

Vägledning för referenter, korreferenter och debattledare samt föredragshållare

1. Inledning

Vid de nordiska juristmötena läggs huvudvikten i det fackliga programmet på diskussioner vid s.k. sektionmöten med ett i förväg av debattledare, referent och korreferent förberett diskussionsupplägg med efterföljande inlägg av mötesdeltagarna. Vissa ämnen läggs fram som föredragsämnen i de fall då denna form kan anses lämpa sig bättre.

Inför förhandlingarna vid det 43 nordiska juristmötet i Köpenhamn den 22.-23. augusti 2022 lämnas följande upplysningar och riktlinjer för aktivideltagarna dvs. referenter, korreferenter och debattledare samt föredragshållare.

2. Översikt över tidsfrister:

- Januari 2024: Debattledaren, referenten og korreferenten bör gå igenom för ämnet innan referatet skrivs.
- 1. maj 2024: Referatet ska vara korreferenten, debattledaren och mötets generalsekreterare till handa
- 1. juni 2024: Korreferatet ska vara referenten, debattledaren och mötets generalsekreterare till handa till handa.
- 10. september 2024: Föredrag och kompletterat referat/korreferat ska tillställas generalsekreteraren.

3. Sektionsmötena

3.1 Planering och förberedelse av sektionmötena

Huvudansvaret för planeringen och förberedelserna av en ämnesdiskussion har ämnets debattledare, referent och korreferent. Förberedelserna och genomförandet av ett sektionmöte är naturligtvis beroende av det aktuella överläggningsämnet. De ansvariga för ett sektionmöte har därför frihet att i olika detaljer själva bestämma om den närmare uppläggning som lämpar sig för det aktuella ämnet.

Debattledaren har ett övergripande ansvar för att förberedelsen genomförs först i samarbete mellan debattledaren och referenten och senare korreferenten. Debattledaren ska ta initiativ till att gå i dialog med referent om ämnets avgränsning.

3.2 Referenten

Referentens skriftliga underlag för diskussionen (referatet) bör vara relativt kortfattat. Referatet publiceras på mötets hemsida inför mötet och efter mötet (se närmare nedan under ”Tekniska anvisningar för referenter, korreferenter och föredragshållare”).

Referatet ska ge en kort översikt och analys av ämnet. Tyngdpunkten ska ligga på de frågor som referenten finner viktiga att debattera. Frågorna bör formuleras som teser eller på något annat lämpligt sätt, som tydliggör vad referenten vill diskutera.

Dessa kan redovisa referentens personliga synpunkter, kritik av rådande förhållanden, förslag till reformer mm. I en del fall kan det vara påkallat att referatet innehåller en kort redogörelse för gällande rätt och förhärskande åsikter i ett eller flera av de nordiska länderna. Referenten bör avhålla sig från att utöver detta redogöra för rättsläget i de olika länderna. Ibland kan ämnet kräva en vidare internationell utblick.

Utöver det skriftliga referatet ska referenten även förbereda en muntlig presentation som stimulerar och underlättar genomförandet av diskussionen (se nedan under Genomförandet av diskussionen).

Referatet ska vara korreferenten, debattledaren och den danske lokalstyrelsen till handa senast den 1. maj 2024.

3.3 Korreferenten

Även korreferenten ska upprätta ett skriftligt inlägg, ett korreferat (se närmare nedan under "Tekniska anvisningar för referenter, korreferenter och föredragshållare"). Till skillnad från referatet publiceras inte korreferatet före mötet men efter mötet på mötets hemsida.

Det är korreferentens uppgift att ge en kritisk analys och värdering av referentens teser och synpunkter i övrigt. Korreferenten kan antingen ställa upp antiteser, komma med kompletterande synpunkter eller angripa ämnet ur ett annat perspektiv, allt för att ge ytterligare underlag för den efterföljande diskussionen.

Korreferentens inlägg bör dock hållas inom de sakliga ramar som referenten har angett, såvida inte korreferenten anser att viktiga sidor av ämnet har lämnats obeaktade. Korreferenten bör inte lämna någon särskild redogörelse för rättsläget i sitt hemland annat än om detta är absolut nödvändigt för den rätta förståelsen av korreferentens inlägg (se nedan under Genomförandet av diskussionen).

