

Kildehåndtering



Indholdsfortegnelse

Plagiat – hvad er det?	2
Specielt om billeder	3
At registrere kilder	5
Forfattere – her starter registreringen	5
Redaktion	5
Udgivelsesår/datoer	5
Titel	6
Udgave	6
Omfang	6
Udgiver	6
Link vs. database	6
Jeg kan ikke finde data!	6
Henvisninger	7
Casesamling	9
Artikler fra en database:	9
Artikler fra en hjemmeside	9
Artikler - trykte	10
Billeder & modeller	10
Blogposts	10
Bøger & rapporter, trykte	11
Et kapitel i en bog	11
Bøger & rapporter på nettet	11
Bøger & rapporter i en database	12
Domme	12
Fondsbørsmeddelelser	12
Hjemmesider, dele af	13
Eget interview	13
Andres offentliggjorte interview	14
Lovtekster	14
Statistik & data fra en database	14
Statistik & data, trykt:	15
Undervisningsmaterialer	15
Video	15
At ordne kildelisten	16
Bilag	16

Skal kilden i bilag eller ej?	16
Feltarbejdet	17
Sådan håndterer du persondata i dine projekter.....	18
Fortrolige virksomhedsdata.....	19

På Erhvervsakademi Aarhus har man på de fleste uddannelser besluttet at håndtere kilder efter Harvard-metoden. I denne pjece giver bibliotekarerne på Sønderhøj-biblioteket praktisk vejledning i at arbejde efter denne standard samt at håndtere bilag – i princippet alt det vi underviser i og bliver spurgt om.

Du registrerer dine kilder af både akademiske og praktiske årsager.

Den **akademiske** årsag er, at det er en del af akademisk skrivning at sætte de kilder på, man har brugt. På denne måde kan din underviser tjekke om dit teoretiske grundlag er i orden – og i øvrigt se hvornår du refererer bagud til kilder, og hvornår du selv kommer i spil. Det er selvsagt vigtigt at kunne skelne når der skal gives karakter.

Den **praktiske** årsag er, at det i erhvervslivet er vigtigt at vise hvor man har fundet sin viden henne – for fx at kunne videregive opgaver til kollegaer uden risiko for dobbeltarbejde i organisationen, og for at ens organisation ikke bliver ramt af sagsanlæg for brud på ophavsretten.

Helt grundlæggende er det ikke i orden at stjæle. Når du krediterer andre for deres arbejde, viser du respekt – som du også gerne vil respekteres.

Plagiat – hvad er det?

Plagiering handler ikke kun om at skrive af selvom det selvfølgelig primært er den centrale forbrydelse i en opgave. Plagiat forekommer således også hvis du ikke har styr på henvisninger og litteraturliste – så anses du for at have 'skrevet af' også selvom det ikke var intentionen! Det er heller ikke tilladt at henvise til sine egne tidligere studieopgaver. Det kan virke mærkeligt hvis ens projekt er kulminationen af flere undersøgelser af det samme emne, men sådan er det. Henvi derfor ikke til din tidligere aflevering, men til de originale kilder, du har brugt – uanset om det drejer sig om teori eller empiri.

Dit projekt uploader du til erhvervsakademiets eksamenssystem, Wiseflow, og i den forbindelse bliver teksten plagiatkontrolleret af et software.

Har du mange citater, kommer du helt sikkert til at 'score' højt i plagieringskontrollen. Din vejleder og censor er dog også opmærksom på plagiatformer som softwaret ikke nødvendigvis fanger – sprog der skifter fra hverdagsprog til skriftsprog og andre

indikatorer på af- og omskrivning af tekster. I alle tilfælde er det essentielt at have styr på sine kilder så læseren ikke bliver i tvivl om din indsats, men selvfølgelig betyder en høj plagiatscore ikke automatisk at dit projekt kasseres – vejleder og censor er opmærksom på hvordan du har brugt kilderne og om du har registreret dem.

På [bibliotekets hjemmeside > Hjælp til opgaven > Kildehåndtering > Referenceværktøjer](#) finder du information om to værktøjer, der kan hjælpe dig med at holde styr på dine kilder.

Microsoft Word har et indbygget referenceværktøj, der holder styr på dine kilder mens du skriver. Værktøjet kan have problemer med at registrere onlinekilder korrekt, så tjek efter en ekstra gang med casesamlingen i denne guide.

Vi anbefaler at bruge det gratis kildehåndteringssoftware **Zotero**, der både registrerer boglige kilder ved at indtaste ISBNnummer og laver en (halvfærdig) registrering af onlinekilder. Du slipper for en del tastning, men skal stadig tjekke registreringen efter med casesamlingen i denne guide.

