



FinAut compliance-seminar

14. april 2026

Agenda

- Internkontrollundersøkelsen
- Nye saker om brudd på God skikk
- Det blir ikke gjort opptak
- Presentasjonen legges ut på bedriftssiden
- Har dere spørsmål – sendt de til vibeke@finaut.no – så svarer jeg etterpå
- **NBNB!** Fra og med året 2026 vil internkontroll-undersøkelsen bli sendt ut i desember med svarfrist i januar.

Internkontroll-undersøkelsen



Hva er internkontroll-undersøkelsen

FinAut er bransjens felles tiltak for å sikre god rådgivning og kundebehandling

Dette gjøres ved hjelp av relevant og attraktiv kompetanse

FinAut følger derfor opp at medlemmene forpliktelser etterleves

Hvor ligger det overordnede ansvar for medlemskapet

Spørsmål 5

De fleste av dere svarer ulike funksjoner i ledelse, HR, compliance, kvalitet og tilsvarende funksjoner

Ansaret bør ligge på ledelsesnivå

Ansaret bør være skilt fra rollen bedriftsansvarlig



Hvilket kontrollarbeid gjøres for å sikre etterlevelse av forpliktelsene som følger av medlemskapet

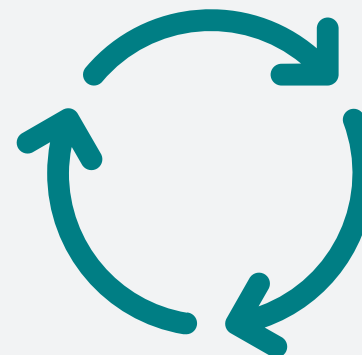
Spørsmål 6

- Knytte arbeidet til etterlevelse av medlemskapet altså ikke kun til autorisasjonsordningene
- Konkrete kontrollpunkter for God skikk
- Knytte til andre kontroller: Kundeklager, hendelsesregistrering, fullmaktsbrudd, stikkprøvekontroller, saksbehandling, kontroll av status for autorisasjon og ledelsesoppfølging
- Ta det inn i årlig kontroll-plan godkjent av styret og i årshjul

Medlemskapet – etterlevelse - kontrollarbeid

Spørsmål 6

- Hvordan rapporteres arbeidet
- Hvor ofte rapporteres det
- Til hvem og på hvilket nivå
- Hvordan kommuniseres arbeidet



«God skikk ved rådgivning og annen kundebehandling kontrolleres i ulike ledd, dvs. det følger prinsippene for de tre forsvarslinjene.»

Digitale løsninger og roborådgiver



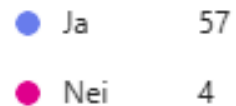
Har bedriften selvbetjeningsløsninger som skal hjelpe kunden å velge mellom ulike produkter eller produktgrupper

