

Januar 2023

Kommissorium for Miljøportalens faggrupper

Indhold

Indledning.....	2
Formål	3
Organisering	4
Parternes opgaver	5
Sekretariatets opgaver	6
Medlemmer	8
Økonomi.....	9
Arbejdsform	10
Dagsorden og årshjul for faggruppemøder	12
Bilag 1 - Roller – opgavebeskrivelse for basisydelse.....	15

Indledning

Danmarks Miljøportal er et fællesoffentligt partnerskab ejet af staten, kommunerne og regionerne, der har til formål at understøtte digital miljøforvaltning i Danmark. Grundideen er, at stat, kommuner og regioner inddaterer, opdaterer og henter data fra de samme databaser, og at data også bliver gjort tilgængelig for virksomheder og borgere. Det omfatter data om miljø, vand, natur, arealanvendelse, cirkulær økonomi, miljøvurderinger og klimatilpasning. Dataene bruges på tværs af en række områder, eksempelvis når borgere henter jordforureningsattester, når kommunerne registrerer beskyttede naturområder, eller når staten udarbejder vandplaner, landbrugspakker og regler for spildevand.

En grundsten i partnerskabet er Miljøportalens faggrupper. Dette kommissorium udgør rammen for faggrupperne arbejde.

Kommissoriet er gældende for alle faggrupper og ændringer skal godkendes af Bestyrelsen.

Kommissoriet er godkendt af Bestyrelsen d. 14. marts 2023.

Formål

Faggruppernes formål og opgave er af strategisk forretningsmæssig vigtighed for parternes opgaveløsning, og er en del af kerneopgaven på lige fod med de opgaver, faggruppemedlemmerne har hjemme i egen organisation.

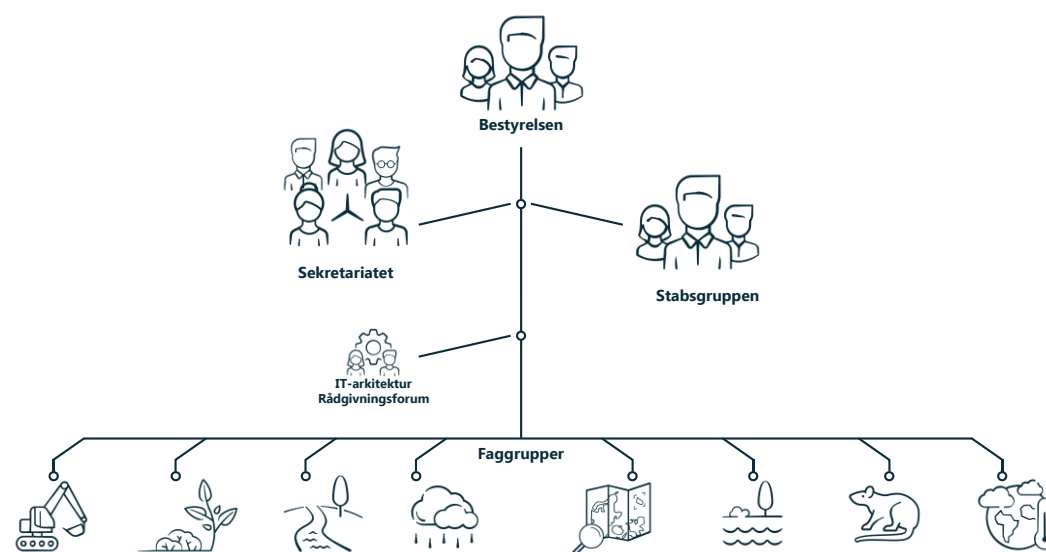
Det fællesoffentlige partnerskab hviler på en forståelse af fælles ansvar og en kultur med holdånd, samt at parterne skal udvise respekt for hinandens forretningsmæssige behov og forskellige organisationsstrukturer.

Formålet med faggrupperne er at

- Fremme digital forvaltning på miljøområdet, herunder integration og sammenhænge til andre systemer, som anvendes af parterne.
- Sikre den optimale datahåndtering til myndighedsopgaver på tværs af parterne.
- Sikre en retvisende dataunderstøttelse i forhold til lovgivningen.
- Understøtte realisering af Danmarks Miljøportal strategi og mission gennem planer og prioriteringer.
- Sikre at oplysninger fra og behov hos parterne kommer ind til Danmarks Miljøportal.
- Medvirke til at forankre bestyrelsens beslutninger i Danmarks Miljøportals organisation samt i egen partnerorganisation, og som en del heraf sikre og synliggøre DMP som fundamentet for opgavevaretagelsen.
- Sikre kommunikation og synliggørelse af Danmarks Miljøportal som fundament for opgavevaretagelsen i forhold til kommuner, regioner og stat (fælles opgave sekretariat, faggrupper og bestyrelse).

