

# Semesterbeskrivelse

**Jura & Erhvervsjura**

**2. semester - Foråret 2013**



**Aalborg Universitet**

**Strandvejen 19**

**9000 Aalborg**



## Indholdsfortegnelse

<b>Velkommen til Jura og Erhvervsjura</b> .....	4
Semesterstart.....	5
Moodle.....	5
STADS-selvbetjening.....	5
Studieordningen.....	6
<b>Undervisningsafvikling</b> .....	6
Undervisningen .....	7
Forelæsninger .....	7
Holdundervisning og studenterinstruktioner .....	8
Skriftlige og mundtlige øvelsesopgaver .....	9
Studiecafé .....	10
<b>Litteraturliste</b> .....	11
<b>Fagene indhold</b> .....	12
Statsforfatningsret .....	12
Formueret 1 .....	13
Temaseminarer .....	13
<b>Eksamen</b> .....	14
Skriftlige eksamener i Formueret 1 og statsforfatningsret .....	14
Mundtlig eksamen i Formueret 1 .....	15
Juridisk miniprojekt .....	16
Eksamens læsning .....	19
Dispensation .....	19
<b>Syge- og reeksamen</b> .....	20

**Velkommen til 2. semester på  
jura- og erhvervsjurastudiet!**

## **Semesterstart**

2. semester starter med en introduktionsdag til studiet fredag d. 1. februar 2013. Introduktionen foregår på Juraens Hus på Niels Jernes Vej 8A, lokale AUD, 9220 Aalborg Øst. Her vil du bl.a. møde institutlederen for Juridisk Institut, koordinatorene på 2. semester, studievejlederen og studiesekretæren. Du vil desuden endnu engang møde repræsentanter fra studiernes studenterforening Foreningen af Erhvervsjurister og Jurister (FEJ). Introprogrammet findes på Moodle.

Under introduktionen kan du blive fotograferet. Billedet skal bruges som profilbillede på Moodle, altså til intern brug på AAU. Det vil følge dig gennem dit studie, medmindre du selv sætter et nyt på, og det bliver taget af en professionel fotograf. Det er ganske frivilligt at blive fotograferet, men det er praktisk for dine medstuderende og dine undervisere, at dit foto er på Moodle.

## **Moodle**

I januar måned kommer diverse informationer ang. studiet på Moodle. Under kurset 2. semester, Jura & Erhvervsjura, Sekretariat skal du bl.a. hente litteraturliste, semesterplan, introprogram, info om hyttetur, info om eksamen og meget mere.

Du skal selv tjekke Moodle løbende for at holde dig ajourført med studiet. Moodle er koblet sammen med din AAU-mail. Det er derfor ligeledes vigtigt, at du tjekker mailen regelmæssigt.

## **STADS-selvbetjening**

De personlige og individuelle oplysninger om dit studieforløb finder du forsat på STADS-selvbetjening. Her skal du senere i dit studieforløb foretage undervisningstilmelding, eksamenstilmelding og afmelding. Førsteårsstuderende er dog automatisk tilmeldt både undervisning og eksamen.

På STADS-selvbetjening kan du endvidere se eksamensresultater, udskrive en studiejournal, udskrive en indskrivningsbekræftelse, se eksamensstatistik, registrere telefonnummer og e-mail-adresse.

Du bør løbende tjekke, om de oplysninger administrationen indtaster i systemet om dine karakterer, orlov, tilmeldinger m.v. er rigtige, således at eventuelle fejl kan blive berigtiget hurtigst muligt.

## Studieordningen

Indholdet af 2. semester er fastsat i studieordningen. Denne kan du finde på fakultets hjemmeside under Studieordninger, se følgende link:

<http://www.fak.samf.aau.dk/uddannelse/studieordninger/>

## Undervisningsafvikling

Undervisningen foregår dette semester som forelæsninger, holdundervisning, studenterinstruktioner samt øvelsesgange, hvor pensum i fagene formidles. Foruden undervisningen i pensum til de enkelte fag indeholder semesteret et antal temaseminarer, hvor du blandt andet også modtager undervisning i, hvordan den juridiske viden skal omsættes og anvendes ved besvarelse af opgaver, ved udarbejdelse af projekter m.v.