Spørsmål 7

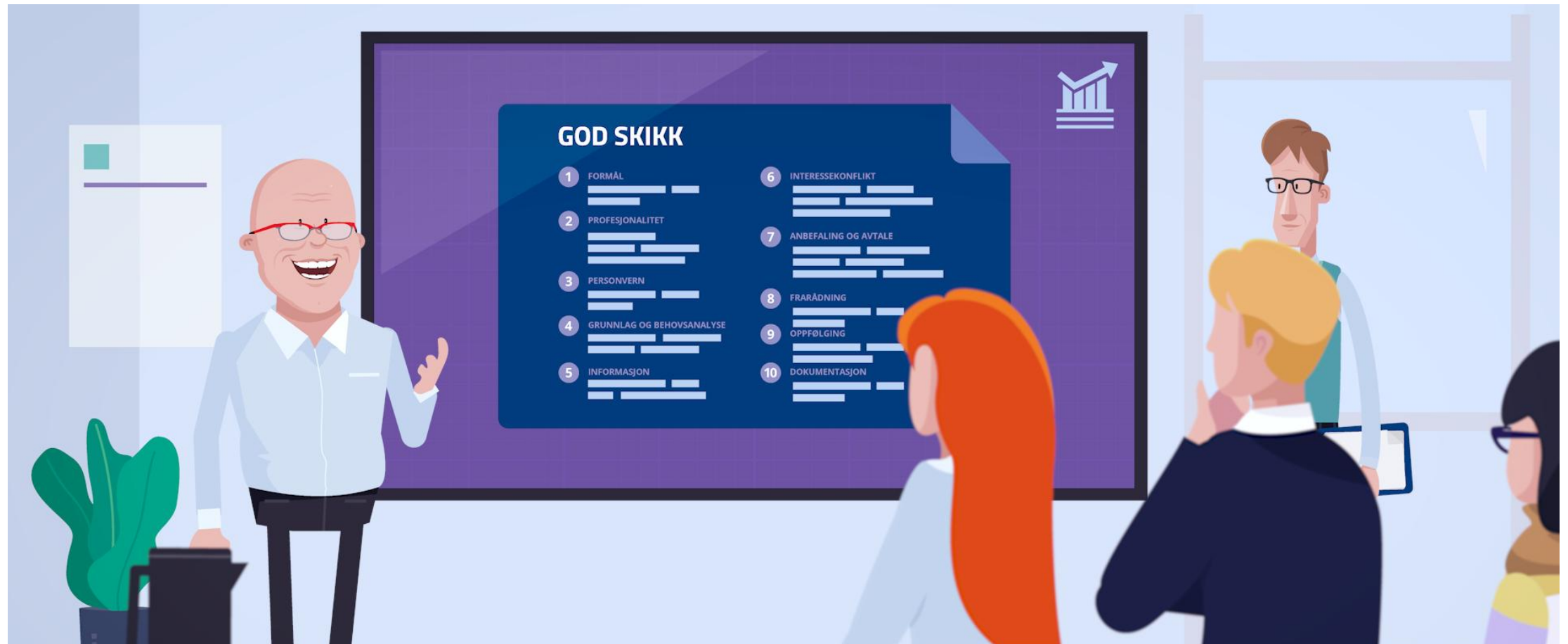


Rutiner for å sikre at man ikke har løsninger som gir kunden råd uten at disse er autorisert hos FinAut

Spørsmål 8



Bransjenormen God skikk



Kapittel 3. Finansielle tjenester

I. Alminnelige bestemmelser

§ 3-1. Tjenesteyterens alminnelige plikter

- (1) For å ivareta **kundenes interesser** og markedets integritet på beste måte skal tjenesteyteren på rimelig vis identifisere eventuelle egne **interessekonflikter** og skal opptre **ærlig, redelig og profesjonelt**. Tjenesteyteren skal opptre faglig forsvarlig ut fra de plikter som gjelder for tjenesten, og det som ellers er avtalt.
- (2) Tjenesteyteren skal benytte avtalt kommunikasjonsform og norsk eller et annet språk som partene har avtalt. Kunden skal få de opplysningene som er nødvendige for å kunne forstå, overveie og sammenligne tilgjengelige tilbud. **Alle opplysninger skal være klare, og de skal ikke være villedende**. Prisopplysninger skal gis i norske kroner, hvis ikke annen valuta er avtalt.
- (3) Før avtale inngås skal tjenesteyteren **identifisere kundens krav og behov** på grunnlag av opplysninger innhentet fra kunden, herunder opplysninger om kundens økonomiske situasjon i den utstrekning det er relevant. Omfanget av opplysninger skal tilpasses produktenes og tjenestenes kompleksitet og typen kunde. Tilbud og anbefalinger skal være **i samsvar med kundens krav og behov**. Tjenesteyteren skal etter behov **veilede kunden** i valget mellom de ulike produktene og tjenestene som tilbys. En personlig anbefaling til kunden skal inntas i et skriftlig dokument, jf. § 3-2 fjerde ledd, som tjenesteyteren skal gi til kunden. Vilkårene i tilbudet må ikke innebære en usaklig forskjellsbehandling av kunden sammenlignet med vilkår tjenesteyteren tilbyr tilsvarende kunder. Tjenesteyteren skal dessuten på rimelig vis forsikre seg om **at kunden forstår** de viktigste opplysningene og eventuell advarsel om risiko forbundet med avtalen.
- (4) Tjenesteytere og ansatte som gir råd om finansielle tjenester, må ha tilstrekkelige kunnskaper om sine plikter i forbindelse med slik rådgivning etter nærmere regler gitt i medhold av syvende ledd.

Bransjenormen **GOD SKIKK** ved rådgivning og annen kundebehandling

Virkeområde

Reglene gjelder for FinAut medlemsbedrifter ved rådgivning, informasjon, veiledning og salg i forbrukermarkedet. Reglene gjelder både for personlig betjening og for digitale prosesser.

