

## Retningslinjer for semester- og bacheloroppgaver ved Markedshøyskolen Campus Kristiania

*Gjelder fra studieåret 2010-2011*

Henvisningsreglene er basert på *Chicago Manual of Style, 15. ed.*



*Markedshøyskolens bibliotek er ansvarlig for kompilasjonen av dette dokumentet i samarbeid med høyskolens fagstab og studieadministrasjon. Dette dokumentet pluss andre utvalgte kilder er formidlet på "Oppgaveskriving" på bibliotekets websider <http://www.mh.no/Biblioteket>.*

*Biblioteket tilbyr veiledning dersom du trenger hjelp med litteratursøking eller riktig bruk av kilder og henvisningsregler ved Markedshøyskolen.*

*Feilmelding sendes til [biblioteket@mh.no](mailto:biblioteket@mh.no).*

**RETNINGSLINJER FOR SEMESTER- OG BACHELOROPPGAVER****Innhold**

Hensikten med dette dokumentet .....	4
1.0 Generelle krav .....	4
1.1 Teoribruk .....	4
1.2 Metodebruk og empiri .....	4
1.3 Kildekritikk .....	4
1.4. Tyve bud for god oppgaveskriving .....	5
2.0 Disponering av innleveringer .....	6
2.1. Forside og forord .....	6
2.2. Innholdsfortegnelse og overskrifter .....	6
2.3. Sammendrag og sidenummerering .....	7
2.5. Litteraturliste .....	8
2.6. Fotnoter og vedlegg .....	8
2.7. Tabeller og figurer .....	8
2.8. Anonymitet .....	9
3.0 Fusk .....	9
4.0 Henvisningsregler .....	10
4.1. Bruk av referanser i teksten .....	10
4.1.1. Sitat eller omformulert tekst (direkte eller indirekte sitat) .....	10
4.1.2. Henvisning i teksten .....	11
4.1.3. Regler for bruk av sitater i teksten .....	11
4.2. Litteraturliste: Innhold, plassering, og formatering .....	12
4.3.1. Et verk med en forfatter .....	12
4.3.2. Et verk med to til tre forfattere .....	13
4.3.3. Et verk med fire eller flere forfattere .....	13
4.3.4. Et verk med redaktør eller oversetter uten personlig forfatter .....	13
4.3.5 Et verk med redaktør og oversetter i tillegg til forfatter .....	14
4.3.6. Henvisning til forord, innledning el.l. i et verk .....	14
4.3.7. Henvisning til forord, innledning el.l., når det er skrevet av andre enn verkets forfatter .....	14
4.3.8. Verk uten personlig forfatter .....	14
4.3.9. Henvisning til flere kilder samtidig .....	15
4.3.10. Sekundærkilder .....	15
4.3.11. Flere kilder: samme forfatter, samme år .....	15
4.3.12. Kilder fra Internett .....	16
4.3.13. Upubliserte/uformelle kilder .....	18
4.4. Stil for ulike type kilder: Henvisningseksempler og forklaring .....	19
4.4.1. Bøker og rapporter .....	19
4.4.2. Artikler fra artikkelsamlinger/antologier .....	20
4.4.3. Tidsskriftartikler .....	20
4.4.4. Aviser: korte anonyme artikler .....	20
4.4.5. Aviser: Kronikker .....	21
4.4.6. Artikler: Populærvitenskapelige tidsskrifter .....	21
4.4.7. Offentlige dokumenter .....	21
4.4.8. Doktoravhandling .....	22
4.4.9. Konferansepapers eller møtebidrag .....	22

## Hensikten med dette dokumentet

Studiene ved Markedshøyskolen setter høye krav til sine studenter, både i forhold til skriftlig presentasjon og informasjonskompetanse. Hensikten med dette dokumentet er å gjøre rede for Markedshøyskolens formelle krav til skriftlige oppgaver, og å bidra til at studentene leverer akademiske oppgaver av høy kvalitet.

Det er en fordel i studiene ved Markedshøyskolen og studentenes videre karriere, både akademisk og yrkesmessig, å kjenne til og å kunne bruke dette hjelpemiddelet. Det anbefales på det sterkeste å gjøre seg kjent med tilleggsressursene som formidles på ”Oppgaveskriving” på bibliotekets websider <http://www.mh.no/Bibliotek>.

## 1.0 Generelle krav

### 1.1 Teoribruk

Oppgaver skal forankres teoretisk med utgangspunkt i pensum. En student *skal* benytte seg av tillært stoff og integrere det i oppgaven. Med dette menes at eksempelvis fagterminologi som benyttes i teksten skal gjøres rede for, og at man da skal bruke den forståelsen man har fått av begrepene gjennom et kurs (for semesteroppgaver) eller gjennom hele studiet (for bacheloroppgaver).

Det teoretiske utgangspunktet bør være pensum, men i løpet av studiene stiller Markedshøyskolen et stigende krav til at studentene på egen hånd leter fram relevante primærkilder og nyere artikler – eventuelt annet stoff – som belyser problemstillingen. Det er viktig at teoribruk er relevant for problemstillingen og studentens drøfting, og at det hele ikke gir inntrykk av «oppramsing».

### 1.2 Metodebruk og empiri

Når oppgaven krever datainnsamling skal den metodiske redegjørelsen og drøftingen inneholde metodeteori. Kandidatene skal anvende aktuelle fagbegreper som viser at de behersker pensumlitteraturen på dette området. Det understrekes imidlertid at verdien og kvaliteten på en slik redegjørelse ligger i evnen til å binde teori og begreper opp mot sitt eget konkrete datamateriale. Uten drøfting av ulike fremgangsmåter og begrunnelse for valg med basis i datamaterialet, har en metodisk redegjørelse liten verdi.

