

DE NORDISKE JURISTMØDER

DEN DANSKE STYRELSE

18. januar 2007

**Vejledning
for
debatledere, referenter og korreferenter**

**Det 38. nordiske Juristmøde i København
den 21.-23. august 2008**

FORMAND:

PROFESSOR, DR. JUR. MADSR BRYDE ANDERSEN
KØBENHAVNS UNIVERSITET, JURIDISK FAKULTET
STUDIESTRÆDE 6
1455 KØBENHAVN K
TELEFON 35 32 31 33
TELEFAX 35 32 32 06
MAIL MADSR.BRYDE.ANDERSEN@JUR.KU.DK

KASSERER:

ADVOKAT TOVE DAHL
HJEJLE GERSTED MOGENSEN
AMAGERTORV 24
1160 KØBENHAVN K
TELEFON 33 13 42 62
TELEFAX 33 11 12 50
MAIL TD@HGMLAW.DK

INDHOLDSFORTEGNELSE

	<u>Side</u>
1. Indledning	3
2. Formålet med de nordiske juristmøder	3
3. Planlægning og forberedelse af diskussionen	
3.1 Referenten	4
3.2 Korreferenten	5
3.3 Debatlederens opgaver	6
3.4 Supplerende materiale	6-7
4. Afvikling af debatten	
4.1 Rammerne	7
4.2 Forberedelsen af debatten	7
4.3 Selve sektionsmødet	8
4.4 Taletid m.v.	8-9
4.5 Visuelle hjælpemidler	9
4.6 Afslutning af debatten	9
4.7 Videreførelse af diskussionen	9
4.8 Sekretæren	10
5. Beretningen fra de mundtlige forhandlinger	10
6. Kontaktpersoner	10-11

1. Indledning

En grundig planlægning og forberedelse af emnediskussionerne ved et nordisk juristmøde er afgørende for, at diskussionerne kan vække interesse og blive fagligt værdifulde.

Denne vejledning tager sigte først og fremmest på sektionsmøderne, men dens principper gælder også for det afsluttende plenarmøde.

Det er debatlederen, der har ansvaret for, at forberedelsen gennemføres i et samarbejde mellem debatleder, referent og korreferent og i samråd med redaktøren for den trykte beretning.

Ved det 38. nordiske Juristmøde i København er professor, dr.jur. Mads Bryde Andersen, Københavns Universitet, udpeget som redaktør. Redaktionssekretær er adjunkt Jonas Christoffersen, Københavns Universitet. Kontaktoplysninger fremgår af sidste side i vejledningen

2. Formålet med de nordiske juristmøder

Forhandlingerne ved de nordiske juristmøder bør være præget af nyskabende diskussioner, der peger fremad. Det er derfor vigtigt, at referentens skriftlige og mundtlige indlæg ikke belastes af redegørelser over gældende ret i de nordiske lande, men at der lægges op til diskussion af det emne, der er under forhandling. Korreferentens rolle er at bidrage til at fremme debatten.

I det følgende vil hovedpunkterne i planlægningen blive beskrevet. Det er vigtigt, at debatlederen styrer både forberedelsen og gennemførelsen af forhandlingerne ved at være i løbende kontakt med referent og korreferent samt redaktøren.

3. Planlægning og forberedelse af diskussionen

3.1. Referenten: Referatet skal tage udgangspunkt i 3-7 teser, som referenten præsenterer som sit oplæg til diskussionen. Teserne kan give udtryk for referentens personlige synspunkt, kritik af gældende ret eller praksis, forslag til reformer etc.

Teserne bør anføres for sig og formuleres relativt kort, således at deltagere ved juristmødet ubesværet kan vurdere, om de ønsker at tage del i diskussionen, og således at teserne kan danne grundlag for forhandlingerne.

Referatet skal derudover indeholde en kort oversigt og analyse af emnet, således at referatet belyser eller fører frem til de spørgsmål, referenten ønsker at debattere. Referatet skal desuden indledningsvis angive et kort sammendrag (15-20 linjer) af fremstillingen.

Et referat, der hovedsagelig består af redegørelser for gældende ret, kan vanskeligt danne grundlag for de nyskabende diskussioner, der kendetegner forhandlingerne ved de nordiske juristmøder. I visse tilfælde kan det være nødvendigt, at referatet indeholder en kort redegørelse over gældende ret i de nordiske lande og eventuelt i andre lande. Dette bør dog høre til undtagelsen, og redegørelserne må under ingen omstændigheder overskygge teserne. Se i øvrigt punkt 3.4.

Referatet bør have et omfang af 10-15 trykte sider à 3.600 karakterer (i alt 40-55.000 karakterer). Hvis emnet tilsiger det, kan referatet undtagelsesvis og med redaktørens godkendelse være lidt længere. Så snart referatet foreligger i manuskriptform, skal det sendes til redaktøren til godkendelse.

Referatet skal være redaktøren i hænde pr. e-mail senest 1. februar 2008.