Organisering

Danmarks Miljøportals organisering er illustreret herunder i figur 1:



Figur 1 – Danmarks Miljøportals organisation. En opdateret oversigt over de etablerede faggrupper kan ses på Danmarks Miljøportals hjemmeside

En oversigt over faggruppernes medlemmer kan ses på Danmarks Miljøportals hjemmeside med navn, telefonnummer, mailadresse og faglige kompetenceområder.

- Definition af en faggruppe:
 - En faggruppe er en gruppe bestående af repræsentanter for parterne, med ansvar for en eller flere løsninger, som er i drift. Løsningerne driftes og finansieres af Danmarks Miljøportal. En faggruppe har ikke projektansvar, men kan overtage ansvaret for løsninger, når de er i produktion.
- Kriterier for at oprette en faggruppe:
 - Når der idriftsættes en ny løsning, indenfor et fagområde, der ikke falder naturligt ind under en eksisterende faggruppe. Løsningen eller løsningskomplekset er så stort, at det er nødvendigt at have parterne til at overvåge drift og behov, inkl. at håndtere ændringsønsker i forhold til de konkrete løsninger.
 - Når en faggruppe bliver for stor til at kunne opretholde ekspertise indenfor hele løsningsporteføljen, kan det være relevant at udskille dele af løsningsporteføljen til en selvstændig faggruppe.
- Faggrupperne refererer til Bestyrelsen via Stabsgruppen.
- Faggrupperne betjenes af Sekretariatet.
- Faggrupperne har ingen direkte sammenhæng til It-arkitektur-rådgivningsforum.

Parternes opgaver

Opgaver beskrevet i dette afsnit er en kerneopgave for parterne, og de er således ligestillet med opgaver i repræsentantens egen organisation. Repræsentanterne arbejder ud fra et fagligt mandat.

Opgaver

Parternes repræsentanter i faggruppen skal

Primært før møder

- Møde velforberedt til møderne.
- Komme med forslag til dagsordenspunkter, hvis dette er relevant for opgaveløsningen.
- Beskrive myndighedernes forretningsbehov for løsninger og data, og værdisætte og prioritere disse behov.
- Konkretisere forretningsbehov, ved at beskrive ændringsønsker, herunder sikre en faglig kvalificering og opbakning fra baglandet inden igangsættelse af ændringer.

Primært på møder

- Være beslutningstager og ansvarlig for at prioritere og sætte strategisk retning, da kun parterne kender egne behov.
- Foretage tværgående drøftelser og prioriteringer, og således miljøfagligt kvalificere grundlaget for at igangsætte ændringer til løsninger indenfor faggruppens fagområde.
- Oplyse Sekretariatet om ændringer i aftaler, bekendtgørelser, lovgivning, forvaltningspraksis mv.
- Forestå ændringer til dataansvarsaftalens bilag.
- Tage ansvar for at rådgive Sekretariatet i miljøfaglige spørgsmål.
- Uddybe de indbyggede problemstillinger ved fællesoffentlige samarbejder, så der skabes opmærksomhed om det.
- Sikre myndighedsnærværet i Danmarks Miljøportals organisation.
- Medvirke og inspirere til videreudvikling af datahåndtering.
- Arbejde for at Danmarks Miljøportal bliver inddraget i relevante eksterne projekter, samt oplyse sekretariatet om tiltag fra andre myndigheder og samarbejder, som kan være relevante for Danmarks Miljøportal.
- Beskrive og vedligeholde metadata og registreringsvejledninger i henhold til gældende standarder.
- Sikre klassifikation af datas fortrolighedsniveau jf. Danmarks Miljøportal informationssikkerhedshåndbogen.

Primært efter møder

- Kommunikere og synliggøre løsninger i eget bagland, for at sikre at faggruppens nye tiltag kommer ud og kan blive brugt i praksis.
- Medvirke til forankring af bestyrelsens beslutninger i Danmarks Miljøportals organisation samt i egen partnerorganisation.
- Gøre bestyrelsen opmærksom på, når der er udfordringer / mangler midler.

Sekretariatets opgaver

Opgaver beskrevet i dette afsnit er Sekretariatets bistand til faggrupperne. Sekretariatet har en række andre opgaver, som er tæt forbundet med arbejdet med faggrupperne, og som i stort omfang danner grundlag for opgaveudførelsen.

