

## **VEJLEDNING OM LEDELSESUDVALG**

Vejledning om ledelsesudvalg, opdateret 29. august 2018  
Anbefalinger for god Selskabsledelse, november 2017

## INDHOLD

1.	LEDELSESUDVALG (KOMITÉER) .....	3
2.	VEDERLAGSUDVALG (ANBEFALING 3.4.7) .....	4
3.	NOMINERINGSUDVALG (ANBEFALING 3.4.6) .....	5
4.	REVISIONSUDVALG (ANBEFALING 3.4.3) .....	6
5.	RISIKOUDVALG (EKSEMPEL PÅ YDERLIGERE ET PERMANENT UDVALG) .....	11

## 1. LEDELSESUDVALG (KOMITEER)

I Anbefalingerne for god Selskabsledelse punkt 3.4 anbefales det, at bestyrelsen nedsætter ledelsesudvalg til varetagelse af en række forberedende opgaver forud for behandlingen i bestyrelsen, herunder et revisionsudvalg (anbefaling 3.4.3), et nomineringsudvalg (anbefaling 3.4.6), og et vederlagsudvalg (anbefaling 3.4.7). Andre permanente ledelsesudvalg, såsom risikoudvalg kan nedsættes af bestyrelsen, såfremt det vurderes, at der er særlige forhold i selskabet, der kan begrunde dette. Anbefalingerne for god Selskabsledelse omfatter ikke ad-hoc udvalg, men bestyrelsen kan vælge at lade anbefalingerne gælde for sådanne udvalg.

Til inspiration for arbejdet med nedsættelse af udvalg har komitéen udarbejdet denne vejledning. Selve afrapporteringen vedrørende god Selskabsledelse skal alene foretages i forhold til komitéens konkrete anbefalinger - og ikke i forhold til kommentarer til de enkelte anbefalinger eller vejledninger.

Vejledningen kan blive opdateret uafhængigt af opdateringer af Anbefalingerne for god Selskabsledelse.

Ledelsesudvalg kan bidrage til at øge effektiviteten og højne kvaliteten af arbejdet i bestyrelsen ved at medvirke til at forberede det materiale, der skal lægges til grund for beslutninger i bestyrelsen. I mindre selskaber med få medlemmer i bestyrelsen kan det dog i visse situationer være hensigtsmæssigt at lade bestyrelsen håndtere de opgaver, som sædvanligvis vil blive håndteret af et bestyrelsesudvalg.

Etableringen af ledelsesudvalg har alene et forberedende formål forud for behandlingen i bestyrelsen og må ikke medføre, at væsentlig information, som alle medlemmer af bestyrelsen har behov for at modtage, alene tilgår ledelsesudvalget, eller at den fornødne behandling i bestyrelsen ikke foretages.

Bestyrelsen bevarer således det fulde ansvar for alle de beslutninger, der er forberedt i et ledelsesudvalg.

Det anbefales, at der udarbejdes et kommissorium for hvert af de ledelsesudvalg, der etableres (anbefaling 3.4.1). Kommissoriet bør omhandle formålet med nedsættelsen af udvalget, dets medlemmer, udvalgets opgaver, beføjelser og afrapportering til bestyrelsen m.v. I praksis vil der i de respektive udvalg blive udarbejdet en særskilt forretningsorden, der udover kommissoriet, nærmere beskriver udvalgets opgaver og forretningsgange.

Komitéen for god Selskabsledelse har udarbejdet forslag til emner, som kommissorierne for de 3 anbefalede permanente ledelsesudvalg kan omfatte. Emnerne er alene til inspiration for selskaberne, der med udgangspunkt i det enkelte selskabs forhold udarbejder eller opdaterer kommissorier for de ledelsesudvalg, som etableres.

I forbindelse med sammensætningen af ledelsesudvalg bør det overvejes, hvilke kompetencer der er behov for, og hvilke af bestyrelsens medlemmer som opfylder disse.

Det anbefales endvidere (anbefaling 3.4.2), at flertallet af et ledelsesudvalgs medlemmer er uafhængige. Om uafhængighed henvises til Anbefalingerne for god Selskabsledelse pkt. 3.2.1. Medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer anses efter komitéens opfattelse ikke som uafhængige.

