

# SKRIVE GLEDE

*i et nattesball*



**OLE GJEMS-ONSTAD**

Dyade Forlag

*A poet does not write to set down things he clearly knows,  
but to open the lips of his own oracle.*

John Vyvyan: *The Shakespearean Ethic*, London 1959 s 12

Dyade Forlag 2011

© Ole Gjems-Onstad

Foto: Ole Gjems-Onstad

Ole Gjems-Onstad (ole.gjems-onstad@bi.no) er professor i skatterett ved Handelshøyskolen BI, Universitetet i Oslo og Universitetet i Stavanger, nestleder Acem International og leder Acem Norge. Han har skrevet mange bøker og en rekke artikler, herunder *Studieglede og Personlig Produktivitet* (*dyade.no*).

Bildene er av deltagere og forelesere ved Handelshøyskolen BIs Masterstudium i skatte- og avgiftsrett

# SKRIVEGLEDE

## A ROOM OF ONE'S OWN

Det er ikke kjempegøy å skrive hvis tivoliets gleder er målestokken. Men å skrive kan gi dyp tilfredsstillelse ved å finne egen vinkling og forståelse. Å skrive kan være veien til ens eget forhold til stoffet.

Mange studier krever i dag at studentene skal skrive en bredere oppgave. Det skal trene en i selvstendig stillingtagen.

Å skrive er som å gå med barberblad i lomma, sa en kollega. Det er også sant. En oppgave konfronterer en med det man ikke kan, og ikke uttrykker godt nok. Men den erkjennelsen hjelper en til å tenke mer og komme videre.

Å skrive gjør det mulig kontinuerlig å fordype seg i et tema. Det kan bli ens egen mentale hule som man bygger og innreder. Enkelte vil si at det er vanskelig å skrive hvis livet raser litt rundt en. Andre vil fremheve det motsatte: Vedvarende intellektuelt engasjement gir flere forankringspunkter.

En av 1800-tallets store feminister, George Sand, valgte forfattergjerningen. Pennen var en nisje i det offentlige rom der kvinner kunne være selvstendige. Virginia Wolf kalte en av sine bøker: *A Room of One's Own*. Den tittelen kan passe for mange skriveprosjekter.

### SKRIVER FOR LESEREN

Rådene om hvordan en god oppgave skal utformes, kan variere – til dels mye. To grunnholdninger preger dette heftet:

- Å skrive er en refleksjonsprosess. Det forutsetter at man fordyper seg i et tema – ofte mer enn på noen annen måte. Prosess er ikke skippertak, men jevn og kontinuerlig kontakt med stoffet.
- Skriveprosessen er ens egen. Men du skriver for leseren, ikke for deg selv. Og du skriver for å bli lest. Du skal uttrykke det du mener, men i en form leseren lettest mulig kan tilegne seg.

Skal man skrive, må man ha noe å si. Bak ordene må det ligge tanker. Det gjelder også hvis man skal holde en tale. Arbeidet med oppgaven kan gjøre en mer bevisst hvilke tanker som bærer, og hvilke som ikke gjør det. Denne trening i refleksjon, i det å arbeide

seg frem til selvstendige standpunkter, kan man ha glede av i mange sammenhenger.

Heftet kan være nyttig for dem som skal skrive prosjekt-/seminaroppgaver eller masteroppgaver. Noen momenter er særlig tilpasset juridiske fremstillinger, men heftets målgruppe rekker videre.

En god oppgave har visse likhetstrekk med det en dommer en gang sa om pornografi: Det er vanskelig å definere. Men du vet hva det er når du ser det.

Veiledere eller sensorer kan gi forskjellige svar på hva som kjenner ut som en god oppgave. I praksis kan de være forbausende samstemt om karaktergivning.



# RAMMENE

## KJENN DE FORMELLE KRAVENE

I starten, eller før man velger emne, bør man være kjent med de faglige og formelle krav til oppgaven. Disse er ofte formulert på et par sider institusjonen har på sine hjemmesider.

Man kan ha motstand mot å komme i gang. En god realitetskonfrontasjon kan være å sette seg ned med innleveringsfristen foran en kalender. Teller man hvor mange dager man reelt har til å arbeide med oppgaven, innser man ofte at det bare er å starte.

### VALG AV TEMA

En del ganger er tittelen gitt (gå videre til neste punkt!).

Skal du selv velge tema, vil rammene være angitt. Ved tvil om tittelen på oppgaven tilfredsstillende, avklarer man med veileder. En enkel e-post bør være nok.

Valg av tema må knyttes til dine mål med oppgaven. Er en god karakter viktig, bør emnet være et man behersker. Er kunnskaps-tilegnelsen det vesentligste, blir spørsmålet mer hva man ønsker å lære mer om.

Mennesket er et nysgjerrig dyr. De aller fleste sensorer er takknemlige for å lære noe nytt når de sensurerer. Fakta som ikke er publisert eller tilgjengelig andre steder, vil dra oppgaven opp. Valg av tema kan derfor i noen grad bestemmes av hvor du kan ha tilgang til relevant informasjon.