Når redaktøren har godkendt referatet, sender han det endelige referat til korreferenten, debatlederen og generalsekretæren. Generalsekretæren sørger for, at referatet efter korrektur trykkes og sendes til deltagerne i Juristmødet.

3.2. Korreferenten: Under sektionmødet er det korreferentens opgave at give en kritisk analyse af og et konstruktivt modspil til referentens teser. Korreferenten bør søge at opstille antiteser, som kan danne grundlag for den efterfølgende diskussion.

Korreferenten bør foretage en vurdering af referentens synspunkter med særlig fremhævelse af de punkter, hvor referent og korreferent er uenige, eller af de punkter i øvrigt, som korreferenten gerne ser sat under diskussion.

Korreferentens indlæg skal ligge inden for det emneområde, referenten har angivet i sine teser, medmindre korreferenten finder, at referenten har ladet vigtige sider af emnet uomtalte. Dette bør i givet fald drøftes med debatlederen inden udgangen af maj 2008.

Korreferentens indlæg offentliggøres ikke inden juristmødet. For at få en så velstruktureret debat som muligt er det imidlertid vigtigt, at debatlederen og referenten har indgående kendskab til korreferentens indlæg i god tid inden mødet.

Korreferenten skal derfor sende sit korreferat (et manuskript eller et sammendrag heraf) til debatlederen og referenten senest 1. juli 2008.

Blandt andet fordi korreferentens indlæg ikke distribueres til deltagerne forud for juristmødet, er det af særlig betydning, at korreferenten formår at holde sit foredrag kort og klart, således at deltagerne inciteres til at deltage i debatten.

3.3. Debatlederens opgaver: Debatlederen leder debatten under selve sektionmødet, men har derudover en central funktion allerede ved den forudgående planlægning.

Debatlederen og referenten bør på et tidligt tidspunkt drøfte emnet, således at der under mødet kan afvikles en interessant og frugtbar, fælles nordisk diskussion.

Når debatlederen har modtaget referentens endelige og af redaktøren godkendte referat, skal han tage initiativ til at drøfte emnet med korreferenten.

Debatlederen skal kontakte korreferenten senest 1. april 2008.

3.4. Supplerende materiale: Hvis referenten har brug for hjælp med at få oplysninger om retsstillingen i de øvrige nordiske lande, kan redaktøren medvirke til, at en underreferent fra de pågældende nordiske lande stilles til hans rådighed.

Underreferentens opgave er da at udarbejde et kort sammendrag (3-4 sider) til brug for referenten. En referent, der har brug for en sådan hjælp, skal i samråd med debatlederen kontakte redaktøren, som beder den respektive lokalstyrelse om at udpege en underreferent. Redaktøren formidler underreferentens kontaktoplysninger videre til referenten.

Hvis debatlederen og referenten i særlige tilfælde finder det hensigtsmæssigt, at mødedeltagerne i tillæg til referatet får en kort oversigt over retsstillingen i de nordiske lande, f.eks. for at undgå at sådanne udredninger belaster selve debatten, skal disse så vidt muligt fremsendes til redaktøren sammen med referatet. Såfremt et tillæg først udarbejdes efter redaktørens godkendelse af referatet, skal tillægget sendes direkte til generalsekretæren, der har ansvaret for at offentliggøre referaterne.

I visse tilfælde kan det være hensigtsmæssigt, at deltagerne umiddelbart før debatten modtager en kort oversigt over de spørgsmål, der særlig skal diskuteres, eller over diskussionens struktur. Debatlederen skal informere generalsekretæren herom 2-3 uger før mødet, således at generalsekretæren kan drage omsorg for, at sådanne korte udredninger uddeles ved sektionmødet.

4. Afviklingen af debatten

4.1. Rammerne: Samtlige deltagere i juristmødet modtager en separat vejledning for diskussionsdeltagere. Vejledningen er optrykt som bilag til denne instruks. Ud over det i vejledningen anførte kan følgende anvisninger gives til debatledere, referenter og korreferenter:

Debatlederen har ansvaret for forhandlingernes gennemførelse. Debatlederen bistås af en sekretær. Det er af største betydning, at debatlederen spiller en aktiv rolle under sektionmødet. Han skal dels invitere til diskussion, dels sikre diskussionens afvikling i overensstemmelse med de opstillede retningslinjer.

4.2. Forberedelsen af debatten: Når debatlederen senest den 1. juli 2008 har modtaget korreferentens indlæg (eller et sammendrag heraf) – eller når referatet er udsendt, og når deltagerlisterne ved mødet er kendt – skal debatlederen så vidt muligt henvende sig til jurister med faglig viden inden for det valgte emne og opfordre disse til at melde sig med indlæg i debatten. Ved at aktivere det faglige miljø forbedres mulighederne for en omfattende og frugtbar diskussion.

Debatlederen, referenten, korreferenten og sekretæren bør mødes før sektionmødet (om muligt dagen før) for at aftale debattens struktur og eventuelle praktiske detaljer.

4.3. Selve sektionmødet: Der er reserveret halvanden time til hvert sektionmøde. Debatlederen skal udnytte sin autoritet til at styre diskussionernes forløb, herunder ved at begrænse længden af de mundtlige indlæg ikke blot fra referenter og korreferenter, men også fra deltagere i øvrigt.

