

Teknik för besvarande av provfrågor

Tidsanvändningen och gestaltningen av frågorna

Då du besvarar frågorna ska du beakta att svarstiden för AFM-provets del är fem timmar och för AHM-provets del fyra timmar. Därför lönar det sig att inledningsvis noggrant bekanta sig med alla uppgifter och först därefter börja besvara frågorna. Det allra viktigaste är att först gestalta den situation som presenteras i uppgiften och de rättsliga frågor som ingår i uppgiften. Det lönar sig att börja skriva svaret först efter detta. Risken för att provtiden tar slut utgör då inte ett hot för en lyckad prestation. Den vanligaste orsaken till låga poäng är att en uppgift har missförståtts och examinanden därmed har besvarat frågor som inte alls har ställts.

Olika typer av frågor och besvarandet av dem

Uppgifterna i provet är i allmänhet antingen flervalsuppgifter eller essäuppgifter. Vissa uppgifter ska besvaras direkt på uppgiftspapperet. **Läs alltid noggrant igenom både de allmänna och de uppgiftsspecifika svarsanvisningarna och handla i enlighet med dem.** Fundera en stund på vad det egentligen frågas i uppgiften och skriv svaret utifrån detta. Använd vid behov ett klottpapper som hjälp vid gestaltningen av svaret.

Flervalsuppgifterna består av flera numrerade underpunkter, där man ska välja ett eller flera korrekta svar för varje fråga eller påstående. För varje numrerad underpunkt ges en poäng bara om examinanden har kryssat för vart och ett av de angivna påståendena korrekt. Flervalsuppgifterna besvaras vanligtvis genom att man antecknar ett kryss direkt på uppgiftspapperet. Svaren behöver inte motiveras och de får inte kompletteras med egen text, om inte detta särskilt begärs.

För essäuppgifternas del ska svaren förses med motiveringar. I svaret ska man analysera de juridiska problem som beskrivs i uppgiften. För att höga poäng ska ges för svaret krävs det att examinanden har kännedom om de tillämpliga bestämmelserna. Av svaret ska det således framgå att examinanden har förstått paragrafens innehåll och kunnat tillämpa den korrekt på omständigheterna i det aktuella fallet. Utformningen av svaret underlättas och svarets innehåll preciseras genom att den korrekta bestämmelsen – paragrafen och momentet – nämns i svaret.

Svarsutrymmet och gestaltningen av svaret

Svarsutrymmet omfattar högst två sidor per uppgift, om inte något annat uttryckligen har nämnts. Dimensionera alltså ditt svar i enlighet med detta också då uppgiften omfattar flera underpunkter (a, b, c osv.). En noggrann genomläsning av hela uppgiften och en skissering av svaret t.ex. på ett klottpapper utgör en hjälp vid gestaltningen.

Notera att de frågor som ställs i underpunkterna ska besvaras i samband med de berörda punkterna för att poäng ska tilldelas för dem, om inte något annat anges i uppgiften. Exempelvis ska svaret på den fråga som ställs i underpunkt c ges uttryckligen i anslutning till punkt c.

Tillämpningen av relevanta bestämmelser och motiverandet av svaret

Vid besvarandet av en fråga finns det skäl att noggrant fundera på om en viss bestämmelse är tillämplig på fallet eller inte. Ett omnämnande av korrekt lag och paragraf visar ofta att examinanden har identifierat det problem som beskrivs i uppgiften, men räcker inte nödvändigtvis ännu för att det

ska tilldelas poäng för svaret. Det är dock möjligt att få till och med fulla poäng för svaret utan ett omnämnande av den tillämpliga bestämmelsen, om bestämmelsen och dess tillämpning annars framgår av svaret, och svaret som helhet är konsekvent, entydigt och välmotiverat. Tillämpning av en felaktig bestämmelse är däremot till förfång för svaret, eftersom svaret då inte visar att examinandens genuint har förstått den aktuella frågan och har färdigheter att lösa problemet i praktiken. Detsamma gäller också den situation där examinandens i och för sig har nämnt den korrekta tillämpliga lagen, men har hänvisat till fel paragrafer i svaret.

Det räcker dock inte bara att känna till bestämmelsernas innehåll, utan de ställningstaganden som har presenterats i svaret ska också kunna motiveras på ett övertygande sätt. En direkt kopiering av en bestämmelse ur lagboken, utan att bestämmelsen tillämpas på det aktuella fallet, ger inte några poäng. Detta försämrar oftast svaret. Du ska alltså ta ställning till paragrafens innehåll med avseende på det aktuella fallet. Ett välformulerat svar innehåller ett omnämnande av den relevanta paragrafen och en beskrivning av dess tillämpning på situationen i fråga, samt en slutledning.

Ifall liknande juridiska problem har aktualiserats i ett beslut av HD eller HFD, är det en fördel att hänvisa till detta beslut, eftersom det visar att examinandens har förstått vilket problem det är fråga om i uppgiften.

Tips för användning av lagboken och för författningshänvisningar

Författning är den allmänna benämningen för alla *lagar*, de *förordningar* som preciserar och kompletterar lagarna samt de *rättsregler* som utfärdas av lägre myndigheter. Författningarna publiceras i författningssamlingen. En författning innehåller ett antal *bestämmelser*. En *bestämmelse* kan vara t.ex. en enskild paragraf eller ett enskilt moment.