Ansatte i skatteetaten har en enestående tilgang til informasjon gjennom etatens databaser. Å gjøre dette tilgjengelig i statistisk form bryter ikke med taushetsplikten, og vil ofte heve oppgaven.

I valget mellom flere temaer, bør et emne der man kan ha noe nytt å si, stå sterkt.

Å arbeide "kumulativt" ("win-win") er generelt nyttig. Da bør man velge et tema man kan bruke i flere sammenhenger. På BIs deltids-masterstudium i skatte- og avgiftsrett er det naturlig å satse på et emne man kan bruke i jobben. Hvilke store og vanskelige saker kan være lettere å løse hvis man setter seg mer inn i visse temaer? I den gruppen man er del av, kan det være behov for mer kompetanse om enkelte problemstillinger osv. De mer barske og analytiske vil sikte mot oppgaver som representerer en ny utfordring. De har tillit til at det vil gå bra og vil ha noe å bite i for å bli motivert.

Å lese all verden før man velger tema, er ikke nødvendigvis klokt. I en tid med informasjonsoverflod har forskning påvist hvordan mye informasjon kan gjøre oss handlingslammet. Det blir for mye å ta hensyn til. Kjenner man all tilgjengelig informasjon, får man kanskje aldri kjøpt en aksje. Man vet for mye om alt som kan gå galt.

Muligens søker man stadig mer informasjon som ledd i å velge oppgave, fordi man er redd for skriveprosessen og det å gjøre noe dumt. En mulighet kan da være å stikke fingeren i jorda, tenke at angst har man alltid hatt, også nå. Angsten blir ikke borte av å utsette valget av tema og stadig lese mer rundt oppgaven. Det er bedre å komme i gang.



Enkelte angrer seg på valg av oppgave. Selvefølgelig kan det være fornuftig å velge en ny oppgave hvis man står fast. Men den store hovedregel er at man er best tjent med å holde fast ved det emnet man har valgt. Omvalg kan ta mye tid og energi og vekke ny tvil. Problemer er det med alle temaer. I hvert fall bør et mulig omvalg være drøftet med veileder. Man kan være så fanget av egen psykologi at det er særlig grunn til å lytte våkent til veileders meninger om et skifte.

## VEILEDER

Ved mer omfattende oppgaver vil institusjonen vanligvis tilby veiledning. Igjen bør man kjenne rammene: Kan man selv velge veileder? Hvor mye veiledningstid tilbys? En generell leveregel er at man ikke nødvendigvis arbeider best sammen med dem man umiddelbart liker best. Valget gjelder veileder til en fagoppgave, ikke partner. Spørsmålet er hvilken veileder som kan bidra til at oppgaven blir så god som mulig. Andre studenters erfaringer – og karakterer – kan gi viktige indikatorer.

Det må avklares med veileder hvordan veiledningen skal foregå. Undertegnede som veileder juridiske oppgaver, foretrekker veiledning basert på skriftlige utkast til oppgaven eller deler av denne. Det konkretiserer diskusjonen og kan gi et godt, usminket inntrykk av hva studenten kan, skrivestil mv. Andre fag er mer metodeavhengige. Oppgaven skal kanskje baseres på innhenting av empiri, undersøkelser, statistisk bearbeidelse mv. Da er diskusjon av opplegg nødvendig. Ofte kan veileder ved å lese noen sider av utkast til oppgave gi kommentarer kandidaten kan nyttiggjøre seg for resten av oppgaven: Typiske svakheter ved skrivestil, kildebruk, ordvalg mv.

Veiledning på utkast rett før innlevering kan nærme seg forhåndssensur.

Enkelte leverer utkast til veileder sammen med en smørbrøddliste over hva de ønsker kommentert. Ved de første utkastene kan det vise seg unødvendig. De svakeste punktene er ofte dem man selv er blind for. Men erfarne veiledere vil uansett kommentere der de finner det naturlig uten å la seg styre av spørsmålene fra forfatteren. Til tider er de nærmest irrelevante og avspeiler at kandidaten er langt fra å se de sentrale svakheter ved oppgaven. Dermed er veiledning desto viktigere.

Ved noen institusjoner godtas ikke oppgaver til sensur hvis studenten ikke har nyttiggjort seg veiledning. Selv der veiledning er frivillig, bør den alltid benyttes. En del grunnleggende feil vil nesten alle veiledere plukke opp. De virkelig dramatiske feil er de studenten selv ikke ser. Undertiden kan de være enkle å rette opp, men nærmest gi strykkarakter hvis det ikke skjer. I en relativt nylig oppgave om merverdiavgift viste studenten stadig til en opphevet lov. Den nye loven inneholdt de samme reglene, men plassert i andre paragrafer. Det hadde vært så lett å rette opp, og det gikk så galt – bare fordi vedkommende hadde hatt det for travelt til å søke veiledning.





