

# Vejledning om ledelsesudvalg

Anbefalinger for god  
Selskabsledelse

Opdateret 9. december 2021

# Indhold

1. Ledelsesudvalg (Komiteer) .....	3
2. Revisionsudvalg (anbefaling 3.4.3.) .....	5
3. Nomineringsudvalg (anbefaling 3.4.4.) .....	11
4. Vederlagsudvalg (anbefaling 3.4.5.) .....	12
5. Risikoudvalg (eksempel på yderligere et permanent udvalg) .....	13

## 1. Ledelsesudvalg (Komiteer)

I Anbefalinger for god Selskabsledelse afsnit 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 3.4.4.), og et vederlagsudvalg (anbefaling 3.4.5.).

Hvis selskabet har en særlig eksponering, eller hvis der er andre forhold, som gør det relevant at nedsætte yderligere permanente ledelsesudvalg, bør bestyrelsen overveje dette. . Anbefalinger for god Selskabsledelse omfatter ikke ad-hoc udvalg, men bestyrelsen kan vælge at lade anbefalingerne gælde for sådanne udvalg.

Til inspiration og nytte 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 Anbefalinger 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 ledelsen i ledelsesberetningen beskriver ledelsesudvalgenes væsentligste aktiviteter og antallet af møder i årets løb, og medlemmerne af det enkelte ledelsesudvalg, herunder udvalgets formand og medlemmernes uafhængighed. Derudover anbefales det, at ledelsesudvalgenes kommissorier offentliggøres på selskabets hjemmeside (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 ledelsesudvalg alene består af bestyrelsesmedlemmer, og at flertallet af et ledelsesudvalgs medlemmer er udaghængige. Om uafhængighed henvises til Anbefalinger for god Selskabsledelses anbefaling 3.2.1. Medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer anses efter komitéens opfattelse ikke som uafhængige.

Anbefalingen, om at ledelsesudvalg alene består af medlemmer af bestyrelsen, er begrundet i, at eksterne parter ikke har den samme indsigt i selskabets forhold og ikke nødvendigvis er underlagt samme ansvar som bestyrelsesmedlemmer. Med henblik på at sikre en bred forståelse for selskabets samlede situation er det komitéens opfattelse, at ledelsesudvalgene alene bør bestå af bestyrelsesmedlemmer.

Dette udelukker ikke, at ledelsesudvalgene i behørigt omfang kan inddrage faglig ekspertise (eksempelvis advokatbistand) samt få input fra specifikke interessenter (eksempelvis aktionærer).

For så vidt angår revisionsudvalg anbefales det (anbefaling 3.4.3.), at bestyrelsen nedsætter et revisionsudvalg og udpeger en formand for revisionsudvalget, der ikke er bestyrelsens formand.

Komitéen anbefaler, at revisionsudvalget udover de i lovgivningen fastlagte opgaver bistår bestyrelsen med at føre tilsyn med rigtigheden af offentliggjorte finansielle oplysninger, herunder regnskabspraksis på de væsentligste områder, væsentlige regnskabsmæssige skøn og transaktioner med nærtstående parter, gennemgå de interne kontrol- og risikoområder for at sikre styring af de største risici, herunder også i relation til udmeldte forventninger, vurdere behovet for intern revision, forestå evaluering af den generalforsamlingsvalgte revisor, gennemgå revisionshonoraret til den generalforsamlingsvalgte revisor, føre tilsyn med grænserne for ikke-revisionsydelser udført af den generalforsamlingsvalgte revisor, og sikre regelmæssig dialog mellem den generalforsamlingsvalgte revisor og bestyrelsen, bl.a. ved at bestyrelsen og revisionsudvalget mindst en gang årligt har møde med revisor, uden at direktionen er til stede.

Hvis bestyrelsen på grundlag af en indstilling fra revisionsudvalget beslutter at nedsætte en intern revisionsfunktion, har revisionsudvalget til opgave at udarbejde kommissorium og anbefalinger om udvælgelse, ansættelse og afskedigelse af lederen af den interne revision og budgettet til afdelingen, påse, at den interne revision har tilstrækkelige ressourcer og kompetencer til at kunne udføre sin rolle og overvåge direktionens opfølgning på den interne revisions konklusioner og anbefalinger.

Vedrørende nomineringsudvalg anbefaler komitéen (anbefaling 3.4.4.), at bestyrelsen nedsætter et nomineringsudvalg, som mindst har følgende forberedende opgaver: Beskrive de påkrævede kvalifikationer for en given post i bestyrelsen og direktionen, det skønnede tidsforbrug for de forskellige poster i bestyrelsen samt kompetencer, viden og erfaring, der er/bør være i de to ledelsesorganer, årligt vurdere bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt udarbejde anbefalinger til bestyrelsen om eventuelle ændringer, i samarbejde med formanden forestå den årlige bestyrelseevaluering og vurdere de enkelte ledelsesmedlemmers kompetencer, viden, erfaring og succession samt rapportere til bestyrelsen herom, forestå rekruttering af nye bestyrelses- og direktionsmedlemmer og indstille kandidater til bestyrelsens godkendelse, sikre, at der er en succesionsplan for direktionen, overvåge direktionens politik for ansættelse af ledende medarbejdere, og overvåge, at der udarbejdes en politik for mangfoldighed til godkendelse i bestyrelsen.

