

Examensarbeten i offentlig rätt

Anmälan, handledning och uppsatsanvisningar



Gäller fr.o.m. HT 2017

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	2
2 Anmälan att skriva examenarbete i offentlig rätt.....	3
2.1 Anmälningstid	3
2.2 Anmälan innehåll	4
2.3 Inlämning av anmälan	4
3Handledning och inlämning av uppsats	5
3.1 Inledande seminarium.....	5
3.2 Första grupphandledningstillfället.....	5
<i>Utformning av Inledningen</i>	5
3.3 Individuell handledning.....	6
3.4 Andra grupphandledningstillfället.....	6
3.5 Inlämning av uppsats	7
4 Val av uppsatsämne.....	8
5 Metod	9
6 Uppsatsens innehåll och struktur.....	11
6.1 Uppbyggnaden av kapitel och avsnitt.....	11
6.2 Avslutande kapitel	12
6.3 Abstract.....	12
7 Formalia m.m.	13
7.1 Innehållsförteckning och rubriker	13
7.2 Förkortningar och förkortningslista.....	13
7.3 Lagrum.....	14
7.4 Rättsfall.....	14
7.5. Citat	15
7.6 Noter	15
7.7 Källförteckning	17
8 Språk.....	19
8.1 Ett vårdat och modernt språk.....	19
8.2 Skrivtips.....	19

1 Inledning

Välkommen till ämnet offentlig rätt.

Många vill skriva i ämnet och dessvärre har vi inte resurser att handleda och examinera alla som vill avsluta sina juridikstudier med ett examensarbete i offentlig rätt. För att få en så rättvis fördelning som möjligt av ämnets handledarresurser tillämpas ett *anmälningsförfarande* som innebär att studenter som vill skriva examensarbete i offentlig rätt ska anmäla detta inom vissa tidsperioder, varefter tilldelning av handledare sker utifrån principen först till kvarn (se avsnitt 2).¹ Det är inte ett krav att studenten läst specialkurser i ämnet, men förtur ges åt studenter som läst vissa specialkurser (se nedan).

Inom ämnet sker *handledningen* i en viss struktur som innebär att handledning vid givna tidpunkter sker individuellt, i grupp och mellan studenter (se avsnitt 3). Denna form av handledning är obligatorisk och uppsatsskrivare inom ämnet måste medverka i denna. Genom dessa strukturerade former säkerställs att handledningen håller hög kvalitet och blir lika för alla studenter.

I avsnitt 4-8 ges instruktioner för hur examensarbeten i offentlig rätt bör, och inte sällan ska, utformas till såväl *inhåll* som *form*. Dessa avsnitt bör studeras noggrant. Syftet med de anvisningar som ges är att säkerställa att utformningen av och inriktningen på uppsatsen från början blir korrekt och att handledningstiden kan koncentreras till mer väsentliga frågor.

Obs! Detta ”antagningssystem” och formerna för handledning gäller inte studenter som vill skriva i ämnet *offentlig upphandling*. Dessa studenter hänvisas i stället till Andrea Sundstrand. Avsnitt 4-8 kan med fördel användas även av dessa studenter.

Det som anges i dessa anvisningar ersätter inte utan kompletterar de krav som allmänt gäller för kursen Examensarbete 30 hp. De regler avseende anmälan, obligatorier och inlämning, som anges på hemsidan för kursen Examensarbete, ska alltså följas.

¹ Träder i kraft från och med vårterminen 2017.

2 Anmälan att skriva examenarbete i offentlig rätt

2.1 Allmänt

Av kursplanen för Examensarbete följer att den studerande måste ha godkända tentamina i juristprogrammets obligatoriska kurser för att få tillträde till undervisning, inklusive handledning, och examination.

Inom ämnet offentlig rätt tillämpas ett centraliserat system för att fördela tillgängligt utrymme för handledning och examination. Förtur ges till studenter som läst någon av specialkurserna Förvaltningsprocessrätt, Migrationsrätt, Barnrätt eller Terapeutisk juridik.

Ämnesföreläsaren fördelar uppsatsskrivare på olika handledare. Ämnesföreläsaren förbehåller sig rätten att avvisa anmälningar som är ofullständiga eller som avser ämnen som inte lämpar sig för ett examensarbete i offentlig rätt.

Meddelande huruvida studenten kan beredas handledning och examination inom ämnet meddelas per e-post.

Anmälningar inskickade *före* de tidsperioder som anges nedan beaktas inte. Studenter kan i mån av plats antas även *efter* ovannämnda tidsperiod.

Obs! Detta "antagningssystem" gäller inte studenter som vill skriva i ämnet offentlig upphandling. Dessa studenter hänvisas i stället till Andrea Sundstrand, andrea.sundstrand@juridicum.su.se.

2.2 Anmälningstid

Examinationen av examensarbeten sker vecka 2, 12, 22 eller 44.

Examination vecka 2

Anmälan om intresse att skriva examensarbete i offentlig rätt kan lämnas in från kl. 10.00 den 1 april till kl. 17.00 den 22 april terminen före den termin då examensarbetet ska skrivas.

Examination vecka 12

Anmälan om intresse att skriva examensarbete i offentlig rätt kan lämnas in från kl. 10.00 den 25 augusti till kl. 17.00 den 15 september samma termin som den då examensarbetet ska påbörjas.

Examination vecka 22

Anmälan om intresse att skriva examensarbete i offentlig rätt kan lämnas in från kl. 10.00 den 1 november till kl. 17.00 den 22 november terminen före den termin då examensarbetet ska skrivas.

Examination vecka 44

Anmälan om intresse att skriva examensarbete i offentlig rätt kan lämnas in från kl. 10.00 den 1 februari till kl. 17.00 den 22 februari samma termin som den då examensarbetet ska påbörjas.

2.3 Anmälan innehåll

Anmälan ska innehålla följande.