Tid og sted for undervisningen i de enkelte fag fremgår af semesterplanen, der er tilgængelig på Moodle. Husk det er dit eget ansvar at være tilmeldt de rigtige kurser på Moodle og holde dig løbende opdateret. Hvad der skal forberedes til undervisningen fremgår af lektionsplanen, der ligeledes er tilgængelig på Moodle. Du kan forvente en stor undervisningsbelastning dette semester.

Undervisningen er organiseret således, at der er en fagansvarlig på hvert fag. Den fagansvarlige har det overordnede ansvar for at sikre, at undervisningen er forskningsbaseret, for valg af pensum, og antal lektioner osv. Den fagansvarlige er derfor en ansat på universitetet med forskningsmæssige kvalifikationer indenfor faget.

Det er ikke nødvendigvis den fagansvarlige selv, der forestår den praktiske afvikling af hele undervisningen i faget. Undervisningen kan afvikles af en anden fastansat på universitetet eller af en ekstern ansat. De eksternt ansatte er alle kvalificerede indenfor deres fag, eksempelvis fordi de arbejder med området til daglig.

I dette skema kan du se, hvem der er fagansvarlig for faget:

<b>Fagansvarlig</b>	<b>Fag</b>
Mette Mortensen	Formueret 1
Line Bune Juhl	Statsforfatningsret

## Undervisningen

I dette skema kan du se, hvad undervisningen på 2. semester består af:

Aktivitet i alt	Antal i alt	Konfrontationstimer i alt
Forelæsninger	40 (17+22+1)	60
Temaseminar	4	12
Holdundervisning	18	27
Studenterinstruktion	15 (6+9)	22,50
Studiecafé	8	12
<b>I alt</b>	<b>85</b>	<b>133,50</b>

## Forelæsninger

Ved forelæsningerne vil der blive undervist for alle jura- og erhvervsjurastuderende på 2. semester, og forelæsningerne foregår i Audi. T på Strandvejen 35. I Formueret 1 er forelæsningerne kombineret med holdundervisning.

I næste skema kan du se, hvilken forelæser der er tilknyttet de enkelte fag:

Forelæsere	Fag
Mette Mortensen	Formueret 1
Claus Emil Johansen	
Line Bune Juhl	Statsforfatningsret
Jesper Lindholm	

## Holdundervisning og studenterinstruktioner

I Formueret 1 tilbydes der ud over forelæsninger som tidligere beskrevet også holdundervisning og studenterinstruktioner. I Statsforfatningsret tilbydes ikke holdundervisning, men til gengæld flere studenterinstruktioner.

Undervisningen foregår på mindre hold med ca. 35-40 studerende. Holdopdelingen findes ligeledes på Moodle, og opdelingen gælder både til holdundervisningen og studenterinstruktionerne. Du skal selv tilmelde dig holdet på Moodle og det er meget vigtigt, at du tilmelder dig det rigtige hold! Holdundervisningen ledes af eksterne undervisningsassistenter og eksterne lektorer. Studenterinstruktionerne ledes af ældre studerende, som selv har bestået faget.

Holdundervisning og studenterinstruktion giver mulighed for at gå i dybden med nogle af de juridiske problemstillinger indenfor faget. Der kan derved skabes en dialog, som forelæseren ikke kan tilbyde. Idéen er, at du skal arbejde med det juridiske stof. Det er ikke meningen, at du skal se passivt på. Det er vigtigt, at du forbereder dig og tager aktivt del i undervisningen.