I mäklarprovet ska du känna till de lagar och förordningar som hör till provmaterialet samt de ändringar i dem som har publicerats i författningssamlingen minst två månader före provdatumet. Att öva sig i att använda lagboken och bekanta sig med relevanta paragrafer utgör en viktig del av förberedelserna inför provet.

Att leta fram författningar och deras signum i lagboken

Det rekommenderas att man gör en allmän översikt över författningstexterna redan före provet, så att det är lättare att hitta de behövliga bestämmelserna under själva provet.

Om du känner till eller kan sluta dig till namnet på den författning som du letar efter, kan du använda dig av lagbokens innehållsförteckning eller alternativt av det ämnesordsregister som finns längst bak i boken. Du kan också göra det lättare att hitta rätt ställen i lagboken under provet genom att på förhand märka ut olika ställen med klisterlappar eller bokmärken. På lapparna får du skriva t.ex. ett nyckelord eller lagens namn, vilket gör det lättare att hitta ett visst ställe.

I den lagstiftningsförteckning som hänför sig till AFM- och AHM-provet anges i anslutning till varje författning dess *signum*, dvs. lagens beteckning i Finlands Lag, som utges av Talentum. De signum som finns i övre hörnet på varje sida gör det lättare att bläddra i lagboken och hitta rätt bestämmelse. Vid läsning av lagboken används i allmänhet inte sidnummer. Beteckningen för en viss författning, dvs.

dess *signum*, bildas av den bokstavsförkortning som anger den berörda avdelningen och av författningens ordningsnummer inom avdelningen (t.ex. Personuppgiftslagen, Ci 111).

Notera att lagens *signum* inte är detsamma som det officiella författningsnumret i författningsförteckningen, vilket tex. för personuppgiftslagens del är 22.4.1999/523 eller alternativt 523/1999. *Signumet* är inte heller lagens officiella förkortning, och det ska därför inte användas i laghänvisningarna!

Att hänvisa till en bestämmelse

De bestämmelser som tillämpas på uppgiftens frågeställning behöver inte upprepas i svaret, utan det räcker med en hänvisning till rätt bestämmelser. En paragraf som i sin helhet kopieras ur lagboken tar bara onödigt upp svarsutrymme och ger inte fler poäng än en mer kortfattad hänvisning till bestämmelsen i fråga.

Av laghänvisningen ska det tydligt och entydigt framgå vilken rättsregel hänvisningen gäller. Vissa lagar har vedertagna och allmänt kända förkortningar (t.ex. jordabalken = JB), som väl kan användas i svaret. Exempelvis förkortningar som allmänt förekommer i den rekommenderade provlitteraturen kan användas utan förtydliganden. När det gäller övriga lagar finns det skäl att först skriva ut lagens namn i sin helhet och först därefter använda en förkortning för den.

En lag kan vara indelad i mindre delar (från mer omfattande nivå till detaljnivå): kapitel, paragrafer, moment, punkter och underpunkter.

Om lagen är indelad i kapitel och varje kapitel inleds med 1 §, ska man i laghänvisningen nämna både kapitlets och paragrafens nummer (t.ex. jordabalken 2:1). Om lagen har löpande paragrafnumrering, kan man däremot hänvisa direkt till paragrafen, och kapitlets nummer behöver då inte nämnas (t.ex. 11 § i personuppgiftslagen).

Det är möjligt att hänvisa till en viss bestämmelse på flera olika sätt. I alla exempel nedan hänvisas det på olika sätt till en och samma bestämmelse om fastighetsköp. Om du är det minsta osäker på hänvisningstekniken ska du hellre använda en längre form.

2 kapitlet 1 paragrafen 1 momentet i jordabalken
JB 2 kap. 1 § 1 mom.
JB 2:1, 1 mom.
JB 2:1.1

Författningsändringar

Kontrollera före provet om sådana författningar som är centrala med tanke på provet har ändrats efter att lagboken har publicerats. Vid provet ska examinanden ha kännedom om sådana författningsändringar som har publicerats i författningssamlingen två (2) månader före provdatumet.

På de första sidorna i lagboken anges det fram till vilket nummer i författningssamlingen författningarna har uppdaterats. Eventuella författningsändringar kan kontrolleras t.ex. i Finlex. Av författningens referensuppgifter framgår det om författningen har ändrats efter publiceringen av den

lagbok som du använder. Till den del författningarna i lagboken har ändrats, får du ta med dig uppdaterade författningar till provet, t.ex. i form av nätutskrifter eller kopior.

Tillåtna anteckningar i författningarna

De lagböcker, särtryck av författningar, lösblad som hör till författningssamlingen och pappersutskrifter av författningar som används vid provtillfället får vara försedda med understreckningar, färgade överstreckningar och sådana lappar i kanten av marginalen som gör det lättare att hitta rätt författningar.

Det är också tillåtet att anteckna paragrafhänvisningar i författningarna (t.ex. "se eller jfr JB 2:2") och anteckningar som berör författningsändringar (t.ex. "upphävd"). Övriga anteckningar är inte tillåtna.