- Preliminär titel på examensarbetet.
- En kort beskrivning av ämnet inklusive de frågeställningar som ska behandlas.
 - Denna beskrivning bör inte vara längre än en halv A4 sida. Det viktiga är att det framgår vad uppsatsen är tänkt att handla om och att detta bryts ned till några frågeställningar som ska behandlas eller besvaras. Denna beskrivning är endast preliminär och inget hindrar att den förändras under uppsatsskrivandets gång.
- Fullständiga kontaktuppgifter – namn, e-post och telefonnummer – samt personnummer.
- Vilken examinationsperiod som anmälan avser (se avsnitt 2.1). 2.4 Inlämning av anmälan

Anmälan skickas till ämnesföreståndaren Pernilla Leviner, pernilla.leviner@juridicum.su.se, under de ansökningstider som anges i avsnitt 2.2.

I ämnesfältet måste anges ”Examensarbete offentlig rätt”.

Besked om plats kan beredas inom ämnet och vem som i så fall kommer att handleda skrivandet meddelas per e-post så snart fördelningen är klar.

3Handledning och inlämning av uppsats

3.1 Allmänt om grupphandledning

Studenter som bereds plats inom ämnet kommer att delas in i smågrupper, normalt 3-6 studenter. I dessa ges handledning i grupp och individuellt samt mellan studenter enligt den ordning som anges nedan. Syftet med denna form av handledning är att ge goda förutsättningar för studenternas skrivande genom struktur och möjlighet att på ett tidigt stadium korrigera olika svagheter. I samråd med handledare kan studenterna i gruppen med fördel komma överens om avstämningsmöten mellan de nedan beskrivna handledningstillfällena och då utan handledarens närvaro.

Deltagande i handledningen, samtliga moment, är obligatorisk. Det står studenterna fritt att därutöver träffas inom gruppen och stötta varandra.

3.2 Inledande uppstartsmöte

Ett inledande kort möte med handledare för respektive grupp sker *en dryg vecka innan kursstart*. Syftet är att kort stämna av ämnesval samt att klargöra viss administration kopplat till registrering osv.

Tid och plats meddelas av handledare per mail.

3.3 Första grupphandledningstillfället – ca 2 veckor efter kursstart

Under kursens inledande del ges grupphandledning avseende uppsatsens inledande avsnitt, dvs. den del som avser ämne, syfte, avgränsningar, metod och disposition. Inför grupphandledningen ska varje student lämna in sitt inledande avsnitt till handledaren samt övriga studenter som ingår i samma handledningsgrupp.

Inlämningen sker enligt handledarens instruktioner antingen via mail eller i särskilt forum på FastReg.

Tid och plats för grupphandledningen meddelas av handledaren.

Vid grupphandledningen kommer inledningsavsnittet – samt anslutande frågor såsom ämnesval, avgränsningar etc. – att diskuteras med handledaren och de andra studenterna. Studenterna ska därför inför grupphandledningen noggrant ha läst varandras inledningsavsnitt. Centralt är att studenterna ger varandra synpunkter, råd och tips. Att läsa andra uppsatser och lämna synpunkter på dessa är en stor hjälp i det egna skrivandet.

Utformning av Inledningen

Inledningen ska förses med ett *försättsblad* där studentens namn, gruppnummer och kontaktuppgifter framgår. Likaså ska handledaren anges.

Inledningskapitlet i uppsatsen ska informera läsaren om vad uppsatsen kommer att handla om och hur detta ska presenteras. En rekommenderad utformning av Inledningen är:

- 1 Inledning
 - 1.1 Ämnet
 - 1.2 Syfte och frågeställningar
 - 1.3 Avgränsningar
 - 1.4 Metod och material
 - 1.5 Disposition

Ämnet ska ge en presentation av vad uppsatsen handlar om samt, inte minst, väcka läsarens intresse. Det ska vara en "aptitretare" och tydliggöra varför ämnet är intressant att behandla i en uppsats. Däremot behöver inte slutsatser presenteras här. Ämnet kommer delvis att överlappa syftet, något som ofta är oundvikligt.

Efter beskrivningen av ämnet ska en problemformulering ges där rättsfrågan presenteras. Problemformuleringen leder fram till ett *syfte* som ska vara möjligt att uppfylla i uppsatsen. Stor vikt läggs vid att studenterna verkligen formulerar ett syfte som går att uppnå, eller i vart fall behandla på ett adekvat sätt. Som författare ska man inte bara ytligt behandla en fråga utan ha en mer aktiv utgångspunkt att "undersöka och analysera". Syftet ska utformas enkelt och konkret. Formulerar man detta abstrakt blir det lätt oklart vad som avses. "Att-satser" är många gånger en bra metod för att enkelt uttrycka vad uppsatsen syftar till. Syftet bör vidare stödjas av *frågeställningar* som kan ta upp delar av syftet. Genom att besvara frågeställningarna uppnår författaren syftet. Syfte och frågeställningar ska sedan återspeglas i dispositionen.

Efter syfte och frågeställningar ska en genomgång av gjorda *avgränsningar* göras. Avgränsningsavsnittet ska ta upp de relevanta aspekter som skulle kunna ligga igenom syftet men som författaren valt att inte behandla. OBS! avgränsningarna måste vara sakligt motiverade. Med andra ord kan man inte bortse från viktiga frågor endast av bekvämlighetsskäl. Det som däremot inte ligger inom syftet behöver inte avgränsas bort. Enbart relevanta avgränsningar ska alltså tas upp. I vissa fall behövs inte några avgränsningar.

Därefter ska ett *metodavsnitt* följa. Det vanliga bland jurister är att den rättsdogmatiska metoden tillämpas och detta rekommenderas. Väljer studenten en annan metod ställs höga krav på att denna inte bara formuleras korrekt utan också behärskas av studenten. I avsnitt 5 beskrivs hur metodavsnittet bör utformas.

Dispositionsavsnittet bör vara relativt kortfattat. Viktigt här är att författaren inte bara radar upp vilka frågor som behandlas utan även kort anger varför dessa behandlas och varför de tas i en viss ordning. Dispositionen ska spegla syfte och frågeställningar.

3.4 Individuell handledning – ca 8 veckor efter kursstart

Individuell handledning ges vid ett tillfälle (ungefär i mitten av skrivperioden). Studenten lämnar inför detta in manus till handledaren, enligt handledarens instruktioner antingen via mail eller särskilt forum i FastReg.

Efter att handledaren läst manus ges individuell återkoppling, ca en timme.

Tid för inlämning av utkast samt tid och plats för handledningsmöte meddelas av handledaren.