I næste skema kan du se en oversigt over, hvilket hold, lokale, fag, undervisningsform og underviser der er knyttet sammen:

Holdoversigt - Jura og erhvervsjura - 2. semester - Foråret 2013						
Studie	Hold	Lokale	Fag	Undervisningsform	Undervisere	Mail
Jura	A	508	Formueret 1	Holdundervisning	Jette Marie Larsen	jetteml@law.aau.dk
			Formueret 1	Studenterinstruktion	Søren Hansen	sh08@student.aau.dk
			Statsforfatningsret	Studenterinstruktion	Joen Peter Sode	jsode10@student.aau.dk
Jura	B	305	Formueret 1	Holdundervisning	Anne Dorthe Westh	adw@law.aau.dk
			Formueret 1	Studenterinstruktion	Maria Pedersen	maripe08@student.aau.dk
			Statsforfatningsret	Studenterinstruktion	Lise Winther Jensen	lwje10@student.aau.dk
Jura	C	202	Formueret 1	Holdundervisning	Lars Kühnel	larsk@law.aau.dk
			Formueret 1	Studenterinstruktion	Marie Kok Hansen	mkha09@student.aau.dk
			Statsforfatningsret	Studenterinstruktion	Maja Aneta Kowalska	mkowal09@student.aau.dk
Erhvervsjura	D	430	Formueret 1	Holdundervisning	Kim Bønlykke Christensen	kbc@law.aau.dk
			Formueret 1	Studenterinstruktion	Lea Stranberg	Istan09@student.aau.dk
			Statsforfatningsret	Studenterinstruktion	Martin Tang Pedersen	mtpe10@student.aau.dk
Erhvervsjura	E	401	Formueret 1	Holdundervisning	Gitte Slotved	gsl@law.aau.dk
			Formueret 1	Studenterinstruktion	Rasmus Thingholm	rthing10@student.aau.dk
			Statsforfatningsret	Studenterinstruktion	Anna Mølkjær Zehngraff	azehng10@student.aau.dk
Erhvervsjura	F	D312	Formueret 1	Holdundervisning	Mikkel Mose Baltersen	baltersen@law.aau.dk
			Formueret 1	Studenterinstruktion	Nick Lissner Johansen	njohan10@student.aau.dk
		430	Statsforfatningsret	Studenterinstruktion	Randi Balleby	rballe09@student.aau.dk
Erhvervsjura	G	A414/508*	Formueret 1	Holdundervisning	Birgitte Nygaard	bve@law.aau.dk
		A414	Formueret 1	Studenterinstruktion	Marianne Hundahl Frandsen	mfrand10student.aau.dk
		401	Statsforfatningsret	Studenterinstruktion	Lasse Schwartz Jørgensen	ljarg11@student.aau.dk

\*Hold G – Holdundervisning foregår mandage i lokale A414 og onsdage i lokale 508, undtagen d. 11/2 som foregår i lokale A413.



## Skriftlige og mundtlige øvelsesopgaver

I både Formueret 1 og Statsforfatningsret stilles en række mundtlige og skriftlige øvelsesopgaver. I Statsforfatningsret udarbejdes nogle af de skriftlige øvelsesopgaver i grupper, mens andre afleveres individuelt. I Formueret 1 afleveres alle skriftlige opgaver individuelt.

Det er vigtigt, at du forbereder dig til de mundtlige øvelsesopgaver, og at du kommer til orde og øver dig i at fremføre dine synspunkter.

De skriftlige øvelsesopgaver afleveres til din holdunderviser/instruktor på de tidspunkter, der bliver angivet. Opgavebesvareelserne i Statsforfatningsret skal afleveres **i to eksemplarer**, og opgavebesvareelserne i Formueret skal afleveres **i ét eksemplar**. De afleveres i papirform og hæftet sammen med angivelse af dit navn og hold. Besvareelserne kan som hovedregel ikke afleveres som fil. Din besvarelse bliver rettet og kommenteret, og senere gennemgås opgaven til holdundervisning/studenterinstruktion eller på en forelæsning.

Det er vigtigt, at du afleverer de skriftlige øvelsesopgaver, da opgaverne giver dig mulighed for at øve dig i at løse en juridisk problemstilling og formidle din viden om emnet. Opgaverne er på den måde med til at forberede dig til eksamen i slutningen af semesteret og desuden forberede dig på dit kommende juridiske arbejde under og efter studiet.