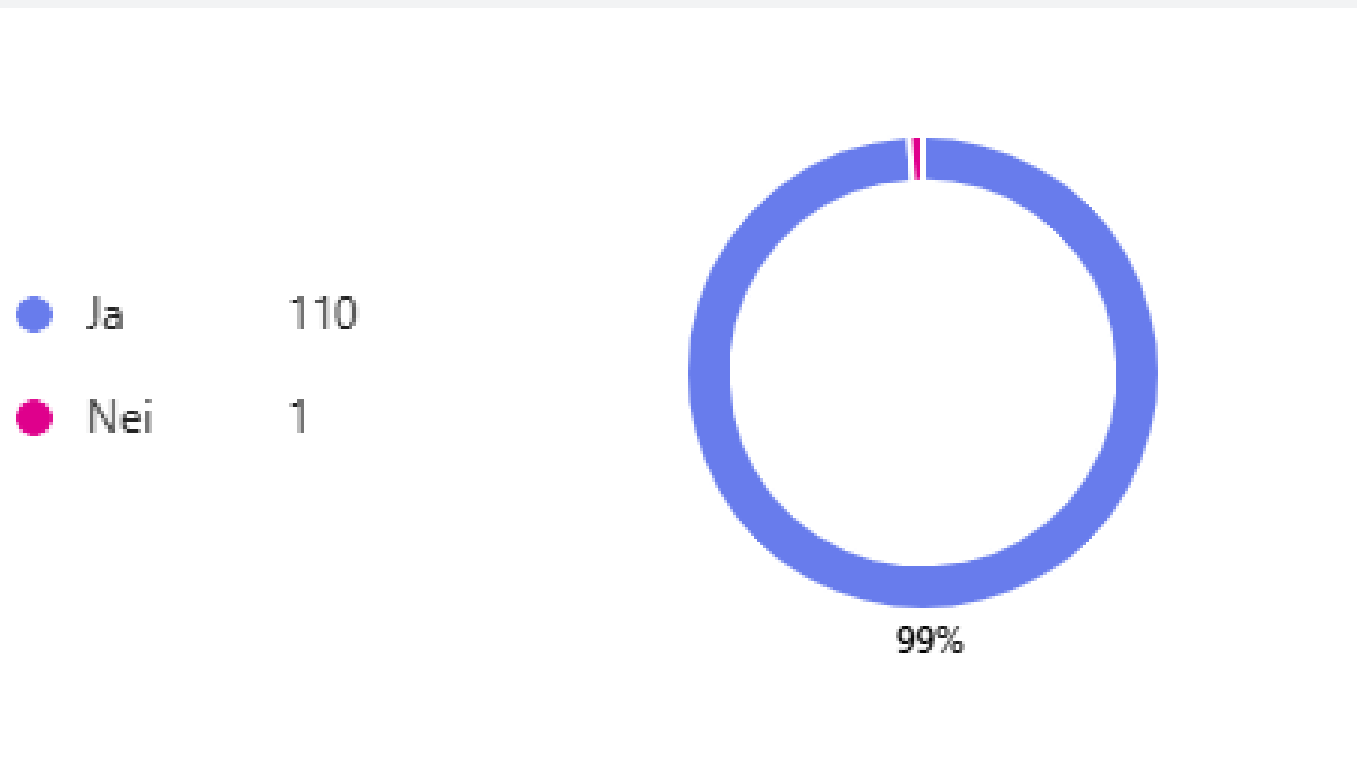
Virksomheten skal påse at reglene følges. Ledere har et særlig ansvar for å unngå rutiner og systemer, herunder belønningssystemer, som ikke bygger opp under reglene.

Med rådgivning menes personlige anbefalinger til en kunde.