3.5 Andra grupphandledningstillfället – korrekturseminarium – ca 16 v efter kursstart

Vid det andra grupphandledningstillfället, ca två veckor innan inlämning, ska författaren lägga fram ett utkast av hela uppsatsen. Handledningstillfället ska ge författaren en allsidig och konstruktiv återkoppling angående uppsatsens förtjänster och svagheter. På så sätt får författaren en god grund inför slutförandet av manus.

Tillfället är uppdelat i sessioner om 70 minuter och med 10 minuters paus innan nästa session börjar. Under varje session behandlas en uppsats. Deltar gör författaren, handledaren, samt ytterligare två författare, vilka utgör 1:a och 2:a opponent. Det är opponenterna som har huvudansvaret för att diskussionen blir så givande som möjligt för författaren. Omedelbart efter

genomförd opposition ska opponenterna lämna var sin "opponent- PM" om en A4-sida till handledaren och till författaren. I PM:en ska anges dels uppsatsens förtjänster, dels den kritik som opponenter vill rikta mot uppsatsens sakinhåll och formalia.

Tid för inlämning av utkast samt tid, plats och fördelning av uppsatser mellan opponenterna meddelas av handledaren.

Opposition

Opponenten bör inledningsvis göra två saker. För det första att kort presentera vad uppsatsen handlar om, vad som är själva kärnan i undersökningen. För det andra att tala om hur oppositionen kommer att läggas upp, dvs. vilka frågor som kommer att behandlas och i vilken ordning samt var tonvikten kommer att ligga. Vetskap om upplägget underlättar både för respondenten och för åhörarna. I detta avseende kan examinationsprotokollets rubriker med fördel användas.

Under oppositionen är det viktigt att opponenter håller sig till den angivna ordningen och är tydlig med när skifte till ny fråga görs, t.ex. "vi är nu färdiga med metodfrågorna och jag övergår i stället till formalia". Opponenten måste vidare ha en plan för hur stort tidsmässigt utrymme olika delar ska få.

Opponenten bör avseende respektive bedömningsgrund på ett sakligt och konstruktivt (samt trevligt) sätt framhålla uppsatsens förtjänster och svagheter. Fokus bör ligga på centrala frågor, t.ex. huruvida syftet uppfyllts, olika frågeställningars relevans, analysens djup, hantering av rättskällor osv. Respondenten bör kontinuerligt ges möjlighet till bemötande. Kritiken i detta avseende måste vara väl underbyggd. Det får inte bli ett allmänt tyckande.

3.6 Inlämning av uppsats

Hur och när uppsatsen ska lämnas in anges på hemsidan för kursen Examensarbete.

Den student som inte slutför arbetet inom sex månader kan inte få högre betyg än Ba. Undantag medges enbart för långvarig sjukdom (som kan styrkas med läkarintyg) eller en mellanliggande specialkurs. Dispens kan dock beviljas av kursföreståndaren för examensarbetet, om det föreligger synnerliga skäl för en förlängning.

En uppsats får läggas fram för examination endast med handledarens samtycke.

4 Val av uppsatsämne

Vikten av att välja ett "bra" uppsatsämne kan inte nog understrykas. Ämnet måste vara lagom avgränsat och erbjuda rättsliga frågeställningar som går att behandla utifrån rättskällorna. Den kontrollfråga man som författare bör ställa sig är om de frågor som formulerats kommer att kunna behandlas genom att läsa rättsfall, förarbeten och doktrin. Är så inte fallet är det en indikation på att ämnet inte är lämpat för en rättsvetenskaplig undersökning.

Ett mindre lyckat ämne är exempelvis "hur domstolarna tillämpar LVU". Detta kommer inte kunna redas ut och följderna blir en dålig uppsats. För det första finns inte möjlighet att inom ramen för ett examensarbete gå igenom samtliga LVU-domar från alla domstolar. Även om detta gjordes kommer inte en analys av domskälen att besvara frågeställningen. Bättre är då att skifta fokus för ämnet från rättstillämpningen till den rättsliga regleringen, t.ex. innebörden av begreppet social nedbrytande beteende i LVU. En sådan frågeställning kan besvaras utifrån studier av förarbeten och relevant praxis. Vid en sådan undersökning kan det många gånger vara relevant att göra en mer begränsad praxisundersökning och låta resultatet av denna bilda utgångspunkt för den rättsliga diskussionen.

Ytterligare ett exempel på ett mindre lyckat ämne är "om den svenska förvaltningsprocessen är rättssäker". Ett första problem här är vad som avses med ordet rättssäkerhet. Ett andra problem är hur man mäter detta, alltså hur man utifrån analysen av olika avgöranden kan dra någon slutsats i detta avseende. Bättre är då att behandla en processuell regel, t.ex. möjligheten till edition. När detta utretts kan sedan föras en diskussion angående vilka rättssäkerhetsaspekter som kan läggas på den aktuella regleringen.

Avseende vissa ämnen finns en risk för att frågeställningarna inte går att besvara/diskutera med hjälp av rättsdogmatisk metod. Ett exempel kan vara "diskriminering". I vilken utsträckning det faktiskt förekommer diskriminering och att detta är beklagligt är inte rättsliga frågor. Centralt är istället att syfte och frågeställningar knyts till lagstiftningen och dess innebörd. Man bör alltså vara på sin vakt att framställningen inte glider över i andra ämnen, t.ex. sociologi, politik etc. För att "göra juridik" av ett ämne krävs att man skiftar fokus från hur människor faktiskt beter sig till om detta är en konsekvens av den rättsliga regleringen; en otydlig reglering, motsägelsefulla bestämmelser, bristande sanktioner, beviskrav och bevisbördans placering osv. Däremot kan resultat och reflektioner från andra vetenskapliga fält ligga till grund för rättsliga frågeställningar, dvs. studier från andra vetenskaper kan användas för att peka på ett problem eller fenomen som behöver undersökas rättsvetenskapligt.