# SKRIV TIDLIG TRYKK SENT

## DE SOM SKRIVER

Da undertegnede begynte ved universitetet, sa min veileder: Her jobber to slags folk. De ene skriver når de føler seg inspirert. Den andre gruppen er de som skriver.

Motstanden mot å komme i gang kan være betydelig, men man bør ikke ta den som en sannsiger: Skrivprosessen kan bli langt mer engasjerende og utbytterik enn motstanden tilsier.

Kjenner man oppgaven, vinnes lite ved utsettelse. Setter man i gang, gir man prosessen en sjanse til å fange en. Emosjonelt kan man ende opp et annet sted enn der man begynte. Der det var motstand, kan det etter hvert vokse frem engasjement og skriveglede.

Hvem vet! Vi er alle forskjellige. Hvordan det blir for deg, finner du bare ut ved å sette i gang.

### SAMMENDRAG OG INNLEDNING

Et velkjent skriveråd er: Skriv tidlig, trykk sent! Stadig å laste opp med mer informasjon kan bli en felle. Man leser og samler momenter og føler man aldri får nok. Men først ved å begynne å skrive kan man danne seg et klarere forestilling om hva oppgaven skal innholde. Særlig den som ikke har skrevet så meget før, kan ha et urealistisk forhold til hva en oppgave kan inneholde, og hvilke aspekter ved emnet der man kan ha noe å tilføre. Å skrive noen sider kan være en realitetskonfrontasjon og en hjelp til avgrensning. Ved å lese seg opp i det uendelige kan man få flere momenter enn man klarer å forholde seg til og bli handlingslammet.

Skrijvingen fungerer gjerne best hvis den blir en prosess der man veksler mellom lesing, diskusjon, skrijving, og så tilbake til mer informasjonsinnhenting der man ser det er nødvendig osv. Man bør være villig til å "kaste" tidligere skrevne deler av oppgave, eller formulere dem helt om. For mye copy/paste kan gjøre at man tar vare på avsnitt som ikke er tilstrekkelig poengtert og med fordel kunne omarbeides for å passe inn i oppgaven slik den har utviklet seg.

Det er sjelden lurt å begynne med å skrive innledningen. Oppgaven former seg vanligvis underveis. Innledningen skal hjelpe leseren inn i stoffet. Den kan ikke skrives, i det minste ikke i endelig form, før man vet hva man har å si. I de første faser kan man lett bruke for mye tid på innledningen. Skriver man den mer mot

slutten, kan den ofte uttrykkes bedre og med mindre tidsbruk.

Men innledningen skal være god – motivere til lesing og gi inntrykk av en forfatter som behersker sitt stoff og skriver klart og godt. Møtet med de første sider av en bok kan bestemme en stor del av ens inntrykk. Det gjelder neppe mindre for sensorer.

Alle oppgaver må ha en innledning, i betydningen en start. Men det er opp til reglene for oppgaven om den må ha et sammendrag (abstract). Et sammendrag er *ikke* en innledning. Oppgaven skal ikke ha to innledninger! Sammendraget skal konsist sammenfatte de viktigste poenger i oppgaven. Man kan finne modeller i sammendrag av artikler i fagtidsskrifter. En leser skal kunne få med seg essensen av oppgaven ved å lese sammendraget. Til forskjell fra en innledning skal det ikke være nødvendig å lese sammendraget for å kunne gå løs på selve oppgaven.



# VEKK INTERESSE

## DET KONKRETE SOM LOKKEMAT

De første sidene bør fortelle leseren: Denne oppgaven har noe å si deg. Det får man sjelden til ved å begynne med generelle og velkjente synspunkter. Jo mer konkret man kan være innledningsvis, desto større sjanse er det for at innledningen er annerledes enn det sensor ellers har lest. Vanligvis er det nokså lett å gå fra det konkrete til det generelle. Motsatt kan være vanskeligere: Å gå fra det generelle til det konkrete – og leseren kan uansett ha sovnet. Begynner man med alminnelighetene, kommer man kanskje aldri til det konkrete – i hvert fall ikke i følge med en interessert leser. I en juridisk oppgave er det sjelden vellykket å fylle de første sider med hovedregler. Ut fra engstelse dras en del kandidater likevel mot en slik disposisjon. Man skrive seg trygg ved å gjengi det sikre og er redd for å begynne med noe nytt eller konkret der man kanskje tar feil. En defensiv skrivestil drar sjelden opp mot de gode karakterer.

Man kan ikke nødvendigvis anvende den følgende teknikken i alle fagoppgaver. Undertegnede lærte den av noen journalist-venner. Først i en artikkel tar du ikke de avsnitt som rent logisk bør innlede. Du ser ganske enkelt gjennom det du har skrevet, og rykker det mest interessant frem. Den viktigste kampen i pressen er om leserens oppmerksomhet. Motiverer man ikke leseren fra starten, blir vedkommende borte. Helt parallelt er det ikke for fagoppgaver som skal sensureres. Sensor (i hvert fall de fleste) leser hele oppgaven selv om vedkommende synes det er kjedelig. Men en interessant start kan gjøre at resten leses med andre øyne.