Når du arbejder med løsning af opgaven, kan det være en god idé at arbejde sammen med nogle andre studerende i en læsegruppe, uanset om opgaven skal afleveres individuelt eller ej. I kan fx. mødes og diskutere, hvordan opgaven skal løses. Selve besvarelsen bør I dog skrive hver for sig uafhængigt af hinanden, når der er tale om en individuel opgave, så I alle får øvet jer i at formulere jer juridisk.

## Studiecafé

Mange studerende oplever, at starten på de juridiske studier byder på store udfordringer. Det prøver vi at afhjælpe ved forskellige tilbud på undervisning mv. Et af vores nyere initiativer er en *Studiecafé*, som vi har etableret som et supplement til undervisningen.

Til studiecaféen vil et antal af de studenterinstruktorer, som I kender fra Statsforfatningsret og Formueret, være til stede – samt undertiden også en eller flere af de fagansvarlige og andre fastansatte. De vil kunne hjælpe jer med at løse de udfordringer, I støder på i løbet af semesteret.

Navnlig løsning af juridiske opgaver kræver for de fleste en "ny teknik", og vi har derfor valgt, at Studiecaféen skal være åben umiddelbart før opgaveaflevering. Der er ingen regler for, hvordan du bruger tiden (men man må ikke ødelægge andres mulighed for at arbejde fagligt). Det forventes, at du selv går i gang med det, du ønsker at arbejde med.

Studenterinstruktorerne (og fagansvarlige mv.) vil være til rådighed til, at kunne svare på spørgsmål undervejs. De kan ikke give dig løsningen på en opgave, men kan derimod hjælpe dig med selv at finde løsningen. Du skal selv have bøger mv. med.

Vi håber at kunne bidrage til et attraktivt miljø med tilbud om gratis kaffe, the og frugt, og vi glæder os til at se jer. Kommentarer, ris og ros er meget velkomne – og altid gerne i selskab af konstruktive forslag.

Studiecaféens placering og tidspunkter vil blive annonceret på semesterplanen.

## Litteraturliste

Følgende bøger er pensum på 2. semester i foråret 2013. På Moodle under 2. semester, Jura & Erhvervsjura, Sekretariat finder du også litteraturlisten i printevenlig form.

### **Formueret 1:**

Bo von Eyben og Helle Isager:

Lærebog i erstatningsret, 7. udgave 2011, Jurist- og Økonomforbundets Forlag  
*Rettelsesblad til domsregistret findes på DJØF Forlags hjemmeside*

Bernhard Gomard, Hans Viggo Godsk Pedersen og Anders Ørgaard:

Almindelig kontraktsret, 4. udgave 2011, Jurist- og Økonomforbundets Forlag  
*Suppleringsfil med reglerne om CISG findes på DJØF Forlags hjemmeside*

### **Statsforfatningsret:**

Jens Peter Christensen, Jørgen Albæk Jensen og Michael Hansen Jensen:

Dansk statsret, 1. udgave 2012, Jurist- og Økonomforbundets Forlag

Jens Elo Rytter:

Individets grundlæggende rettigheder, 2. udgave 2013, Karnov Group Forlag  
*Udkommer sidst i februar måned 2013*

## Fagenes indhold

Til hvert fag hører en fagbeskrivelse. I fagbeskrivelsen er faget beskrevet i forhold til hvilken viden, hvilke færdigheder og hvilke kompetencer du forventes at skulle opnå i undervisningsforløbet. De til enhver tid gældende fagbeskrivelser for hele din uddannelse finder du på: <http://www.lawschool.aau.dk/jura/bajur/fagbeskrivelse/>

Fagbeskrivelserne kan du med fordel læse i begyndelsen af semesteret – og igen i forbindelse med eksamenslæsningen. På den måde kan du sikre dig bedst mulig forberedelse til såvel undervisning som eksamen.

På Moodle under Sekretariatet finder du som tidligere beskrevet Lektionsplanen, hvor du vil kunne se, hvad du skal have forberedt til den enkelte forelæsning/holdundervisning/studenterinstruktion. Lektionsplanen justeres løbende og det forventes, at du selv holder dig orienteret om sådanne justeringer ved at tjekke Moodle regelmæssigt.

