, T. J. (1999). Friends' influence on students' adjustment to school. *Educational Psychologist*, 34, 15-28.

Berndt, T. J., & Keefe, K. (1995). Friends' influence on adolescents' adjustment to school. *Child Development*, 66, 1312-1329.

Dahl, H. (1997). *Hvis din nabo var en bil: En bog om livsstil*. Gylling, DK: Akademisk Forlag

Karoff, H. K. & Johansen, S. L. (2010). På besøg som forsker: Feltarbejde i private hjem. I: T. Bjørner (red.) *Den oplevede virkelighed: 11 eksempler på kvalitativ metode i praksis* (pp 17-34). Aalborg: Aalborg Universitetsforlag.

Metronome (Producer). (2013, 27. august). Luksusfælden [Tv-udsendelse]. København: TV3, TV3 Danmark

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.

Økonomi- og Indenrigsministeriet (8. august, 2013). Generelle tilskud til regionerne 2014. Hentet fra <http://oim.dk/media/>

## 4. Forslag til disponering af opgaver

Nedenstående udgør to *forslag* til disposition/struktur for erhvervsøkonomiske opgaver. Den enkelte opgave og de særlige forhold, der måtte gælde for fagdisciplinen, emnets natur, opgavens vinkel, mm, kan naturligvis gøre det relevant at følge en anderledes disponering. Ikke desto mindre er de punkter, der indgår i nedenstående forslag, ofte ganske væsentlige og bør dækkes i opgaven.

### Forslag 1:

1. Indledning
  - Baggrund
  - Problemstilling
  - Problemdiskussion/problemanalyse
  - Problemformulering med formål og undersøgelsesspørgsmål
  - Undersøgelsens rammer, afgrænsning
  - Begrebsafklaring
  - Evt. overordnet teorivalg
  - Evt. overordnet valg af metode
  - Rapportens opbygning
2. Teoriafsnit
  - Teori, måske overordnede data
  - Munder ofte ud i et informationsbehov
3. Metode
  - Hvordan skal informationsbehovet dækkes
  - Undersøgelsesdesign (alle hv-ordene)
  - Beskrivelse af den konkrete dataopbejdning
4. Databearbejdning (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. Hvad fik vi ud af resultaterne?
  - Hvor sikre er vores resultater? Hvor ligger problemerne?
  - Hvad kan vi, ud fra vore analyser, konkludere om undersøgelsesspørgsmålene?
  - Hvad kan vi svare på problemformuleringens spørgsmål?
  - Kan vi generalisere ud over denne undersøgelse? Til andre grupper? Til fremtiden?
  - Har vi set nye problemer, som vi ikke havde tænkt over, da vi skitserede problemet?



## Forslag 2:

---

⚙	Problembaggrund (fortid, listning eller resumé af litteratur)
Ω	Problemstilling (hvordan stiller problemet sig nu? - Vi ved nu at...)
☺	Problemformulering (ikke ved alle paradigmatisk tilgange)

---

☎	Teori
#	Metode
☞	Dataopbejdning

---

spejlingsakse; fold!

☞	Databehandling
#	Dataanalyse
☎	Datafortolkning (Sammenfatning) ← ikke alle undersøgelsestyper

---

	Konklusion:
☺	Resumé (besvarer PF)
Ω	Vurdering (hvordan stiller..., vurderer teori, metode, data = resultat)
⚙	Perspektivering (fremtid)

---

Kilde: Heldbjerg (1997), s. 10.

Hos Heldbjerg (1997) fremhæves det, hvordan en opgave ideelt set følger en "symmetrisk struktur", hvor afsnittene i opgavens anden del er en spejling af/opfølgning på afsnittene i opgavens første del.

Grethe Heldbjerg (1997). *Grøftegravning i metodisk perspektiv*. Frederiksberg: Forlaget Samfundslitteratur.