En situasjon mange vil kjenne igjen, er taler til jubilarer, brudepar mv. Man sovner av generelle innledende utsagn av typen: Du har alltid vært snill, trofast, pålitelig osv. De fleste vil derimot rette seg opp og la bestikket hvile hvis man starter slik: - Jeg skal illustrere det jeg mener om deg med noen hendelser ikke alle har hørt om, og som jeg ikke er sikker på at du bare er henrykt over at jeg nevner. Det konkrete og uventede vil stort sett være interessant, selv om det ikke behøver bli pinlig. Alt som tilfredsstillende vår iboende nysgjerrighet, blir stort sett belønnet med oppmerksomhet.

Det er ikke vanskelig å finne eksempler på kjedelige formuleringer – bare gå til regjerings- og stortingsdokumenter. Et eksempel kan være det følgende avsnitt om skatte- og avgiftspolitik i den politiske plattform 2009-2013 til den rødgrønne regjering II:

”Vi vil arbeide for et skattesystem som gir stabile inntekter til fellesskapet, bidrar til rettferdig fordeling, et bedre miljø, fremmer sysselsettingen og verdiskapingen i hele landet og



som bedrer økonomiens virkemåte. Det er viktig at skatte- og avgiftssystemet har bred oppslutning i befolkningen og oppfattes som rimelig og rettferdig.”

En nokså sikker indikator på at noe er kjedelig, er at det er bortimot umulig å huske. De fleste vil ”falle av” fordi det siterte avsnittet er så generelt, selvfølgelig og lite konkret at det blir intetsigende. En del politiske utsagn vil nettopp ha en slik funksjon. Politikeren kan etterstrebe utydighet for å unngå å binde seg. Ofte kan det være en fordel at ingen husker hva de sa! For den som skal skrive en fagoppgave, er målet vanligvis det motsatte.

Det konkrete vil oftere være mer selvstendig enn det alminnelige. Det generelle kan skrives mange steder og er sjelden originalt.

En test når man skriver, er om de enkelte avsnitt kunne stått i andre oppgaver som handler om noe av det samme. I så fall bør de ofte skrives om. Alle avsnitt bør inngå i nettopp denne oppgaven og være en del av den argumentasjonen som føres der.

## BEGYNN MED EN PROBLEMSTILLING

Innledningsvis skal man fortelle leseren: Hvorfor skal du høre på meg! Å starte med en problemstilling kan konkretisere oppgaven og fange oppmerksomheten. F eks kunne man anføre: Det diskuteres ofte om reglene om tilleggsskatt er for strenge. Denne oppgaven forsøker å besvare spørsmålet ved å sammenligne med tilsvarende bestemmelser i Danmark og Sverige.

Et annet eksempel: Bør Norge satse mer på merverdiavgiften? I denne oppgaven viser konkrete eksempler at det er lettere for internasjonale konserner å unngå inntektsskatt enn merverdiavgift i Norge.

## FRA GJENGIVELSE TIL ANALYSE

En utfordring er spranget fra beskrivelse til analyse. Andres synspunkter eller kjente fakta må i en viss utstrekning refereres. Men gjengivelse alene bærer altså ikke en god oppgave. Man skærer på analysen eller ens egne selvstendige betraktninger. Man må våge å forlate den trygge havn der man er 100 % innenfor de betraktninger andre har gjort gjeldende. Målet er ikke å være ”annerledes”, men selvstendig. Man kan trene seg i å identifisere selvstendighet og analyse i andres innlegg eller oppgaver. Drivet eller ”trøkket” svekkes og ens interesse kan falle av når vedkommende ikke har noe eget å tilføre.

En måte å utvikle sitt eget forhold til stoffet er å fordype seg grundig i det og diskutere - med seg selv eller andre. Å drøfte med seg selv gjør man f eks gjennom arbeidsnotater.

Den som skriver juss, vil ofte ha en rekke kilder å vise til. Undertiden må man redegjøre for disse i mer detalj, men lange gjengivelser av det dommere eller lovgivere har uttalt, hjelper sjelden en oppgave. Man bør finne sin egen måte å redegjøre for dommen mv som ikke drukner ens egen oppgave i sitater. Ikke gjengivelse, men anvendelse, analyse og utledning av kildene er det sentrale.

## HVEM SKRIVER MAN FOR?

Det er nyttig å forestille seg at man skriver for noen, at rett bak skjermen på laptopen sitter en adressat eller et publikum. Ved en fagoppgave kan man f eks forestille seg at adressaten er en overordnet. Vedkommende kan det generelle stoffet relativt godt, men kan gjerne minnes om det uten at det tas i langdrag. Og oppgavens konkrete tema kjenner leseren ikke.

Skal man f eks skrive om finansielle tjenester innenfor merverdiavgift, kan man gå ut fra at leseren har kjennskap til de generelle reglene om merverdiavgift. De skal bare vises til der det er nødvendig for argumentasjonen.