Talerne skal opfordres til at tale tydeligt og ikke for hurtigt (eller vidtløftigt).

Ved sektionmødet får referenten ordet først. Referatet fremlægges mundtligt ved et sektionmøde. Referenten skal fremdrage de spørgsmål og de teser, som anses for særlig vigtige. I foredraget kan referenten henvise til det trykte referat, der skal anses for at være kendt af samtlige mødedeltagere. Det er derfor ikke nødvendigt at gentage indholdet af referatet.

Korreferenten skal – gerne med udgangspunkt i nogle antiteser – lægge op til diskussion af de hovedsynspunkter, referenten har fremført i det skriftlige og mundtlige indlæg.

4.4. Taletid m.v.: Både referentens og korreferentens indledende mundtlige oplæg skal begrænses til 15 minutter. Referenten og korreferenten vil begge få mulighed for at tage ordet senere under debatten, og de kan derfor i de indledende oplæg koncentrere sig om det centrale. Debatlederen skal sørge for, at taletiden ikke overskrides unødigt.

Når debatlederen fastlægger talerlisten, skal det sikres, at talere fra forskellige lande får ordet i en hensigtsmæssig fordeling og gerne således, at talere fra forskellige lande veksler på talerlisten. På den anden side er det væsentligt at huske på, at juristmødet er en enhed og ikke et forum for debat mellem forskellige nationer. Det er vigtigt at forhindre, at diskussionen belastes med rent informative indlæg om forholdene i de forskellige lande.

Debatlederen kan når som helst under diskussionen give ordet til referenten eller korreferenten (eventuelt også til andre) for korte kommentarer, korrigerende bemærkninger eller replikker. Det giver en mere levende debat, hvis referent og korreferent løbende bidrager til debatten med korte bemærkninger og videre spørgsmål til diskussion.

4.5. Visuelle hjælpemidler: Om muligt bør referenter og korreferenter benytte sig af visuelle hjælpemidler (overheads, PowerPoint-præsentationer m.v.) til at støtte den mundtlige fremstilling. Det fremmer mødedeltagernes muligheder for at få et hurtigt overblik over de centrale problemstillinger og – nok så væsentligt – for at kunne forstå talere med et andet modersmål. Disse oversigter skal gerne være enkle og letlæste (f.eks. grafiske oversigter, isolerede ord eller korte sætninger).

Spørgsmål om de tekniske faciliteter i mødelokalerne kan rettes til mødets generalsekretær.

4.6. Afslutning af debatten: Når debatten afsluttes, skal både referenten og korreferenten have mulighed for at komme med hver sin korte slutreplik. Det vil være en fordel, om debatlederen afslutter sektionsmødet med et sammendrag af nogle hovedpunkter fra debatten og – om muligt – diskussionens resultat.

4.7. Videreførelse af diskussionen: Hvis en gruppe af deltagere ikke anser det pågældende emne for behandlet i tilstrækkelig udstrækning under sektionsmødet og ønsker at fortsætte diskussionerne på et senere tidspunkt under juristmødet, skal debatlederen, via sekretæren, kontakte generalsekretæren før sektionsmødets afslutning for at undersøge, om sektionsmødet kan videreføres i en mindre sammenhæng.

4.8. Sekretæren: Til hvert sektionmøde udpeges en sekretær. Sekretæren skal koordinere de tekniske forhold samt logistikken omkring selve sektionmødet.

Sekretærerne står til debatlederens rådighed under mødet og kan bistå med at tage imod indskrivninger på talerlisten, at kontrollere længden på indlæggene etc.

5. Beretningen fra de mundtlige forhandlinger

For at kunne udsende et referat fra juristmødet optages samtlige diskussioner på bånd. Også derfor skal talerne opfordres til at tale tydeligt og ikke for hurtigt.

Debatlederen er ansvarlig for, at titel, navn og hjemland for hver taler angives og noteres, således at de mundtlige indlæg kan henføres til de rigtige personer, når båndoptagelserne skrives ud efter mødet. Sekretæren bistår debatlederen dermed.

Umiddelbart efter mødet skal sekretærerne til generalsekretæren aflevere en kronologisk fortegnelse over samtlige talere på de enkelte sektionmøder.

6. Kontaktpersoner

Spørgsmål i anledning af denne vejledning kan rettes til:

Redaktør:

Professor, dr.jur. Mads Bryde Andersen
Juridisk Fakultet, Københavns Universitet
Studiestræde 6, 1455 København K.
E-mail: mads.bryde.andersen@jur.ku.dk

Redaktionssekretær:

Adjunkt Jonas Christoffersen

Juridisk Fakultet, Københavns Universitet

Stu­diestræde 6, 1455 København K

E-mail: jonas.christoffersen@jur.ku.dk

Generalsekretær:

Advokat Tove Dahl

Amagertorv 24, 1160 København K

Tlf. +45 33 13 42 62

E-mail: td@hgmlaw.dk