



UMEÅ UNIVERSITET

An abstract, textured background image with vibrant colors including teal, blue, orange, and yellow, resembling a close-up of a mineral or biological structure.

# **INSTRUKTIONER FÖR SKRIFTLIGA ARBETEN PÅ JURIDISKA INSTITUTIONEN**

Uppdaterad januari 2020

# Innehållsförteckning (inte alltid nödvändigt i kortare uppsats)

<b>Förkortningar (inte alltid nödvändigt i kortare uppsats).....</b>	<b>3</b>
<b>1 Vad ska ett skriftligt arbete innehålla? .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Hur ska det skriftliga arbetet se ut? .....</b>	<b>5</b>
2.1 Innehållsförteckning .....	5
2.2 Rubriker och brödtext .....	5
2.3 Fotnoter.....	6
2.3.1 Hänvisningar i fotnoter.....	7
2.3.2 Att lämna signaler i hänvisningar.....	9
2.3.3 Att skriva flera hänvisningar i samma fotnot .....	10
2.4 Citat.....	10
2.5 Hänvisa till lagtext .....	11
2.6 Styckesindelning.....	11
<b>3 De inledande delarna .....</b>	<b>12</b>
3.1 Framsida .....	12
3.2 Inledning .....	12
3.3 Syfte.....	12
3.4 Avgränsningar.....	13
3.5 Metod och material .....	14
3.6 Teoretiska utgångspunkter/Teori .....	14
<b>4 Huvudtext (här ska du använda en rubrik som är lämplig för ditt innehåll) .....</b>	<b>15</b>
4.1 Rubriknivå 2 .....	15
4.1.1 Rubriknivå 3 .....	15
4.1.2 Rubriknivå 3 .....	15
<b>5 Avslutande analys/diskussion/sammanfattning.....</b>	<b>15</b>
<b>Käll- och litteraturförteckning.....</b>	<b>16</b>
Offentligt tryck (I kronologisk ordning, äldst först) .....	16
Offentligt tryck från EU (I kronologisk ordning, äldst först).....	17
Rättspraxis (I kronologisk ordning, äldst först) .....	17
Litteratur (I alfabetisk ordning, efter författarens efternamn).....	18
Övriga källor (I alfabetisk ordning) .....	18

## Förkortningar (inte alltid nödvändigt i kortare uppsats)

Förkortningarna på denna sida skrivs i alfabetisk ordning. I den kommande löptexten skrivs hela begreppet ut första gången det används, med förkortningen inom parentes. Exempelvis: “Högsta domstolen (HD) uttalade att så är fallet.” När du sedan nämner HD igen så ska du endast använda förkortningen.

FK1            Förklaring 1

FK2            Förklaring 2

FK3            Förklaring 3

FK4            Förklaring 4

# 1 Vad ska ett skriftligt arbete innehålla?

I denna instruktion kommer fokus att ligga på de olika delar som ett skriftligt arbete på juristprogrammet ska innehålla. I dokumentet berörs också vanliga frågor om formalia. Däremot behandlas inte allmänna språkliga råd, som du istället kan ta del av exempelvis i senaste upplagan av Språkrådets bok *Svenska skrivregler*. Först presenteras frågor kopplade till formalia och därefter riktas instruktionen in mer specifikt på olika delar av skrivarbeten. Genomgående används ”skriftligt arbete” eller ”skrivuppgift” som uttryck för den text du skriver, och instruktionen är lika tillämplig på mindre promemorior och uppsatser som på examensarbetet.

De olika delarna kan anpassas utifrån det aktuella arbetet, och ansvarig lärare eller kursansvarig kommer att informera om vilka delar som ska vara med vid olika skriftliga arbeten. Notera därför att det kan finnas specifika instruktioner och förutsättningar som ska följas vid varje enskild skrivuppgift, vilket då ansvarig lärare eller kursansvarig ska informera om.

- Framsida/Titelsida
- Innehållsförteckning
- Förkortningar
- Inledning
- Syfte
- Metod
- Teori
- Huvudtext
- Avslutande analys/diskussion/sammanfattning
- Käll- och litteraturförteckning
- Ev. bilagor

Vid skriftliga arbeten ska ni också komma ihåg att paginera, alltså sätta ut sidnummer, på alla sidor *utom* framsida, innehållsförteckning och eventuella bilagor.