5 Metod

Det vanliga bland jurister och rättsvetenskapligt inriktade forskare är att den rättsdogmatiska metoden tillämpas och detta rekommenderas även här. Metoden innebär att fokus ligger på att kritiskt² granska, analysera och utvärdera rätten med hjälp av sedvanliga rättskällor – författningar, förarbeten, praxis och doktrin – utifrån en angiven frågeställning och med ett visst syfte. Enkelt uttryckt handlar det om att granska innebörden av gällande rätt (dvs. den rättsliga reglering som finns idag) samt att identifiera de problem som finns, t.ex. avseende begrepps innebörd, luckor och överlappningar mot andra regelverk, motsägelser, osv. Ytterligare ledning kan hämtas i böcker och artiklar i ämnet, t.ex. Zamboni, M. & Korling, F., *Juridisk metodlära*, Studentlitteratur, Lund (senaste upplagan).

Som beskrivits ovan finns det inte något som hindrar att författaren inom ramen för en rättsdogmatisk framställning tar sin utgångspunkt i problem som uppmärksammas inom andra vetenskapliga fält och även inkludera resultat från sådana studier. Det kan exempelvis vara relevant att redogöra för sådant i inledande avsnitt eller bakgrundsavsnitt. Det är dock viktigt att skilja på att sådana källor inte utgör *rättskällor* utan ska i stället ses som andra *kunskapskällor*. Uppsatser kan även inkludera och utgå från teoretiska perspektiv, exempelvis genusvetenskaplig teori, intersektionalitetsteori, rättsekonomisk teori eller liknande. Sådana teorier kan ligga till grund för uppsatsens frågeställningar och i den meningen ge ett perspektiv på rätten. Även här är det viktigt att särskilja sådana teoretiska utgångspunkter och perspektiv och dess källor från granskningen och undersökningen av rättskällor.

Väljer studenten en annan metod som komplement till granskningen av den rättsliga regleringen – exempelvis empirisk metod med inspiration från samhällsvetenskapliga fält som rättssociologi eller liknande – ställs höga krav på att den metoden inte bara motiveras, formuleras korrekt utan också behärskas och tillämpas av studenten.

Metodavsnittet bör bestå av två delar som normalt tillsammans omfattar en och en halv till två sidor. I en första del förklaras *innebörden* av metoden. Här ska författaren visa att hon eller han förstår den närmare innebörden av metoden, inbegripet dess styrkor och svagheter. Det finns många böcker och artiklar som behandlar detta, vilka bör konsulteras. Viktigt är att det finns en korrespondens mellan syfte och metod på så sätt att det syfte som formulerats kan uppnås genom den angivna metoden. Med andra ord bildar syfte och metod tillsammans den röda tråden i uppsatsen.

I en andra del ska författaren förklara hur han eller hon tänker *tillämpa* metoden och vilket material som kommer att användas. Viktigt är att författaren tydliggör om det finns några särskilda svårigheter vid tillämpningen av metoden, t.ex. att rättsfall på området saknas eller att förarbetena är gamla, etc. Vidare måste författaren förklara hur han eller hon – inom ramen för den rättsdogmatiska metoden eller utifrån annan vald metod – använder icke sedvanliga rättskällor, t.ex. underrättsavgöranden, myndighetspublikationer osv. Det kan också finnas skäl att säga något om hur eventuellt internationella rättskällor som konventioner eller liknande används.

Den rättsdogmatiska metoden innebär alltså att författaren för det första ska granska och så långt det går fastställa gällande rätt. Detta sker genom en analys av rättskällorna. Metoden innefattar även ett krav att värdera resultatet av analysen av gällande rätt, dvs. en rättslig diskussion. I detta

² Observera att ett kritiskt perspektiv inte betyder det samma som att vara kritiskt inställd eller negativ. Kritisk i detta sammanhang betyder att man har ett kritiskt förhållningssätt, dvs. värderar källorna utifrån deras dignitet, ålder, utförlighet, ställning gentemot andra källor osv.

ingår att problematisera den rättsliga regleringen, dess styrkor och svagheter m.m. Det kan handla om att resonera om vilken vikt som kan läggas vid uttalanden i förarbetena om de är gamla och skrivna för en tid som såg väldigt annorlunda, om legalitetsprincipen gör sig särskilt starkt gällande inom det aktuella ämnet, vilket medför att lagtexten inte kan tolkas alltför extensivt osv. Författaren ska även diskutera hur resultatet av den rättsliga analysen, dvs. det som kan sägas vara gällande rätt, kan inverka på t.ex. olika grupper i samhället, samhällsekonomin, jämställdheten mellan könen, konkurrensen i näringslivet, effektiviteten i förvaltningen, etc. Lite förenklat kan man säga att författaren måste "tänka till" angående vad resultatet av undersökningen innebär, vad det får för konsekvenser. En diskussion kan exempelvis föras avslutningsvis om den rättsliga regleringen, såsom den bör tolkas enligt rättskällorna, kan uppnå sitt syfte, eller är syftet rentav oklart.

6 Uppsatsens innehåll och struktur

6.1 Uppbyggnaden av kapitel och avsnitt

Det materiella innehållet i uppsatsen, styrs naturligtvis av de *rättsfrågor* som det valda ämnet aktualiserar. Centralt är att identifiera dessa frågor samt analysera konsekvenserna av olika lösningar. Uppsatsens innehåll och struktur kopplar alltså till syfte och frågeställningar.

Innehåll och språk ska anpassas till den tänkta *läsekretsen*. Utgå från att läsaren är jur. kand., men inte nödvändigtvis verksamma inom ämnet förvaltningsrätt. Det betyder att författaren måste förklara exempelvis förvaltningsrättsliga principer, men inte t.ex. skillnaden mellan lag och förordning.

De frågor som aktualiseras måste struktureras. *Strukturen* utgör en av de viktigaste komponenterna i skrivandet, eftersom en lämplig struktur underlättar förståelsen för innehållet och tydliggör sambanden mellan olika frågor. Bristande struktur utgör ett hinder för läsaren att förstå syftet med framställningen, hur bra analysen än är. Denna struktur återspeglas i dispositionen. I vilken ordningsföljd ska olika frågor hanteras, vad ska vara huvudrubriker och vad utgör underrubriker? Centralt är att huvudrubrikerna kommer i en logisk ordning och att varje underrubrik passar in – täcks av – respektive huvudrubrik. Vidare måste själva texten passa in – täckas av – den rubrik som den står under.