Sekretariatet betjener også Bestyrelsen og Stabsgruppen. Disse opgaver er kun medtaget her, hvis opgavernes karakter har en relation til faggrupperne.

Sekretariatet skal give faggrupperne ens rammer (dagsorden, sekretariatsbetjening mv), men samtidig støtte, at formanden - i samråd med Sekretariatet - kan udfylde rammen forskelligt, fx i hvilket omfang dagsorden skal suppleres og udvides, gæster på mødet mv.

Sekretariatets opgaver for faggrupperne

Sekretariatet skal

Primært før møder

- Bistå faggrupperne med sekretariatsbistand i forhold til afholdelse af faggruppemøder, herunder at sætte dagsorden.
- I samråd med faggruppeformanden vurdere, om der er behov for og budget til at lade udviklingsleverandører deltage i dialogen om ændringsønsker på faggruppemøderne.
- Bistå faggrupperne med styring og opfølgning i faggruppens arbejde med at beskrive behov og belyse værdi, herunder
 - I arbejdet med behovsbeskrivelse følge op på at værdien bliver beskrevet.
 - Bistå faggrupperne med at indkalde til og koordinere arbejds møder mellem faggruppemøderne, udsende materiale til møderne.
 - Bistå faggrupperne ved større ændringsønsker i at planlægge og styre et forløb i en konkret behovsbeskrivelse.
- Forestå og samarbejde med faggrupperne og udviklingsleverandør om at oversætte parternes faglige behov til det tekniske sprog og identificere de tekniske løsninger.

Primært på møder

- Bistå faggrupperne med overblik over udviklingsretning, for at støtte faggruppens prioriteringsevne og fremdrift, også i forhold den langsigtede plan (roadmap).
- Bistå faggrupperne med at tilvejebringe viden og fakta om brugerbehov og brugeradfærd.

Primært efter/mellem møder

- Støtte faggruppen i at følge op på implementerede leverancer, så der kommer læring og feedback tilbage til faggruppen.
- Sikre lavest mulige driftsomkostninger for fagsystemerne, samt arbejde på at sikre ensartet arkitektur på tværs af Danmarks Miljøportal.

Sekretariatets opgaver for Bestyrelsen i relation til faggrupperne

Sekretariatet skal

- Afrapportere på bestyrelsesmøderne om arbejdet i faggrupperne, på basis af indmeldinger fra faggruppeformændene, samt afrapportere om nye og afgåede medlemmer i faggrupperne.
- Leve op til sin forpligtelse overfor Bestyrelsen med at sikre, at der ikke laves noget, som ikke giver værdi, herunder at tiltag kan forklares i forhold til udviklingsretning. Dette indebærer eskalationsmulighed til Bestyrelsen ved risiko for beslutninger om at igangsætte ændringer med utilstrækkeligt dokumenteret værdi, i tilfælde af tvivl og uenighed om værdien, og/eller hvordan det understøtter den langsigtede plan (roadmap).



Medlemmer

Faggrupperne skal udgøres af medlemmer med en stærk forankring i det miljøfaglige område. Medlemmerne er partnerskabets ledelsesmæssige og faglige repræsentanter for de dataansvarlige myndigheder og brugerne af de ydelser, som Danmarks Miljøportal leverer. Medlemmerne kan desuden med fordel være engagerede i øvrige miljøfaglige samarbejder, netværk, projekter eller lignende udenfor Danmarks Miljøportal, for at kunne bidrage konkret til faggruppens ansvar for at inddrage og bringe viden til Danmarks Miljøportal om relevante tiltag og ændringer.

Medlemmerne skal tage ansvar for og deltage aktivt i hele faggruppens opgaveområde, dvs. også engagere sig i områder, man ikke selv sidder med til daglig. Intentionen er at fremme holdånd og fælles ansvar for hele faggruppens opgaveområde.

I faggruppen findes følgende roller til parternes medlemmer:

- Formand
- Medlem
- Suppleant

Se Bilag 1 for rollebeskrivelse af disse roller. Endvidere er Sekretariatets rolle også beskrevet.

Hver faggruppe har maksimalt 11 medlemmer, fordelt på tre repræsentanter for hver af parterne i Danmarks Miljøportal (staten, regionerne, kommunerne) og to fra Sekretariatet. Hver part kan vælge at stille med færre repræsentanter, men ikke flere end tre repræsentanter. Parterne skal tilstræbe, at mindst ét af parternes medlemmer i faggrupperne er placeret på et ledelsesniveau, for at forankre beslutningskraft i faggruppen. Formanden skal altid være placeret på ledelsesniveau.