## 2 Hur ska det skriftliga arbetet se ut?

Det finns flera anledningar till varför du som student ska följa formatmallen. Dels underlättar det för dig då du inte behöver fundera på *hur* du ska skriva, och du kan istället fokusera på vad du ska skriva och själva skrivandet, dels blir det tydligare att alla studenter har skrivit rätt mängd osv, när läraren ska bedöma uppsatsen. Därför ökar också tryggheten för dig som student när det finns färre oklarheter om vad som ska göras.

I detta avsnitt presenteras den formalia som rör skriftliga arbeten.

### 2.1 Innehållsförteckning

Texten i innehållsförteckningen ska vara Times New Roman (alt. Times),

Kom ihåg att uppdatera innehållsförteckningen (Referenser/uppdatera tabell) som en sista åtgärd innan inlämning för att inte riskera att sidnummer eller rubriknamn inte stämmer.

Om innehållsförteckningen blir mer än en sida (vilket inte sällan är fallet på senare kurser och framför allt på T9), sätt då markören i början av innehållsförteckningen på den nya sidan och infoga "avsnittsbrytning – nästa sida" för att det inte ska infogas ett sidnummer på denna sida. Ex. Om innehållsförteckningen på den nya sidan börjar med "4.2 ...." ska markören placeras före 4.2. Det verkar nämligen inte som att avsnittsbrytningen vill följa med automatiskt om innehållsförteckningen blir mer än en sida, utan en avsnittsbrytning måste i sådana fall göras manuellt.

### 2.2 Rubriker och brödtext

Den löpande text du skriver ska skrivas med brödtext, och är alltså Times New Roman (Alt. Times), 12pt, med 1,5 radavstånd. Brödtexten ska ha raka marginaler till både höger och vänster, med 2,5 cm runt om. Detta följer automatiskt av stilen "Brödtext" i den mall ni ska skriva i.

Ditt arbete består också av ett antal olika rubriknivåer, vilka ser ut som följer:

## **1 Rubriknivå 1**

### *1.1 Rubriknivå 2*

#### **1.1.1 Rubriknivå 3**

Dessa rubriknivåer numreras automatiskt när du använder dig av skrivmallen, och då ser rubrikerna ut som de gör i denna instruktion. (Arial är utbytbart mot Helvetica).

Om du vill ställa in rubrikmallarna manuellt så följ dessa anvisningar:

**Rubriknivå 1**, Arial 16 pt, fetstil, vänsterställd, enkelt radavstånd, 12 pt avstånd. Detta för att få en blankrad mellan huvudrubrik och övrig text/övriga rubriker samtidigt som det inte blir radavstånd i själva rubriken om den är på mer än en rad.

**Rubriknivå 2**, Arial 14 pt, kursiverad stil, vänsterställd, enkelt radavstånd, 6pt avstånd.

**Rubriknivå 3**, Arial 12 pt, fetstil, vänsterställd, enkelt radavstånd, 6 pt avstånd.

Det bör undvikas att endast ha ett avsnitt på underrubriksnivå, dvs. att du exempelvis under kapitel 2 endast har 2.1 som underrubrik, direkt följt av kap 3. Då ska du istället i kapitel 2 följa upp detta med såväl en underrubrik 2.1 som en underrubrik 2.2.

### *2.3 Fotnoter*

Fotnoter kommer du att använda dig av i ditt skrivande då det är på detta sätt du exempelvis markerar vilka källor du stödjer dig på. När du använder fotnoter för att markera vilken eller vilka källor du har använt dig av i en särskild mening eller i ett särskilt stycke ska du sätta fotnoten *efter* punkt.<sup>1</sup> Om du använder flera källor i samma not skiljer du källorna åt genom att använda semikolon.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Här anger du då källan som används, med efternamn, året som boken eller artikeln publicerades och slutligen sidan eller sidorna som du hänvisar till. Exempelvis: Andersson, 2002, s. 34-37. Du kan skriva flera källor i samma fotnot exempelvis så här: prop. 1990/91:141, s. 30-58; prop. 1993/94:205, s. 60 och SOU 2004:56, s. 40.