### 1.3 Kildekritikk

Utvalget av kilder som refereres til i løpet av en oppgave, viser at man kjenner fagfeltet. Markedshøyskolen krever et høyt nivå av informasjonskompetanse fra studentene. Kilder som benyttes må vurderes i forhold til både kvalitet og relevans til oppgaven.

Det er svært viktig at studentene henviser til relevant fagstoff fra pensum. Dette krever også at man søker seg fram til relevante primærkilder referert til i pensumlitteraturen. Ved søking utenfor pensum er det spesielt viktig å være bevisst i forhold til kildenes kvalitet.

Når det gjelder kvalitetsvurdering av kilder er det lite relevant om materialet foreligger i trykt eller elektronisk format. Internett har blitt et essensielt verktøy for forskning, men på den elektroniske arena kan det være krevende å skille mellom hva som er av ”høy” eller ”lav” kvalitet i en akademisk og faglig kontekst.

Kvalitetsvurderingen må innebære spørsmål om kildens innhold og formål. For eksempel:

- Hvilken type publikasjon er kilden hentet fra: populær, faglig, vitenskapelig?
- Er original forskning knyttet til kilden?
- Har kilden henvisninger til seriøse vitenskapelige kilder?
- Dersom kilden er gammel, har den fortsatt påvirkning innen fagfeltet?
- Hva slags formål utenfor det akademiske kan det tenkes ligger bak kilden: politiske, økonomiske, personlige?

Ved søk etter akademisk litteratur er det en stor fordel å benytte kilder som formidles gjennom Markedshøyskolens Bibliotek. Bibliotekarene er tilgjengelige for veiledning, og ”Oppgaveskriving” på bibliotekets websider gir i tillegg tips til ressurser og hjelpemidler for denne prosessen.

## 1.4. Tyve bud for god oppgaveskriving

### DU SKAL . . .

1. ...skrive en fagrelevant oppgave!
2. ...forankre oppgaven din teoretisk og/bruke tillært stoff i din drøfting!
3. ...oppgi alle kilder i teksten og litteraturlisten (se: 4.0 Henvisningsregler)!
4. ...begrunne alle påstander!
5. ...alltid skrive slik at din vurdering blir en viktig del av oppgaven!
6. ...innfri alle de formelle kravene som stilles!
7. ...ha en egnet progresjon i teksten!
8. ...sørge for at språket er godt, og at ord-/skrivefeil er fjernet!
9. ...holde deg til problemstillingen, og ikke trekke inn irrelevante forhold/faktorer!
10. ...begynne i god tid!

### DU SKAL IKKE . . .

1. ...framstille andres arbeid som ditt eget, med andre ord plagiere!
2. ...ta med stoff som ikke har relevans for problemstillingen!
3. ...bruke teori (begrepsavklaringer, modeller, prosesser m.m.) uten å integrere (drøfte) dette i oppgaven din!
4. ...starte med oppgaveskrivingen uten en disposisjon!
5. ...være subjektiv, men hele tiden jobbe ut fra et objektivt ståsted!
6. ...vente for lenge med å avtale veiledning, da kan veileder være opptatt!
7. ...ha for «vid» problemstilling, avgrensninger er en nødvendighet!
8. ...trekke inn forhold i oppsummeringen, eventuelt konklusjonen som ikke er nevnt tidligere i oppgaven!
9. ...velge en problemstilling du ikke har forutsetninger for å jobbe med!
10. ...bruke faguttrykk og lignende uten å gjøre rede for den betydningen de har!

## 2.0 Disponering av innleveringer

### 2.1. Forside og forord

Innleveringer skal ha en *forside* med:

- Oppgavens tittel
- Studentnummer
- Type publikasjon, for eksempel om det er semesteroppgave eller en bacheloroppgave
- Navn på utdanningsinstitusjon man er tilknyttet
- Publiseringsår
- Erklæring: ”Denne [oppgaven/bacheloroppgaven] er gjennomført som en del av utdannelsen ved Markedshøyskolen. Markedshøyskolen er ikke ansvarlig for oppgavens metoder, resultater, konklusjoner eller anbefalinger.”

I store oppgaver, for eksempel bacheloroppgaver, er det vanlig med et *forord* der man kort skriver om bakgrunnen for oppgaven, samt kommenterer/takker personer/institusjoner som har vært til hjelp med prosjektet/oppgaveskrivingen. Under forordet skriver man sted, dato og studentnummer.

### 2.2. Innholdsfortegnelse og overskrifter

#### Innholdsfortegnelse:

Etter forordet følger *innholdsfortegnelsen*. Den består av kapitteloverskriftene i oppgaven, og gir leseren et første inntrykk av hva oppgaven handler om. I innholdsfortegnelsen skrives hoved- og underoverskrifter:

Kapitlene skal identifiseres med kapittelnummer og nummereres fortløpende: For eksempel Kapittel 1.0, 2.0 og 3.0.

Underoverskrifter nummereres for å gjøre oppgaven oversiktlig. De nummereres som Kapittel 1.1, 1.2 osv. Både hoved- og underkapitler skal sidenummereres.

Eventuelle vedlegg skal settes opp til sist i innholdsfortegnelsen. Vedlegg gis *ikke* sidetall, men benevnes med Vedlegg I, Vedlegg II osv (se 2.6 Fotnoter og vedlegg).