- 1 FORMÅL**
Formålet med reglene er å sikre at kundens interesser og behov blir ivarettatt på beste måte.
- 2 PROFESJONALITET**
Kundebehandlingen skal være redelig og profesjonell. Rammene skal være tydelige for kunden. Når kundens valg ikke er basert på rådgivning, skal dette klart framgå overfor kunden.
- 3 PERSONVERN**
Kundeopplysninger skal håndteres på en måte som sikrer personvern og kundens rettigheter.
- 4 GRUNNLAG OG BEHOVSANALYSE**
Kundebehandlingen skal være basert på et fullgodt grunnlag. Ved rådgivning skal det gjennomføres en fullgod behovsanalyse.
- 5 INFORMASJON**
Informasjonen til kunden skal være korrekt, fullstendig og ikke misvisende.
- 6 INTERESSEKONFLIKT**
Kundens interesser skal gå foran bedriftens og ansattes interesser. Interessekonflikter skal identifiseres og motvirkes. Dersom dette ikke er mulig, skal kunden informeres tydelig om interessekonflikten før avtale inngås.
- 7 ANBEFALING OG AVTALE**
Bedriften skal gjøre sitt for at kunden skal forstå innholdet i avtalen og viktige konsekvenser av denne. Kunden skal gis nødvendig tid til å områ seg før avtalen inngås. Ved rådgivning skal anbefalingen bygge på behovsanalysen.
- 8 FRARÅDNING**
Løsninger som ikke er forenlige med kundens behov og interesser skal frarådes.
- 9 OPPFØLGING**
Eventuell oppfølging fra bedriftens og kundens side skal avtales.
- 10 DOKUMENTASJON**
Kundeavtalen og grunnlaget for denne skal dokumenteres og lagres.

Bekreft at bedriften legger til rette for at God skikk følges

Spørsmål 9



Hvordan ivaretar leder sitt ansvar

Spørsmål 10

- Stikkprøver og kontroller (tre linjer)
- Årlig opplæring
- Sammøter
- Rutiner, system-støtte og standardmaler
- Tydelige rolle- og ansvarsbeskrivelser
- Rådgivningsprosess tuftet på God skikk
- Leders ansvar er beskrevet i stillingsinstruks
- En del av virksomhetsstyringen som rapporteres til øverste ledelse og styret

Bransjenormen **GOD SKIKK**

ved rådgivning og annen kundebehandling

Virkeområde

Reglene gjelder for FinAuts medlemsbedrifter ved rådgivning, informasjon, veiledning og salg i forbrukermarkedet. Reglene gjelder både for personlig betjening og for digitale prosesser.

Virksomheten skal påse at reglene følges. Ledere har et særlig ansvar for å unngå rutiner og systemer, herunder belønningssystemer, som ikke bygger opp under reglene.

Med rådgivning menes personlige anbefalinger til en kunde.

- 1 FORMÅL**
Formålet med reglene er å sikre at kundens interesser og behov blir ivaretatt på beste måte.
- 2 PROFESJONALITET**
Kundebehandlingen skal være redelig og profesjonell. Rammene skal være tydelige for kunden. Når kundens valg ikke er basert på rådgivning, skal dette klart framgå overfor kunden.
- 3 PERSONVERN**
Kundeopplysninger skal håndteres på en måte som sikrer personvern og kundens rettigheter.
- 4 GRUNNLAG OG BEHOVSANALYSE**
Kundebehandlingen skal være basert på et fullgodt grunnlag. Ved rådgivning skal det gjennomføres en fullgod behovsanalyse.
- 5 INFORMASJON**
Informasjonen til kunden skal være korrekt, fullstendig og ikke misvisende.
- 6 INTERESSEKONFLIKT**
Kundens interesser skal gå foran bedriftens og ansattes interesser. Interessekonflikter skal identifiseres og motvirkes. Dersom dette ikke er mulig, skal kunden informeres tydelig om interessekonflikten før avtale inngås.
- 7 ANBEFALING OG AVTALE**
Bedriften skal gjøre sitt for at kunden skal forstå innholdet i avtalen og viktige konsekvenser av denne. Kunden skal gis nødvendig tid til å områ seg før avtalen inngås. Ved rådgivning skal anbefalingen bygge på behovsanalysen.
- 8 FRARÅDNING**
Løsninger som ikke er forenlige med kundens behov og interesser skal frarådes.
- 9 OPPFØLGING**
Eventuell oppfølging fra bedriftens og kundens side skal avtales.
- 10 DOKUMENTASJON**
Kundeavtalen og grunnlaget for denne skal dokumenteres og lagres.