<sup>2</sup> Nilsson, 2012, s. 34; Persson, 1999, s. 125 och Gustafsson, 2005, s. 4.

Du kan också använda en fotnot efter ett särskilt begrepp som du vill förklara eller styrka med en källa. I sådana fall sätter du fotnoten i *direkt anslutning* till begreppet<sup>3</sup> för att markera att du avser just det. Fotnoter kan du även använda på andra sätt.<sup>4</sup>

Huvudregeln är att sätta noten efter ett stycke eller efter en mening. Sätt bara noten mitt i meningen om det inte går att sätta den efter punkt eller stycke.

När du sedan skriver källan i fotnoten ska du inte skriva ut den fullständiga hänvisningen, utan det gör du senare i käll- och litteraturförteckningen.

Typsnitt i fotnoter: Times New Roman (alt. Times), 10 pt, enkelt radavstånd.

### **2.3.1 Hänvisningar i fotnoter**

#### **När du hänvisar till en bok eller artikel:**

Skriv in författarens efternamn, året som boken eller artikeln publicerades och slutligen sidan eller sidorna som du hänvisar till. Exempelvis Andersson, 2002, s. 34-37.

#### **När du hänvisar till ett kapitel ur en antologi:**

När du hänvisar till ett kapitel ur en antologi ska du ange källan i fotnoten precis som när du hänvisar till en bok eller artikel enligt ovan, dvs. namnet på *kapitlets* författare, årtal och sida.

#### **När du hänvisar till offentligt tryck:**

Du behöver då inte skriva ut titeln på det aktuella verket utan endast nummer och sida, dvs.: Prop. 1975/76:209, s. 12.

#### **När du hänvisar till rättspraxis:**

När du notar till svensk rättspraxis så skriver du ut hela källan, se käll- och litteraturförteckningen för exempel. (Kom ihåg att när du hänvisar till NJA är det alltid första sidan på fallet som utgör dess namn, och det är den sidan du ska ange).

---

<sup>3</sup> Då förklarar eller styrker du begreppet här.

<sup>4</sup> I fotnoten kan du till exempel skriva kommentarer eller förtydliganden till någonting i texten, även om detta inte kopplas till någon författare.

Man kan också hänvisa till sida i svenska rättsfall, exempelvis: NJA 1999 s. 350, s. 354.

Hänvisning till Europadomstolens domar och beslut i brödtext sker genom användande av fallets namn i kursiv stil, exempelvis uttalade Europadomstolen i fallet *Airey mot Irland* säkert någonting av värde. Har du nämnt fallets hela namn en gång kan du sedan i texten endast benämna det *Airey*.

I fotnoten hänvisas enligt följande (§ anger det stycke/punkt i fallet du hänvisar till):  
Europadomstolens dom i *Airey mot Irland* den 9 oktober 1979, § 27.

Eller om det är ett beslut man hänvisar till:

Europadomstolens beslut i *Weber och Saravia* mot Tyskland den 29 juni 2006, § 33.

Hänvisar du till avgöranden från EU-domstolen kan du förkorta namnet i fotnoten (och skriva det fullständiga i käll- och litteraturförteckningen):

Mål C-415/93, *Bosman*,

#### **När du hänvisar till internetkällor:**

Om du använt dig av information som du hämtat från internet ska du hänvisa till avsändaren, exempelvis den organisation eller person som ligger bakom hemsidan, adressen till hemsidan inom hakparanteser, samt ange det datum som du hämtade informationen från hemsidan. Det kan då se ut såhär: Europarådet [www.coe.int] 2014-04-20. Samtliga internetadresser som angivits ska samlas i källförteckningen under rubriken "Övriga källor". Det är svårt att ge exempel som täcker alla möjliga typer av internetkällor då dess natur skiljer sig mycket åt, men det viktiga är att läsaren dels får en bild av vad det är för typ av material och dels kan hitta igen det med hjälp av din hänvisning.

Tänk på att du ska hänvisa till artiklar, böcker eller rättsfall som vanligt även om du hittar dem på internet.