Herudover anbefaler komitéen, at bestyrelsen nedsætter et vederlagsudvalg, som mindst har følgende forberedende opgaver: Udarbejde udkast til vederlagspolitikken til bestyrelsens godkendelse forud for indstilling til generalforsamlingens godkendelse, fremkomme med oplæg til bestyrelsen om vederlag til medlemmer af direktionen, fremkomme med oplæg til bestyrelsen om vederlag til medlemmer af bestyrelsen med henblik på indstilling til generalforsamlingen, sikre, at ledelsens vederlag følger selskabets vederlagspolitik og vurderingen af den enkeltes indsats, og bistå med at udarbejde den årlige vederlagsrapport til bestyrelsens godkendelse forud for indstilling til generalforsamlingens vejledende afstemning.

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. Revisionsudvalg (anbefaling 3.4.3.)**

Komitéen anbefaler (anbefaling 3.4.3.), at bestyrelsen nedsætter et revisionsudvalg og udpeger en formand for revisionsudvalget, der ikke er bestyrelsens formand.

Udover de opgaver det i anbefaling 3.4.3. 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 – inkl. bilag". Nedenstående kommissorium omhandler bestemmelserne i anbefalingerne, revisorloven, Revisorforordningen samt Vejledning om revisionsudvalg – inkl. bilag.

Et kommissorium for udvalget kan have følgende indhold:

## **II. 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:**

Komitéen anbefaler, at revisionsudvalget udover de i lovgivningen fastlagte opgaver bistår bestyrelsen med at:

- Føre tilsyn med rigtigheden af offentliggjorte finansielle oplysninger, herunder regnskabspraksis på de væsentligste områder, væsentlige regnskabsmæssige skøn og transaktioner med nærtstående parter.
- Gennemgå de interne kontrol- og risikoområder for at sikre styring af de største risici, herunder også i relation til udmeldte forventninger.
- Vurdere behovet for intern revision.
- Forestå evaluering af den generalforsamlingsvalgte revisor.
- Gennemgå revisionshonoraret til den generalforsamlingsvalgte revisor.
- Føre tilsyn med grænserne for ikke-revisionsydelser udført af den generalforsamlingsvalgte revisor.
- Sikre regelmæssig dialog mellem den generalforsamlingsvalgte revisor og bestyrelsen, bl.a. ved at bestyrelsen og revisionsudvalget mindst en gang årligt har møde med revisor, uden at direktionen er til stede.

### **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 regnskabsaflæggelsen, 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.
- Hvis bestyrelsen forankrer whistleblowerordningen i revisionsudvalget, jf. kommentaren til anbefaling 5.1.2., er dette en opgave, som revisionsudvalget bistår bestyrelsen med.
- 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:

- Udarbejde kommissorium og anbefalinger om udvælgelse, ansættelse og afskedigelse af lederen af den interne revision og budgettet til afdelingen.
- Påse, at den interne revision har tilstrækkelige ressourcer og kompetencer til at kunne udføre sin rolle.
- Overvåge direktionens opfølgning på den interne revisions konklusioner og anbefalinger.
- 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 ressourcefordeling.



- Vurdere væsentlige interne revisionsrapporter eller periodiske resuméer.

#### **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 gennemsigtighedsrapport samt i revisionsfirmaets rapportering til revisionsudvalget om resultatet af den seneste 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 ekstern finansiel 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.

## **3. Nomineringsudvalg (anbefaling 3.4.4.)**

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), kontinuitet 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 påkrævede kvalifikationer for en given post i bestyrelsen og direktionen, det skønnede tidsforbrug for de forskellige poster i bestyrelsen samt kompetencer, viden og erfaring, der er/bør være i de to ledelsesorganer.
- Årligt vurdere bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt udarbejde anbefalinger til bestyrelsen om eventuelle ændringer.
- I samarbejde med formanden forestå den årlige bestyrelseevaluering og vurdere de enkelte ledelsesmedlemmers kompetencer, viden, erfaring og succession samt rapportere til bestyrelsen herom.

## **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.
- Forestå rekruttering af nye bestyrelses- og direktionmedlemmer og indstille kandidater til bestyrelsens godkendelse.

ii. Øvrige opgaver:

- Sikre, at der er en succesionsplan for direktionen.
- Overvåge direktionens politik for ansættelse af ledende medarbejdere.
- Overvåge, at der udarbejdes en politik for mangfoldighed til godkendelse i bestyrelsen.
- 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.
- Gennemføre selvevaluering.

## **4. Vederlagsudvalg (anbefaling 3.4.5)**

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:**

- Udarbejde udkast til vederlagspolitikken til bestyrelsens godkendelse forud for indstilling til generalforsamlingens godkendelse.
- Fremkomme med oplæg til bestyrelsen om vederlag (ethvert vederlag, inkl. fast og variabelt vederlag, pension, personalegoder/frynsegoder, bilordning, fratrædelsesaftaler m.v.) til medlemmer af bestyrelsen og direktionen med henblik på indstilling til generalforsamlingen fsva. bestyrelsens vederlag.
- Sikre, at ledelsens vederlag følger selskabets vederlagspolitik og vurderingen af den enkeltes indsats. Udvalget skal have oplysning om det samlede vederlag, medlemmer af bestyrelsen og direktionen måtte oppebære fra andre virksomheder i koncernen og associerede virksomheder.
- Bistå med at uarbejde den årlige vederlagsrapport till bestyrelsens godkendelse forud for indstilling til generalforsamlingens vejledende afstemning.
- 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.
- Gennemføre selvevaluering.

## **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 kommunikerer til bestyrelsen.

**CORPORATE  
GOVERNANCE**

Komitéen for god Selskabsledelse  
Langelinie Allé 17  
2100 København Ø  
35 29 10 00  
[cg-komite@erst.dk](mailto:cg-komite@erst.dk)