Korreferatet ska vara referenten, debattledaren och generalsekreteraren till handa senast den 1. juni 2024.

Korreferenten kan vid behov komplettera det skriftliga korreferatet efter mötet. Ett kompletterat korreferat ska tillställas generalsekreteraren senast den 10. september 2024.

3.4 Debattledaren

Debattledaren leder debatten vid sektion mötet (se nedan under om genomförandet av diskussionen), och debattledaren har ett övergripande ansvar för att förberedelsen genomförs först i samarbete mellan debattledaren och referenten och senare korreferenten.

Debattledaren ska ta initiativ till att gå i dialog med referent om ämnets avgränsning. Debattledaren bör redan på ett tidigt stadium verka för att diskussionen får ett lämpligt upplägg. Referenten bör också gå igenom för ämnet med debattledaren och korreferenten, innan referatet skrivs. Debattledaren kan genom förslag till referenten och korreferenten bidra till att dessa lägger grunden för en intressant och fruktbar diskussion.

Det är värdefullt om debattledaren, referenten och korreferenten resonerar igenom ämnet i samband innan referatet skrivs. Så snart debattledaren har fått referatet bör han eller hon ta kontakt med referenten och korreferenten för att komma överens om den fortsatta förberedelsen och upplägget av diskussionen.

Under själva juristmötet bör debattledaren sammanträffa med referent och korreferent för en förberedande diskussion om hur sektionmötet ska genomföras.

Utöver sitt samarbete med referent och korreferent kan det vara av vikt att debattledaren före mötet tar kontakt med mötesdeltagare med särskilda insikter i ämnet. För detta ändamål tillställs debattledaren en preliminär deltagarförteckning under sommaren 2022. En lämplig ordning är att någon eller några mötesdeltagare i förväg ombeds att göra ett inlägg i debatten.

3.5 Genomförandet av diskussionen

Det är av största vikt att debattledningen är aktiv och inbjuder till diskussion. Debattledaren bör uppmana samtliga att tala tydligt och inte alltför fort och vid behov upprepa detta. Det på förhand publicerade referatet får förutsättas vara bekant för mötesdeltagarna och det är således inte nödvändigt att återge innehållet i referatet. En vägledning för deltagare i debatten publiceras på mötets hemsida och finns tillgänglig vid sektionmötet.

Det är en uppgift för debattledaren att presentera referent och korreferent, att vid behov ge en kort bakgrund till ämnesvalet och att för deltagarna beskriva diskussionens upplägg och de riktlinjer som ska gälla.

För varje sektionmöte har anslagits en viss tid. Denna tid ska hållas. Det är ett gemensamt ansvar för debattledare, referent och korreferent.

Sektionmötet kan genomföras på olika sätt. Syftet med den inledande delen av sektionmötet är att stimulera till diskussion. Det traditionella upplägget är att referenten först får ordet för ett inledningsanförande, varefter korreferenten får ordet.

Referenten ska i sitt inledningsanförande lyfta fram centrala frågeställningar eller teser i det skriftliga referatet.

Korreferenten ska, gärna med utgångspunkt i några antiteser eller ett avvikande perspektiv på ämnet, lägga grund för en diskussion av de huvudsynpunkter som referenten har fört fram.

Ett annat upplägg av den inledande delen av sektionstmötet kan beskrivas som ett meningsutbyte mellan referent och korreferent under ledning av debattledaren kring de centrala frågeställningarna.

Den inledande delen av sektionstmötet bör inte ta mer än 30 minuter i anspråk.

Det är önskvärt att referenter och korreferenter använder sig av visuella hjälpmedel (t.ex. PowerPoint-presentation) för att stödja och tydliggöra den muntliga framställningen. Det underlättar för mötesdeltagarna att få en bra överblick över de centrala problemställningarna och – vilket är nog så viktigt – att förstå talare med annat modersmål. Dessa översikter bör vara enkla och lättlästa, exempelvis grafiska översikter, isolerade ord eller korta fraser. De bör primärt vara inriktade på framställningens disposition och huvudpunkter. Längre texter ska absolut undvikas. I vissa fall kan det vara informativt att presentera nyckelord på ett annat nordiskt språk än talarens.