#### Overskrifter:

I *kapitteloverskriftene* skal det stå kapittelnummer og navn på hovedkapitlet. Man kan ha flere nivåer på underoverskrifter, men vi anbefaler å begrense det til to, maksimalt tre nivåer. Det anbefales å benytte tekstbehandlingsprogrammets formatering for overskrifter, da dette muliggjør å generere automatisk innholdsfortegnelse.

**Eksempel på innholdsfortegnelse med tre nivåer:**

1.0 Innledning.....	1
1.1 Bakgrunn for valg av problemstilling .....	1
1.2 Formål .....	2
1.3 Forutsetninger og avgrensninger .....	2
1.4 Forskningsdesign.....	4
1.5 Bedriftene .....	6
1.5.1 Telenor .....	6
1.5.2 NetCom .....	6
2.0 Teori .....	10
3.0 Metode.....	20
3.1 Forskningsstrategi .....	20
Vedlegg:	
Vedlegg I: Intervjuguide	
Vedlegg II: Hovedfunn	

**2.3. Sammendrag og sidenummerering**

Større oppgaver, for eksempel bacheloroppgaver, skal ha et *sammendrag* der man kort presenterer bakgrunnen for oppgaven, forskningsspørsmål, metode, resultater og konklusjon. Sammendraget bør ikke overstige en side.

Det er forskjellige måter å plassere *sidenumrene* på (øverst/nederst, midtstilt/indre/ytre og så videre, jamfør menyen i Word: Sett inn og Sidetall). Hvor man plasserer sidetallet er valgfritt. Begynn sidenummereringen med den første siden i oppgaven (forsiden), men sidenummeret skal først være synlig på den første siden med ordinær tekst (det første kapittelet), som for eksempel kan være side 3. Sidenummerering avsluttes på siste side i litteraturlisten og skal ikke omfatte eventuelle vedlegg.

**2.4. Fortløpende tekst**

En vanlig størrelse på den fortløpende teksten er 12 punkt (som er forhåndsinnstilt som standard i Word.) Tekst kan *utheves* ved å bruke kursiv.

På innleveringer skal studenten bruke Times New Roman, 12 punkt og halvannen linjeavstand. Topp-/ bunn- og sidemargen følger standardinnstilling i tekstbehandlingsprogrammer:

- Venstre marg: 2,5 cm
- Høyre marg: 2,5 cm
- Topp: 2,5 cm
- Bunn: 2,5 cm

Det er valgfritt om man vil ha rett eller «åpen» høyremarg.

## 2.5. Litteraturliste

Litteraturlisten skal bestå av hovedsakelig vitenskapelige kilder som har blitt referert til i teksten. Kildene settes opp alfabetisk etter forfatterens etternavn (se del 4: Retningslinjer for litteraturlisten).

Litteraturlisten plasseres etter den fortløpende teksten i oppgaven, før vedlegg, og begynner alltid på en ny side.

## 2.6. Fotnoter og vedlegg

### Fotnoter

Ønsker man å utdype et poeng i den fortløpende teksten, kan dette gjøres ved en fotnote. Noter skal gi tilleggsinformasjon som ikke er nødvendig å ha med i den fortløpende teksten. I fotnotene må det ikke gis informasjon som er nødvendig for å forstå den fortløpende teksten.

Vi anbefaler å bruke fotnote og ikke sluttnote (som kommer helt til slutt), fordi det er enklere å finne fram til fotnoten enn å bla seg bakover til sluttnoten. Noter skrives med mindre skrift enn den fortløpende teksten. Tekstbehandlingsprogram har egne kommandoer for å sette inn noter (jamfør *Sett inn* i Word).

**OBS!** Markedshøyskolen følger henvisningsregler som ikke bruker fotnoter til *litteraturhenvisninger* (se 4.0 Henvisningsregler).

### Vedlegg

Det kan være behov for vedlegg til oppgaven dersom du har materiale som er relevant og bør inkluderes, men som vil ta for mye plass i selve teksten. Eksempler kan være spørreskjema fra en undersøkelse, innsamlede data, interne dokumenter fra en bedrift, e-post, bilder osv.

Vedlegg kan enkelt henvises til i løpende tekst, for eksempel: ”For å se komplett datasamling fra undersøkelsen, se Vedlegg II, side 5”.

Vedlegg plasseres helt til slutt i oppgaven etter litteraturlisten og begynner alltid på en ny side. Vedlegg sidenummereres ikke som fortsettelse av oppgaven, men nummereres fortløpende (Vedlegg I, Vedlegg II osv.). Vedlegg skal inkluderes i innholdsfortegnelsen, men står alltid til sist (se eks. s.6). Dersom et vedlegg består av flere sider, skal det nummereres øverst på selve vedlegget: For eks. Vedlegg III, side 1. Vedlegg III, side 2. Det finnes ingen begrensninger på antall relevante vedlegg som kan være med.

## 2.7. Tabeller og figurer

Tabeller og figurer skal plasseres så nær der de omtales i teksten som mulig, med nummer og tittel. Det må oppgis tilstrekkelig informasjon slik at det er lett for leseren å forstå hva tabellen eller figuren viser, og hva den illustrerer i forhold til oppgaveteksten. Tittelen skal stå øverst. Opplysninger om kilden (med mindre de er laget av oppgaveforfatteren selv) eller andre

kommentarer skal settes opp under både tabeller og figurer (se del 4: Henvisningsregler). **For eksempel:**

Notat: Data var ikke komplett før 1986

Kilde: (Kotler 1995, 245)

Tabeller og figurer skal nummereres fortløpende innen hvert kapittel. Det skal finnes en egen liste over tabeller og figurer i oppgaven etter innholdsfortegnelsen.