Inom varje avsnitt måste också finnas en struktur. En bra framställning är många gånger uppbyggd i tre steg. *Först* talar författaren om vad som ska behandlas. Detta är en viktig komponent. Läsaren ska inte sväva i okunskap om vad avsnittet handlar om och syftar till. Många gånger kan en sådan inledande del i avsnittet också visa koppling till tidigare eller kommande avsnitt, en s.k. brygga. *Därefter* sker själva behandlingen av frågan utifrån samtliga rättskällor på ett kunnigt och logiskt sätt (analys). *Efter detta* dras slutsatser. Detta är en särskilt viktig komponent. Det ankommer på författaren att presentera slutsatserna. Läsaren ska inte behöva lista ut dessa. Man bör inte vara rädd för att i respektive avsnitt explicit presentera slutsatserna. Det är sällan särskilt läsarvänligt att avvakta med dessa till ett sista kapitel. En annan sak är att dessa slutsatser bör återkomma i ett avslutande avsnitt och där sättas in i ett större sammanhang. Många gånger är rättsläget osäkert. Författaren kan inte nöja sig med detta, utan måste då argumentera för en viss eller vissa alternativa lösningar (diskussion).

Observera att en rättslig analys inte är detsamma som ett ”allmänt tyckande”. Författaren måste göra skillnad mellan analys och diskussion. *Analysen* ska grundas på rättskällorna, men styrs av de frågeställningar som uppställts. Det innebär att innehållet i rättskällor inte bara ska ”staplas” utan det ska vara tydligt för läsaren att analysen av uppsatsens frågeställningar drivs framåt ”med hjälp av” granskning och problematisering av innehållet i rättskällorna. I den bästa av världar skulle alla jurister, oavsett uppfattningar, i sin analys landa i samma resultat. Huruvida resultatet av denna är tilltalande, lämpligt osv. är en annan sak, nämligen personliga reflektioner. Sådana kan komplettera analysen, men sker då i form av en *diskussion*. Två saker är särskilt viktiga här. För det första måste det för läsaren tydligt framgå vad som är analys och vad som är diskussion. För det andra måste diskussionen ligga på en högre nivå än ett allmänt tyckande. En personlig uppfattning att man bör eller inte bör jaga varg hör inte hemma i en juridisk framställning. Däremot kan en diskussion av detta föras i den ena eller andra riktningen genom att frågan ställs mot andra regelverk, t.ex. skyddet för äganderätten eller skyddet för olika arter enligt olika direktiv.

Sträva efter att varje stycke ska behandla ett eget "korttema" eller en viss tankegång. En adekvat indelning av en text i "lagom långa" stycken gör inte bara texten mer lättläst utan också mer logisk och sammanhängande. Testa dig själv i detta avseende genom att markera det centrala ordet i varje stycke. Är flera ord lika viktiga bör texten förmodligen delas upp i flera stycken.

6.2 Avslutande kapitel

Det avslutande kapitlet bör innehålla en kortare sammanfattning av uppsatsen, dvs. de viktigare slutsatserna. Sammanfattningen ska alltså avse vilka resultat som nåtts, inte vad som behandlats och undersökts. En huvudregel är att sammanfattningen inte får gå utöver den analys som presenterats tidigare i uppsatsen. Inga nya frågor bör alltså tas upp i avslutningen. Däremot kan nya slutsatser av helheten presenteras.

Denna sammanfattning bör sedan kompletteras med en diskussion avseende de juridiska slutsatserna, inklusive en kortare diskussion *de lege ferenda* om det är relevant i sammanhanget. Vid denna diskussion värderas resultatet och sätts in i ett större sammanhang.

6.3 Abstract

Varje uppsats ska ha en inledande sammanfattning ("Abstract") på engelska. Det utesluter inte att även en sammanfattning på svenska kan ingå. En sådan sammanfattning ska ge en bild av ämne och problemformulering, syfte och frågeställningar, kortfattat om metod samt vad som slutligen diskuteras och vilka eventuella förslag som läggs fram.

7 Formalia m.m.

7.1 Innehållsförteckning och rubriker

Innehållsförteckningen ska innehålla rubriker på samtliga nivåer och sidnummer. Innehållsförteckningen ska skapas *automatiskt*, en funktion som i princip finns i alla ordbehandlingsprogram. För att göra detta måste rubrikerna skrivas i formatet rubrik och texten i formatet normal eller brödtext. Det är inte godtagbart att göra innehållsförteckningen manuellt.

Rubriker är ett hjälpmedel för läsaren, något som ska förstärka uppsatsens struktur. Rubriker bör inte innehålla endast tomma ord, t.ex. ”Redogörelse”, ”Prövning”, osv. Rubriker bör formuleras för att återspegla avsnittets innehåll och ge läsaren en god överblick av strukturen och en bra vägledning till uppsatsens innehåll och analys. Viktigast är att rubriken återspeglar den text som följer. Texten ska vara självbärande, vilket innebär att läsaren ska kunna förstå texten utan att ha läst rubriken, men också få en bra bild av texten genom att bara läsa rubriken.

Rubriker ska numreras i enlighet med exemplet nedan. Som författare är ett viktigt moment vid skrivande att göra texten visuellt och innehållsmässigt lättillgänglig för läsaren. För få rubriker gör texten svårtillgänglig, medan för många rubriker gör texten splittrad. När det gäller numrering bör det inte finnas en 1:a utan en 2:a, dvs. det bör inte finnas en rubrik 1.2.1 om det inte finns en rubrik 1.2.2, eftersom syftet med underrubriker är att dela upp ett avsnitt.

Exempel

3 Klagorätt

3.1 Kravet på saklegitimation

3.1.1 Partsställning

[text]

3.1.2 Ett av rättsordningen erkänt intresse

[text]

3.1.3 Påverkad rättsställning

[text]

3.2 Kravet på kontraritet

[text]

7.2 Förkortningar och förkortningslista

Förkortningar ska användas på ett konsekvent sätt, både när det gäller lagrum m.m. och allmänna språkliga förkortningar. Det är inte acceptabelt att skifta mellan t.ex. bl.a. och bland annat. Förkortningar avslutas med punkt, t.ex. prop., s., bl.a. etc. Obs att detta inte gäller sammandragningar, t.ex. förkortas kronor kr (inte kr.).