### Statsforfatningsret

Statsforfatningsret er faget om statsorganerne og deres funktioner. Faget giver en grundlæggende forståelse for indholdet og værdien af den danske styreform, hvor magten er delt mellem domstolene, Folketinget og forvaltningen for at sikre demokratiets opretholdelse. Faget drejer sig ligeledes om individets grundlæggende rettigheder – for eksempel ytringsfriheden. Der sættes i den forbindelse fokus på såvel grundloven som den europæiske menneskerettighedskonvention. Endelig indeholder faget en række metodiske elementer, som med fordel kan anvendes i andre juridiske discipliner.

Undervisningen består af 22 forelæsninger og 9 studenterinstruktioner. Under instruktionerne sættes fokus på udvalgte elementer fra forelæsningerne gennem blandt andet løsning af øvelsesopgaver såvel mundtligt som skriftligt. De første par gange løses opgaverne udelukkende mundtligt på holdet, som herefter inddeles i grupper. De efterfølgende gange udarbejder hver gruppe en skriftlig besvarelse, som afleveres til studenterinstruktoren forud for undervisningen. Afleveringstidspunktet annonceres på Moodle af din instruktør, og de nærmere detaljer aftales med instruktøren. Der vil herudover blive stillet to skriftlige øvelsesopgaver til individuel aflevering. Løsningen af disse opgaver gennemgås på særskilte forelæsninger. Øvelsesopgaverne kommer på Moodle under kurset.

## **Formueret 1**

Formueret 1 er det første af i alt 3 formueretlige moduler, du får på bacheloruddannelsen. Formueret 1 er sammensat af to discipliner, erstatningsret og aftaleret.

Erstatningsret omhandler erstatningsreglerne uden for kontraktforhold (delikt). Dette omfatter erstatningsbetingelserne i relation til ansvarsgrundlag, skade, årsagsammenhæng og påregnelighed. Erstatningsretten omfatter endvidere reglerne om lempelse eller bortfald af ansvaret, spørgsmål om egen skyld og om accept af risiko.

Aftaleret omhandler reglerne om aftalers indgåelse og bindende virkning. Dette omfatter reglerne om tilbud og accept afgivet af såvel parterne selv som af mellem-mænd (fuldmægtige). Aftaleretten omfatter endvidere reglerne om de undtagelser, hvor en ellers bindende aftale alligevel ikke er bindende, fordi den er ugyldig. Endelig omfatter faget principper for fortolkning af aftaler.

Undervisningen i Formueret 1 består af 13 forelæsninger, 18 holdundervisninger og 6 studenterinstruktioner. Under instruktionerne løses mundtlige øvelsesopgaver. Der vil herudover blive stillet fire skriftlige øvelsesopgaver til individuel aflevering. Øvelsesopgaverne kommer på Moodle under kurset.

## **Temaseminarer**

Temaseminarerne er en integreret del af undervisningen og angår almene og/eller tværgående emner. Disse seminarer er ment til at øge din juridiske forståelse, og til at forberede dig på de udfordringer semesteret byder på i relation til øvelsesopgaver og miniprojekt. Samtidig bygger seminarerne i et vist omfang bro til de kommende semestre. Temaseminarerne drejer sig eksempelvis om, hvorledes domme skal læses og fortolkes, om centrale juridiske begreber og forskellige aspekter af den juridiske metode.

Temaseminarerne afholdes af fastansatte videnskabelige medarbejdere ved Juridisk Institut, som du kan forvente at møde senere i dit studium.