Hänvisningar till elektroniska lagkommentarer, se kommentarens egen instruktion om sådan finns. Om sådan inte finns kan hänvisning lämpligen göras på följande vis:



Ange författare och verk, version (enligt datumangivelsen på titelsidan) och lagkommentarens namn samt kommenterat lagrum (i stället för sidhänvisning). För ytterligare precisering kan även hänvisning till underrubrik anges, när så är möjligt.

Exempel:

**Se Walin & Vängby, Föräldrabalken (1 jan. 2012, Zeteo), kommentaren till 7 kap. 1 §.**

**Se Didón m.fl., Plan- och bygglagen (1 juli 2012, Zeteo), kommentaren till 1 kap. 4 § under rubriken Tillbyggnad.**

Där det känns nödvändigt kan man förtydliga genom att i stället för lagkommentaren ange webbadressen exv.: **zeteo.wolterskluwer.se**

### **Användande av Ibid, a.a, a. prop. med mera**

Använd alla typer av förkortningar av källor med försiktighet eftersom de riskerar att leda till felaktiga hänvisningar. När ni senare redigerar i arbetet kommer text att flytta och fotnoter som tidigare stod efter varandra också att flytta med. Användandet av förkortningar som bygger på tidigare not kan då leda fel. Att alltid skriva ut källan är ett säkrare arbetssätt. Vill ni använda förkortningar måste ni själva ta reda på den korrekta användningen.

### **2.3.2 Att lämna signaler i hänvisningar**

Ibland när du notar till en källa så vill du signalera något i din hänvisning, till exempel att författaren av källan har en helt annan uppfattning än vad du har. Nedan följer en förteckning över hur sådana signaler ska se ut.

Ingen signal, alltså att du endast skriver ”Andersson, 2002, s. 34-37” innebär att detta direkt stöder eller underbygger det du säger. Om du istället skriver ”Se Andersson, 2002, s. 34-37” innebär det att denna källa indirekt stöder det du säger. Skriver du att man ska jämföra med denna källa, alltså ”Jfr Andersson, 2002, s. 34-37” innebär det att källan till viss del stöder det du säger, och ”Jfr dock Andersson, 2002, s. 34-37” innebär att källan istället till viss del motsäger det du påstår. Att istället ange signalen ”Se dock Andersson, 2002, s. 34-37” innebär att källan indirekt motsäger det du påstår, och ”Dock Andersson, 2002, s. 34-37” har betydelsen att den källan direkt motsäger det du säger.

Om du vill att läsaren faktiskt ska läsa jämföra två rättsfall exempelvis, så ska du skriva ut detta, exempelvis ”Jämför fall A och fall B” för att markera detta för läsaren.

### 2.3.3 Att skriva flera hänvisningar i samma fotnot

Ibland kan det bli krångligt om du i samma fotnot vill hänvisa till olika källor och kanske lämna olika signaler till dessa. Här kommer därför *ett* exempel på hur du kan lösa sådana situationer:

Se Andersson, 2002, s. 34-37; Bengtsson, 2014, s. 3; Caesar, 1999, s. 14. Jämför även NJA 2008 s. 470 och HD:s beslut 2011-04-28, mål Ö 4634-09. Dock Eriksson, 2013, s 76.

I ovanstående fall kanske du även vill skriva en förklaring i fotnoten till varför just Erikssons uppfattning skiljer sig så mycket åt från dina övriga källor, vilket du då kan du göra.

## 2.4 Citat

Citat kan skrivas på olika sätt. Inbäddade eller osjälvständiga citat är kanske vanligast i juridisk text. Följande exempel kan ge en vägledning.

Punkten hamnar efter citattecknet när meningen redan påbörjats innan citatet. I skrivreglerna står att man ”utesluter den punkt som avslutar den citerade texten i original”.<sup>5</sup>

Punkten hamnar här bakom parentesen och avslutar hela meningen inklusive citatet och hänvisningen.