Det anbefales i øvrigt (anbefaling 3.4.1), at det på selskabets hjemmeside offentliggøres, hvilke udvalg der er nedsat og udvalgenes kommissorier. Endvidere anbefales det, at der oplyses om udvalgenes væsentligste aktiviteter i årets løb, antallet af møder i hvert udvalg, navnene på medlemmerne i det enkelte udvalg herunder navnene på udvalgenes formænd, hvem der er uafhængige medlemmer, samt hvem der er medlemmer med særlige kvalifikationer.

Bestyrelsen udpeger formanden for samt medlemmerne af udvalgene.

For så vidt angår *revisionsudvalg* anbefales det (anbefaling 3.4.3), at udvalget alene består af medlemmer af bestyrelsen og ikke af eksterne parter, da eksterne parter ikke har den samme indsigt i selskabets forhold og ikke nødvendigvis er underlagt samme ansvar som bestyrelsesmedlemmer, samt at formanden for bestyrelsen ikke er formand for udvalget.

Vedrørende *nomineringsudvalg* fremgår det i kommentaren til anbefaling 3.4.6, at nomineringsudvalget bør overveje at inddrage eksterne ressourcer, f.eks. i form af konsulentbistand ved identifikation af mulige kandidater til bestyrelsen for at sikre et bredt kandidatfelt.

Såfremt vederlagsudvalget indhenter rådgivning f.eks. om aflønningsforhold m.v. anbefales det (anbefaling 3.4.8), at *vederlagsudvalget* ikke anvender samme eksterne rådgivere som direktionen i selskabet.

Referater af møder i udvalgene udarbejdes og bør efter godkendelse i det relevante udvalg sendes til samtlige medlemmer af bestyrelsen. Det bør endvidere være et fast punkt på bestyrelsens dagsorden, at hvert enkelt udvalg aflægger rapport om arbejdet i udvalget i den forløbne periode.

## **2. VEDERLAGSUDVALG (ANBEFALING 3.4.7)**

Et kommissorium for udvalget kan have følgende indhold:

### I. Formål:

Vederlagsudvalget er nedsat med det formål primært at bistå bestyrelsen i varetagelsen af opgaver relateret til de løn- og vederlagsforhold, som bestyrelsen skal træffe afgørelse om og herunder tilse, at disse løses på et så objektivt og professionelt grundlag som muligt.

Vederlagsudvalget har alene et forberedende formål forud for behandlingen i bestyrelsen, og udvalget skal derfor redegøre detaljeret for sine overvejelser til brug for bestyrelsens behandling.

## II. Vederlagsudvalgets opgaver:

- Indstille vederlagspolitikken for bestyrelsen og direktionen herunder de overordnede retningslinjer for incitamentsaflønning til bestyrelsens godkendelse forud for generalforsamlingens godkendelse.
- Fremkomme med forslag til bestyrelsen om vederlag (ethvert vederlag, inkl. fast, variabelt hhv. performance-baseret vederlag, pension, personalegoder/frynsegoder, bilordning, fratrædelsesaftaler m.v.) til medlemmer af bestyrelsen og direktionen.
- Sikre, at vederlaget er i overensstemmelse med selskabets vederlagspolitik og vurderingen af den pågældendes indsats, og at vederlagsforhold beskrives korrekt og fyldestgørende i selskabets årsrapport. Udvalget skal have oplysning om det samlede vederlag, medlemmer af bestyrelsen og direktionen måtte oppebære fra andre virksomheder i koncernen og associerede virksomheder.
- Indstille en vederlagspolitik der gælder for medarbejderne i selskabet. En sådan politik behøver ikke følge de krav, der følger af anbefaling 4.1.1.
- Overvåge andre forhold i relation til de nævnte opgaver, som vederlagsudvalget efter eget skøn måtte finde nødvendige, samt øvrige opgaver som bestyrelsen måtte anmode vederlagsudvalget om at forberede eller vurdere.
- Bistå med forberedelse af den årlige vederlagsrapport.
- Gennemføre selvevaluering.

### **3. NOMINERINGSUDVALG (ANBEFALING 3.4.6)**

Et kommissorium for udvalget kan have følgende indhold:

#### I. Formål:

Nomineringsudvalget er nedsat med det formål at øge effektiviteten og højne kvaliteten af bestyrelsens arbejde med at sikre at bestyrelse, bestyrelsens ledelsesudvalg, direktion og øvrige ledende medarbejdere til stadighed har de rette kompetencer, kvalifikationer, viden og erfaring til varetagelse af deres respektive opgaver.