## Eksamen

Hvert semester indeholder en undervisningsmæssig belastning på 30 ECTS, der eksamineres ved udgangen af det pågældende semester. 2. semester afsluttes med tre eksamener. I næste skema kan du se en oversigt over fag, ECTS, samt den form for eksamen du skal til:

Fag	ECTS	Eksamen
Statsforfatningsret	10	Skriftlig 5 timers eksamen
Formueret 1	10	Skriftlig 5 timers eksamen
	10	Mundtlig eksamen

### Skriftlige eksamener i Formueret 1 og Statsforfatningsret

Det er i begge tilfælde en 5 timers skriftlig eksamen, hvor du skal løse nogle opgaver med samme overordnede udformning som de skriftlige øvelsesopgaver, du har afleveret under semesteret. Til eksamen er det således målet, at du med udgangspunkt i pensum og efter deltagelse i undervisningen på baggrund af en eller flere konkrete opgaver/cases kan kvalificere og analysere og besvare retlige spørgsmål ved at anvende den juridiske metode og juridisk argumentation i et godt sprog.

Opgaven bedømmes efter 7-trinsskalaen med ekstern censur.

Du må medbringe din lovsamling, pensum, en domssamling og dine noter, samt PC og printer. Der må ikke benyttes internet til eksamen.

Der henvises til Det Samfundsvidenskabelige Fakultets regler og procedurer for anvendelse af PC og printer ved skriftlige eksamener:

[http://www.fak.samf.aau.dk/digitalAssets/25/25992\\_pceksamen-eksaminand.pdf](http://www.fak.samf.aau.dk/digitalAssets/25/25992_pceksamen-eksaminand.pdf)

## **Mundtlig eksamen i Formueret 1**

Den mundtlige eksamen i Formueret 1 foregår i uge 25. Plan herfor udarbejdes i løbet af semesteret og kommer på Moodle under 2. semester, Jura og Erhvervsjura, Sekretariat. På planen er der ikke sat konkrete tidspunkter på, som I har set hidtil, men blot en skrivelse om, at alle skal møde fra eksamensstart, da den næste i køen kommer til i tilfælde af sygedom og udeblivelse mv.

Dette er en traditionel mundtlig eksamen. Du trækker et spørgsmål om et emne inden for pensum. Du skal herefter redegøre for relevante forhold inden for det pågældende retsområde. Der er ingen forberedelsestid, og du må ikke medbringe notater.

Eksaminator stiller spørgsmål. Eksaminator kan stille spørgsmål inden for det samlede pensum og ikke kun i det spørgsmål, du har trukket. Det tilstræbes, at eksaminator er din holdunderviser. Eksamen varer ca. 20 minutter inklusiv votering og karaktergivning. Du kan derfor forvente, at selve den mundtlige eksamen varer 12-15 minutter.

Bedømmelse er efter 7-trinsskalaen med ekstern censur.

## Juridisk miniprojekt

På uddannelsens 2. semester, 3. semester og 4. semester skrives et miniprojekt. Varigheden på 2. semester er én uge. Beståelse af miniprojekterne er en betingelse for at kunne indlevere bachelorprojektet til bedømmelse.

### *Formål:*

At give den studerende erfaring med at opbygge juridisk argumentation og anvende retskilder i overensstemmelse med den juridiske metode med udgangspunkt i en problemstilling, der kan være selvvalgt, indenfor forløbets tema. Miniprojektet er en øvelse i at fremstille juridiske spørgsmål og løsningen heraf på skriftligt grundlag, således at den studerende oparbejder de færdigheder og kompetencer, der skal anvendes i forbindelse med skriftlige opgaver. Miniprojektet bidrager således til forberedelsen af den studerende til efterfølgende projektarbejde på uddannelsen, herunder bachelorprojektet.

### *Forberedelse:*

For at forberede dig optimalt på opgaven skal du have fulgt undervisningen i statsforfatningsret og formueret, herunder både forelæsningerne, holdundervisningen og de mundtlige og skriftlige øvelsesopgaver. Det forventes ligeledes, at du har læst pensum grundigt.

### *Grupper/individuelle/vejleder:*

Miniprojektet må meget gerne udarbejdes i grupper (op til 4 personer i hver gruppe), men kan også udarbejdes individuelt. Grupperne skal dog dannes indenfor samme studieretning. Der bliver ikke sat tid af til en gruppedannelse, så I er selv ansvarlige for at danne eventuelle grupper. Hvis projektet udarbejdes i grupper så HUSK, at det tydeligt skal fremgå, hvilke dele af projektet I hver i sær er ansvarlige for. Det forventes, at I kan udarbejde projektbesvarelsen selvstændigt, og derfor tilbydes du/gruppen ikke en faglig vejleder.