Specielt om billeder

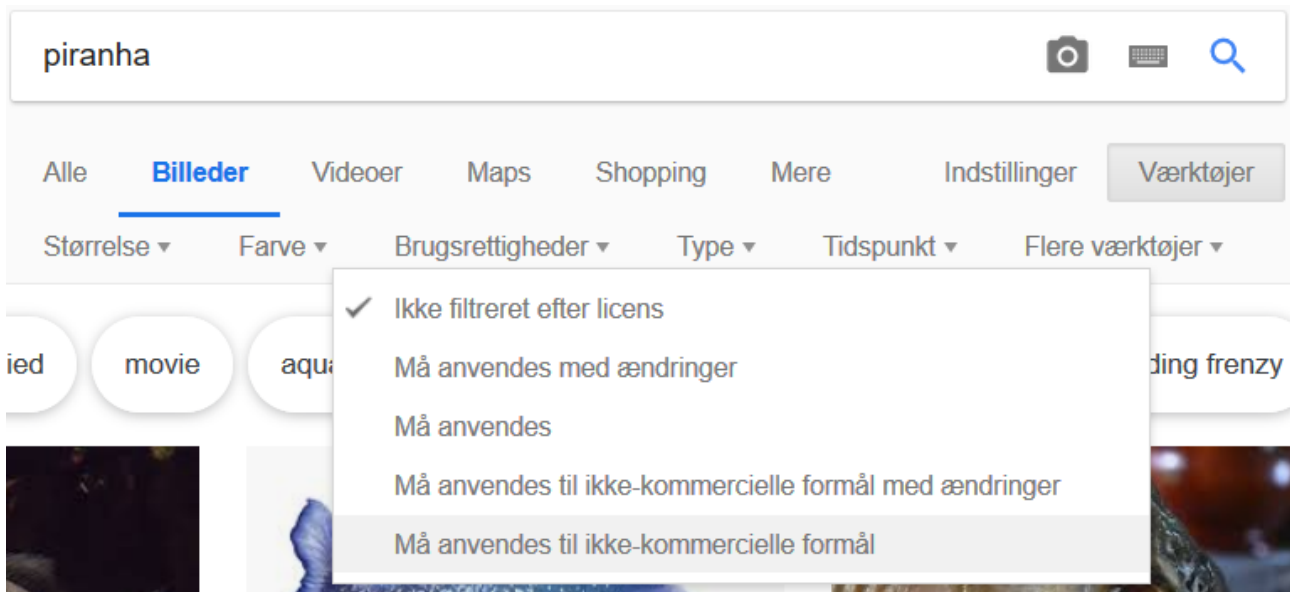
Når du bruger billeder, fotos og andre illustrationer, du ikke selv har produceret, skal du være ekstra opmærksom på hvad du må og ikke må.

Erhvervsakademiet har en kontrakt med VISDA (Visuelle Rettigheder i Danmark), hvilket betyder at det er OK at benytte billeder i *rapportdelen* af et studieprojekt.

VISDA-aftalen dækker dog kun *isolerede billeder* – illustrationer mv., der ikke indgår i en *sammenhæng* med tekst. Det vil sige, at du ikke uden videre kan finde billeder på Google fra alle mulige hjemmesider og indsætte dem i din opgave – billederne skal være fundet i et galleri eller en anden samling af rene billeder (Pixabay og Instagram er eksempler på billedgallerier), eller være indscannet fra et postkort og lignende. Derudover skal du huske at kreditere ophavet (direkte under det indsatte billede).

Vælger du at se bort fra VISDA-aftalens ramme om isolerede billeder, bør du gå efter billeder, der er mærket med en 'Creative Commons'-licens. CC-licensen betyder, at rettighedshaveren har givet sit forhåndssamtykke til forskellige former for udnyttelse.

I Google giver menuen 'Indstillinger' under billedsøgning mulighed for undermenuen 'Brugsrettigheder', og her kan du vælge forskellige licensindstillinger der modsvarer dit formål (forskellige grader af kommercielle/ikke-kommercielle formål):



Google 2019

Følger du linket til det site, billedet er uploadet på, kan du for det meste finde navnet på ophavet (og du kan også være heldig at sitet er et billedgalleri).

Mange billedgallerier informerer ikke om det er tilladt at dele eller bruge deres billeder til ikke-kommercielle formål. I tvivlsspørgsmål bør du indhente tilladelse – eller undlade at bruge billederne.

VISDA-aftalen dækker ikke hvis billederne bruges på åbne hjemmesider, hvis de manipuleres, eller hvis ophavet ikke ønsker at hans/hendes/deres billede må bruges – heller ikke selvom du husker at kreditere ophavet.

Undgå at komme på kant med ophavsretsloven – det kan blive dyrt. Læs mere om billedophavsret: [VISDA](#) - [Ulovligkopiering.dk](#)

At registrere kilder

Forfattere – her starter registreringen

Alle kilderegistreringer i kildelisten og alle henvisninger starter med et navn på én eller flere forfattere uanset om de er personlige eller organisatoriske (virksomheder etc.).

Ved den personlige forfatter bruger man ikke fornavne - skriv kun deres initialer.