Parterne indstiller hver især repræsentanter fra egen organisation til hver faggruppe. Inden en part udpeger et nyt faggruppemedlem, skal de resterende stabsgruppemedlemmer på vegne af Bestyrelsen godkende valget af det nye faggruppemedlem. Dette foregår på det førstkommende ordinære Stabsgruppemøde. Medlemmet må ikke deltage i faggruppemøder før Stabsgruppens godkendelse.

Formanden for en faggruppe udpeges af bestyrelsen blandt faggruppens repræsentanter for parterne.

Parterne bør udpege hver en suppleant.

Økonomi

Hver faggruppe har sin egen økonomi, med et årligt budget. Budgettet kan ikke videreføres til efterfølgende budgetår. Bestyrelsen fastsætter det årlige budget. Det er muligt at overføre budgetmidler mellem faggrupperne indenfor et budgetår, hvis en faggruppe ikke har store behov og en anden faggruppe har behov for at tilgodese særligt store potentielle værdiskabelser, Det skal ske ved at faggrupperne inden mødet i august/september disponerer om der er behov for og kræfter til at bruge pengene – og til hvad. Hvis budgettet ikke fuldt disponeres, kan der foretages en budgetoverførsel, som Sekretariatet sætter i værk. Budgetdisponeringen skal kobles på den langsigtede plan (roadmap).



Arbejdsform

Dette afsnit beskriver arbejdsformen i faggruppens arbejde med ændringer til løsninger indenfor faggruppens fagområde.

Formål og metode i arbejdsformen

Formålet med en defineret arbejdsform for arbejdet med ændringer er at

- Sikre fokus på, at beslutninger træffes ud fra belyste kriterier og grundig indsigt i, hvilken værdi de enkelte ændringsønsker giver (og til hvem) – dvs. "hvad er meningen, og hvad gavn gør det".
- Sikre fokus på langsigtet planlægning (roadmap) og konsistens hermed i aktuelle beslutninger.
- Sikre brugervenlighed og enkelhed, herunder undgå at systemer sander til over tid, da mange ændringer over tid indebærer en risiko for at et system vil blive mindre brugervenligt.

Metoden skal derfor understøtte at give bedst muligt beslutningsstøtte til faggruppen, ved at

- Tilvejebringe fakta og indsigt i relevante områder.
- Sikre dokumenteret og kontinuerlig vekselvirkning mellem langsigtet plan (roadmap) og konkrete beslutninger.
- Skabe fokus på brugerbehov og brugeradfærd i faggruppens arbejdsform.
- Arbejde tydeligt og eksplicit med at belyse og forstå værdi, herunder at tilstræbe at der kommer læring og feedback tilbage til faggruppen.
- Understøtte at arbejdet foregår målstyret.

Rammer og principper i arbejdsformen

Rammerne udgøres af en defineret mødestruktur

- Faggruppen mødes minimum én gang i kvartalet til ordinære møder for faggruppen, og en gang årligt til fællesmøde for alle faggrupper. Disse møder afholdes fysisk.
- Møderne i en faggruppe afholdes kun med de udpegede repræsentanter.
- Formændene for faggrupperne afholder én gang årligt et formandsmøde, hvor fælles emner behandles. Dette møde afholdes fysisk.
- Formændene bliver én gang årligt inviteret med til et fællesmøde med Stabsgruppen og Bestyrelsen. Dette møde afholdes fysisk.
- Sekretariatet eller formanden kan indkalde til arbejdsgrupper mellem de ordinære møder. Disse møder afholdes typisk som online møder.

Arbejdsformen følger disse principper

- Arbejdet har faglig karakter – og politiske afklaringer håndteres udenfor Danmarks Miljøportal.
- Faggruppen kan nedsætte midlertidige arbejdsgrupper til at afdække behov og give input til faggruppen.

- Faggruppernes medlemmer er forpligtede til at anvende Danmarks Miljøportals samarbejdsrum til dokumenter, ændringsønsker og mødematerialer. Al deling af viden skal dokumenteres i samarbejdsrummet.
- Møder er enten fysiske eller online, dvs. ikke hybridmøder. Møder over 3 timer er som udgangspunkt fysiske.
- Hver part finansierer selv sin deltagelse i faggruppernes møder og aktiviteter.
- Afbud til møder bør om muligt ske i god tid (1 uge før), og samtidig skal repræsentanten orientere suppleanten for deltagelse.