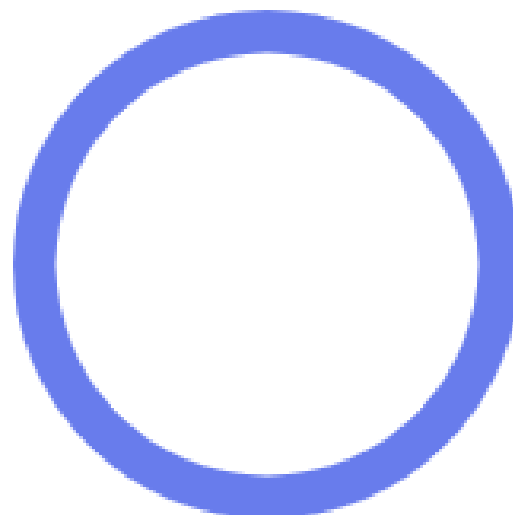
Bekreft at bedriften legger til rette for, følger opp og har etablert gode rutiner som sikrer at brudd på God skikk og andre sentrale adferdsnormer avdekkes og behandles

Spørsmål 11



Bekreft at roller og ansvar er fordelt

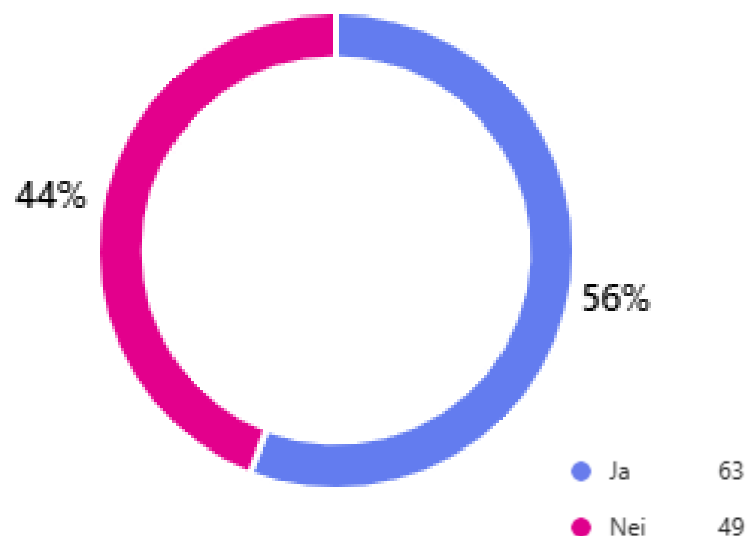
Spørsmål 12



100%

Har bedriften behandles mindre alvorlige eller ikke gjentakende brudd

Spørsmål 14



§ 3-8 Brudd på bransjenormen God skikk og andre sentrale atferdsnormer – fratakelse av autorisasjon mv.

Medlemsbedriftenes forpliktelser til å følge opp God skikk og andre sentrale adferdsnormer

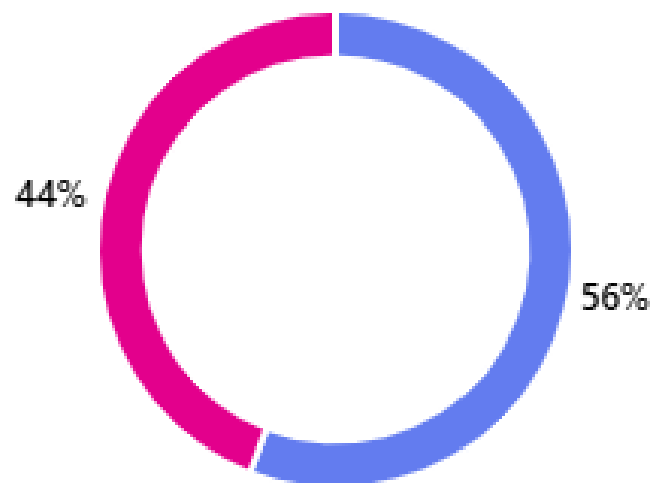
- a) Medlemsbedriften har plikt til å tilrettelegge for og følge opp at God skikk og andre sentrale atferdsnormer følges og til å etablere gode rutiner som sikrer at normbrudd avdekkes og behandles. Dette gjelder og for personer som er i et opplæringsløp for å bli autoriserte.

Ved avdekking av normbrudd kan medlemsbedriften gi advarsel og skal iverksette nødvendige tiltak, som f.eks. opplæring og/eller trening og/eller midlertidig fratakelse av arbeidsoppgaver.

Brudd på God skikk eller andre sentrale atferdsnormer innenfor én autorisasjonsordning, kan få følger også for andre autorisasjoner innenfor FinAuts autorisasjonsordninger.

Mindre alvorlige eller ikke gjentakende

Spørsmål 14



Alltid redelig og profesjonell kundebehandling?

Alltid korrekt, fullstendig og ikke misvisende informasjon?

Alltid gjennomført en fullgod behovsanalyse?