Blockcitat är ett längre citat som markeras med indrag i vänster- och högerkant. Det citerade stycket ges mindre radavstånd och även markeras med mindre stil. Skrivs brödtexten i 12 punkter kan blockcitatet skrivas i 10 punkter. Blockcitat ska inte markeras i kursiv eller med fetstil eller annat typsnitt. Lämna alltid blankrad före och efter citatet. Använd inte citattecken.

Det första sättet är att med hjälp av nyckelordbinda ihop stycken, till exempel uppräknande ord. Det andra sättet är att använda ord som summerar eller återkopplar till tidigare stycke, och det tredje sättet är att upprepa nyckelord eller fraser.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Nilsson, 2012, s. 125.

<sup>6</sup> Augustsson, 2012, s. 110.

Om du vill utelämna något i ett citat signalerar du det med tre punkter inom hakparentes. Exempel: Strömquist understryker att det är olämpligt att signalera en utelämning med enbart tre punkter i en vetenskaplig text eftersom ”tre punkter [...] kan ha funnits redan i originalet”.<sup>7</sup>

## 2.5 Hänvisa till lagtext

När du hänvisar till lagtext så ska du göra det i själva brödtexten och inte i fotnoter. Det du bör tänka på när du skriver hänvisning till lagar, specifika lagrum och stycken i lagrum är att det ska vara enkelt för läsaren att förstå vad du menar, och att du är *konsekvent* i hur du hänvisar. Om du är osäker på hur du ska hänvisa finns flera exempel i vanliga juridiska läroböcker eller juridiska skrivböcker.

Kom ihåg att skriva ut hela namnet på lagen du hänvisar till, som regeringsformen, första gången det används. Tänk också på att lagar skrivs med liten bokstav, om det inte inleder en mening.

## 2.6 Styckesindelning

Du kan välja mellan två sätt att styckesindela din text. Det är dock viktigt att du använder dig av *en* av dessa, och att du konsekvent använder samma sätt genom hela skrivarbetet. De två alternativen är att lämna en rad blank mellan styckena, eller att göra ett indrag i texten. Indraget gör du genom att använda skiftknappen. Se exemplen nedan.

### Exempel 1 (en rad blank)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sagittis laoreet urna vitae imperdiet. Duis blandit lorem quis metus feugiat suscipit dapibus eros dignissim. Cras cursus, neque quis bibendum venenatis, felis ante scelerisque ante, id gravida ante est eget diam. Nullam sit amet nibh nisl, ac faucibus enim.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sagittis laoreet urna vitae imperdiet. Duis blandit lorem quis metus feugiat suscipit dapibus eros dignissim. Nullam sit amet nibh nisl, ac faucibus enim.

### Exempel 2 (indrag)

---

<sup>7</sup> Strömquist, 1998, s. 64.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sagittis laoreet urna vitae imperdiet. Duis blandit lorem quis metus feugiat suscipit dapibus eros dignissim. Nullam sit amet nibh nisl, ac faucibus enim.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sagittis laoreet urna vitae imperdiet. Duis blandit lorem quis metus feugiat suscipit dapibus eros dignissim. Nullam sit amet nibh nisl, ac faucibus enim.

### **3 De inledande delarna**

Nedan följer en genomgång av de olika delar som kan finnas i skriftliga arbeten på juristprogrammet.

#### **3.1 Framsida**

Framsidan eller titelsidan ska innehålla titel, studentens namn, ev. handledarens namn om sådan finns samt namnet på den kurs eller termin som arbetet skrivs inom. Se framsidan på skrivmallen som ställer upp allt som ska finnas med.

#### **3.2 Inledning**

I början av ditt skriftliga arbete skriver du en inledande text, som kallas just för ”Inledning” eller ”bakgrund” eller något annat som passar för just det arbete du skriver. Inledning kan vara kort eller något längre, och ska behandla det valda ämnet. Inledningen leder in läsaren på vad som komma skall och lägger grunden för det som sedan presenteras i syftet. Inledningen bör sträva efter att vara intresseväckande och förklara relevansen av det problem eller ämne du har valt att skriva om.