Organisatoriske forfattere skrives helt ud inc. selskabsformen (A/S, ApS osv.) hvis den er en del af navnet:

- 1-3 personlige forfattere:
Efternavn, Initial(er).
fx: Holm, E., Brink, G., og Sørensen, L. S.
- 4 eller flere personlige forfattere:
NB Skriv kun først nævnte forfatter; resten af forfatterne udelades:
Efternavn, Initial(er)., m.fl.
fx.: Hansen, M. G., m.fl. –
- Organisationer:
Det fulde navn
fx.: NCC Construction Denmark A/S
- Redigerede materialer ('redigeret af' ...)
Efternavn, Initial(er). red.
eller
Efternavn, Initial(er)., på forfatter(e) af det udvalgte kapitel i materialet.
Følg reglerne ovenfor om en eller flere personlige forfattere.

Er der ingen forfatter at finde, skal du lufte din kildekritik. Tilvælger du den anonyme kilde, skal du være opmærksom på at ikke alle læsere vil acceptere en anonym kilde som valid.

Redaktion

En gruppe af fagkyndige, der udvælger og vurderer bidrag til publikationer

Udgivelsesår/datoer

Det år, en kilde er publiceret.

Ved bøger: det år en bestemt udgave er publiceret – ikke det år, et genoptryk (oplagsåret) er foretaget.

2. *udgave*, 3. *oplag* – det relevante er året for 2. udgave, ikke året for 3. oplag.

Anden datering kan være dag/måned for nyhedsmedier eller artikler – og den dato, hvor man som læser har læst eller downloadet en kilde fra internettet eller en database. Kan du ikke finde et udgivelsesår, skal du reflektere over kildens relevans og validitet.

Titel

Giver sig selv, vil de fleste mene – men nogle kilder kan have en utydelig titel. I disse tilfælde må du selv konstruere en titel - fx hjemmesider, præsentationer fra undervisningen.

Der findes også serietitler, titler på værtspublikationer (antologier, kompendier, aviser eller tidsskrifter) osv.

Udgave

En udgave er uændret original. En original kan genoptrykkes flere gange – uden at være en ny udgave.

Omfang

Har du brugt en video, lydoptagelse eller lignende, skal omfanget – hvor lang tid varer den – med i registreringen. Det samme gælder for artikler – fra sidenummer til sidenummer. Du skal ikke skrive hvor mange sider en bog har – kun hvis du har valgt at registrere et kapitel ud af en hel bog.

Udgiver

En udgiver er den virksomhed (forlaget), der har stået for udgivelsen af et materiale. Foruden navnet på forlaget, er det en del af Harvard-standarden at skrive bynavnet, hvori forlaget har sit kontor. Det skaber ofte forvirring, for store forlag har kontorer i flere byer. Vælg det første i rækken.

Link vs. database

Mange har svært ved at gennemskue hvornår kilden er fundet i en database – eller om det er fundet på det 'flade' internet.

En database er en organiseret samling af data, der er tilgængelig fx via internettet. Databaser kan være gratis eller betalingsbaserede. Det er derfor vigtigt at kende databasens navn (til registreringen), da din læser ikke nødvendigvis har mulighed for at følge et link – man skal igennem en password-'gate' først, eller befinde sig på skolen. Andre databaser er frit tilgængelige, men linket bliver dannet på baggrund af en unik søgning – fx Statistikbanken fra Danmarks Statistik – og leder kun til sitets forside.

Hjemmesider er i princippet en ustruktureret samling data, du finder ved hjælp af søgeværktøjer som fx Google.

Er du i tvivl – så sæt både databasenavn og link ind i din registrering.

Jeg kan ikke finde data!

Jeg kan ikke finde forfatternavn: Skriv [Anon] ('anonym')

Jeg kan ikke finde udgivelsesåret: Skriv [n.d.] ('no date')

Jeg kan ikke finde udgivers hjemby: Skriv [s. l.] ('sine loco' = intet sted)

Henvisninger

Harvard-standarden foreskriver at kildehenvisninger indsættes i din brødtekst, ikke som fodnoter.

Nogle uddannelser tillader henvisninger indsat som fodnoter, mens man på andre skal følge standardens krav om henvisninger i brødteksten. Tjek din uddannelses rapportskrivningsguide – du finder den på Studieupdate under din uddannelse.

Uanset metode, skal henvisningerne bestå af forfatter + udgivelsesår - ikke andet. Har du brug for at være specifik (fx ved citater), så sæt tids-, side-, kapitel- eller afsnitsinformation på – så kan din læser nemmere finde frem til det specifikke sted i kilden.

Personlige forfatter(e): Skriv kun efternavn(e), drop initialerne.

Organisatoriske forfattere: Skriv hele virksomhedsnavnet.