Dagsorden og årshjul for faggruppemøder

Dagsordenen og årshjulet skal skabe rammer, der understøtter at beslutningsproces og drøftelser om ændringsønsker foregår med overblik, fremdrift og tilstrækkelig forberedelse.

Som forberedelse af dagsordenen skal Sekretariatet inden mødet

- Fremsende udkast til dagsorden til formanden til kommentering. Efter ønske kan dagsorden gennemgås på et møde med formanden for at sikre overblik over emner, fremdrift og udeståender.
- Udarbejde liste med udvalgte ændringsønsker, hvor det er tydeliggjort, hvad der skal tales om (og hvilke ændringsønsker der ikke er klar ift. aftaler fra sidste møde), så medlemmerne har bedre mulighed for at forberede sig. Listen skal være struktureret efter den langsigtede plan (roadmap), og være forståelig uden at man behøver følge links (links kan bruges til at lede til yderligere detaillæsning).

Senest 5 arbejdsdage før faggruppens ordinære møde skal dagsordenen være tilgængelig i faggruppens samarbejdsrum, og dagsordenen udsendes til deltagerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt på dagsordenen, og medmindre andet er aftalt, skal dette fremsendes skriftligt til Sekretariatets offentlige mailpostkasse, senest 10 arbejdsdage før afviklingen af mødet.

Dagsordenen fremgår herunder og er opbygget med

- tydelig markering af, hvor der er beslutningspunkter, og hvem der er ansvarlig for punktet,
- fokus på at skabe overblik inden drøftelsen af ændringsønsker, ved at nå omkring input fra relevante eksterne, nyt om brugerstatus samt roadmap med linjerne for udviklingsretningen,
- særskilt planlægningspunkt i sidste del af mødet, med aftaler om hvilke arbejds møder Sekretariatet skal indkalde og øvrig sekretariatsbistand til opfølgning og styring,
- et årshjul, så møderne ikke altid er ens, og der til gengæld er bedre tid til de pågældende emner.

Sekretariatet udarbejder et mødereferat med overblik over

- beslutninger
- aktioner
- aftaler

Hvis formanden ønsker det, kan referatet indeholde en kortfattet beskrivelse af, hvad der blev orienteret om i "Status og meddelelser fra repræsentanterne".

Referatet udsendes og lægges i faggruppens samarbejdsrum senest 5 arbejdsdage efter mødets afholdelse. Kommentarer til referatet skal tilsvarende sendes efter senest 5 arbejdsdage, og være indarbejdet i udkastet til referatet senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen. Herefter er referatet godkendt.

Dagsorden til faggruppemøde

1. Godkendelse af dagsorden
2. Årshjuls-emne jf. årshjulet
3. Status og meddelelser fra Danmarks Miljøportal Sekretariatet
 - a. Dashboard med status på drift (fejl, support, releases, brugervendt hændelseslogging)
4. Status og meddelelser fra repræsentanterne
 - a. Generelt, herunder nyt fra det kommunale/regionale/statslige domæne
 - b. Eksterne netværk som medlemmerne repræsenterer
 - c. Lovforslag og standardisering v. staten
 - d. Nyt fra midlertidige arbejdsgrupper mv.
 - a. Hvor er vores udfordringer? Hvad ønsker vores brugere?
5. Status og fremdrift på roadmap og ændringsønsker¹
 - a. Drøfte initiativer
 - b. Godkende ændringsønsker (ÆØ) til igangsættelse
 - c. Drøfte udvalgte ændringsønsker
6. Idéer til nye aktiviteter og ændringer
7. Planlægning og arbejds møder
 - a. Nye punkter på actionliste – og lukning af færdige siden sidst
 - b. Har vi brug for hjælp til nogle opgaver, fx fra parternes bagland eller andre brugere?
 - c. Aftaler om hvad Sekretariatet skal indkalde til
8. Gennemgang af beslutninger fra mødet

Formanden kan ændre punkternes rækkefølge efter behov, samt vælge at sætte konkrete tidspunkter på dagsordenspunkterne.

¹ Note til dette dagsordenspunkt:

- Liste med ændringsønsker, som skal behandles i dette punkt, sendes ud inden mødet. Det er i listen tydeliggjort, hvad der skal tales om og hvor der er beslutninger, for at medlemmerne kan forberede sig og indhente mandat.
- Indledningsvis på mødet høres deltagerne, om de har brug for tid til at læse (for at sikre en velforberedt snak).
- Fokus på at uddybe de ændringsønsker, hvor værdien ikke er tydelig – dvs. "hvad er meningen og hvad gavn gør det?"