#### **3.3 Syfte**

Skriftliga arbeten på juristprogrammet ska alltid innehålla ett syfte. Syftet ska klargöra vad som ska undersökas, och kan med fördel hållas relativt kort och kan även ytterligare konkretiseras med hjälp av frågeställningar. Det är upp till dig som författare att välja vad som passar bäst för din text, med eller utan frågeställningar. Ett sätt att tänka kring syftet är att det är en fråga som du ställer dig själv och sedan besvarar genom hela arbetet. Det du frågar efter i ditt syfte ska därför ligga på en sådan svårighetsnivå och vara så omfattande att du har möjlighet att besvara det på det utrymme som du har till förfogande. Kom också ihåg att syftet ofta behöver justeras under arbetets gång.

I de två nedanstående exemplen används två olika sätt att formulera ungefär samma syfte – med och utan frågeställningar.

#### Exempel 1

Syftet med denna uppsats är att undersöka XX för att analysera om det överensstämmer med bestämmelserna i Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna (EKMR), särskilt med fokus på frågor rörande YY och ZZ. Uppsatsen syftar också till att lämna förslag *de lege ferenda* för hur XX kan utformas för att bättre överensstämma med bestämmelserna i EKMR.

#### Exempel 2

Syftet med denna uppsats är att undersöka XX för att analysera hur XX förhåller sig till Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna (EKMR), särskilt i fråga om YY och ZZ. Syftet besvaras närmare genom nedanstående frågeställningar:

- Vad innebär XX/vad är gällande rätt?
- Vilka bestämmelser i EKMR aktualiseras i förhållande till XX, särskilt med hänsyn till YY och ZZ, och vad innebär de bestämmelserna?
- Överensstämmer XX med EKMR och om inte, hur kan XX utformas för att bättre överensstämma med EKMR?

Tänk på att frågeställningarna ska tillföra något eller förtydliga syftet och inte bara upprepa det som tidigare skrivits i syftet. Frågeställningarna ska inte heller utvidga syftet.

### **3.4 Avgränsningar**

Det är att föredra att syftet skrivs så precist att någon ytterligare avgränsning inte behövs. Om det inte är möjligt kan en avgränsning vara nödvändig. Detta görs för att förklara för läsaren varför du inte berör någon aspekt som skulle kunna vara relevant utifrån ditt angivna syfte och som det inte är obefogat att förvänta sig att du har berört. Det som ska inkluderas i avgränsningarna är alltså inte allt som du har valt bort utan sådant som läsaren, genom att läsa din inledning och ditt syfte, kan ha skäl att anta ska inkluderas. I förhållande till de två exemplifierande syftesformuleringarna ovan skulle en rimlig avgränsning eller förtydligande

kunna vara att du endast ska studera vissa specifika artiklar i EKMR som är relevanta i förhållande till XX. Det kan du i sådana fall skriva i dina avgränsningar.

### *3.5 Metod och material*

Du ska alltid skriva ett avsnitt som behandlar den metod som du har använt dig av för att besvara ditt syfte, och i juridiska arbeten är vanligt att det avsnittet även behandlar det material som har inkluderats i arbetet. Därför utgår den här instruktionen ifrån att dessa avsnitt slås ihop.

När du skriver om metod och material så ska du visa läsaren hur du har gått tillväga för att besvara ditt syfte. Vilken metod använde du? Vad innebär den metoden? Vilket material studerade du, och varför var just det materialet viktigt för att besvara ditt syfte? Hur studerades materialet? Kanske fanns det något material som du hade velat studera men som du inte fick tillgång till?

Tänk på att det kan finnas källor att hänvisa till som har diskuterat metodfrågor i juridiska arbeten, men glöm inte bort att skriva avsnittet just med fokus på din egen text och hur metoden används där. Vilken metod som är lämplig beror nästan uteslutande på vilket syfte du har valt. Det viktiga är inte att du hittar en etikett som beskriver din metod, utan att läsaren förstår hur du gått till väga och varför du anser det är rätt sätt att besvara syftet.

### *3.6 Teoretiska utgångspunkter/Teori*

I vissa skriftliga arbeten kommer det krävas att du diskuterar den teoretiska utgångspunkt som du lägger till grund för ditt skrivande, (och även när det inte krävs så kanske du vill göra det ändå beroende på det syfte och den metod du har valt).