Första gången en förkortning anges i uppsatsen skrivs den ut fullständigt följt av den förkortning som ska användas. Därefter används enbart förkortningen.

Exempel

I förvaltningslagen (1986:223), FL, regleras myndigheternas kommunikationsplikt.

Uppsatsen ska innehålla en förkortningslista. I denna tas samtliga förkortningar upp som nyttjas i uppsatsen (dock inte allmänna språkliga förkortningar, exempelvis t.ex.).

Observera att i förkortningslistan anges lagar med sitt exakta namn, dvs. förvaltningslag (inte förvaltningslagen). I den löpande texten skrivs däremot författningen i bestämd form, t.ex.

förvaltningslagen. Notera även att i den löpande texten skrivs författningar med gemener, inte med stor bokstav. Däremot skriv konventioner/förordningar med geografiska namn med stor bokstav även i den löpande texten, t.ex. Europakonventionen, Dublinförordningen osv.

Exempel

BrB	Brottsbalk (1962:700)
Ds	Departementsserien
FL	Förvaltningslag (1986:223)
FT	Förvaltningsrättslig tidskrift
JO	Beroende på sammanhanget antingen den av Riksdagens ombudsmän som uttalat sig i ett ärende eller Justitieombudsmännens ämbetsberättelse
JuU	Betänkande från Riksdagens justitieutskott
NJA	Nytt juridiskt arkiv, del I
Prop.	Proposition
PTS	Post- och telestyrelsen
SOU	Statens offentliga utredningar
UtlL	Utlänningslag (2005:716)

7.3 Lagrum

Lagrum måste anges på ett konsekvent sätt. Inom ämnet offentlig rätt följer vi det skrivsätt som nyttjas i det offentliga trycket.

Exempel

13 kap. 3 § RB (inte 13:3 RB och inte heller RB 13 kap. 3 §).

22 § FL (inte FL 22 §).

Lagrum anges normalt i den löpande texten, inte i fotnot.

7.4 Rättsfall

Rättsfall utgör en viktig källa. Det centrala är alltid vad domstolen kommit fram till och varför. Långa rättsfallsreferat (eller citat) skymmer i regel detta och bör därför undvikas. Normalt är det också ovidkommande vad parter heter, när olika beslut av underinstanserna meddelats och vad som föregått dessa. Författaren bör i stället koncentrera framställningen genom att kort och tydligt ange vilken princip som slagits fast genom avgörandet och vad som var de väsentliga faktorerna för detta. Med andra ord ankommer det på författaren att analysera och tolka rättsfallet, inte att endast återge det.

7.5. Citat

Normalt bör citat användas sparsamt och långa citat bör undvikas.

Citat måste vara en exakt återgivning av texten både till innehåll och form. Man kan alltså inte kursivera i citat utan att särskilt ange detta. Vidare måste av not framgå varifrån citatet kommer.

”Av strukturen i förvaltningsprocesslagen följer dels att yrkandet inte behöver vara slutligt bestämt *före* [min kursivering] överklagandetidens utgång, dels att instansordningsprincipen sätter en yttersta gräns för vilka yrkanden som kan framställas i sak.”³

Vid hela citat sätts punkten före citattecken, medan punkt sätts efter citattecken vid inskjutna citat.

”Av strukturen i förvaltningsprocesslagen följer dels att yrkandet inte behöver vara slutligt bestämt före överklagandetidens utgång, dels att instansordningsprincipen sätter en yttersta gräns för vilka yrkanden som kan framställas i sak.”

I doktrinen har hävdats dels att ”yrkandet inte behöver vara slutligt bestämt före överklagandetidens utgång, dels att instansordningsprincipen sätter en yttersta gräns för vilka yrkanden som kan framställas i sak”.

Vid citeringar måste fortfarande regler om meningsbyggnad m.m. beaktas. Man kan exempelvis inte skriva:

I doktrinen hävdas att det ”Av strukturen i förvaltningsprocesslagen följer att yrkandet inte behöver vara slutligt bestämt före överklagandetidens utgång”.

Korrekt är att skriva:

I doktrinen hävdas att det ”[a]v strukturen i förvaltningsprocesslagen följer att yrkandet inte behöver vara slutligt bestämt före överklagandetidens utgång”.

7.6 Noter

Frågan om och när en hänvisning (not) ska finnas kan inte besvaras entydigt. Den allmänna riktlinjen är att hänvisning ska göras. Hänvisningar behövs dock inte avseende sådant som är ”allmängods”, t.ex. att förvaltningsrätts beslut överklagas till kammarrätt, medan hänvisning krävs beträffande sådant som är mindre självklart, exempelvis att en kammarrätt inte ex officio får pröva en forumfråga. Är man osäker på om något är självklart för läsaren är det lämpligt att hänvisa. Läsaren måste kunna kontrollera texten. Notera att plagiatkontroll sker och citat eller ”återanvändning” av text utan källhänvisning då anses innebära plagiat.

Av not ska framgå vilken information som hämtats från en viss källa. *Placeringen* av noten är därför viktig. Avser en not en viss mening placeras noten efter denna. Avser noten ett helt stycke placeras noten normalt sist i stycket. Några entydiga regler kan emellertid inte ges avseende placeringen, men det centrala är att hänvisningarna ger en rättvisande bild av underlaget för uppsatsen. Noter placeras direkt efter skiljetecknet (dvs. efter punkt, kommatecken och andra sluttecken).

Korrekt placering: ... yrkandet inte behöver vara slutligt bestämt före överklagandetidens utgång.⁴

Felaktig placering: ... yrkandet inte behöver vara slutligt bestämt före överklagandetidens utgång⁵.

³ von Essen Processramen i förvaltningsmål, 2016, s. xx.

⁴

⁵

Fotnoter kan även användas för ordförklaring, tilläggsinformation och egna kommentarer, men detta bör ske ytterst sparsamt. Avser en fotnot ett enstaka uttryck eller liknande placeras noten i omedelbar anslutning till detta uttryck.

Texten i fotnoten ska stå längst ned på samma sida som den uppgift som fotnoten rör. Fotnoter ska ha mindre textstorlek (10 punkter), men i övrigt samma formatering som huvudtexten. Alla fotnoter ska inledas med versal och avslutas med punkt.