Årshjul – emner der behandles én gang årligt

På et af årets 4 møder (I-IV) behandles:

- I. Gennemgang af kommissoriet samt drøfte behov for ændringer i grundlaget for dataansvarsaftalen, inkl. registreringsvejledninger og metadatabeskrivelser.
- II. Præsentation af konkrete arbejdsprocesser hos en part – mødet kan evt. foregå hos parten.
- III. Brugerundersøgelser eller andre input om brugeradfærd og brugertilbagemeldinger – dvs. faktabaserede resultater som basis for at overveje mulige justeringer i planer, mål osv.
- IV. Planlægge og revurdere roadmap med fokus på både næste år og langsigtet 3-4 år frem, samt aftale næste års møder.

De enkelte faggrupper kan vælge at tilføje yderligere emner til årshjulet.



Bilag 1 - Roller – opgavebeskrivelse for basisydelse

Dette bilag indeholder en konkret oversigt over de opgaver, som man skal bidrage med, når man sidder i en faggruppe.

Opgaverne er defineret som en såkaldt "basisydelse", og det forventede vejledende tidsforbrug er angivet. Tidsforbruget er oplyst for at skabe gensidig forventningsafstemning, og medlemmerne er ikke forpligtet til at tidsregistrere eller oplyse sit tidsforbrug til Danmarks Miljøportal.

Der kan i perioder forekomme særligt krævende yderligere opgaver. I sådanne tilfælde aftales nærmere med formanden, Sekretariatet og evt. Bestyrelsen.

Parterne

Formand

Den fornemste ledelsesopgave for formanden er at sikre at alle opnår noget ved at deltage i faggrupperne på tværs af parternes interesser. Dette er forudsætning for at faggrupperne fungerer på lang sigt. Dette er derfor vigtigere end at have faglig indsigt. Formanden er leder for alle faggruppens medlemmer, uanset organisation.

- Sikre at faggruppen styrer efter målene og den langsigtede plan (roadmap).
- Ansvar for at sikre fremdrift på faggruppemøderne og mellem møderne.
- Ansvar for at sikre at medlemmerne ved hvad de har ansvar for at levere på de aftalte opgaver og til hvilken tid, samt at følge op herpå.
- Reagere på medlemmernes indsats, dvs. give feedback til medlemmerne og reagere, hvis der opstår udfordringer. Håndtering af udfordringer kan evt. ske i samarbejde med Stabsgruppen.
- Holde politik ude af gruppen.
- Lede de ordinære faggruppemøder.
- Evt. holde et formøde med Sekretariatet inden ordinære møder i faggruppen.
- Forberede faggruppens årshjulsemer i samarbejde med Sekretariatet.
- Bidrage til de årlige møder med øvrige formænd for faggrupperne, samt Stabsgruppe og Bestyrelse.
- Indgå i arbejdet og den konkrete opgaveløsning, jf. opgavebeskrivelsen for et medlem af faggruppen nedenfor – dog i mindre omfang end de øvrige medlemmer af faggruppen.

Forventet tidsforbrug (vejledende):

Gennemsnitligt 10-15 timer om måneden, bestående af både mødetid til ordinære møder², øvrige arbejds møder og arbejde mellem møderne.

² Af det samlede tidsforbrug er tid til ordinære møder er estimeret til 30 timer årligt:

- 4 faggruppemøder á 4 timer = 16 timer
- 1 fælles faggruppemøde (4t), 1 fælles formandsmøde (5t), 1 fællesmøde med Stabsgruppe og Bestyrelse (5t) = 14 timer

Transporttid til møder er ikke medregnet.

Medlem

Som medlem skal man deltage aktivt i hele faggruppens opgaveområde, dvs. også engagere sig i områder, man ikke selv sidder med til daglig. Intentionen er at fremme holdånd og fælles ansvar for hele faggruppens opgaveområde. Opgaver er oplyst i prioriteringsrækkefølge, så de vigtigste opgaver står øverst. Denne prioriteringstilkendegivelse er ment som en vejledning, og kan løbende afstemmes med formanden og Sekretariatet.