Nomineringsudvalget bør endvidere bidrage til sikring af, at der til stadighed er planer og processer til sikring af passende (generations)skifter på væsentlige poster (succession planning) samt til opfølgning på selskabets målsætning for mangfoldighed.

Nomineringsudvalget har alene et forberedende formål forud for behandlingen i bestyrelsen, og udvalget skal derfor redegøre detaljeret for sine overvejelser til brug for bestyrelsens behandling.

## II. Nomineringsudvalgets opgaver:

a) Årligt:

- Beskrive de kompetencer, der kræves i ledelsesorganerne og til en given post, og angive hvilken tid der skønnes at måtte afsættes til varetagelse af posten.
- Beskrive ledelsesorganernes struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt rapportere til bestyrelsen herom og fremkomme med anbefaling til bestyrelsen om eventuelle ændringer.
- Beskrive de enkelte ledelsesmedlemmers kompetence, kvalifikationer, viden og erfaring sammenholdt med de krævede kompetencer for den samlede bestyrelse henholdsvis direktion og øvrige ledelsesmedlemmer.
- Indstille en procedure for bestyrelsens selvevaluering.

b) Løbende:

i. Ved gennemførelse af en søgeproces til en given post i bestyrelsen eller direktionen:

- Skal nomineringsudvalget sikre, at dette sker gennem en grundig og for bestyrelsen transparent proces, herunder at der udarbejdes en skriftlig beskrivelse af posten med krav til kompetencer, kvalifikationer, viden og erfaring samt det tidsforbrug, der skønnes påkrævet hertil.
- Overveje anvendelse af eksterne rådgivere ved udvælgelsen af kandidater.
- Sikre en kvalificeret udvælgelse af eventuelle eksterne rådgivere baseret på kvalifikationer, viden og erfaring.
- Indstille kandidater til bestyrelsen og direktionen.
- Gennemgå og vurdere kandidater og deres kompetence, viden og erfaring, samt hvorvidt de vurderes at have den fornødne tid til rådighed samt indstille en eller flere kandidater til bestyrelsens drøftelse og eventuelle godkendelse. Vurderingen bør ske under hensyntagen til den årlige beskrivelse jf. ovenfor, og således at der til brug for drøftelsen i bestyrelsen foreligger forslag om kandidater, der understøtter selskabets behov for kompetencer og herunder politik for mangfoldighed i relation til bl.a. køn, alder og international erfaring, se anbefaling 3.1.2.

ii. Øvrige opgaver:

- Overveje andre forhold i relation til de nævnte opgaver, som nomineringsudvalget efter eget skøn finder nødvendige, samt øvrige opgaver som bestyrelsen måtte anmode nomineringsudvalget om at forberede eller vurdere.

#### **4. REVISIONSUDVALG (ANBEFALINGER 3.4.3, 3.4.4 og 3.4.5)**

Det anbefales (anbefaling 3.4.3), at revisionsudvalget nedsættes blandt bestyrelsens medlemmer, og at formanden for bestyrelsen ikke er formand for revisionsudvalget.

Udover de opgaver det i anbefalingerne 3.4.4 og 3.4.5 anbefales varetaget af revisionsudvalget, er der i revisorlovens § 31 og i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 537/2014 "Revisorforordningen" pålagt revisionsudvalget en række opgaver. Herudover har Erhvervsstyrelsen i maj 2018 udsendt "Vejledning om revisionsudvalg". Nedenstående kommissorium omhandler bestemmelserne i anbefalingerne, revisorloven, Revisorforordningen samt Vejledning om

revisionsudvalg.

Et kommissorium for udvalget kan have følgende indhold:

### I Formål:

Revisionsudvalget afgiver indstilling til bestyrelsen om regnskabsmæssige-, rapporteringsmæssige- og revisionsmæssige forhold.

Revisionsudvalget har alene et forberedende formål forud for behandlingen i bestyrelsen, og udvalget skal derfor redegøre detaljeret for sine overvejelser til brug for bestyrelsens behandling.

Revisionsudvalget inviterer efter behov direktionen, CFO, andre ledende medarbejdere eller den eksterne og interne revision til møderne.