Jura er undtaget reglen om ophav – se eksempler herunder:

- Danmarks Statistik, 2013. Kap. 2
- Kamstrup A/S, 2013, midtfor (fx på en hjemmeside)
- Steensen, 2010. 15 min. inde (i en optagelse fx)
- Møller, Prehn & Mortensen, 2013
- Hansen m.fl., 2011

Jura:

- Varmeforsyningsloven. §4, stk 5
- U 2013 3085H

Henvisningerne kan skrives ind i teksten på to forskellige måder – indflettet og sat uden for teksten i en parentes:

Forfatteren **indflettet** i brødteksten:

'En analyse fra Danmarks Statistik (2013) påviser, at e-handel med forbrugerelektronik har været støt stigende de sidste 5 år.'

Henvisning i **parentes**:

'Salget af forbrugerelektronik via e-handel har været støt stigende gennem de sidste 5 år (Danmarks Statistik, 2013).'

Vi bliver ofte spurgt om hvorvidt man skal nævne kilden hver gang, den bliver brugt. Som udgangspunkt er svaret ja – men en tekst med mange og gentagne henvisninger bliver hurtigt tung at læse. En elegant måde at slippe uden om gentagne & identiske henvisninger, er at skrive henvisningerne ind i tekstafsnittets indledning:

”I det følgende afsnit tages udgangspunkt i Hofstedes (2002) kulturdimensioner samt Schwarts’ teorier om de kulturelle værdier (1999)...”

Nye henvisninger – nyt afsnit – ny indledning. Du skal dog være opmærksom på at denne metode kræver **træning og overblik** – benyt parentesmetoden indtil du er blevet hård til kildehåndtering og Harvard-standarden og kan overskue indfletning.

Det er vigtigt at læseren ud fra layoutet og ordvalget tydeligt kan se hvornår det er kilderne, der taler, og hvornår dine egne analyser fremkommer.

Henviser du til kilder, der er placeret i bilagsdelen, ændres henvisningsformen fra ’forfatter+år’ til ’Bilag+nr’ (eller bogstav). Læs mere om bilag i afsnittet ’Bilag’.

Casesamling

Dette er en samling registreringer af de mest almindelige kilder. I rammen finder du de datatyper, du skal bruge for at registrere kilden – og under rammen et eller flere eksempler.

Link direkte til kilderegistreringer herunder:

[Artikler](#) * [Billeder & modeller](#) * [Blogposts](#) * [Bøger & rapporter](#) * [Domme](#) *
[Fondsbørsmeddelelser](#) * [Hjemmesider, dele af](#) * [Interview](#) * [Love](#) * [Statistik & data](#) *
[Undervisningsmaterialer, fx præsentationer](#) * [Video & podcast](#)

Artiklen

En artikel er en del af et tidsskrift eller en avis. Avisen eller tidsskriftet er 'vært' for artiklen, og værten kan være fysisk eller online. Trykte artikler har altid et start- og slutsidetæl, mens det ikke altid er tilfældet for online artikler.

Artikler fra en database:

Forfatter, År. Titel. I: *Tidsskrifttitel i kursiv* [filtype] Nummer og sidetal etc.
Fundet i: Databasenavn [dato for download]

PS: Artikler bestilt fra servicen Videnskabeligartikler.dk registreres som trykte artikler.

- Aiken, C. og Keller, S., 2009. The irrational side of change management. I: *McKinsey Quarterly* [online] nr. 2, s. 100-109 Fundet i: Ebsco Business Source Elite [Set d. 01.11.2010].
- Kjær, J. S., 2009. Kampagner til kamp mod krisen. I: *Politiken* [online] 07.03.2009, Sektion: 5, s. 4 Fundet i: Infomedia [Set d. 01.11.2010].

Artikler fra en hjemmeside

Forfatter, År. Titel. *Titel på webmedie i kursiv* [filtype] dato for upload.
Fundet på: link [dato for download]

- Ritzau, 2011. Passagerer hæfter selv for missede fly. *EPN.dk* [online] 14.09.2011 <http://epn.dk/brancher/turisme/ferie/article2545365.ece> [Set d. 14.09.2011]

Artikler - trykte

Forfatter, År. Titel. I: *Tidsskrifttitel i kursiv* Nummer og sidetal etc.

PS: Artikler bestilt fra servicen Videnskabeligartikler.dk registreres som trykte artikler.

- Lauring, J., 2006. Mangfoldighedsledelse som social ansvarlighed eller god forretning – en bæredygtig balance? I: *Tidsskrift for Arbejdsliv* nr. 2, s. 54-67.

Billeder & modeller

Når du registrerer data om et billede, er der forskel på registreringsdybden alt efter om du bruger et billede som ren illustration eller om det er genstand for analyse (pynt eller indhold). Er det en illustration, skal du kun kreditere kunster / ophav direkte under billedet – du skal ikke registrere noget i litteraturlisten. Er det derimod et billede eller en model, der benyttes som en del af din opgave, skal du behandle det i kildelisten ligesom andre (skriftlige) kilder.