- Deltage aktivt på møderne
 - Møde velforberedt, herunder at have sikret sig mandat fra baglandet til drøftelser og beslutninger.
 - Repræsentere sin egen part, men også være fokuseret på at opnå fællesoffentlige løsninger, hvor alle eller flere af parterne opnår fordele.
- Bidrage med afklaringer af forretningsmæssige behov
 - Inddrage bagland og andre faglige kompetencer for at kvalificere ændringer og forstå forretningsmæssige behov.
 - Deltage i arbejds møder om konkrete opgaver og tiltag, som faggruppen har valgt at prioritere.
- Indgå proaktivt i dialog med og give respons til Sekretariatet, ved opgaver, opfølgning, udsendelse af materiale osv.
- Påtage sig at være primær forbindelse til et relevant eksternt netværk/gruppe, og arbejde for at skabe udveksling af viden samt eventuelt også egentligt fællesskab om opgaveløsning og aktiviteter med dette netværk.
 - og/eller for statslige medlemmer: Påtage sig ansvar for at følge ændringer i eksplicit lovgivning, defineret forvaltningspraksis, udvalgte aftalegrundlag, for at støtte faggruppens muligheder for at drøfte forslag om ændringer i data og systemer.
- Medvirke til at beskrive og vedligeholde metadata og registreringsvejledninger i henhold til gældende standarder.

Forventet tidsforbrug for basisydelse (vejledende):

Gennemsnitligt 8-12 timer om måneden, bestående af både mødetid til ordinære møder³, øvrige arbejds møder og arbejde mellem møderne.

³ Af det samlede tidsforbrug er tid til ordinære møder estimeret til 20 timer årligt:

- 4 faggruppemøder á 4 timer = 16 timer
- 1 fælles faggruppemøde á 4 timer = 4 timer

Transporttid til møder er ikke medregnet.

Suppleant

Deltager kun, hvis medlemmer er fraværende.

- Holder sig orienteret om faggruppens arbejde, ved at læse dagsordener og referater.
- Bliver én gang årligt inviteret med til et fælles faggruppemøde, for at kunne holde sig orienteret og bevare kontakten til Danmarks Miljøportal
- Derudover ingen faste opgaver.



Sekretariatet

Faggrupperne betjenes af Sekretariatets fagområdeansvarlige medarbejdere. Den overordnede ansvarlige for faggrupperne i Sekretariatet (Drifts- og Vedligeholdelseschefen) deltager i betjeningen af faggrupperne i relevant omfang og særligt ved komplekse opgaver.

- Forberede faggruppemøder
 - Udarbejde oplæg til dagsordenen
 - Udarbejde dashboard til dagsordenen med status på drift (fejl, support, releases, brugervendt hændelseslogging)
 - Udarbejde liste med udvalgte ændringsønsker, hvor det er tydeliggjort, hvad der skal tales om (og hvilke ændringsønsker der ikke er klar ift. aftaler fra sidste møde). Listen skal være struktureret efter den langsigtede plan (roadmap), og være forståelig uden at man behøver følge links (links kan bruges til at lede til yderligere detaillæsning).
 - Udarbejde status på budget – disponeret og forbrugt
 - Gennemgå og opdatere aktionslisten, og ved behov påminde faggruppens medlemmer om aftalte opgaver
 - Tilbyde at holde formøde med formanden og få dagsorden godkendt af formanden, inden den sendes ud
 - I samråd med formanden vurdere, om der er behov for og budget til at lade udviklingsleverandører deltage i dialogen om ændringsønsker på mødet
 - Sende dagsordenen ud, og lægge den i samarbejdsrummet
 - Sikre at relevante bilag ligger i mappen med datoen for selve mødet sammen med dagsordenen i faggruppens samarbejdsrum
 - Sørge for at der bliver bestilt forplejning og mødelokale, hvis mødet bliver afholdt fysisk
- Forberede årshjulsemner til faggruppemøder, i samarbejde med formanden
 - Planlægge og revurdere roadmap med fokus på både næste år og langsigtet 3-4 år frem - med fokus på, hvor nye initiativer giver mest værdi
 - Planlægge brugerundersøgelser eller andre input om brugeradfærd og brugertilbagemeldinger – dvs. faktabaserede resultater som basis for at overveje mulige justeringer i planer, mål osv.
 - Fx få input til emner i en kommende brugerundersøgelse eller behandle en gennemført brugerundersøgelse
 - Gennemgå kommissoriet for faggrupperne, og evt. drøfte faggruppens ønsker til opdatering af kommissoriet
 - Gennemgang af årets ændringer i dataansvarsaftalen, da den skal opdateres mindst én gang om året. Følge op på at faggruppen får det forberedt, og sikre, at aftalen kommer med på bestyrelsesmøde, når faggruppen har godkendt ændringerne