Man kan også tenke seg at man skriver for en klient som betaler for arbeidet – kanskje opp til et par tusen kroner i timen. Vedkommende ville sjelden være henrykt over at mange timer og sider brukes til stoff som ikke direkte berører det oppdragsgiver har bedt om å få utredet.

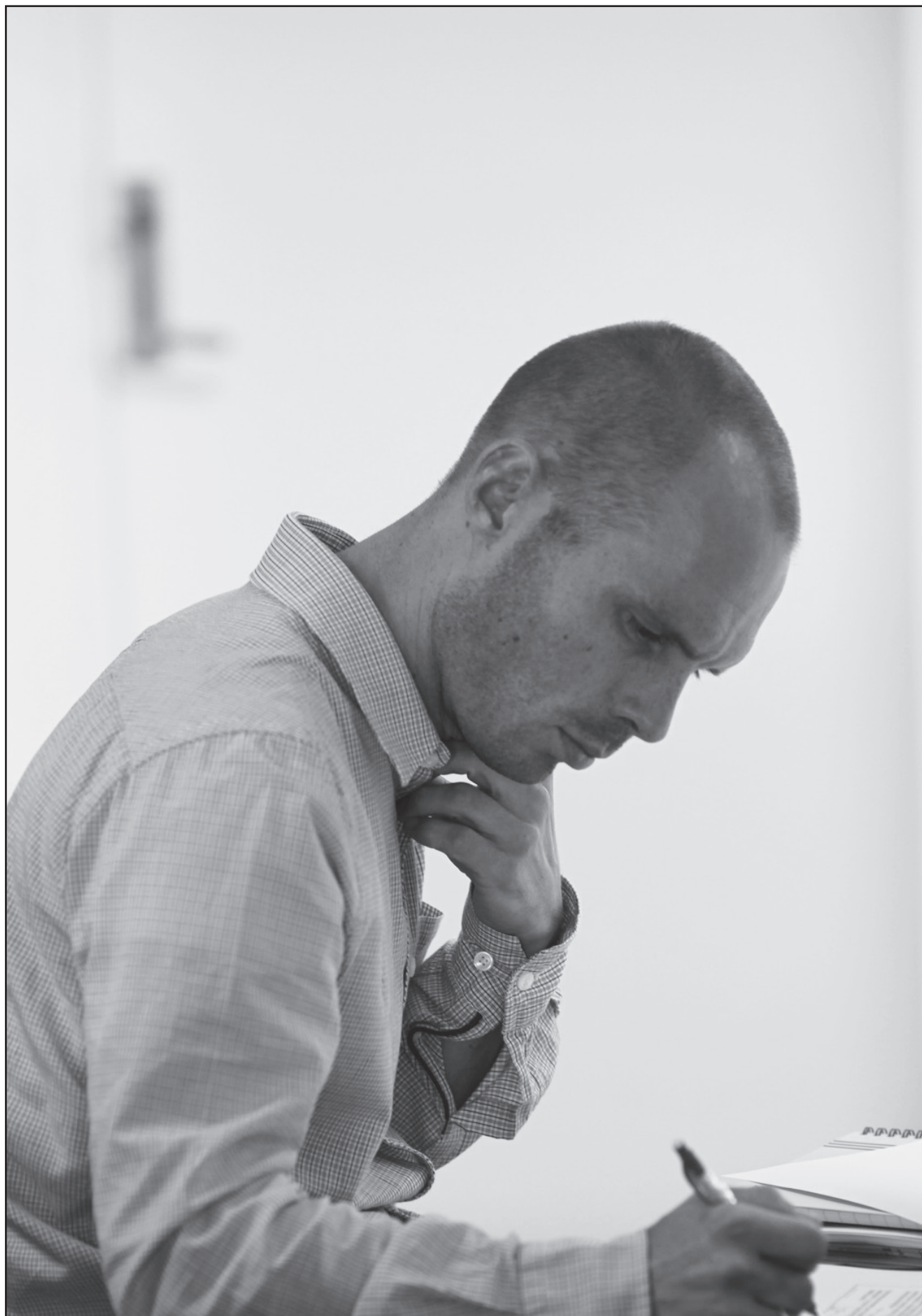
Det kan også fokusere fremstillingen å forestille seg at oppgaven skal brukes i arbeidssammenheng. En slik tanke kan motvirke subjektive formuleringer og sleivete eller muntlig språk. Man er tjent med en sober og objektiv form. Det er ikke større grunn til å bruke dialekt eller særlige språkformer i en oppgave enn i en uttalelse man skulle sende til en klient. En oppgave som inngår i en eksamen, er ikke stedet for personlig språkstrid eller kjepphester om god norsk.

Resonnementene skal være så selvstendige som mulig. Men det betyr ikke at man stadig skal vise til "jeg" eller "etter min mening". Hva forfatteren selv måtte mene, er sjelden interessant med mindre det kan underbygges med kilder, data eller andre objektive argumenter. Da kan bruk av "jeg" lett bli misvisende.