### Eksempel på lister over tabeller og figurer:

#### Tabeller

1.1 Det norske bilmarkedet (1990-2005).....	4
1.2 Oppsummering av data fra ungdomsundersøkelsen.....	7
2.1 Norske turister i utlandet (1990-2005) .....	14
3.1 Korrelasjon mellom alder og økoturisme .....	25

#### Figurer

1.1 ServQual-modell.....	2
3.1 Maslows behovshierarki .....	25

## 2.8. Anonymitet

Det skal i forord, vedlegg og drøfting i oppgaven *ikke* fremgå hvem som har skrevet oppgaven. Dette for å sikre kandidatenes anonymitet under sensureringen. Det skal ikke tas med personlige opplysninger som kan være med på å identifisere kandidatene. *Enhver identifisering gjøres utelukkende med studentnummer.*

## 3.0 Fusk

Fusk aksepteres ikke på Markedshøyskolen. Ved innlevering av oppgaver kreves følgende:

- At arbeidet er gruppens eget, og ikke har vært levert i noen annen sammenheng,
- At alle kilder er redegjort for i henhold til MHs formelle krav til skriftlige oppgaver (som spesifisert i dette dokument),
- At oppgaven er et resultat av likeverdig innsats fra alle gruppe-medlemmer,
- At det er gruppen som har ansvaret for innholdet

Brudd på disse bestemmelsene er å betrakte som fusk. Oppgaver som vurderes som fusk stryker.

## 4.0 Henvisningsregler

**For å få oversikt over reglene, les nøye gjennom 4.0 - 4.2. Resten av henvisningsreglene kan benyttes som oppslagsverk etter de enkelte oppgavens behov.**

Akademiske oppgaver må ha en faglig forankring. Derfor er det nødvendig å henvise til kilder hvor andres forskning, teorier eller ideer er presentert. For at disse skal være tydelige og lette for leserne å finne tilbake til, må man forholde seg til en henvisningsstil.

Det er ikke nødvendig å henvise til allment kjent, ukontroversiell informasjon. Eksempler på dette kan være av typen: ”Andre verdenskrig tok slutt i 1945” eller ”Bedriften gikk konkurs i 1991”. Hvis du er i tvil, spør din veileder.

Markedshøyskolen krever at studentene forholder seg til en ”forfatter-dato”-stil basert på *Chicago Manual of Style, 15th ed.* Forfatter-dato-stiler er de vanligste typer stiler å benytte i sosialvitenskapelige publikasjoner. Her bruker man korte referanser i teksten, og mer fullstendige, tilsvarende innførsler i litteraturlisten på slutten av oppgaven.

I forfatter-dato-stiler skal litteraturlisten hovedsakelig bestå av vitenskapelige eller akademiske publikasjoner (se 1.4: Kildekritikk). Populærvitenskapelige, upubliserte eller uformelle kilder bør kun være unntak, og er ofte best å henvise til i løpende tekst eller å inkludere som vedlegg (se 2.6: Fotnoter, tabeller, figurer og vedlegg). Slike kilder inkluderes kun i litteraturlisten dersom de er svært viktige for oppgaven.

Ved henvisning skal du alltid vise til den *utgaven* av et dokument du har brukt. Mange fagbøker, artikler og lignende utkommer i forskjellige formater, og versjoner. Hvis du har brukt den elektroniske versjonen av 2. utgave av en bok, er det den du må henvise til; ikke en trykt versjon av en nyere utgave.

### 4.1. Bruk av referanser i teksten

Referanser i teksten settes inn fortløpende i teksten, der hvor man refererer til andre kilder. Disse referansene skal være korte henvisninger, som viser til de mer fullstendige innførslene i litteraturlisten. Referanser i teksten og innførsler i litteraturlisten må sees i sammenheng.

**Man må derfor alltid ha innførsler i litteraturlisten som svarer til kildene det henvises til i teksten.** Unntak er uformelle/upubliserte dokumenter som pleier å få fullstendig henvisning i løpende tekst, og ikke inkluderes i litteraturlisten (Se 4.3.8: Upubliserte/uformelle kilder).

#### 4.1.1. Sitat eller omformulert tekst (direkte eller indirekte sitat)

Det er to måter å referere til andres arbeid på i en oppgave:

- Sitere ordrett (direkte sitat)
- Omformulere originalteksten med egne ord (indirekte sitat)

### 4.1.2. Henvisning i teksten

Når man benytter tekst og teori som andre har skrevet, skal man oppgi navn på forfatter(ne) av kilden i teksten. Dette kan gjøres enten i løpende tekst eller i parentes. Årstall må alltid oppgis i parentes. **Sidetall oppgis hvis henvisningen er til et direkte eller indirekte sitat trukket ut fra en spesifikk del av kilden.**

**Det finnes to måter å henvise i teksten:**

1. Med forfatternavn i løpende tekst, for eksempel:

”En teori av Jon Malterud (1996, 24) viser et annet perspektiv.”

( Notat: Det er ingen regel som bestemmer om man skal bruke både for- og etternavn når man skriver forfatter i løpende tekst utenfor parentes. Chicago-manualen anbefaler å skrive for- og etternavn første gang navnet dukker opp i teksten, og bare etternavnet hvis det brukes senere i fremstillingen.)

2. Med forfatters etternavn satt i parentes, for eksempel:

”Det finnes en teori som viser et annet perspektiv (Malterud 1996, 24).”