Efter den inledande delen vidtar diskussionen. Debattformen är fri muntlig diskussion.

Uppläsning av ett på förhand utarbetat inlägg bör undvikas, i vart fall om det visar sig att inlägget inte är anpassat till de ramar som har dragits upp för diskussionen. Diskussionens ändamål är främst att ställa olika synpunkter mot varandra. Stor restriktivitet bör därför iaktas ifråga om rent informativa inlägg, t.ex. rörande rättsläget i talarens hemland. Erfarenheten visar att det kan vara svårt att hantera en diskussion som delas upp i alltför många avsnitt. En uppdelning, som naturligtvis i en del fall kan vara högst önskvärd, kräver noggranna överväganden så att den blir ändamålsenlig och inte upplevs som ett hinder för åsiktsutbytet. En uppdelning i avsnitt medför självfallet att en talare bör kunna få ordet vid flera tillfällen, vilket kan kräva särskilda regler i fråga om talartiden (se nedan).

Debattledaren bestämmer talarordningen. Vid bestämmande av talarordningen bör hänsyn tas till att talarna från de olika länderna får ordet i en lämplig ordning, gärna så att talare från olika länder byter av varandra. Å andra sidan är det grundläggande att juristmötet är en enhet och inte ett forum för debatt mellan olika nationer. Det är därför inte nödvändigt att i varje diskussion kalla fram deltagare från vart och ett av de nordiska länderna.

Bortsett från att debattledaren kan lämna tillfälle till korta repliker kan varje talare normalt få ordet endast en gång. Talartiden är begränsad. Ett inlägg bör normalt inte överstiga fem minuter. Avvikelse från reglerna om talartid kan naturligtvis komma ifråga om det under diskussionen uppstår tidsnöd eller om det tvärtom visar sig finnas gott om tid till förfogande.

Debattledaren kan när som helst under diskussionen låta referenten eller korreferenten få ordet för korta kommentarer, tillrättalägganden eller repliker. Vid slutet av diskussionen ska både referenten och korreferenten få tillfälle till slutreplik. Det är en fördel om debattledaren kan avsluta sektionstmötet med en sammanfattning av diskussionens huvudlinjer och resultat. Diskussionen eller en sammanfattning av den publiceras inte. Diskussionen eller en sammanfattning av den publiceras inte.

Till varje sektionmöte utses en sekreterare. Sekreteraren står till debattledarens förfogande och kan under diskussionen bistå med att ta emot talaranmälningar, kontrollera talartid m.m.

4. Föredrag

Föredraget bör utformas så att välorienterade jurister utan specialkunskaper inom ämnet kan få utbyte av föredraget, oavsett vilket av de fem nordiska länderna åhörarna kommer från.

Föredraget bör inte vara en redogörelse för rättsläget i ett eller flera av de nordiska länderna utan bör ge åhörarna en överblick som både väcker till eftertanke och till nyskapande diskussioner.

Föredragshållarens inlägg publiceras inte före mötet. Mötesdeltagarna har således inte i förväg haft möjlighet att göra sig bekanta med huvudinnehållet. Föredragshållaren uppmanas därför att använda sig av visuella hjälpmedel (t.ex. PowerPoint-presentationer) för att stödja den muntliga framställningen.

Det underlättar för mötesdeltagarna att få en bra överblick över de centrala problemställningarna och – vilket är nog så viktigt – att förstå talare med annat modersmål. Dessa översikter bör vara enkla och lättlästa, exempelvis grafiska översikter, isolerade ord eller korta fraser. De bör primärt vara inriktade på framställningens disposition och huvudpunkter. Längre texter bör absolut undvikas. I vissa fall kan det vara informativt att presentera nyckelord på ett annat nordiskt språk än talarens.

Av hänsyn till förståelsen hos åhörare från de övriga nordiska länderna är det viktigt att föredragshållaren talar långsamt och tydligt.

Det avsätts i regel ca en timme för ett föredrag. Själva föredraget förväntas vara i ca 30–40 minuter och därefter finns tid för efterföljande frågor och kommentarer från salen och eventuell debatt med åhörarna.