### *Opgaven:*

Opgaven til brug for miniprojektet offentliggøres **fredag den 15. marts 2013 kl. 10.00** på Moodle under 2. semester, Jura og Erhvervsjura, Sekretariat. I vil få besked via jeres AAU-mail, når opgaven kommer på Moodle.



Opgaven, der stilles, kan eksempelvis vedrøre et emne, en beskrivelse eller en analyse af en case, en eller flere domme eller rent teoretiske spørgsmål, men emnerne er ikke begrænset hertil. Opgaven vil lægge op til en teoretisk beskrivelse/analyse i modsætning til de skriftlige øvelsesopgaver, hvor det er konkrete problemer, der skal løses.

#### *Omfang:*

Der kan ikke siges noget generelt om, hvor mange sider, der skal afleveres. Dette afhænger af emne og om skrivestil. Som tommelfingerregel gælder det, at en opgave, der afleveres af en enkelt studerende, **max** må fylde ca. 15 sider. Er der flere studerende om en opgave, øges sidetallet måske noget, men ikke proportionalt. Forside, indholdsfortegnelse og litteraturliste medregnes ikke i den førnævnte sidetalsangivelse.

#### *Formkrav:*

Der skal benyttes Times New Roman, str. 12, med 1,5 linieafstand. Margen skal være 2,5 cm øverst og bund og 3,0 cm venstre og højre. Der benyttes lige margener i teksten.

Projektet skal indeholde:

- En forside med angivelse af emne, studienr. og studieretning (Vigtigt)
- En indholdsfortegnelse. Hvis projektet er udarbejdet i en gruppe, skal det af indholdsfortegnelsen kunne ses, hvem der er hovedansvarlig for hvilke dele af projektet. I skal være ansvarlige for cirka lige meget, da I skal kunne bedømmes individuelt
- Overskrifter og afsnitsinddelinger
- Fodnoter med henvisninger til anvendte kilder fx domme og litteratur
- En konklusion
- En litteraturliste

#### *Aflevering:*

Miniprojektet skal afleveres **mandag d. 25. marts 2013 inden kl. 10.00** til studiese-kretæren Joan Yde. Projekterne skal afleveres i papirform i 2 eksemplarer, som er hæftet i venstre hjørne. Opgaverne skal afleveres personligt. De må ikke lægges i dueslaget eller andre steder.

*Bedømmelse:*

Projektet bedømmes som bestået/ikke bestået med intern censur på baggrund af bedømmelsen af det skriftlige arbejde. Der bliver udarbejdet et Feed Back skema til hver studerende, som kan hentes på studiesekretærens kontor efter bedømmelserne bliver offentliggjort.

Beståelse af miniprojektet er som skrevet tidligere en betingelse for at den studerende kan indlevere bachelorprojektet til bedømmelse ved afslutningen af 6. semester.

Bedømmelserne bliver offentliggjort på Moodle under 2. semester, Jura og Erhvervsjura, Sekretariat, senest mandag d. 22. april 2013 **inden kl. 12.00**. I vil få besked via jeres AAU-mail, når bedømmelserne kommer på Moodle.

*Omprøve:*

Omprøve afholdes i august måned efter samme retningslinjer som anført her. Det er en betingelse, at du har deltaget i det ordinære miniprojektforløb på 2. semester, for at du kan deltage i omprøven i august. Har du ikke deltaget i den ordinære prøve, kan du først komme til omprøve i miniprojektet næstkommende forårssemester.

I tilfælde af manglende deltagelse på grund af sygdom, skal du følge de almindelige eksamensretningslinjer herfor, dog skal lægeerklæringen **indsendes til studiesekretæren Joan Yde og ikke fakultetet**.