### 4.1.3. Regler for bruk av sitater i teksten

- Direkte sitat bør kun benyttes dersom ordrett gjengivelse av en tekst belyser et spesielt poeng på en slik måte at egen gjengivelse ikke vil kunne dekke det.
- Sitater skal være gjengitt på nøyaktig samme måte som den opprinnelige teksten. Dersom en forfatter selv ikke vil utheve teksten i kursiv, skal heller ikke andre gjøre det.
- Om man på egenhånd oversetter en tekst til norsk fra et annet språk, skal det oppgis. Etter referansen, årstall og sidetall skrives: egen oversettelse (Smith 1999,16-17, egen oversettelse)
- Sitater må ikke være for lange (ikke mer en 1/3 side).
- Sitater som er *kortere enn tre linjer* skrives fortløpende i teksten uten innrykk, men i anførselstegn.
- Sitater lengre enn tre linjer skrives i eget avsnitt uten anførselstegn. Bruk enkel linjeavstand og innrykk på 1,23cm.
- Etter sitater skal det i parentes stå forfatternavn (etternavn), utgivelsesår og sidetall hvor sitatet er hentet fra (det skal alltid stå sidetall når teksten siteres ordrett): (Kristoffersen 2004,15)
- Hvis sitatet er en hel setning, settes punktum før referansen, for eksempel: ”Et godt liv kan være forbundet med et meningsfylt liv, i alle fall synes et godt liv å være uforenelig med en vedvarende opplevelse av meningsløshet.” (Tranøy 1998, 56)
- Hvis sitatet ikke er en hel setning, skal punktum settes etter referansen, slik: ”Et godt liv kan være forbundet med et meningsfylt liv” (Tranøy 1998, 56).

## **4.2. Litteraturliste: Innhold, plassering, og formatering.**

**Innhold i litteraturlisten:** Litteraturlisten skal bestå av hovedsakelig vitenskapelige kilder som har blitt referert til i teksten. *Chicago Manual of Style* gir bestemte normer for henvisning for forskjellige dokumenttyper (se Stil for ulike type kilder, 4.4). Likevel finnes det alltid dokumenttyper som ikke passer helt inn i forhold til reglene. Da må man sørge for at forfatter, dato og andre identifikasjonsopplysninger er tydelige nok til at dokumentet likevel er enkelt å finne tilbake til.

**Plassering av litteraturlisten:** Litteraturlisten plasseres etter den ordinære teksten i oppgaven, før vedlegg. Litteraturlisten begynner alltid på en ny side.

### **Formatering av litteraturlisten:**

Alfabetisk rekkefølge: Alle kildene settes opp alfabetisk etter forfatterens etternavn (den først oppgitte forfatteren dersom det er flere forfattere). Dersom det ikke er oppgitt noen forfatter, brukes navnet på institusjon/organisasjon som er ansvarlig for verket.

Unngå gjentakelse av forfatternavn: Hvis den samme forfatteren står flere ganger etter hverandre på litteraturlisten, erstatt alle påfølgende navn med tre tankestreker, ———. For eksempel:

Svensson, Göran. 2006a. A quest for a common terminology: the concept of glo-  
cals. *Management Decision*, 49(9):1311-1317.

———. 2006b. New aspects of research into service encounters and service  
quality. *Journal of Service Industry Management*, 17(3/4): 245-247.

(For å lage en tankestrek, kombiner "alt"-tasten med 0151 fra høyre numeriske tastatur. For bær-  
bare datamaskiner uten nummertastatur på høyre side, må du selv finne ut av hvordan  
dette løses på din maskin. Alternativt kan du kopiere streken fra dette dokumentet på Weben.)

Hengende innrykk: Går teksten på innførselen over mer enn én linje skal de påfølgende  
linjene rykkes inn (hengende innrykk). Se eksempel over.

Stil for innførsel følger dokumenttypen: *Chicago Manual of Style* har bestemte formater for  
de fleste dokumenttyper (Se 4.4: Stil for ulike type kilder).

## **4.3.0 Henvisningseksempler og forklaring**

### **4.3.1. Et verk med en forfatter**

#### **Eksempel fra teksten:**

Doniger (1999) eller (Doniger 1999).

#### **Eksempel fra litteraturlisten:**

Doniger, Wendy. 1999. *Splitting the difference*. Chicago: University of Chicago Press.

#### 4.3.2. Et verk med to til tre forfattere

**To eksempler fra teksten:**

Bjerke og Ind (2007) eller (Bjerke og Ind 2007).

Sommer, Samuelsson og Hundeide (2010) eller (Sommer, Samuelsson og Hundeide 2010)

[Forklaring: Når det vises til to eller tre forfattere av samme publikasjon, skal alle etternavn oppgis.]

**To eksempler fra litteraturlisten:**

Bjerke, Rune og Nicholas Ind. 2007. *Organisasjonsdrevet merkebygging*. Oslo: Cappelen akademisk.

Sommer, Dion, Ingrid Pramling Samuelsson og Karsten Hundeide. 2010. *Child perspectives and children's perspectives in theory and practice*. Dordrecht : Springer.

[Forklaring: Den forfatteren som er oppgitt først, skrives med etternavn først, mens navnet på de andre skrives med fornavnet først.]

#### 4.3.3. Et verk med fire eller flere forfattere

**Eksempel fra teksten:**

Laumann m.fl. (1994) eller (Laumann m.fl. 1994).

[Forklaring: Står fire eller flere forfattere bak publikasjonen skriver vi det først oppgitte etternavnet, fulgt av "m.fl." som er forkortelsen for "med flere".]

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Robert T. Michael og Stuart Michaels. 1994. *The social organization of sexuality: Sexual practices in the United States*. Chicago: University of Chicago Press.

[Forklaring: Den forfatteren som er oppgitt først, skrives med etternavn først, mens navnet på de andre skrives med fornavnet først.]