Læs om billeder og ophavsret i afsnittet plagiat

Forfatter, År. *Værkets titel i kursiv* [filtype] Fundet på: Link [dato for download]

- Hein, H., *Arketypermodellen* [png] Fundet på: <http://primadonnaledelse.dk/arketyper> [Set d. 20/5/2014]

Blogposts

Forfatter, År. Titel. *Titel på webmedie i kursiv* [filtype] dato for upload.
Fundet på: link [dato for download]

- Frich, M. S., 2010. Sådan kan den fysiske butik konkurrere med e-butikken. *Scandinavian Retail Institute Retail Blog* [Blog], 27.08.2010 Fundet på: <http://retailblog.dk/2010/08/27/sadan-kan-den-fysiske-butik-konkurrere-med-e-butikken/> [Set d. 20.10.2010].

Bøger

Alle kender bogen, men ikke alle ved hvor data findes. Uanset om det er en trykt bog eller en e-bog, har den en titelside og en kolofon. Se først på titelsiden – og hvis alle data ikke kan findes dér, så kolofonen. Bøger kan forstås bredt: mange bøger er måske nærmere rapporter. Hvordan du vælger at registrere, kommer an på hvilke oplysninger du kan finde i materialets kolofon, forside osv.

Bøger & rapporter, trykte

Forfatter, År. *Titel i kursiv*. Udgave (medtages kun hvis det ikke er 1. udgave)
Hjemsted for forlag: Forlagets navn

- Wahl, E., 2013. *Unthink: rediscover your creative genius*. New York: Crown Business
- Robbins, S. P. & Judge, T. A., 2015. *Organizational behaviour*. 16th global edition. Harlow: Pearson Education Ltd

Et kapitel i en bog

Nogle bøger er samlinger af forskellige forfatteres værker eller dele af værker, sammensat ud fra et overordnet emne. De kaldes antologier.

Et kompendium er lidt det samme – det er en lærebog som stiler mod at sammenfatte hovedsubstansen af et emne, i form af brudstykker fra fagets hovedværker.

Forfatter, År. Titel på afsnit/kapitel. I: Redaktør, År. *Værtsbogs titel i kursiv*. Udgave (medtages kun hvis det ikke er 1. udgave) Hjemsted for forlag: Forlagets navn. Kapitel, afsnit eller sidetal

- Saunders, M., Lewis, P. & Thornhill, A. 2012. *Formulating the research design*. I: R. Brooks, red., 2013. *Philosophy of science & methodology*. Harlow: Pearson Education Limited. S. 166-215

Bøger & rapporter på nettet

Mange online bøger & rapporter har ligesom fysiske bøger en titelside og kolofon. Når du har fundet en bog eller rapport via en søgning i fx Google, er det ikke altid du får disse sider med (fordi de kan ligge uploadet for sig selv). Det er selvsagt vigtigt du finder disse sider før du begynder at bruge kilden – ellers kan du ikke altid vide hvem, der er forfatter – eller hvor gammel rapporten er.

Forfatter, År. *Titel i kursiv*. Udgave (medtages kun hvis det ikke er 1. udgave) [filtype]
Hjemsted for forlag: Forlagets navn. Fundet på: link [dato for download]

- Pitagorsky, G., 2007. *The Zen Approach to Project Management*. [e-bog] New York: International Institute for Learning. Fundet på <http://books.google.com/> [Set d. 01.05.2011]
- Danmarks Statistik, 2010. *Små og mellemstore virksomheders adgang til finansiering*. [pdf] Fundet på: <http://www.dst.dk/publikation.aspx?cid=15932> [Set d. 01.05.2011]
- Bom, M. & Poulsen, M. (red.), 2014. *Håndbog om digital brugeradfærd*. Version 2.0 [pdf] [s.l.]: Kulturministeriet. Fundet på: <http://kum.dk/servicemenu/publikationer/2014/haandbog-om-digital-brugeradfaerd/> [Set d. 01.03.2015]

Bøger & rapporter i en database

Forfatter, År. *Titel i kursiv*. Udgave (medtages kun hvis det ikke er 1. udgave) [filtype]
Hjemsted for forlag: Forlagets navn. Fundet i: Databasenavn [dato for download]

- Holzapfel, W. H. & Wood, B. J. B. eds. 2014. *Lactid acid bacteria* [e-bog] [s.l.]: Wiley. Fundet i: Ebrary [Set d. 01.03.2015]
- Euromonitor International, 2014. *Consumer Lifestyles Belgium*. [pdf] Fundet i: Passport [Set d. 20.11.2014]

Domme

Der henvises i formen U XXXX.Y.Z, hvor U angiver domssamlingen, XXXX årgangen, YYY angiver sidetal eller løbenummer, Z angiver retsinstansen.

- U 2013 3085H

Fondsbørsmeddelelser

Forfatter, År. Titel. *Titel i kursiv* [filtype] dato for upload.
Fundet på: link [dato for download]

- Sparekassen Himmerland A/S, 2011. *Fondsbørsmeddelelse nr. 13/2011*. [online]. 22.08., Fundet på:
<https://www.himmerland.dk/aktionaer/aktionaerinfo/fondsboersmeddelelser/Fondsboersmeddelelse13-2011.pdf> [Set d. 05.09.2011].