- Gennemgå og bistå med opdatering af metadatabeskrivelser og registreringsvejledninger for fagområdet minimum én gang om året⁴.
- Bistå med at forberede evt. besøg hos parterne, og præsentation af relevante arbejdsprocesser
- Koordinere yderligere emner, som faggruppen måtte ønske at tilføje årshjulet
- Afholde faggruppemøder
 - Skrive referat under faggruppemødet
 - Evt. bistå formanden med mødeledelse og sikring af at de planlagte beslutninger bliver taget
- Følge op på faggruppemøder
 - Færdiggøre og udsende referat, og lægge det i samarbejdsrummet
 - Opdatere mødefrekvensarket efter hvert møde med mødedeltagere og afbud
 - Opdatere ændringsønsker, den langsigtede plan (roadmap) og aktionsliste efter mødet
- Bistå faggrupperne med afklaringer og opgaver mellem ordinære faggruppemøder
 - Indkalde til og koordinere arbejds møder
 - Udsende materiale til møderne
 - Følge op på parternes arbejde med at beskrive behov
 - I arbejdet med behovsbeskrivelse følge op på at værdien bliver beskrevet
 - Deltage i arbejds møder mellem faggruppemøderne efter behov
 - Ved større ændringsønsker: Planlægge og styre et forløb i en konkret behovsbeskrivelse
- Gøre formanden opmærksom på eventuelle udfordringer med fremdrift og forsinkede leverancer.
- I samarbejde med faggrupperne og udviklingsleverandør forstå at oversætte parternes faglige behov til det tekniske sprog og identificere de tekniske løsninger.
- Bruge sin eskalationsmulighed til bestyrelsen, hvis det ikke kan lykkes at afklare tvivl og opnå enighed om værdi af beslutninger om ændringer
- Følge op på gennemførte ændringsønsker, så der kommer læring og feedback tilbage til faggruppen
- Løbende have styr på, at faggruppens langsigtede plan (roadmap) er opdateret, og at der sker fremdrift på de igangværende initiativer samt at hvert initiativ har en opdateret status.
 - Bistå faggrupperne med overblik over udviklingsretningen, for at støtte faggruppens prioriteringsevne og fremdrift
- Løbende have styr på ændringsønsker, herunder sikre at

⁴ Danmarks Miljøportal har ansvaret for at lægge metadata ind for kommunerne, men det er faggruppen som skriver teksten. Stat og regionerne lægger selv metadata ind.

- der sker fremdrift, således at aftaler bliver fulgt op og
- udviklingsleverandøren forstår parternes behov, beskriver løsningsmuligheder og estimerer udviklingsopgaven,
- faggruppen har nok og relevant information til at kunne træffe beslutninger ud fra aktuel status, samt
- der er konsistens mellem ændringsønsker og den langsigtede plan (roadmap).
- Løbende opfølgning på to-dos (aktioner) fra faggruppen
- Løbende have overblik over samlet budget for ændringsønsker.

- Bistå faggrupperne med at tilvejebringe viden og fakta om brugerbehov og brugeradfærd.
 - inddrage faggruppen i fx forberedelse af brugerundersøgelser (input til spørgsmål) og i evalueringen af resultater
 - indhente viden om brugerbehov- og brugeradfærd - i samarbejde med andre i Sekretariatet
- Vedligeholde en liste med beskrivelse af personerne i hele Danmarks Miljøportals organisation (kompetencer, uddannelse, hvilke netværk de sidder i, mv.)
- Introducere nye faggruppemedlemmer, herunder præsentere introduktionspakken og sikre forventningsafstemning og en god start på samarbejdet – evt. i samarbejde med formanden for faggruppen
 - Sikre at følgende opgaver bliver ordnet: Opdatere hjemmesiden, mødebooking, adgange til faggrupperum mv. ved nye medlemmer
 - Sikre at Stabsgruppen har godkendt det nye medlem samt at Bestyrelsen får information om nye medlemmer ved førstkommende bestyrelsesmøde
- Involvere og orientere faggrupperne løbende i relevante udviklingsprojekter, som faggruppen skal overtage drifts- og vedligeholdelsesansvar for
- Koordinere med de øvrige fagområdeansvarlige om fælles metoder til værdifokus, målopfølgning, langsigtet plan (roadmap), læring og feedback samt hvordan metoderne bruges i praksis - herunder vedligeholdelse af metodebeskrivelse, introduktionspakke til faggruppen mv.
- Administrere aftaler om frikøb af faggruppemedlemmer foranlediget af særlige opgaver.