Alltid dokumentert kundeavtalen og grunnlaget for denne?

Arbeidet i egen bedrift – gode rutiner

«ikke alvorlige og ikke gjentakende brudd»

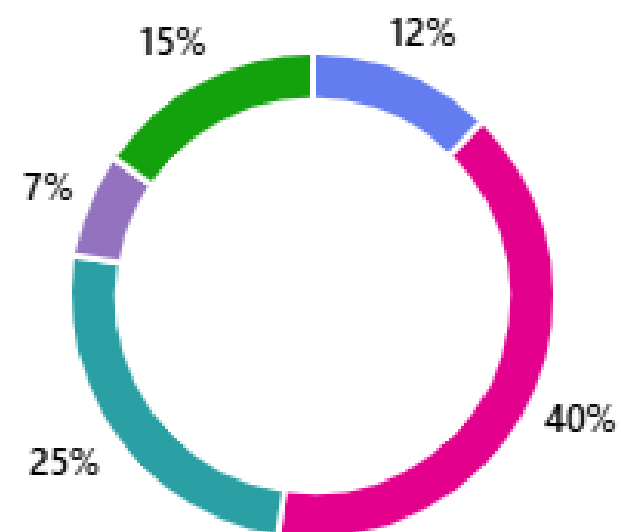
Hvordan legge til rette for at God skikk skal følges:

- Ta God skikk inn i rutiner som sikrer at brudd avdekkes og behandles
- Når brudd avdekkes: Hvem gjør hva
- Fordel roller og ansvar: Hvem har hovedansvar, hvem ivaretar rådgiver, hvem skal informeres, hvem skal bistå med informasjon osv.
- Hvem har ansvaret for eventuelle tiltak og hvem følger det opp

Hvilke tiltak er iverksatt

Spørsmål 16

● Gitt advarsel	16
● Opplæring	52
● Trening	33
● Fratagelse av arbeidsoppgaver	9
● Annet	20



Hvilke tiltak er iverksatt

Spørsmål 16

Avvik må til for læring

Som en av landets største bedrifter tilknyttet autorisasjonsordningen har Storebrand, naturligvis, hatt tilfeller de har rapportert videre.

– Avvik er ikke noe negativt i seg selv. Å identifisere avvik er en styrke. Det er en forutsetning for å kunne forbedre seg. En nullvisjon for avvik er ikke realistisk, sier Olsen.

– I ytterste konsekvens kan en rådgiver miste retten til å drive rådgivning. Du må være autorisert for å kunne ha en slik rolle. Hvis autorisasjonen faller bort, blir det en personalsak, fordi man da i praksis ikke kan stå i stillingen, sier Olsen.

Det trenger imidlertid ikke være så alvorlig. Mye av arbeidet handler om læring og forbedring, ikke sanksjoner.

– Det kan også for eksempel være en rådgiver som har misforstått noe i opplæringen, og så oppstår det en hendelse som egentlig kunne skjedd hvem som helst. Da handler det om å fange det opp, rette det og lære av det. Det er alltid rom for å forbedre rutiner og praksis.

Finansfokus 20. og 27. mars, Bankshift og <https://www.finaut.no/>

ETTERLEVELSE

Flere meldte brudd på God skikk

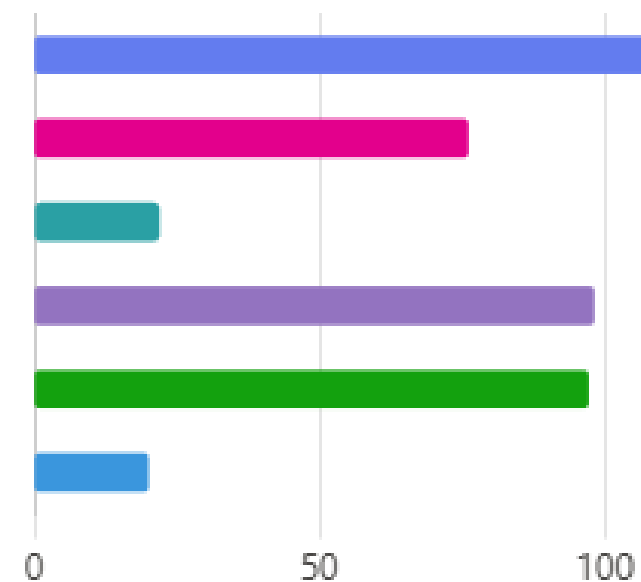
FinAut registrerer en økning i antall meldte brudd på bransjenormen God skikk. Økningen kan tyde på at flere virksomheter i større grad avdekker og følger opp avvik.