Hjemmesider, dele af

Forfatter, År. <i>Titel på webside i kursiv</i> [filtype] Fundet på: link [dato for download]

- Fritz Hansen A/S, 2010. *History*. [online] Fundet på:
<http://www.fritzhansen.com/en/fritz-hansen/the-republic/History.aspx> [Set d. 01.10.2010]

Interview

Interview, *du selv har foretaget*, skal registreres i bilagsoversigten, ikke i litteraturlisten – inc. fil, notat (underskrevet af interviewpersonen) eller transskript i bilagsdelen. Interview, *der er foretaget af andre og offentliggjort*, registreres i litteraturlisten.

Eget interview

Bilagsnummer: Interviewperson (forfatter). År. <i>Titel / beskrivelse i kursiv</i> . Interviewet af: Fuldt navn [filtype / medietype] Sted for interview: Dato for interview

- Bilag B
Steensen, L., 2010. *Interview om Fritz Hansens personalepolitik*. Interviewet af: Maria Jensen. [mp3-fil] Allerød, d. 01.11.2010
(Registreres i bilagsoversigten og fil eller transskript vedlægges naturligvis som bilag)

Andres offentliggjorte interview

Interviewperson (forfatter). År. *Titel / beskrivelse i kursiv*. Interviewet af: Fuldt navn [medietype] Sted for interview, dato for interview ELLER program & kanalinfo, udsendelsesdato & tidspunkt. Fundet på: link [dato for download] (hvis relevant)

Klein, J., 2008. *Livet og alt det dér*. Tilrettelagt af Thomas Holmby-Hansen m.fl. [radio] Besøgstid, P1. 05.01 2008 kl. 10:03 Fundet på: <http://www.dr.dk/P1/Besoegstid/Udsendelser/2008/12/17151008.htm> [Set d. 01.09.2011] (*Registreres i litteraturlisten*)

Lovtekster

Lovtekster har årstal og løbenumre, men man går som regel ud fra at studerende tager udgangspunkt i nyeste version (fra Karnovs Lovsamling). Derfor tager man ikke løbenumre med i registreringen, med mindre man har fokus på historiske tekster eller udvikling.

Lovens navn + evt. løbenummer [online] Fundet i: databasenavn [dato for download]

- Varmeforsyningsloven. [online] I: *Karnovs Lovsamling* [Set d. 20.11.2013]

Statistik & data fra en database

Indsætter du ikke det fundne resultat i brødteksten i sin helhed, bør du lægge et udprint af søgeresultatet i bilag, da din læser ikke altid kan genskabe resultatet ud fra registreringen. I det tilfælde skal du registrere kilden i bilagsoversigten, ikke i kildelisten.

Forfatter, År. *Titel på statistik/tabel i kursiv* [filtype] Fundet i: Database [dato for download]

- Danmarks Statistik, 2010. *FU5 Husstandenes årlige forbrug af okse- og kalvekød fordelt på socioøkonomisk status*. [online]. Fundet i Statistikbanken [Set d. 01.10.2010]
- Bureau van Dijk, 2018. *Forhandlere af ure (NACE branche 477700) i Region Midtjylland*. [online] Fundet i: ORBIS [Set d. 22.04.2018]

Er tabellen/data indsat i brødteksten, registreres kilden i kildelisten

Er tabellen/data vedlagt som bilag, registreres kilden i bilagsoversigten

Udgivelsesår: IKKE det/de år, du har valgt som aspekter i din søgning, men seneste år for tabellens udgivelse. Kig efter tekster som 'tabelinformation' etc. – eller spørg bibliotekaren.

Statistik & data, trykt:

Forfatter, År. Titel på tabel. I: *Værtsbogs titel i kursiv* Udgave (medtages kun hvis det ikke er 1. udgave) Hjemsted for forlag: Forlagets navn. Kapitel, afsnit eller sidetal

- International Monetary Fund, 2014. Croatia: Interest rates 2002-2013. I: *International Financial Statistics Yearbook* vol. LXVII. Washington DC: International Monetary Fund. Side 278

Undervisningsmaterialer

Her menes ikke de kopier af bogkapitler, underviserne lægger op på Canvas, men underviserens *egenproducerede* præsentationer eller oplæg til undervisningsgangen. Fremgår underviserens navn ikke af materialet, så spørg den underviser, der har brugt materialet – eller forkortelsen [Anon] for at vise at forfatteren er anonym.