*Klagevejledning:*

Ved klage over bedømmelsen henvises der til studiesekretæren, for at udlevere kontakt oplysninger på censor, som skal forklare sin bedømmelse. Er den studerende stadig utilfreds, indgives skriftlig og begrundet klage til Det Juridiske Studienævn, senest 2 uger efter at resultatet er bekendtgjort.

## **Eksamens læsning**

Når du læser til en skriftlig eksamen, skal du læse pensum og dine noter igennem igen. Det er meningen, at du skal forstå meningen med alt, hvad der står i dit pensum. Husk altid at slå lovparagraffer op og husk at læse disse paragraffer. Typisk skal du også læse nogle relevante retsafgørelser. Du skal forstå pensum så godt, at du problemfrit kan redegøre for det i den stressede situation, en eksamen er.

Der er typisk nogle uger til eksamenslæsning. I denne tid bør eksamensforberedelse være topprioriteten for dig. Det er en god idé at udarbejde en læseplan, så du ved, hvad du skal læse hver dag for at nå det, du gerne vil nå. Det er typisk ikke nok at læse stoffet igennem en enkelt gang.

Til eksamen forventes det, at du kan identificere relevante problemstillinger og ved hvilke bestemmelser, der regulerer emnet. Ved at læse pensum og dine noter igennem har du derfor større overblik over, hvor du kan hente hjælp til din besvarelse her. Derudover kræves det selvfølgelig, at du kan bruge det pensum, der er undervist i, i forhold til opgaven.

Det er derfor også en rigtig god idé, at bruge tid på at forstå og arbejde med pensum. Det kan du gøre ved at løse de skriftlige øvelsesopgaver og eventuelt også tidligere eksamensopgaver, som kan hentes på nettet. Løs så mange opgaver som muligt, således at du træner din skriftlige formuleringsevner og øver dig i at anvende pensum i konkrete tvister.

## **Dispensation**

Hvis man ønsker dispensation fra eksamensreglerne skal der sendes en dispensationsansøgning til:

Det Juridiske Studienævn

Niels Jernes Vej 6B

9220 Aalborg Øst

Mærk kuverten "Dispensation"

I får besked via Moodle om hvornår ansøgningerne senest skal være modtaget af studienævnet.

Ansøgningerne bliver behandlet på det efterfølgende studienævnsmøde. Husk at vedlægge evt. dokumentation, f.eks. lægeerklæring. Se nærmere om hvilke ting der skal være med i en dispensationsansøgning på følgende link:

<http://www.studievejledning.aau.dk/For+studerende/Dispensationer/>

## **Syge- og reeksamen**

For at kunne gå til reeksamen, skal du have deltaget i den ordinære eksamen. Hvis ikke du deltager i den ordinære eksamen, har du først mulighed for at komme til eksamen i det pågældende fag året efter. Såfremt du ikke består en eller flere af dine eksamener, har du mulighed for at deltage i reeksamen, som afholdes i august måned.

Hvis sygdom er årsag til, at du ikke kan deltage i eksamen, skal du hurtigst muligt efter eksamen fremsende en lægeerklæring til studiesekretæren. Når lægeerklæringen er modtaget, har du mulighed for at gå til sygeeksamen, som afholdes i august måned.

Du skal tilmelde dig syge- og reeksamen ved at udfylde en blanket, som du finder på Moodle i løbet af semestret. Blanketten med tilmeldingen skal afleveres til studiesekretæren. Dato for tilmelding til syge- og reeksamen samt tid og sted herfor, vil blive offentliggjort på Moodle i løbet af semestret.

**Husk – det er dit eget ansvar at tilmelde dig syge- og reeksamen rettidigt.**

Der henvises til Det Samfundsvidenskabelige Fakultets rettigheder og pligter ved syge- og reeksamen:

[http://www.fak.samf.aau.dk/digitalAssets/26/26030\\_reeksamen-2008dk.pdf](http://www.fak.samf.aau.dk/digitalAssets/26/26030_reeksamen-2008dk.pdf)

**Rigtig god fornøjelse med studiet ☺**