Ett teoretiskt avsnitt kan exempelvis bli aktuellt om du analyserar något i förhållande till en rättslig princip, som rättssäkerhet, avtalsfrihet eller ”barnets bästa”. Då kan du i detta avsnitt beskriva vad den valda principen innebär och hur du använder dig av den principen i ditt arbete.

Ett teoriavsnitt kan även bli aktuellt om du exempelvis använder dig av ett perspektiv i ditt skrivande (som ett arbetstagarperspektiv eller genusperspektiv). I ditt teoriavsnitt ska du då beskriva vad ditt perspektiv innebär, om det grundar sig på källor och i sådana fall vilka, och även hur du använder dig av perspektivet i ditt skrivarbete.

## **4 Huvudtext (här ska du använda en rubrik som är lämplig för ditt innehåll)**

Här kan du skriva en kort inledning till vad avsnittet/kapitlet ska handla om. Sedan delar du in kapitlet i lämpliga underrubriker. Inledningen kan ges en egen rubrik och då få nummer 4.1 eller bara komma direkt under 4. utan eget nummer – 4.1 blir då nästa rubrik efter inledningen. Inledningen ska gälla hela kapitlet. Följ det system du väljer konsekvent i alla kapitel.

### **4.1 Rubriknivå 2**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sagittis laoreet urna vitae imperdiet. Duis blandit lorem quis metus feugiat suscipit dapibus eros dignissim. Cras cursus,

#### **4.1.1 Rubriknivå 3**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sagittis laoreet urna vitae imperdiet. Duis blandit lorem quis metus feugiat suscipit dapibus eros dignissim. Cras cursus, neque quis bibendum venenatis, felis ante scelerisque ante, id gravida ante est eget diam.

#### **4.1.2 Rubriknivå 3**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sagittis laoreet urna vitae imperdiet. Duis blandit lorem quis metus feugiat suscipit dapibus eros dignissim. Cras cursus,

## **5 Avslutande analys/diskussion/sammanfattning**

Som avslutning i ditt arbete ska du ha en analys av/diskussion kring resultatet av din undersökning. Det innebär att du ska kunna dra självständiga slutsatser av det behandlade ämnet. Den efterfrågade nivån på analys och diskussion beror på vilket skriftligt arbete det rör sig om. Närmare instruktioner kan då ges av ansvarig lärare eller kursansvarig. Beroende på längden på uppsatsen kan det också vara lämpligt med en kort sammanfattning av dina olika resultat.

Något som kan vara aktuellt, framför allt vid längre skrivarbeten, är en mer inkorporerad analys genom texten, vilket också kan vara ett bra sätt att lägga upp ditt arbete. Gör du på det sättet bör du dock även ha en avslutande/sammanfattande del som knyter ihop delarna.

Som huvudregel bör inte ny information och noter förekomma i avslutande analys/diskussion. Det kan vara motiverat med ny information om den är till för att belysa dina slutsatser eller ställa något du diskuterar mot något som någon annan skrivit eller sagt i den frågan. Då ska du ange en not till källan för det nya som du tillför.

## **Käll- och litteraturförteckning**

Käll- och litteraturförteckningen börjar alltid på en ny sida och ska inte ha något rubriknummer. I käll- och litteraturförteckningen används därför heller inte numrerade rubriker på underrubrikerna, vilka du då kan ta bort manuellt om du använder dig av mallen. I käll- och litteraturförteckningen listas samtliga källor som används i arbetet, under lämplig rubrik.

Nedan följer några rubriker med exempel på källor som ofta förekommer i juridiska arbeten, men det är inte alls säkert att du har använt dig av källor från samtliga av dessa, och det kan även tillkomma rubriker som är specifika för det material som du har använt (kanske har du använt dig av utländsk rättspraxis exempelvis).

### *Offentligt tryck (I kronologisk ordning, äldst först)*

#### **Regeringens propositioner**

Prop. 1975/76:209 om ändring i regeringsformen.

#### **Statens offentliga utredningar**

SOU 1975:75 Medborgerliga fri- och rättigheter: regeringsformen, Betänkande av 1973 års fri- och rättighetsutredning.

#### **Departementsserien**

Ds 2001:25 Några frågor om myndigheternas service.