Underviser/Forfatter, År. Titel på materiale. *Titel på kursus/fag i kursiv* [filtype]
Uddannelsesinstitution Fundet i: Databasenavn eller link [dato for download]

- Karbo, J., 2017. The housing market and property price formation. FIMA Microeconomics, 2nd semester [pptx] Fundet i: Canvas [Set d. 03.04.2017]

Video

Forfatter (eller youtube-kanal), År. *Titel på udsendelse i kursiv*, Serietitel (hvis relevant) [filtype] dato for udsendelse/opload Fundet : Link [dato for download]

- DR1, 2010. *Samfundsansvar : guld eller gimmick?* Magasinet Penge. [podcast] Sendt 10.3.2010. Fundet på: <http://www.dr.dk/DR1/penge/2010/03/153856.htm> [Set d. 10.10.2010]
- SalesBrain, 2011. *Understand Neuromarketing and Salesbrain under 3 minutes* [online] Oplødet d. 21.01.2011. Fundet på: <https://youtu.be/Ajg0ypDD7i0> [Set d. 12.04.2014]

At ordne kildelisten

Kilder ordnes alfabetisk efter forfatter uanset om dette er en personlig forfatter eller en organisation. Du skal *ikke* ordne efter kildetype (bog, artikel, internet osv.) – det skaber bare usikkerhed i vejen fra henvisning til registrering i din kildeliste.

Personlige forfattere ordnes efter efternavn: Hansen, M., 2013
Ved **organisationer** skrives navnet i direkte form: Fritz Hansen A/S, 2010

Er der *flere* kilder af *samme* forfatter, fra *samme* år, nummereres eller alfabetiseres disse både i litteraturliste og i henvisningerne:

- Fritz Hansen A/S, 2010^a. *History*. [online] Fundet på: <http://www.fritzhansen.com/en/fritz-hansen/the-republic/History.aspx> [Set d. 01.10.2010]
- Fritz Hansen A/S, 2010^b. *Årsrapport 2009*. [pdf] Fundet i: <https://datacvr.virk.dk/data/> [Set d. 12.09.2011].

Herunder ser du de næsten ens henvisninger til de to forskellige tekster fra virksomheden Fritz Hansen A/S herover – jeg har sat a'et og b'et fra registreringen i kildelisten efter henvisningerne – så peger henvisningen til den rette kilde:

Fritz Hansen A/S 2010^a

Fritz Hansen A/S 2010^b

Bilag

Skal kilden i bilag eller ej?

Kilder, som ikke er offentlig tilgængelige (dvs. ikke kan skaffes gratis eller via betaling) eller som ikke kan genskabes af læseren, lægges i bilagsafsnittet. Det kan fx være din field research, resultatet af søgninger i dynamiske databaser (statistik, virksomheds- eller branchedata, fremsøgt på baggrund af specifikt udvalgte variable) eller internt materiale fra en virksomhed.

Derudover kan du have materiale, som ikke umiddelbart er nødvendigt for at forstå teksten, men som underbygger eller illustrerer. En tommelfingerregel er at du ikke må have en kilde i bilag, hvis du ikke henviser til den – samme regel som for kilderne i litteraturlisten.

Du bør tjekke hvorvidt en kilde er offentlig tilgængelig eller mulig at genskabe, ved at få en anden person til at finde kilden ud fra din beskrivelse.

Kan din testperson ikke finde kilden, skal den i bilagsafsnittet.

Dette gælder dog ikke rapporter, artikler eller statistikker fra betalingsdatabaser – Infomedia, MarketLine, Passport, OECD iLibrary, EBSCO osv. Her er det læserens *eget ansvar* at skaffe en 'nøgle' til databasen, da det for det meste er forbudt at videregive betalingsdatabasernes dokumenter.

Du skal derfor kunne skelne mellem frit tilgængelige baser, som Danmarks Statistiks 'Statistikbanken', hvor tabellerne gerne må vedlægges som bilag, og betalingsbasernes beskyttede indhold, som du *ikke* må lægge i bilag.

Spørg endelig på biblioteket hvis du er i tvivl.

Bilagskilderne registreres så godt du kan efter Harvard-standarden i en bilagsoversigt præcis ligesom kilderne i kildelisten, men indledes med bilagsnummer eller –bogstav. Det betyder, at du henviser til bilag i teksten som "Bilag 1" – evt. med sidetal, tidsangivelse etc. for at præcisere.

Du skal kun have en bilagsoversigt hvis du har mere end ét bilag – har du kun det samme bilag, skrives registreringen på bilagets side 1.

Bilagsoversigten kan stå enten lige efter indholdsfortegnelsen eller lige før bilagsafsnittet. Tjek din rapportskrivningsvejledning for at se om din uddannelse stiller krav til placeringen.

Feltarbejdet

Spørgeskemaundersøgelser, fokusgruppeinterview, e-mails, observationsstudier, måleprøver ... dine egne undersøgelser.

Feltarbejdet kunne sagtens lægges på en offentlig tilgængelig hjemmeside og blive registreret i litteraturlisten, men ofte indeholder de indsamlede data følsomme elementer og så hører dokumentationen hjemme i bilagsafsnittet.

Selve registreringen af data er simpel – du finder en Harvard-skabelon, der passer (se casesamlingen). Selve dokumentationen kan give grå hår – for hvordan vedlægger jeg mine data? Herunder er der et lille idékatalog til, hvordan du kan dokumentere feltarbejdet.