#### 4.3.4. Et verk med redaktør eller oversetter uten personlig forfatter

**Eksempel fra teksten:**

Lattimore (1951) eller (Lattimore 1951).

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Lattimore, Richmond, overs. 1951. *The Iliad of Homer*. Chicago: University of Chicago Press.

[Forklaring: Redaktør forkortes med red., oversetter forkortes med overs. Forkortelsen plasseres rett etter fornavnet.]

#### 4.3.5 Et verk med redaktør og oversetter i tillegg til forfatter

**Eksempel fra teksten:**

Bonnefoy (1995) eller (Bonnefoy 1995).

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Bonnefoy, Yves. 1995. *New and selected poems*. Red. John Naughton og Anthony Rudolf. Chicago: University of Chicago Press.

[Forklaring: Først nevnes forfatteren, deretter redaktøren eller oversetteren.]

#### 4.3.6. Henvisning til forord, innledning el.l. i et verk

**Eksempel fra teksten:**

Rieger (1982, xx-xxi) eller (Rieger 1982, xx-xxi).

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Rieger, James. 1982. Innledning til *Frankenstein; or, The modern Prometheus*, av Mary Wollstonecraft Shelley, xi-xxxvii. Chicago: University of Chicago Press.

[Forklaring: Forfatternavn og dato kommer først, etterfulgt av opplysning om det er forord, innledning eller annet.]

#### 4.3.7. Henvisning til forord, innledning el.l., når det er skrevet av andre enn verkets forfatter

**Eksempel fra teksten:**

Friedman (1994) eller (Friedman 1994).

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Friedman, Milton. 1994. Innl. til *The road to serfdom*, av F. A. Hayek. Anniversary ed. Chicago: Univ. Of Chicago Press.

[Forklaring: Personen som har skrevet innledningen eller forordet settes først. Deretter kommer forfatteren av selve verket. Etter årstallet oppgis det om kilden er fra en innledning, forord osv. Pass på forkortelser, eks. Innledning forkortes med Innl.]

#### 4.3.8. Verk uten personlig forfatter

Ikke alle dokumenter har en personlig forfatter, redaktør eller ansvarshavende. Her oppgis de som har utgitt publikasjonen. Man kan bruke forkortelse for forfatter/organisasjon om det er i vanlig bruk.

**Eksempel fra teksten:**

(OECD 2002)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

OECD. 2002. *Measuring the role of tourism in OECD economies*. New York: OECD.

### 4.3.9. Henvisning til flere kilder samtidig

Henviser man til mer enn en kilde samtidig, skal alle oppgis i samme parentes. De skal sorteres alfabetisk etter forfatter, og skilles med semikolon. Kilder fra samme forfatter sorteres kronologisk.

**Eksempler fra teksten:**

(Bjerke og Ind 2007; Kotler 2006, 2003; Lovelock og Wright 2002)

**Eksempler fra litteraturlisten:**

[Alle kildene må inkluderes i litteraturlisten, uavhengig av hverandre.]

### 4.3.10. Sekundærkilder

Det hender at man bruker sekundærkilder. Det vil si at man ikke har lest den opprinnelige publikasjonen, men bruker en forfatter som henviser til den. **Man må imidlertid alltid bestrebe seg på å bruke primærkilder.**

Hvis man må bruke sekundærkilder skal det henvises til både primær- og sekundærkilden uavhengig av hverandre. I en slik sammenheng kan man for eksempel henviser til en teori av Schultz skrevet i 1932 (primærkilden), som man har lest om i boka til Johannessen, Tufte og Kristoffersen skrevet i 2004 (sekundærkilden).

**Eksempel fra teksten:**

(Schultz 1932, etter Johannessen m.fl. 2004)

[Forklaring: Her skriver vi primærkilden (Schultz) først med utgivelsesår. Sekundærkilden kommer etterpå, med utgivelsen man har benyttet seg av.]

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Johannessen, Asbjørn, Per Arne Tufte og Line Kristoffersen. 2004. *Introduksjon til samfunnsvitenskapelig metode*. Oslo: Abstrakt.

Schultz, Alfred. 1932. *The phenomenology of the social world*. New York: Northwestern University Press.

[Forklaring: Både primær- og sekundærkilder skal inkluderes i litteraturlisten. Disse skal stå oppført hver for seg som egne henvisninger, på sine respektive plasser i forhold til alfabetet. Komplette henvisninger til primærkilden bør finnes i litteraturlisten til sekundærkilden.]

### 4.3.11. Flere kilder: samme forfatter, samme år

Hvis man i løpet av oppgaven henviser til flere publikasjoner av en forfatter fra samme år, skriv små bokstaver (fortløpende i alfabetisk rekkefølge) etter årstallet for å skille mellom publikasjonene både i teksten og i litteraturlisten.

**Eksempel fra teksten:**

(Svensson 2006a) . . . (Svensson 2006b) . . . (Svensson 2006c) . . .

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Svensson, Göran. 2006a. A quest for a common terminology: the concept of born locals. *Management Decision*, 49(9):1311-1317.

———. 2006b. New aspects of research into service encounters and service quality. *Journal of Service Industry Management*, 17(3/4): 245-247.

———. 2006c. Sequential service quality in service encounter chains: case studies. *Journal of Services Marketing*, 20(1): 51-58.

### 4.3.12. Kilder fra Internett

Når man henviser til dokumenter funnet på Internett, skal man oppgi samme type informasjon som for trykte dokumenter; forfatter, tittel, forlag, dato osv (Se 4.4.1.-4.4.9: Stil for ulike type kilder). I tillegg inkluderes URL (webadresse) og til slutt lesedato i parentes. Lesedato er viktig, fordi kilder funnet på Internett kan forandre seg når som helst. Man må vise til at kilden stod som oppgitt den datoen den ble henvist til. Lesedato skrives slik: (lesedato 5. mai 2005).