Viktigt är att hänvisning i noter regelmässigt sker till *primärkällan*. Man kan inte skriva att HFD slagit fast någonting och sedan hänvisa till doktrin. Är det relevant att även nämna den aktuella boken där rättsfallet behandlas lägger man till; ”Se även författare, titel, sidnummer.” Inte heller kan man ange att något följer av förarbeten och sedan hänvisa till ett rättsfall där förarbetsuttalandet återges.

Utformningen av en not kan variera. Inom ämnet offentlig rätt tillämpas dock följande.

- En not till en *bok* ska innehålla författarnamn, titel på boken, årtal och sida (i denna ordning).⁶ Centralt för läsaren är att snabbt få information om varifrån uppgiften kommer samt hur aktuellt uttalandet är (om det är från 2000-talet eller 1950-talet).
 - Fullständig information om det verk som hänvisas till ges sedan i källförteckningen där det anges:
 - von Essen, U., Processramen i förvaltningsmål, Wolters Kluwer, 2 uppl. 2016
- En not till ett *kapitel i en antologi*, dvs. en bok med kapitel med olika författare, ska innehålla författarnamn, dvs. den som skrivit kapitlet, titel på kapitlet, namnet på redaktör(er) för boken efterföljt av (Red.), titel bok boken, årtal och sida.
 - Fullständig information om det verk som hänvisas till ges sedan i källförteckningen där det anges:
 - Leviner, P., När kan och bör placerade barn flytta hem, i Warnling-Nerep W. & Cederborg, A-C (red.), Barnrätt en antologi, Norstedts juridik AB, 2014
- En not till en *artikel* ska innehålla författarnamn, titel på artikel, tidskrift, årtal och sida (i denna ordning).⁷ Centralt för läsaren är att snabbt få information om varifrån uppgiften kommer samt hur aktuellt uttalandet är.
 - Fullständig information om det verk som hänvisas till ges sedan i källförteckningen där det anges:
 - Bejstam, L., Några frågor som inte behandlas i en dom – Kommentarer till rättsfallet RÅ 2006 ref. 35, FT 2006 s. 391-398
- En not till en *websida* ska innehålla författarnamn/organisation, verk och adress.⁸
 - Fullständig information om det verk som hänvisas till och i vilken lydelse ges sedan i källförteckningen där det anges:
 - Fitger, P., Sörbom, M., Eriksson, T., Hall, P., Palmkvist, R. & Renfors, C., Rättegångsbalken. En kommentar på internet, <http://zeteo.wolterskluwer.se>, (i lydelse den 1 september 2015).
- En not till *offentligt tryck* ska innehålla nr och sida (inte titel).⁹
 - Fullständig information om det verk som hänvisas till ges sedan i källförteckningen där det anges:
 - Prop. 2012/13:45 En mer ändamålsenlig förvaltningsprocess

⁶ von Essen, Processramen i förvaltningsmål, 2016, s. 154.

⁷ Bejstam, Några frågor som inte behandlas i en dom – Kommentarer till rättsfallet RÅ 2006 ref. 35, FT 2006 s. 394.

⁸ Fitger m.fl., Rättegångsbalken, <http://zeteo.wolterskluwer.se>, 35:1 RB.

⁹ Prop. 2012/13:45 s. 69.

Tips

- Undvik att nyttja kortversionerna a.a. s. 25 eller Ibidem s. 66 i noterna. Skriv i stället ut hela noterna i enlighet med vad som angivits ovan. Nyttjas kortversionerna är risken stor att det blir fel då texten redigeras eller om ytterligare noter förs in. Dessutom underlättar det för läsaren att direkt i noten se varifrån informationen är hämtad. Däremot kan kortare version av hela referensen användas i noten, åtminstone efter första gången när en hänvisning görs till verket. Tänk på att läsaren inte hela tiden ska behöva bläddra bak till /scrolla ned till källförteckningen.
- Många gånger är det bra att redan i texten beskriva varifrån, eller åtminstone från vilken typ av rättskälla, något hämtats. Exempelvis; ”I förarbeten till SoL har det betonats att”¹⁰ I noten anges sedan explicit hänvisning. Denna teknik hjälper läsaren att redan i texten förstå att författaren hänvisar till vad som sagts i rättskällor.
- Undvik att inleda noter med ”Se”. Ofta är det oklart vad som åsyftas med detta ord och risken är stor att noterna blir inkonsekvent utformade.
- Ett sätt att markera att noten stödjer det sagda men avser en delvis annan situation är att nyttja ordet ”Jfr”.

7.7 Källförteckning

Källförteckningen ska innehålla alla de källor som har använts i fotnoterna (eller i själva texten). Endast material som åberopats i framställningen ska alltså finnas med i källförteckningen. Källförteckningen ska således inte vara en lista över referenslitteratur.

Författningar ska inte tas med i källförteckningen.

Materialet ska delas upp efter ursprung och anges i bokstavsordning när det gäller litteratur och kronologisk ordning i fråga om offentligt tryck och rättsfall.

Exempel

Källförteckning

Offentligt tryck

Statens offentliga utredningar

SOU 1964:27	Lag om förvaltningsförfarandet
SOU 1968:27	Förvaltningslag
SOU 2000:26	Körkortsingripanden

Departementsserien

Ds Ju 1970:11	Förfarandet i förvaltningsdomstol
Ds Ju 1983:1	Processen i överrätt. Några delreformer. Delbetänkande av rättegångsutredningen

Propositioner

Prop. 1971:10	med förslag till skattebrottslag, m.m.
Prop. 1971:14	med förslag till lag om skatterätten och länsrätt, m.m.
Prop. 1994/95:27	Fortsatt reformering av instansordningen m.m. i de allmänna förvaltningsdomstolarna
Prop. 2002/03:110	Lag om elektronisk kommunikation, m.m.
Prop. 2010/11:165	Skatteförfarandet
Prop. 2012/13:45	En mer ändamålsenlig förvaltningsprocess

¹⁰ Och i noten anges vilket/vilka explicit(a) förarbeten och sida som avses.