### II. Revisionsudvalgets opgaver:

- Underrette bestyrelsen om resultatet af den lovpligtige revision, herunder i forbindelse med regnskabsaflæggelsesprocessen.
- Overvåge regnskabsaflæggelsesprocessen og fremsætte henstillinger eller forslag til at sikre integriteten af regnskabsaflæggelsesprocessen.
- Overvåge om virksomhedens interne kontrolsystem, eventuelle interne revision og risikostyringssystemer fungerer effektivt med hensyn til regnskabsaflæggelsen i virksomheden, uden at krænke dens uafhængighed.
- Overvåge den lovpligtige revision af årsregnskabet m.v., idet der tages hensyn til resultatet af seneste kvalitetskontrol af revisionsvirksomheden.
- Kontrollere og overvåge revisors uafhængighed og godkende revisors levering af andre ydelser end revision.
- Være ansvarlig for processen for udvælgelse og indstilling af revisor til valg.

#### a) Finansiell rapportering

- Overvåge den finansielle rapportering og de finansielle oplysninger m.v. i årsrapport, delårsrapporter, prospekter m.v. og/eller anden finansiell rapportering, som virksomheden udsender samt vurdere de samlede oplysninger, der offentliggøres.
- Overvåge regnskabspraksis på de væsentligste områder og hensigtsmæssigheden heraf samt de indregnings- og målingsmetoder, der benyttes ved væsentlige og usædvanlige transaktioner, hvis regnskabsmæssige behandling kan baseres på alternativ regnskabspraksis.
- Overvåge væsentlige regnskabsmæssige skøn, ændringer heri samt grundlaget, forudsætningerne og dokumentationen herfor.
- Overvåge usikkerheder og risici i forbindelse med regnskabs-aflæggelsen, herunder også i relation til forventningerne for det indeværende år.
- Overvåge transaktioner med nærtstående parter og præsentationen heraf i den finansielle

rapportering.

- Forberede bestyrelsens behandling og stillingtagen til, at regnskabsaflæggelsen sker under forudsætning om fortsat drift (going concern-forudsætningen) inkl. de eventuelle særlige forudsætninger, der ligger til grund herfor, samt i givet fald eventuelle usikkerheder der knytter sig hertil.
- Overvåge virksomhedens forventninger til fremtiden (guidance) samt grundlaget herfor, usikkerheder og risici.
- Overvåge virksomhedens skattepolitik.
- Overvåge virksomhedens rapportering om CSR, god selskabsledelse, interne kontroller, måltal for det underrepræsenterede køn og andre lovkrævede oplysninger afgivet i ledelsesberetningen eller på virksomhedens hjemmeside.
- Overvåge overholdelse af andre regelsæt eller aftaler af finansiell karakter, som gælder for virksomheden.
- Rapportering til bestyrelsen om revisionsudvalgets aktiviteter i forbindelse med behandling af års- og delårsrapportering samt anden finansiell rapportering, der offentliggøres.

#### b) Virksomhedens interne kontrolsystem og risikostyringssystemer

- Mindst en gang om året gennemgå og vurdere virksomhedens interne kontrolsystemer og risikostyringssystemer, ledelsens politikker og retningslinjer herfor samt overvågning heraf med henblik på at vurdere kontrollernes effektivitet og hensigtsmæssighed og/eller eventuelle svagheder.
- Overvåge virksomhedens procedurer for forebyggelse, afsløring og rapportering af besvigelser.
- Overvåge whistleblowerordningen.
- Fremkomme med anbefalinger til bestyrelsen med henblik på udbedring af eventuelle mangler, svagheder m.v. i de interne kontroller i relation til besvigelser samt med henblik på at styrke selskabets procedurer for forebyggelse og afsløring af besvigelser.
- Udarbejde henstillinger eller forslag til afhjælpning, hvis det vurderes, at der er mangler eller forbedringspunkter i virksomhedens organisering og ansvarsfordeling i regnskabsfunktionerne,
- Indhente oplysninger fra direktionen om, hvorvidt kontrol- og risikostyringssystemer fungerer effektivt og hensigtsmæssigt.
- Drøftelse med revisor om mangler og svagheder i virksomhedens interne kontrol- og risikostyringssystem.
- Overvåge redegørelsen i ledelsesberetningen eller på hjemmesiden om hovedelementerne i virksomhedens interne kontrol- og risikostyringssystemer.

