

Bilag 1: Eksempel på en god intern forretningsgang -indholdsarbejde til sullissivik.gl

Myndighedens afdelingschefs rolle

For at påbegynde arbejdet med deres skriftligt indhold til sullissivik.gl, gør myndighedens afdelingschef følgende:

- **Have en liste over alle deres indhold:**
 - Så myndigheden har et internt overblik, som de involverede kan arbejde ud fra.
- **Tag stilling til hvilke indholdstyper de har på sullissivik.gl. Om de er:**
 - Et skriftligt indhold uden selvbetjening, eller
 - Et skriftligt indhold med selvbetjening eller udfyldningsblanket
- **Tag stilling til målgruppen til hvert indhold:**
 - Er oplysningerne til borgerne?
 - Er oplysningerne til de erhvervsdrivende?
- **Udpege indholdsredaktører:**

Indholdsredaktørerne som skriver det specifikke indhold, er fagpersoner inden for de respektive forvaltninger med ekspertise inden for deres fagområde.

Bemærk: Afdelingschefen giver altid Afdelingen for Digital Service (DIA SE) i Digitaliseringsstyrelsen en skriftlig besked om ressortændringer eller udskiftning af indholdsredaktører.
- **Uddelegere indholdsarbejde til indholdsredaktør med følgende oplysninger:**
 - Hvilken målgruppe det skriftlige indhold skal være rettet mod (borger eller erhverv)
 - Hvilken gældende lovgivning, indholdet skal være skrevet ud fra
 - Hvilken indholdstype det skriftlige indhold skal være (nyt indhold eller opdatering)
 - Hvornår publiceringsdatoen er

Her ville excel-overblikket være til nytte, hvori alle nødvendige oplysninger fremgår
- **Brug en oversætter:**

Oversætteren er stærk i grønlandsk og dansk, så sproget på indholdet er i topkvalitet
- **Udpege korrekturlæser:**

Korrekturlæseren er en dobbeltsproget medarbejder, der kan læse korrektur på begge sprog, for at sikre at korrekte begreber bliver anvendt i alle deres indhold.

Afdelingschefen har ansvaret for, at opdateringerne finder sted og bliver sendt til sullissivik@sullissivik.gl til tide.

Indholdsredaktørernes afdelingschef kontakter afdelingschef i Digital Service, i de tilfælde hvor der skulle opstå komplikationer under arbejdet med indhold.

Indholdsredaktørens rolle

Det skriftlige indhold bliver som regel skrevet af indholdsredaktører, som til dagligt arbejder med det emne som indholdet handler om.

For at påbegynde indholdsarbejdet, gør indholdsredaktøren følgende:

- **Får oplysninger fra sin afdelingschef:**
 - Hvilken målgruppe det skriftlige indhold skal være rettet mod (borger eller erhverv)
 - Hvilken gældende lovgivning indholdet skal være skrevet ud fra
 - Hvilken indholdstype det skriftlige indhold skal være (nyt indhold eller opdatering)
 - Hvornår publiceringsdatoen er

Indholdsredaktøren kontakter sin afdelingschef, hvis der skulle opstå udfordringer med at finde ud af hvilke oplysninger fra en lovgivning, skal skrives til et indhold.

- **Anvende gældende sullissivik.gl-materialer til indholdsarbejde:**
 - Indholdsskabelon (på begge sprog)
 - Skriveregler (Du-form og aktive sætninger)

Indholdsredaktøren kontakter Afdelingen for Digital Service, hvis der skulle opstå tvivl eller spørgsmål vedrørende sullissivik.gl-materialer.