Utskottsbetänkanden

JuU 1984/85:15 om vissa förvaltningsprocessuella frågor

Rättsfall

Högsta förvaltningsdomstolen

RÅ 1979 2:37

RÅ 1990 ref. 64

RÅ 1999 not. 138

HFD 2013 ref. 36

Kammarrätterna

Kammarrätten i Stockholm

Kammarrätten i Stockholm mål nr 9960-1995

Kammarrätten i Göteborg

Kammarrätten i Göteborg mål nr 775-2001

Högsta domstolen

NJA 1993 s. 99

NJA 2013 s. 502

Myndighetsbeslut

Justitieombudsmannen

JO 1980/81 s. 71

JO 1991/92 s. 360

Justitiekanslern

JK dnr 2744-95-41

Litteratur

Bejstam, L., Om möjligheten att ändra beslut inom högskolan, FT 1990 s. 107–117

Bernitz, U., Retroaktiv lagstiftning i europaperspektiv – om betydelsen av allmänna rättsgrundsatser, Festskrift till Stig Strömholm (red. Frändberg, Å., Göranson, U. & Håstad, T.) s. 131–150, Iustus 1997

Carlsson, M., Arbetskada. Samspelet mellan skadestånd och andra ersättningsordningar, Jure 2008

Fitger, P., Sörbom, M., Eriksson, T., Hall, P., Palmkvist, R. & Renfors, C., Rättegångsbalken. En kommentar på internet, <http://zeteo.wolterskluwer.se>, (i lydelse den 1 september 2015) [cit. Fitger m.fl. med angivande av lagrum]

Reichel, J., God förvaltning i EU och i Sverige, Jure 2006

Walén, G., Lagen om skuldebrev m.m., Norstedts Juridik, 2 uppl. 1997

8 Språk

8.1 Ett vårdat och modernt språk

Att skriva god svenska är en viktig del av juristutbildningen och ett absolut krav för den verksamme juristen. Juristens arbete består ofta i språklig hantering av problem, t.ex. att formulera en föreskrift, ett beslut, ett avtal, en rättslig bedömning, ett expertutlåtande m.m. Juristen måste därför vara språkmedveten och intressera sig för språket som ett viktigt arbetsverktyg.

Språket ska vara välvårdat och grammatiskt korrekt samt modernt. Meningsbyggnaden ska alltså vara enkel och ordvalen varken gammeldags eller slang. Viktigt är också att språket är enhetligt i uppsatsen. Ett vanligt fel är att författaren är för starkt bunden till sina källor. Om man för tolkningen av en regel i RB nyttjar dels de ursprungliga förarbetena från 1940-talet, dels en proposition från 2015 kommer det att vara stora skillnader i språkbruket. Det som hämtas från de äldre förarbetena måste då formuleras om för att språkligt korrespondera med de nyare samt uppsatsen i övrigt.

Vid tveksamhet om en skrivregel eller ett språkbruk bör Språkrådets skrivregler tillämpas. De finns tillgängliga på Språkrådets hemsida: www.sprakradet.se och i tryck: Språkrådet, *Svenska skrivregler*, Liber, Stockholm (alltid senaste upplagan). Stockholms universitet har också Språkverkstaden som erbjuder individuell handledning. Avvikelser från Språkrådets skrivregler ska vara medvetna och kunna försvaras/förklaras. Stavning och avstavning ska följa SAOL, *Svenska akademiens ordlista över svenska språket*, Norstedts, Stockholm (alltid senaste upplagan). Kontrollera stavningen genom rättstavningsprogrammet!

8.2 Skrivtips

Nedan följer ett antal spridda tips grundade på vanliga svagheter i examensarbeten.

- Var konsekvent avseende styckesindelning, lagrumshänvisningar, källhänvisningar och hur förkortningar nyttjas.
- Var noga med meningsbyggnad och syftning.
- Var sparsam med pronomen. Skriv hellre ”i kapitel tre behandlas frågan ...”, än ”i kapitel tre ska jag behandla ...”.
- ”Man” är ett oprecist ord som bör undvikas. ”Man har eftersträvat en likartad rättstillämpning i de olika processordningarna.” Vem är man i denna mening, lagstiftaren, domstolarna, regeringen?
- Vid hänvisning till propositioner; tänk på att regeringen inte är lagstiftaren (riksdagen).
- Använd, då så är möjligt, ett könsneutralt språk, t.ex. polis i stället för polisman.
- Kontrollera särskrivningar, jfr t.ex. ”sjuk system” och ”sjuksystem”.
- Använd kursivering på ett konsekvent sätt och i regel endast för att markera ett fackord eller uttryck, eller som förstärkning av vad som är centralt i texten (understrykning, fetstil eller versaler bör i princip aldrig användas).
- Skriv datum korrekt, t.ex. ”den 25 mars 2015”, inte 2015-03-25.
- Siffror till och med tolv skrivs med bokstäver, därefter i regel med siffror.
- Förkortningar ska skrivas ut i löpande text första gången de används, t.ex. Europeiska unionen (EU). Därefter kan förkortningen användas utan förklaring.
- Domar och beslut kan med fördel benämnas *avgöranden* när de omtalas generellt.
- Undvik förstärkningsord; *mycket* sannolikt, *väldigt* oklart etc. Förstärkningsord fyller sällan någon funktion.

- Undvik starka/värderande ord som hårresande, groteskt eller likande.
- Högsta förvaltningsdomstolen heter det, även när ni beskriver vad den gjorde på 1920-talet. Däremot är länsrätt och förvaltningsrätt inte samma domstol - ny domsaga m.m.
- De EU-dokument ni använder ska i fotnoterna refereras till i den svenska versionen.
- Var noga med val av tempus. Tempus på hänvisningar till avgöranden är som huvudregel imperfekt - om det inte är något som fortfarande gäller. Tempus på författare är som huvudregel presens.
- Vid hänvisningar till EU-domstolen ska anges i vilken punkt informationen finns, t.ex. punkt 13 eller punkterna 13-14 eller punkterna 13, 14 och 16.
- EU-direktiv *genomförs*, inte implementeras eller införlivas.
- Var sparsam med generella påståenden, t.ex. "i allmänhet", "vanligtvis" etc.
- "Håll läsaren i handen"