Föredragshållaren bistås av en ordförande som introducerar föredragshållaren och vid behov ger en kort bakgrund till ämnesvalet. Ordföranden fördelar ordet bland åhörarna och ger föredragshållaren tillfälle att vid behov komma med en slutanmärkning. Föredraget publiceras efter mötet i på mötets hemsida (se närmare ”Tekniska anvisningar för referenter, koreferenter och föredragshållare” nedan under).

Föredraget ska tillställas mötets generalsekreterare senast den 10. september 2024.

5. Tekniska anvisningar

5.1 Omfång

Referatet ska omfatta högst 10-15 A4-sidor, men får gärna vara kortare. Korreferatet ska i regel vara kortare än referatet. Föredraget kan lämpligen omfatta kring 10 sidor.

5.2 Titel, författare och ingress

Rubriken anges överst i dokumentet.

Därefter anges författarens namn samt en kortfattad presentation. Nuvarande titel/ befattning/yrke ska dock alltid framgå.

Referatet ska inledas med en kort ingress (15-20 rader) som sammanfattar ämnet och de frågeställningar referenten önskar lyfta fram. Även korreferat och föredrag kan inledas med en ingress.

5.3 Rubriker och fotnoter

Bidraget ska innehålla rubriker och eventuellt underrubriker. Undvik fler än två rubriknivåer. Rubrikerna anges på följande sätt: 1. Rubrik, 1.1. Underrubrik.

Fotnoter kan användas vid behov. Alltför långa fotnoter ska undvikas. Fotnoter anges med löpande numrering.

5.4 Textbehandling

Bidraget ska vara i word-format. Teckenstorlek ska vara 12 pt, radavstånd 1,5 och teckensnittet Times New Roman.

Använd inte understrykningar eller fet stil. Eventuella förstärkningar i texten kan markeras med kursiv.

Använd inte indrag för stycken eller rak högermarginal. Avstavning bör inte heller användas.

5.4 Skicka in bidraget

Bidraget sänds i elektronisk form till mötets generalsekreterare via njm@oclaw.dk. Referatet sänds samtidigt till korreferent och debattledare och korreferat.

6. Kontaktupplysningar

Eventuella frågor kan riktas till mötets generalsekreterare via njm@oclaw.dk.

Refusion af omkostninger

Alle foredragsholdere, debatledere, referenter og korreferenter betragtes som aktivdeltagere.

Aktivdeltagere modtager ikke nogen særskilt kompensation for deres bidrag til mødet.

Aktivdeltagerne opfordres til at søge dækning fra deres arbejdsgivere. I det omfang udgifterne ikke dækkes af aktivdeltagerens arbejdsgiver, vil den danske lokalstyrelse dække udgifterne efter følgende retningslinjer:

Tilmelding

Aktivdeltagere skal tilmelde sig juristmødet på mødets hjemmeside og er fritaget for betaling af tilmeldingsgebyr.

Banket

Aktivdeltagere er fritaget for banketafgiften. Aktivdeltagere skal dog tilmelde sig den afsluttende banket, når de tilmelder sig på mødets hjemmeside. Det gælder også ledsager til en aktivdeltager.

Transport

Aktivdeltagerne vil få refunderet deres transportomkostninger, inkl. flyomkostninger (økonomiklasse) til og fra København op til følgende beløb:

- fra Finland og Island op til DKK 3.750.
- fra andre lande op til DKK 2.750.

Aktivdeltagerne bedes bestille deres flybilletter så tidligt som muligt for at sikre en rimelig pris.

Hotel

Aktivdeltagerne (og eventuel ledsager) får dækket udgifter til indkvartering op til tre nætter (21., 22., og 23. august) i standardværelser på kongreshotellet. Værelser bookes i forbindelse med tilmelding.

Hvis aktivdeltageren (og eventuel ledsager) ønsker at tilkøbe ekstra nætter, kan det ske for DKK 1750 pr. enkeltværelse / DKK 1950 pr. dobbeltværelse.

Afregning

Rejseafregning med oplysning om bankoplysninger samt kopi af kvitteringer skal senest mandag den 16. september 2024 sendes til reg@meetingplanners.dk.

Spørgsmål

Eventuelle spørgsmål om dette bedes tillige rettet til reg@meetingplanners.dk. Skriv "NJM" i emnefeltet.