Skriver man juss, er juridisk teori en rettskilde. Det er også reelle hensyn som kan være alminnelig aksepterte vurderinger med forankring hos lovgiver. Men en tilfeldig forfatter eller studentoppgave er ikke juridisk teori eller en rettskildefaktor. Derfor er forfatterens mening i seg selv ikke relevant som et moment i diskusjonen. De selvstendige synspunkter man har på stoffet kan likevel være interessante. Man må bare ikke gi seg selv en relevans i diskusjonen man ikke har.

Juridiske fremstillinger må skille tydelig mellom en fremstilling av gjeldende rett til forskjell fra rettspolitiske diskusjoner. Slike de lege lata-diskusjoner kan holdes i en argumenterende form og inneholde mange selvstendige analyser av rettskildefaktorene. De lege ferenda-diskusjoner er synspunkter på hvordan gjeldende rett burde være.







# SKRIV HELE TIDEN

## DAGLIG KONTAKT MED OPPGAVEN

Når først skriveprosessen er begynt, trenger man sjelden lang tid bort på oppgaven for å være i gang igjen. Kanskje holder man mentalt på med oppgaven hele tiden og tenker atskillig på emnet mens man gjør andre ting. Det kan være lurt å gi etter for engasjementet når det er der. Får man tanker på oppgaven, bør momenter kunne skrives ned – på smarttelefonen man bærer med seg, et ark eller det som er tilgjengelig. Å notere hjelper en ikke bare til å huske. Det gjør også at sinnet kan flyte videre til neste poeng.

Stort sett vil man kunne finne et vindu til å være innom oppgaven daglig – lese litt mer, surfe på nettet etter kilder, skrive et avsnitt eller drøfte med andre. Å fordype seg kontinuerlig i oppgaven hjelper ikke bare temaet fremover; det kan også innebære en gledesfylt absorpsjon.

### KONTINUERLIG FAGLIG DIALOG

Etter hvert som man arbeider seg inn i stoffet og sitt eget perspektiv på det, kan det være nyttig å drøfte med andre. Formuleringer må ofte prøves ut før man finner dem som festner seg. Politikere holder på med de samme temaer nærmest i det uendelige. Det hjelper dem også til å finne formuleringer som slår og har kraft. Som ikke-politiker vil man ofte komme dårlig fra det i en tilspisset debatt. Politikeren har "vært der før" og har formuleringer parat som er testet i andre sammenhenger.

Kan man delta i forskjellige faglige fora med oppgavens problemstillinger, kan det gi god drahjelp. Ofte formulerer man som kjent de beste taler etter selskapet der man holdt dem! Man kan ha glede av å gi seg selv flere anledninger til nye måter å formidle temaet.

Ikke sjelden kan man skape seg et forum bare man er litt om seg eller dristig. Kolleger og medstudenter kan ha interesse av en orientering om oppgavens sentrale problemstillinger. Et nei kan selvfølgelig skuffe. Men her som ellers: Kan man ikke ta et nei, får man sjelden ja. Og mange vil være overraskende velvillige bare forespørselen ikke involverer for mye tid eller forhåndslesing.

Når man først er i gang med skriving betyr lite mye: Selv mindre kommentarer kan ha betydning for prosessen: En kilde her, et synspunkt eller en alternativ vinkling – alt hjelper.

## HJELP FRA ANDRE

Ofte kan man hente atskillig hjelp fra andre enn veiledere. Stort sett har man "lov" til å få andre til å lese gjennom manus, kommentere og diskutere problemstillinger og kilder. Det man vanligvis ikke har adgang til, er å få andre til å hjelpe en med å skrive selv mindre avsnitt av oppgaven. Før man ber andre om hjelp til utregninger mv, bør det også avklares hvor grensene går, og hva man ulyt må opplyse om i oppgaven. Gir ikke regelverket klare svar på grensene for bistand fra andre, kan veileder spørres.

Mer win-win venter hvis man kan presentere eller bruke noe av oppgaven på arbeidsplassen underveis i skriveprosessen. En presentasjon om aspekter av prosjektoppgaven kan bli en deletappe i oppgaveskrivingen der man presser seg litt ekstra og samtidig får tilbakemeldinger og nye synspunkter.



# AVSLUTNING

## VEKK MED LANGHALM

Informasjonsflommen er overveldende. Å bli lest krever at man er klar og kortfattet. Det er forbausende hvor mye tekster kan kuttes ned – og bli bedre! Skriver man kronikker, stilles man overfor grenser for lengde. Ved det siste utkast – etter flere omskrivninger – kan det virke håpløst å dra ned teksten ytterligere 20 %. Poengene er så gode! Så stryker man, og får en klarere tekst.

Ta to sider i et utkast, og se hvor mye som lar seg kutte uten at det sentrale meningsinnhold blir annerledes. Så kan du spørre en annen om de kan klare å fjerne ord der du allerede har fjernet ord. Langhalm, overflødige ord, trette leseren. De aller fleste oppgaver kan kuttes og ville tjene på det.