- Transskribering
At transskribere betyder at transformere lyd, billeder, kropssprog og andet audiovisuelt materiale til skrift.
Det er et omfattende arbejde, da du skal nedskrive præcis hvad der sker/hvad der siges så intet går tabt eller kan misforstås.
- Opsummerende noter
Hvis dine data stammer fra uformelle samtaler i din praktikvirksomhed – samtaler, du efterfølgende erfarer ville være brugbare som data – så må du så hurtigt og detaljeret som muligt opsummere hvad I snakkede om – uden på nogen måde at fortolke samtalen.
Lad interviewpersonen underskrive noterne.

- Digital optagelse

Har du optaget dit feltarbejde som lyd, video eller i anden digital form, kan du henvise til et online lager, som du kan dele med læseren. I stedet for at vedlægge et bilag, skriver du eventuelle adgangskrav ned – brugernavn + password, et direkte link, der giver adgang.

Vær opmærksom på at dine online data skal være *tilgængelige* – hvis der kræves specielle programmer for at se eller afspille filen, skal det fremgå af bilagsoversigten.

I bogen 'Den gode opgave' (Rienecker og Jørgensen, 2017, kap. 9) beskrives hvordan du bedst forholder dig til selve indsamlingen af data – metode, anvendelse, etik osv.

Sådan håndterer du persondata i dine projekter

I foråret 2018 trådte EU's persondataforordning i kraft. Den har til formål at sikre en ordentlig behandling af EU-borgeres persondata og forhindre misbrug.

Alle virksomheder og institutioner i EU skal leve op til de nye regler. Bl.a. har Erhvervsakademi Aarhus udarbejdet retningslinjer og procedurer for at beskytte *dine* persondata.

Men du har også et ansvar - som studerende er du nemlig selv en del af institutionen. Når du indsamler persondata, laver surveys og andre typer data i forbindelse med dine studieprojekter, er det dig, der er **dataansvarlig**. Det er vigtigt, at du følger de nye regler. EU kan uddele bøder på op til 4% af en institutions årlige omsætning. Det kan i teorien ske på baggrund af din ageren som dataansvarlig.

Der skelnes mellem almindelige og følsomme personoplysninger.

<i>Almindelige personoplysninger</i>	<i>Følsomme personoplysninger</i>
<ul style="list-style-type: none"> • stamoplysninger, dvs. navn, køn, alder, adresse og telefonnummer, fødselsdato • oplysninger om uddannelse, udtalelser, eksamen, kursusbeviser, • beskæftigelser, arbejdsopgaver, karakterer • oplysninger om løn, skat, pension og lønkontonummer • sygefravær • e-mailadresse • cpr-nummer 	<ul style="list-style-type: none"> • race eller etnisk oprindelse • politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning • fagforeningsmæssigt tilhørsforhold • helbredsoplysninger herunder genetisk data • biometrisk data med henblik på identifikation • seksuelle forhold eller orientering • strafbare forhold

Det er både de almindelige og følsomme personlysninger, du som dataansvarlig skal håndtere efter persondataforordningen.

Underviser Christina Søgaard Jensen har skrevet en udførlig vejledning til dig, der skal lave feltarbejde. Her lærer du, hvad persondataforordningen betyder for dig og din måde at tilrettelægge research i studieprojekter på. Christina kommer rundt om følgende emner:

- Respondenter skal give samtykke
- Hvordan ser et samtykke ud?
- Hvordan indhenter du samtykke?
- Når respondenter trækker samtykket tilbage
- Hvad må du bruge de indsamlede personoplysninger til?
- Billeder og video
- Anonyme undersøgelser
- Hvorfor skal det være så besværligt?

Find den fulde vejledning på bibliotekets hjemmeside > [Hjælp til opgaven > Kildehåndtering > Persondata](#)

Fortrolige virksomhedsdata

Har du fået lov til at benytte interne data i din rapport – fx interne analyser eller data fra din virksomheds forretningsområde – ønsker virksomheden ofte ikke at have disse data i bilag; heller ikke selvom opgaven vil være fortrolig.

I den slags tilfælde registrerer du de følsomme data i bilagsoversigten lige som andre bilag – og i bilagets sted skriver du 'Fortroligt materiale; medtages ved eksamen'. Har censor eller din vejleder behov for at se bilagets indhold, kan de se det på din computer eller i trykt version på dagen. På den måde sikrer du din virksomheds følsomme data mod offentliggørelse, men giver stadig din læser mulighed for at orientere sig i de primære kildetyper.

Kilder

- Anglia Ruskin University, 2017. *Harvard system* [internet] <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> [18.08.2017]
- Det Informationsvidenskabelige Akademi [n.d.]. *Informationsordbogen* [internet] <http://www.informationsordbogen.dk/> [16.08.2017]
- Rienecker, L. og Jørgensen, P. S., 2017. *Den gode opgave : håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser*. 5. udgave. Frederiksberg: Samfundslitteratur