For å inkludere et dokument funnet på Internett i litteraturlisten brukes eksemplene nedenfor. Husk at mye innhold fra Internett kan behandles som upubliserte/uformelle kilder (f.eks. ordinære nettsider). De fleste upubliserte/uformelle kilder bør refereres til i løpende tekst, ikke i litteraturlisten (se 4.3.8: Upubliserte/uformelle kilder).

#### Eksempler på henvisning til dokumenter funnet på Internett:

##### a. Rapport funnet på Internett

**Eksempel fra teksten:**

(Strand 2007)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Strand, Peter. 2007. *Verdier på vandring: Aldersforskjeller i verdisyn blant middeldaldrende og eldre*. NOVA rapport, 15/07.

<http://www.nova.no/index.gan?objid=14249&subid=0> (lesedato: 1.november 2007).

##### b. Tidsskriftartikkel funnet på Internett

**Eksempel fra teksten:**

(Killingmo 1999)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Killingmo, Bjørn. 1999. Den åpne samtalen. *Tidsskrift for den Norske Lægeforening*, 119(1):56-59.

<http://ww2.tidsskriftet.no/tsweb/199901/art10.html> (lesedato: 1. november 2007)

**c. Avisartikkel funnet på Internett**

**Eksempel fra teksten:**

(Kuhnle 1994)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Kuhnle, Stein. 1994. Europas velferd. *Dagbladet*. 19. september.

<http://www.dagbladet.no/tekstarkiv/artikkel.php?id=5001960032072&tag=tit&words=europa> (lesedato: 4. desember 2007)

**Nettsider**

Ordinære nettsider kan henvises til som vist nedenfor, men husk at disse ofte kan tolkes som uformelle kilder, og refereres til i løpende tekst uten innførsel i litteraturlisten (se 4.3.8

Upubliserte/uformelle kilder).

**Eksempel fra teksten:**

(Markedshøyskolen)

[Forklaring: Generelle nettsider refereres til med navn på person eller organisasjon som er ansvarshavende for innholdet på nettsiden, f.eks. et firma, en høyskole el.l.]

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Markedshøyskolen. Kvalitetssystemet.

<http://www.omh.no/student/Viktigelinker-for-studenter/4307/> (lesedato: 5.mai 2006).

[Forklaring: Når man refererer til generelle nettsider må man oppgi navn på person eller organisasjon som er ansvarshavende, tittelen eller en kort beskrivelse av siden. URL (webadresse). Lesedato (i parentes). Lesedato skrives slik: 25. november 2007.]

### 4.3.13. Upubliserte/uformelle kilder

I forfatter-dato stilen i bruk på Markedshøyskolen, skal litteraturlisten hovedsakelig bestå av publiserte, vitenskapelige kilder.

I noen tilfeller kan man ha behov for å referere til upubliserte eller uformelle kilder. Dette kan gjelde et internt dokument fra en bedrift, en e-post, en nettside, muntlige kilder, osv. Slike kilder bør refereres til i løpende tekst, og skal ikke inkluderes i litteraturlisten (se eksempel nedenfor). Dersom de skal inkluderes i litteraturlisten bør de være svært sentrale for oppgaven.

Før man henviser til en uformell/upublisert kilde, bør man undersøke om idéen/teorien er framstilt i en annen, mer formell publikasjon. Et eksempel: Man bør ikke referere til forelesningsnotater, i stedet bør man finne fram til teori fra pensumlitteraturen som behandler stoffet, og referere til originalteoriene. Pensumlitteraturen er grunnlag for de forskjellige kursene, og fagstoff som blir presentert i undervisningen vil i stor grad være knyttet til pensum.

Dersom det er aktuelt og du har tillatelse av forfatter/organisasjon, kan du også vurdere å inkludere upubliserte dokumenter som vedlegg (se 2.7: Fotnoter, tabeller, figurer og vedlegg). Det kan imidlertid være nødvendig å fjerne alle identifikasjonsopplysninger.

#### **Eksempel fra teksten:**

”I en e-post til forfatter 01. mars 2007 sa John Smith, adm. dir. av Bolts Inc., at hans bedrift ikke brukte slike metoder”

[Forklaring: Upubliserte kilder henvises til i løpende tekst uten å inkluderes i litteraturlisten.]

#### **Eksempel fra litteraturlisten:**

*Ingen tilsvarende innførsel i litteraturlisten.*

## 4.4. Stil for ulike type kilder: Henvisningseksempler og forklaring

Eksemplene viser både hvordan ulike kildetyper refereres til i teksten, og hvordan tilsvarende innførsler skal se ut i litteraturlisten. **(Obs! Dersom henvisningen er et direkte sitat eller trukket ut fra et bestemt sted i kilden, kan alle eksemplene nedenfor inkludere sidetall i originalteksten i tillegg, for eksempel: (Malterud 1996, 56) eller Malterud (1996, 56).**

### 4.4.1. Bøker og rapporter

Pass på at du skiller mellom *utgaver* og *opplag*. En ny *utgave* av en bok innebærer en forandring i innholdet, ofte oppdateringer eller korreksjoner i forhold til tidligere utgaver. Et nytt *opplag* er bare et opptrykk av det samme dokumentet, med akkurat samme innhold. Ved henvisning forholder man seg kun til utgaver.

