

# Skriveregler og linkpolitik på [sullissivik.gl](http://sullissivik.gl)



## Skriveregler

sullissivik.gl's målgruppe er borgerne i Grønland, der nødvendigvis ikke har kendskab til fagsprog. Derfor er det vigtigt, at du som fagperson i en offentlig myndighed anvender et læservenligt og letforståeligt sprog, når du som indholdsredaktør skriver dit indhold på sullissivik.gl, så det kan forstås af alle og enhver borger i Grønland.

### Sprogpolitik

Alt indhold på sullissivik.gl er tilgængelige på grønlandsk og dansk med samme oplysninger på begge sprog. Et indhold bliver først lagt på sullissivik.gl, når oplysningerne er på begge sprog.

#### De samme oplysninger på begge sprog

Alt skal stå på grønlandsk og dansk. Både på indhold og tilknyttede filer. Hvis du har ændringer i Indholdsskabelonen på dansk/grønlandsk, skal du sørge for at de sætninger der ændres, også ændres på grønlandsk/dansk.

### Letforståeligt sprog

Oplysningerne på et indhold er skrevet ud fra en gældende lovgivning, hvor paragraffer og lovtekster bliver formidlet på en letforståelig måde. Hovedreglen er, at du sætter læseren i centrum og tænker på brugernes reelle informationsbehov – ikke på det I tror, hvad de allerede ved. I giver læserne oplysninger og hjælper dem videre. Det kan være at din læser kan være i tvivl om noget omkring det emne, som du skriver om. Det er derfor vigtigt, at du ikke bruger fagsprog:

Lovtekst	Formidlet forståeligt
"Med henvisning til Deres andragende af 14.juni 2001 skal man hermed under henvisning til boligministeriets cirkulære nr. 324, jf. lovbekendtgørelse nr. 256 af 13. januar 1996, meddele Dem tilladelse til at foretage den ansøgte ombygning, under forudsætning af opfyldelse af bestemmelserne i byplans cirkulære nr. 13 af 27. marts 1997."	"Du må gerne bygge til dit hus, bare du ikke bygger højere end den nuværende bygning, og ikke øger boligarealet med mere end 40%."

**Bemærk:** På sullissivik.gl er der altid et link til lovgivningen, som indholdet er skrevet ud fra.

## Punktopstilling

Skriv overskuelige tekster ved at skrive det vigtige først og bryd teksten op med afsnit for at undgå massive tekstblokke. Vurder, hvad der er vigtigst for læseren at få oplysninger om. Skriv overskuelige brødtekster med korte sætninger og slet unødvendige fyldord. Hvis teksten er lang, deles den op i punkter, da det "letter" teksten:

Massiv tekstblok med fyldord	Punktopstilling
"Der oplyses følgende oplysninger: cpr.nr., navn, adresse, uddannelse, kurser og vedhæftes som dokumenter og medsendes som bilag på ansøgningen der fremsendes, da disse er nødvendige for at komme i betragtning på den tilsendte ansøgning"	På ansøgningen, skal du oplyse: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cpr.nr.</li><li>• Navn &amp; efternavn</li><li>• Adresse</li><li>• Uddannelse</li><li>• Kurser</li></ul>

## 3 hovedregler

Der er 3 hovedregler for hvordan oplysningerne bliver skrevet på sullissivik.gl's indholdsskabelon.

### Regel 1: Brug Du-form (2. persons fortæller)

Indholdsredaktøren bruger en "du-fortæller", fordi det henvender sig direkte til læseren af indholdet.

Skriv ikke til en ubestemt person	Skriv hellere
"Man skal henvende sig til kommunen"	"Du skal henvende dig til din kommune."

Indholdsredaktøren bruger ikke "vi-fortæller", fordi det skal stå klart, hvilken myndighed der står for oplysningerne i indholdet:

Skriv ikke i 1.personsfortæller i flertal	Skriv hellere
"Vi behandler anmodningerne"	"Det er arbejdsgiverregisteret i Skattestyrelsen, der behandler din anmodning"

### Regel 2: Skriv i aktive-form (aktive-verber)

Indholdsredaktøren skriver klart, hvem der gør hvad og besvar de tvivlsspørgsmål der måtte være hos læseren. Skriv aktive og handlingsbærende sætninger der viser forløbet for vedkommende:

Skriv ikke i passiver	Skriv hellere
"Ansøgninger fremsendes, behandles og besvares"	"Du skal sende din ansøgning til din kommune. Når din kommune har behandlet din ansøgning, får du et skriftligt svar."