#### **Övrigt offentligt tryck**

Inspektionen för socialförsäkringen, Samverkan inom socialförsäkringen, rapport ISF 2010:2.

JO 1996/97 s. 477.

Skogsstyrelsen, Skogsstatistisk årsbok 2014.



### *Offentligt tryck från EU (I kronologisk ordning, äldst först)*

Kommissionens förordning (EU) nr 1/2011 av den 3 januari 2011 om fastställande av schablonvärden vid import för bestämning av ingångspriset för vissa frukter och grönsaker, EUT L 1, 4.1.2011, s. 1–2.

Rådets direktiv 2013/1/EU av den 20 december 2012 om ändring av direktiv 93/109/EG med avseende på vissa närmare bestämmelser för valbarhet vid val till Europaparlamentet för unionsmedborgare som är bosatta i en medlemsstat där de inte är medborgare, EUT L 26, 26.1.2013, s. 27–29.

### *Rättspraxis (I kronologisk ordning, äldst först)*

#### **Avgöranden från Högsta domstolen**

NJA 2008 s. 470.

HD:s beslut 2011-04-28, mål Ö 4634-09.

#### **Avgöranden från Högsta förvaltningsdomstolen/Regeringsrätten**

RÅ 1985 2:62.

HFD, dom 2013-12-16, mål 6858-12.

#### **Hovrättsavgöranden**

RH 2008:72.

Svea hovrätts beslut 2008-08-27, mål Ö 3992-08.

#### **Kammarrättsavgöranden**

Kammarrätten i Jönköping, dom 2012-12-16, mål 2911-10.

#### **Tingsrättsavgöranden**

Stockholms tingsrätts beslut 2007-10-01, mål B 19049-07.

#### **Förvaltningsrättsavgöranden**

Förvaltningsrätten i Stockholm, dom 2012-09-26, Mål 7281-12.

#### **Avgöranden från Europadomstolen**

*Airey mot Irland* (6289/73) dom meddelad den 9 oktober 1979.

*Weber och Saravia mot Tyskland* (54934/00) beslut meddelat den 29 juni 2006.

I vissa fall förekommer flera application numbers som behandlats i ett fall, då ska alla anges inom parantes separerade med semikolon. Exempel:

*Akkoc mot Turkiet* (22947/93; 22948/93) dom meddelad den 10 oktober 2000.

### **Avgöranden från EU-domstolen**

Mål 26/62, NV Algemene Transport- en Expeditie Onderneming van Gend & Loos mot Nederländska skatteförvaltningen, EU:C:1963:1.

Elektronisk publicering från och med 1 januari 2012:

Mål C-617/10, Åklagaren mot Hans Åkerberg Fransson, EU:C:2013:105.

### **Avgöranden från Tribunalen**

Mål T-177/01, Jégo-Quéré & Cie SA mot Europeiska kommissionen, EU:T:2002:112.

### ***Litteratur (I alfabetisk ordning, efter författarens efternamn)***

Här listar du den litteratur som du har använt dig av, såväl antologier och böcker som artiklar, exempelvis:

Agell, Anders, Rättsdogmatik eller konstruktiv rättsvetenskap, i Frändberg, Åke m.fl. (red.), *Festskrift till Stig Strömholm*, Uppsala, Iustus Förlag, 1997, s. 35–62.

Barnard, Catherine, *The Substantive Law of the EU – The Four Freedoms*, Fjärde upplagan, Oxford University Press, 2013.

Heuman, Lars, Domarens och åklagarens skyldighet att vara objektiva, i *Juridisk Tidskrift*, nr 1 2004/05, s. 42–60.

### ***Övriga källor (I alfabetisk ordning)***

Här kan du exempelvis sätta in källor som du har hämtat från internet. Sätt adressen inom hakparentes:

Europarådet [[www.coe.int](http://www.coe.int)] Granskad 2014-04-20.

*Ange några andra internetkällor för att visa hur det kan se ut.*

Försäkringskassans information till intygsskrivande läkare, [<https://www.forsakringskassan.se/sjukvard/sjukdom/intyg-for-sjukpenning>] Granskad 2019-06-12.