#### c) Intern revision

##### For virksomheder, der ikke har etableret intern revision:

- Mindst en gang årligt at vurdere behovet for en intern revision og afgive indstilling herom til bestyrelsen.

##### For virksomheder, der har etableret intern revision:



- Påse, at der foreligger funktionsbeskrivelse for intern revision, der er godkendt af bestyrelsen.
- Påse, at intern revision har tilstrækkelige ressourcer og kompetence til at udføre arbejdet.
- Indstille budgettet for intern revision til bestyrelsens godkendelse samt følge op på det godkendte budget.
- Overvåge den interne revisions uafhængighed og kompetence blandt andet ved at vurdere organisatorisk placering, efteruddannelse og udførte opgaver. Hvis påkrævet, indstille til bestyrelsen, at den interne revisionschef udskiftes.
- Overvåge den interne revisions revisionsplan og ressourcetildeling.
- Vurdere væsentlige interne revisionsrapporter eller periodiske resuméer.
- Overvåge direktionens opfølgning på den interne revisions konklusioner og anbefalinger.

#### d) Ekstern revision

##### 1) Overvåge den lovpligtige revision af årsregnskabet m.v.

- Fremkomme med forslag til bestyrelsen vedrørende revisionsaftalen og det tilhørende revisionshonorar.
- Overvåge den eksterne revisors revisionsstrategi og -plan m.v., for koncernen og selskabet herunder det påtænkte væsentlighedsniveau og identifikationen af betydelige risici, forud for påbegyndelsen af revisionen samt vurdere eventuelle ændringer heri og begrundelsen herfor.
- Overvåge resultatet af revisionen, herunder revisors observationer og konklusioner meddelt i revisionsprotokoller og anden rapportering.
- Overvåge direktionens opfølgning på den eksterne revisors konklusioner og anbefalinger.
- Vurdere samarbejdet mellem virksomheden og den eksterne revision, blandt andet på basis af feedback fra nøglepersoner i selskabet med tilknytning til revisionens udførelse.

##### 2) Kontrollere og overvåge revisors uafhængighed

- Foretage en konkret og kritisk vurdering af den eksterne revisors uafhængighed, objektivitet og kompetence bl.a. ved at kontrollere, at gældende retningslinjer for firmarotation og partnerrotation overholdes samt ved at overvåge størrelsen og sammensætningen af honorarerne for henholdsvis revision og andre ydelser, herunder at 70 % grænsen for ikke-revisionsydelser overholdes.
- Fastlægge procedurer til sikring af revisors uafhængighed og objektivitet.
- Fremkomme med forslag til bestyrelsen vedrørende revisors levering af ikke-revisionsydelser.
- Drøfte trusler mod uafhængigheden med revisor samt de foranstaltninger, der er iværksat for at imødegå disse trusler, som er dokumenteret af revisor.
- Godkende revisors udførelse af tilladte ikke-revisionsydelser, der påtænkes udført af revisor. For standardydelser kan fastsættes bemyndigelse til direktionen om levering af tilladte ikke-revisionsydelser.
- Udarbejde retningslinjer for udførsel af skatte- og vurderingsydelser, der er tilladte efter

revisorloven.

3) Være ansvarlig for proceduren for udvælgelse og indstilling af revisor

- Stille forslag til bestyrelsen om valg af revisor på generalforsamlingen.
- Vurdere hvorvidt revisionen skal sættes i udbud, såfremt der ønskes valg af ny revisor, eller fordi der er krav om udbud og i givet fald overvåge udbudsprocessen, fastlæggelsen af kriterier for valg af revisor, udpege hvem der skal inviteres til at deltage i udbuddet, overvåge udbudsmaterialet, overvåge firmapræsentationer og processen herfor samt vurdere modtagne tilbud og disses robusthed.
- Fremkomme med forslag til bestyrelsen vedrørende valg af revisionsfirma, revisionsaftale og tilhørende honorering til det valgte firma. Ved udbud sikre, at der til bestyrelsen udarbejdes begrundet indstilling til valg af revisor, som skal indeholde mindst to valgmuligheder med behørig begrundelse for udvalgets præference.