### Regel 3: Skriv i nutid og fremtid

Indholdsredaktøren skriver i **Aktiv Nutid**, **Aktiv Førnutid** og **Aktiv Fremtid**:

	Nutid	Datid	Førnutid	Førdatid	Fremtid
Aktiv	Du sender din ansøgning	Du sendte ansøgningen	Du har sendt din ansøgning	Du havde sendt ansøgningen	Du skal sende din ansøgning
Passiv	Ansøgningen sendes af dig	Ansøgningen sendtes af dig	Ansøgningen er blevet sendt af dig	Ansøgningen var blevet sendt af dig	Ansøgningen vil blive sendt af dig
	Ansøgningen bliver sendt af dig	Ansøgningen blev sendt af dig			

### Letforståelige ord

Brug nutidige ord som god service til læseren og sikre tilgængelig kommunikation i øjenhøjde:

Skriv ikke	Skriv hellere
Angående, vedrørende, desangående, hvorvidt	Om
Således, hvorfor, følgelig	Så/Derfor
Såfremt, forudsat, dersom	Hvis
Endvidere, ligeledes, tillige	Også
Fornøden	Nødvendig
Fremsende, tilsende	Sende
Grundet	På grund af
Samtlige	Alle

Andre eksempler:

Undgå	Skriv ikke	Skriv hellere
Fagord	Den bidragsforpligtede	Den, der skal betale
Slang-ord	Socialen	Socialforvaltningen
Fremmedord	Advisering primo maj	Du får besked i starten af maj
Sætningsord	Refusion kan ske i henhold til...	Du kan få penge tilbage hvis....
Passiver	Det vurderes	Din sagsbehandler vurderer
Paragraffer og lovtekst	I henhold til Landtingsforordningen...	<i>(ikke noget)</i>
Forkortelser	Osv., M.m., Mv., M.fl. F.eks. Fx	Med mere, for eksempel

### Tal på sullissivik.gl

Brug tal i stedet for bogstaver:

Skriv ikke	Skriv hellere
en, tyve, EtTusinde FemHundredeSeksogHalvfems	1, 20, 1596

# Linkpolitik

Links på sullissivik.gl kan henvise til:

- Interne links til digitale blanketter på sullissivik.gl (den gule knap)
- Eksterne links til integrerede selvbetjeningsløsninger (den gule knap)
- Eksterne links til andre hjemmesider (som altid åbnes i et nyt vindue)
- Et dokument som PDF-fil (blanket, pjece, vejledning)
- Et andet lignende indhold på sullissivik.gl (under "Læs også")
- Grønlands Selvstyres gældende love, forordninger og bekendtgørelse (lovgivning.gl)



## Navngivning af links

Titlen på et link skal være forklarende for indholdet. Det skal tydeligt stå, hvad og hvor der linkes til, så borgeren/erhvervsdrivende ved hvor vedkommende kommer hen, når denne klikker på linket.

## Placering af links

Lav ikke links inde i teksten af hensyn til læsevenligheden og overskueligheden. Alle links placeres i slutningen af en brødtekst på en ny linje.

I indholdsskabelonen, skal du placere link i din kommentar med hele sætningen markeret, så vi ved præcis hvor og hvilket link skal placeres, når vi opsætter indholdet til hjemmesiden. Sådan gør du: Navngiv linket med understreg, så det står tydeligt, hvad der linkes til. På kommentarfalten angiver du URL-adressen eller titlen på PDF-filen, så det står tydeligt, hvor der linkes til:

<b>Et link til en PDF-fil</b> Klik her for at hente informationshæftet " <u>Piniarneq 2023</u> "	 PDF-fil: Piniarneq2023_DA
<b>Et link til en anden hjemmeside</b> Klik her for at beregne egenbetaling for et efterskoleophold	 Link til: <a href="https://www.efterskolerne.dk/Pris/Prisberegner">https://www.efterskolerne.dk/Pris/Prisberegner</a>

## Tilknyttede filer

Tilknyttede filer kan være placeret som links i forbindelse med den forklarende tekst, som borgeren/erhvervsdrivende kan klikke på for at åbne. Disse tilknyttede filer er følgende:

- Blanketter
- Manualer
- Foldere
- Pjece
- Vejledninger

Hvis du som myndighed ønsker tilknyttede filer, som link i dit indhold på sullissivik.gl, skal disse være i PDF-fil. Du skal altid huske at vedhæfte de opdateret og relevante tilknyttede filer, når du sender den udfyldte indholdsskabelon til DIA KOM.

### Bemærk:

Alle tilknyttede filer skal altid stå på grønlandsk og dansk.

## Eksterne links

Vi linker ikke til kommercielle sider eller sider med annoncer/reklamer.

Vi fraråder eksterne links, da fokus skal være på at få alle informationer på selve indholdet i sullissivik.gl. Medmindre de eksterne links henviser til en anden relevant information (fx nunagis.gl der viser fangstregioner.)

Links på sullissivik.gl skal være sider, som sullissivik.gl kan stå inde for. sullissivik.gl foretager en vurdering af indhold, afsender og relevans og du vil blive frabedt, at ikke linke til en ekstern hjemmeside, hvis oplysningerne/informationerne kan medskrives på selve indholdet i indholdsskabelonen.

### **Bemærk:**

Myndigheden er forpligtet til at være opmærksom på de eksterne links de har på deres indhold, for at undgå 404-fejlsider.