#### Bøker:

##### Eksempel fra teksten:

(Lovelock og Wright 2002)

##### Eksempel fra litteraturlisten:

Lovelock, Christopher og Lauren Wright. 2002. *Principles of Service Marketing and Management*. 2. utg. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice Hall.

[Forklaring: Først oppgis forfatterens etternavn (komma), deretter fornavn (punktum), utgivelsesår, etterfulgt av punktum. Det skal brukes hele navnet – ikke initialer. Så kommer tittelen på boken i kursiv (punktum), Utgaven hvis oppgitt (punktum), utgiversted (kolon), og utgiver (forlag eller institusjon)].

#### Rapporter:

##### Eksempel fra teksten:

(Strand 2007)

##### Eksempel fra litteraturlisten:

Strand, Peter. 2007. *Verdier på vandring: Aldersforskjeller i verdisyn blant middelaldrende og eldre*. NOVA rapport, 15/07.

[Forklaring: Først oppgis forfatterens etternavn (komma), deretter fornavn (punktum), utgivelsesår, etterfulgt av punktum. Det skal brukes hele navnet – ikke initialer. Så kommer tittelen på boken i kursiv (punktum). Deretter settes navn på rapportserie/utgiver av rapporten (komma), og nummerering innen rapportserien (punktum)].

#### 4.4.2. Artikler fra artikkelsamlinger/antologier

(Obs! Kompendium trykket av Markedshøyskolen er ikke publikasjoner. De enkelte artikler/kapitler skal henvises til separat.)

**Eksempel fra teksten:**

(Grønmo 1996)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Grønmo, Sigmund. 1996. Forholdet mellom kvalitative og kvantitative tilnærminger i samfunnsforskningen. I Holter og Kalleberg (red.) *Kvalitative metoder i samfunnsforskningen*, 21-35. Oslo: Universitetsforlaget.

[Forklaring: Først oppgis navnet på forfatter(ne) på artikkelen, årstall for utgivelse, navnet på artikkelen (med vanlig skrift), navnet på den/de som har redigert antologien, navnet på artikkelsamlingen (i kursiv), utgivelsessted og forlag.]

#### 4.4.3. Tidsskriftartikler

**Eksempel fra teksten:**

(Killingmo 1999)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Killingmo, Bjørn. 1999. Den åpne samtalen. *Tidsskrift for den Norske Lægeforening*, 119(1):56-59.

[Forklaring: Først oppgis navnet på artikkelforfatter, årstall for utgivelse (i parentes), og tittelen på artikkelen skrives med vanlig skrift uten anførselstegn. Navnet på tidsskriftet i kursiv, etterfulgt av komma, så kommer volum på tidsskriftet, nummeret i parentes om det finnes, og sidetall der artikkel står (sidetall skilles med kolon).]

#### 4.4.4. Aviser: korte anonyme artikler

**Eksempel fra teksten:**

(*Aftenposten* 8. januar 2008)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

*Aftenposten*. 2008. 8. januar.

[Forklaring: Ved henvisning til aviser skrives navnet på avisen i kursiv (punktum), deretter årstall og dato.]

#### 4.4.5. Aviser: Kronikker

**Eksempel fra teksten:**  
(Kuhnle 1994)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Kuhnle, Stein. 1994. Europas velferd. *Dagbladet*, 19. september.

[Forklaring: Oppgi forfatterens navn, årstall for utgivelse, tittelen på artikkelen, navnet på avisen i kursiv (komma), deretter dag og måned.]

#### 4.4.6. Artikler: Populærvitenskapelige tidsskrifter

**Eksempel fra teksten:**  
(Freedman 2007)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Freedman, David H. 2007. Searching for the Best Engine. *Newsweek*, 5. november.

[Forklaring: Henvis på samme måte som for vitenskapelige tidsskriftartikler, men måned og dag må skrives etter navnet på tidsskriftet.]

#### 4.4.7. Offentlige dokumenter

**To eksempler fra teksten:**  
(NOU 2003, 2)

(St.meld. nr. 14, 2002-2003)

[Forklaring: Publikasjonstype først, deretter årstall og nummerering. Eksempler på dette er NOU (Norges offentlige utredninger) og stortingsmeldinger.]

**To eksempler fra litteraturlisten:**

NOU 2003:2. *Skjerpert vern mot diskriminering i arbeidslivet*. Arbeids- og administrasjonsdepartementet.

St.meld. nr. 14 (2002-2003). *Samordning av Aetat, trygdeetaten og sosialtjenesten*. Sosialdepartementet.

[Forklaring: Oppgi først type dokument, etterfulgt av utgivelsesår, tittel (i kursiv) og utgiver.]

#### 4.4.8. Doktoravhandlinger

**Eksempel fra teksten:**

Monsen (2007) eller (Monsen 2007).

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Monsen, Erik. 2007. Berikelseskrav: vederlagskrav og vinningsavståelseskrav. Doktoravhandling, Universitetet i Bergen.

[Forklaring: Først navnet på forfatter(ne) av oppgaven, årstall for innlevering, navnet på oppgaven (med vanlig skrift), type bidrag, og akademisk institusjon.]

#### 4.4.9. Konferansepapers eller møtebidrag

**Eksempler fra teksten:**

(Doyle 2002)

**Eksempler fra litteraturlisten:**

Doyle, Brian. 2002. Howling like dogs: Metaphorical language in Psalm 59. Paper presentert på The annual international meeting for the Society of Biblical Literature, June 19–22, i Berlin, Germany.

[Forklaring: Først navnet på forfatter(ne). Årstall for presentasjon. Tittelen på paperet/bidraget (ikke i kursiv). "Paper/bidrag presentert på" navn på konferanse/møte, måned dag, "i" byen, land.]