4) Overvåge den seneste kvalitetskontrol af revisionsvirksomheden

- Overvåge resultatet af den seneste kvalitetskontrol i den af revisionsvirksomheden udstedte gennemsigthedsrapport samt i den af Erhvervsstyrelsen offentliggjorte rapport om resultatet af den gennemførte kvalitetskontrol.
- Drøfte resultatet af den seneste kvalitetskontrol med revisor, herunder om PIE virksomheden har været underlagt kvalitetskontrol og i givet fald resultatet af denne.
- På baggrund heraf vurdere om dette giver anledning til særlige overvejelser, herunder om anmodning om udskiftning af underskrivende revisor eller valg af ny revisor.

e) Overvåge andre forhold

- Overvåge andre forhold som revisionsudvalget efter eget skøn måtte finde nødvendige, samt øvrige opgaver som bestyrelsen måtte anmode revisionsudvalget om at forberede eller vurdere.

f) Rapportering

- Rapportere til bestyrelsen om resultatet af revisionsudvalgets arbejde.
- Udarbejde forslag til rapportering i årsrapporten og finansiell rapportering om revisionsudvalgets arbejde.

g) Evaluering

- Foretage en evaluering af arbejdet i revisionsudvalget og kommissoriet og rapportere til bestyrelsen herom.

h) Møder

- Afholde møder forud for aflæggelse af eksternt finansiell rapportering i form af årsrapport,

delårsrapporter, prospekter m.v. og/eller anden finansiel rapportering.

- Regelmæssigt afholder møder med den eksterne revision henholdsvis den interne revision uden direktionens deltagelse.

## **5. RISIKOUDVALG (EKSEMPEL PÅ YDERLIGERE ET PERMANENT UDVALG)**

Bestyrelsen bør overveje, om selskabet har en speciel eksponering, eller om der i øvrigt er forhold, som motiverer nedsættelsen af yderligere permanente udvalg udover de anbefalede. Dette kan medvirke til at opnå en bedre udnyttelse af de specielle kompetencer, som findes i bestyrelsen. Et eksempel herpå kan være et risikoudvalg, medmindre sådan opgaver dækkes af revisionsudvalget.

Et kommissorium for udvalget kan have følgende indhold:

### **I Formål:**

Risikoudvalget er nedsat med det formål at sikre, at selskabets interne kontroller og risikostyrings-systemer tager højde for selskabets risici.

Risikoudvalget har alene et forberedende formål forud for behandlingen i bestyrelsen, og udvalget skal derfor redegøre detaljeret for sine overvejelser til brug for bestyrelsens behandling.

### **II Risikoudvalget har følgende opgaver:**

#### **a) Kerneopgaver:**

- Overvåge selskabets risikostyring på kort og lang sigt og indstille politikker for risikostyring til godkendelse i bestyrelsen.
- Medvirke til at styrke selskabets generelle holdning til risici.
- Overvåge at risici identificeres, accepteres, elimineres, øges, reduceres eller i overensstemmelse med de vedtagne politikker.
- Overvåge at direktionen løbende rapporterer til bestyrelsen om udviklingen inden for de væsentligste risikoområder herunder overholdelsen af eventuelle vedtagne politikker, rammer m.v.
- Overvåge CRO (Chief Risk Officer)/Risk Management-funktionen.
- Overvåge direktionens opfølgning på CRO/Risk Management funktionens konklusioner og anbefalinger.
- Overvåge udvælgelse, ansættelse og/eller afskedigelse af CRO.
- Overvåge CRO's og Risk Management-funktionens uafhængighed, kompetence, bemanning og arbejde.
- Overvåge og vurdere CRO og Risk Management-funktionens budget og indstille budgettet til bestyrelsens godkendelse.

- Gennemføre selvevaluering.

b) Mulige andre opgaver:

- Overvåge andre forhold i relation til de nævnte opgaver, som risikoudvalget efter eget skøn måtte finde nødvendige, samt øvrige opgaver som bestyrelsen måtte anmode risikoudvalget om at forberede eller vurdere.
- Løbende samarbejde med revisionsudvalget, bl.a. i relation til risici i forbindelse med regnskabsaflæggelsen samt omtalen af risikostyring og af skønsmæssig usikkerhed og finansielle risici m.v. i relation til regnskabsaflæggelsen.
- Overvåge at der gennemføres "stress tests" på væsentlige områder, og at resultatet heraf vurderes og kommunikeres til bestyrelsen.