Enkelte har behov for stadig å fortelle hva de skal si. Innledningsvis gir man en oversikt over disposisjonen. Det er et stort spørsmålstegn hvor nødvendig det er, og ikke minst lengden. Nærmest bare å gjengi innholdsfortegnelsen med flere ord gir vanligvis lite. I hvert fall er det sjelden nødvendig med mini-disposisjoner som innledning til de enkelte kapitler eller hovedavsnitt.

Er man redd oppgaven er for kort, er det sjelden en god grunn til å bevare fyllord og unødvendig tekst. Det kan gjøre vondt verre og bare styrke inntrykket av at forfatteren har lite å si.

En siste gjennomgang før innlevering kan ha som mål bare å stryke ord.

### LES OPPGAVEN HØYT FOR DEG SELV

De fleste vil enkelt kunne identifisere en del svake, særlig kjedelige og intetsigende sider i en oppgave ved å lese den høyt for seg selv. Da kan man høre hvordan det kjedelige og unødvendige, fyllstoffet, ganske enkelt ikke bærer. Det kan selvfølgelig være enda nyttigere med tilhørere som gir kommentarer. Men tålmodige og kompetente sjeler kan være vanskelige å oppdrive, og etter hvert gå trett! Men en selv har man jo alltid.

Gjentagelser er synd. Man oppdager også disse lettere ved å lese oppgaven høyt.

Å lese en oppgave høyt tar stort sett ikke lang tid. Det kan være forbausende nyttig – i det minste verdt å prøve. Gjør opplesingen at man føler seg litt overveldet over oppgavens utfordringer, kan ofte en tur eller halvtimes meditasjon hjelpe en i gang.



## SPRÅK

Man skriver for leseren. Fremstillingen bør være lett tilgjengelig. Korte setninger hjelper. Ei heller bør den enkelte periode ha for mange ledd.

Atskillige norske studenter har for få kommaer. Det er ingen dødssynd, men nokså unødvendig. Kommareglene er ikke spesielt vanskelige. En utfordring i en internasjonal verden er nok at det brukes mindre komma i engelsk enn på norsk.

Skrivefeil bør retteprogrammer kunne fjerne. Å/og-feil må man derimot håndtere selv. De er lite kledelige på høyskole- og universitetsnivå.

Verbets tid bør sjekkes for konsistens. En del refererer eldre kilder i presens for å gjøre dem aktuelle. Det fører lett til at man veksler mellom fortid og nåtid. Det kan virke litt rotete. Man unngår det ved stort sett å referere eldre kilder og hendelser i fortid.

Forkortelser bør være så standard som mulig. For jurister finnes f eks allment aksepterte forkortelser for de mest kjente lover. Å bruke disse avspeiler profesjonalitet og gjør det lettere for leseren.

Innføres egne forkortelser, kan man overveie en forkortelseslise. Enkelte lesere fordyper seg bare i utvalgte avsnitt. Da kan forkortelser bli uoversiktlige. Man finner ikke meningen og distraheres.

## KRAV TIL LENGDE OG FORM

En viktig ramme for oppgaveskriving er institusjonens evt krav til minimum og maksimum-lengder - enten uttrykt i antall tegn, ord eller sider. Det kan være normer for marger, fonter mv og formelle krav til stil og orden, litteraturlister, referanser osv. Man sparer dobbeltarbeid ved å ta hensyn til slike forutsetninger fra starten av arbeidet. Det kan også sikre mot unødvendig trekk for formelle mangler.

Lengdekrav må respekteres. Enkelte institusjoner avviser oppgaver som er for lange. Uansett kan brudd på kravene dra karakteren ned. De fleste sensorer har mer enn nok å lese og får betalt per oppgave, ikke per side! Press heller ikke lengden ved å ha unaturlig små marger, liten skrift el l. Ta klart formulerte regler på alvor. Står det f eks at det trekkes for lengder ut over 20 sider, må du gå ut fra at det praktiseres.

Formkrav kan variere fra institusjon til institusjon og over tid. Kanskje anbefaler din institusjon særlige dataprogrammer for å sette opp referanselister mv. Bibliotekarene kan ofte ha tips og er generelt en yrkesgruppe med høy kompetanse og servicevillighet.

## FOTNOTER OG SLUTTNOTER

Bruk av noter kan diskuteres i det uendelige. Undertegnedes holdning er: Sensorer har masse å lese. Alt som hjelper dem til å lese raskere, hjelper deg. Hurtiglesing krever at man ikke stadig må skifte blikket mellom løpende tekst og fot- eller sluttnoter. I noter bør man derfor bare ha referanser, dvs intet som er nødvendig for å følge resonnementet i den ordinære teksten. For leseren kan det også være lettere at notene er fotnoter og ikke sluttnoter.

Har man behov for å utdype momenter av mer underordnet betydning, kan kompress- eller petitavsnitt brukes. De gjør det lettere for lesere å opprettholde lesehastigheten fordi blikket ikke må flyttes som ved noter.

Den enkelte institusjon kan ha regler om notebruk. Da følger man dem.

#### TRYKKING OG LAY-OUT

En oppgaves utseende kan bety atskillig. Det er førsteinnrykket – oppgavens "Hei" til leseren. Selv når institusjonen definerer en del rammer for oppgaven, er det gjerne en del valg igjen. Se på tilsvarende oppgaver, vurder hvilke utforminger du liker best og som gjør lesingen lettest for leseren. Her kan du vanligvis få hjelp av andre uten at det bryter mot noen regler.

Lesbarhet er sentralt, enten det dreier seg om skriftstørrelse, skrift på illustrasjon el l.

#### INNLEVERING

Fortsatt leveres en del oppgaver på papir med forskjellige frister for personlig fremmøte eller levering per post. Ved elektronisk innlevering bør du i tide ha kontrollert at pålogging mv fungerer. Innleveringsfristene er, sjokkerende nok, ofte absolutte.









# KARAKTERNIVÅ

## IDEALISERTE KRITERIER

Ofte er det ikke så klart angitt hvilke krav som stilles til oppgavens innhold for å oppnå forskjellige karakterer. Retningslinjene for karakterfastsettelsen kan være utformet så generelt at de er vanskelige å forholde seg til. Tidvis avviker den faktiske karakterfastsettelse atskillig fra de mer formelle formuleringer. Ikke sjelden inflateres karakterskalaen over tid slik at en uforholdsmessig stor andel av oppgavene får A eller B.

En overvekt av gode karakterer skyldes ikke bare ukritisk karaktergivning. Oppgaveskriving er den eksamensform der studentene underveis kan ha en viss kontroll med karakteren. Mange "skriver på" til de synes de har signaler fra veileder om en rimelig god karakter. Du bør sette deg inn i det som måtte finnes av innholds krav og karakterstatistikk.

Undertiden er gode besvarelser publisert som egne artikler, på institusjonens eller studentorganisasjonens hjemmesider – eller andre steder. Det kan være nyttig å lese slike oppgaver – og vite hvilken karakter de fikk.

Noe de fleste sensorer kjenner igjen på lang avstand, er oppgaver sammenrasket siste helg eller uken før innleveringsfristen. Kravene til antall ord mv kan være ivaretatt, men for øvrig er innholdet tydelig hentet frem fra forskjellige kilder uten å inngå i en egen selvstendig argumentasjon. En slik oppgave bryter med premissene og den tid institusjonen forutsetter skal brukes.

### MASTEROPPGAVER VS PROSJEKT-TERMIN- OG SEMESTEROPPGAVER

For masterstudiet i skatte- og avgiftsrett på Handelshøyskolen BI utga Gyldendal Akademisk vinteren 2011 boken *Skatteprosess* med 16 omarbeidede prosjektoppgaver (dette var altså prosjektoppgaver, ikke masteroppgaver). Selv om oppgavene hadde vært gjennom tre runder med større eller mindre omskriving, gir de likevel et dekkende inntrykk av hvordan en god prosjektoppgave kan utformes.

Det er en målsetting at alle som tar et masterstudium i Norge, skriver en masteroppgave. Noen steder behøver en masteroppgave knapt utgjøre mer enn en utvidet semester- eller prosjektoppgave. Ved enkelte institusjoner kan de sammenlignes med de tidligere hovedfagsoppgaver eller være en form for minidoktorgrad.

Hva masteroppgaver skal inneholde, er, så vidt sees, ikke noe sted formulert på en måte å bli helt klok av, særlig når man kjenner til den faktiske karaktergivningen. Skriftlige krav til masteroppgaver kan ved noen institusjoner fremstå som idealisert, til dels urealistiske. Kanskje kan man forsøke seg med følgende formulering av



et minstekrav til en masteroppgave: En masteroppgave skal være et selvstendig arbeid. Den kan ikke bare sammenfatte materiale og synspunkter som er kjent fra andre kilder. Masteroppgaven behøver ikke være publiseringsverdig, men den må være såpass selvstendig og original at den er rimelig leseverdig for dem som kjenner fagområdet. Masteroppgaven bør ha en verdi i seg selv ut over det å tjene til læring for forfatteren.

Prosjekt-, semester- og terminoppgaver vil mer ansees å være en del av læringsprosessen der det ikke primært stilles krav til selvstendighet. De skal som et grunnkrav dokumentere at studenten har tilegnet seg stoffet. For disse oppgaver vil selvstendighet være et pluss. For masteroppgaver er et reelt faglig bidrag mer en forutsetning – selv om det ikke skal dreie seg om forskning eller kunnskapsutvidelse i mer overordnede forstand. Ph d'er skal, i noen grad, føre et fag videre. Slike krav kan ikke stilles til masteroppgaver, men de skal på sin måte representere et bidrag, i hvert fall for å oppnå A eller B i karakter. For en C er det nok mange steder tilstrekkelig at masteroppgaven er selvstendig.

Lykke til!