– Å avdekke feil er en styrke, ikke en svakhet. Når brudd meldes og brukes til forbedring, viser det at styringen fungerer i praksis, sier Vibeke Høsteng, juridisk fagsjef i FinAut.

Er rutinen for brudd på God skikk gjort kjent hos

Spørsmål 17

● Compliance	109
● HR-funksjonen	76
● Utrednings-enhet	22
● Opplærings-ansvarlig	98
● Forretningsområdene	97
● Andre	20





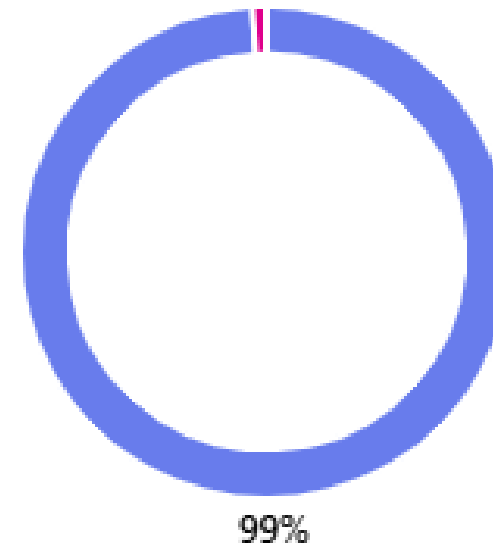
Testreglement

2026 version 02

Bekreft at medlemmet har rutiner for at medarbejdere som skal autoriseres blir autorisert

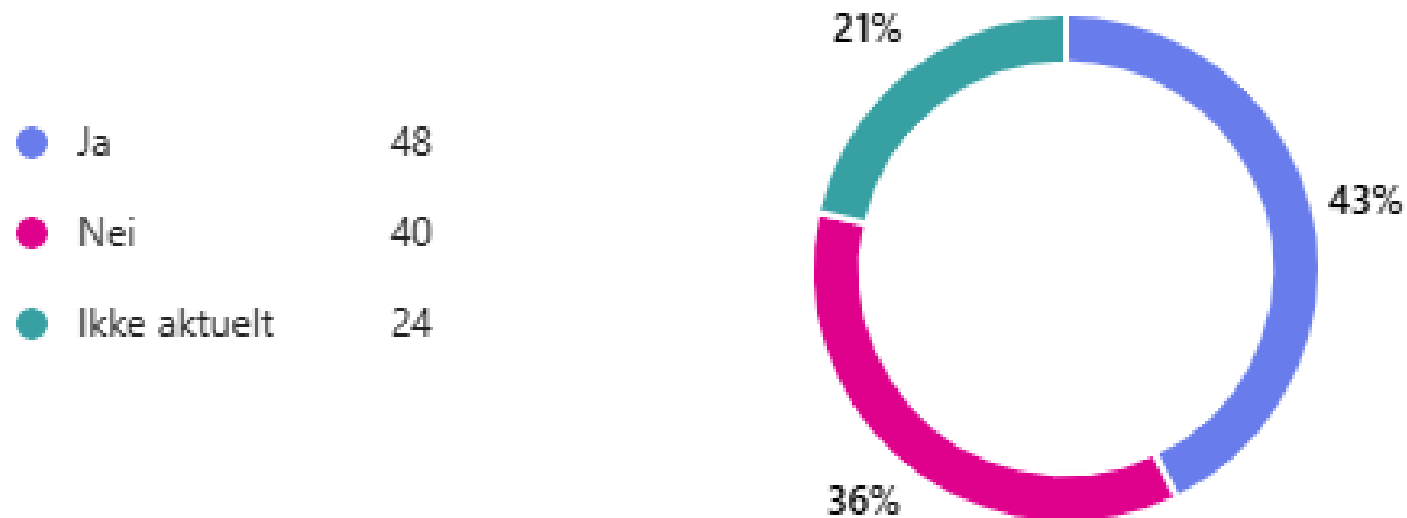
Spørsmål 18

● Ja	111
● Nei	1



For praktisk prøve ved fysisk rollespill: Har bedriften andre tiltak utover sensornettverk for å sikre riktig nivå og lik behandling av kandidater?

Spørsmål 19



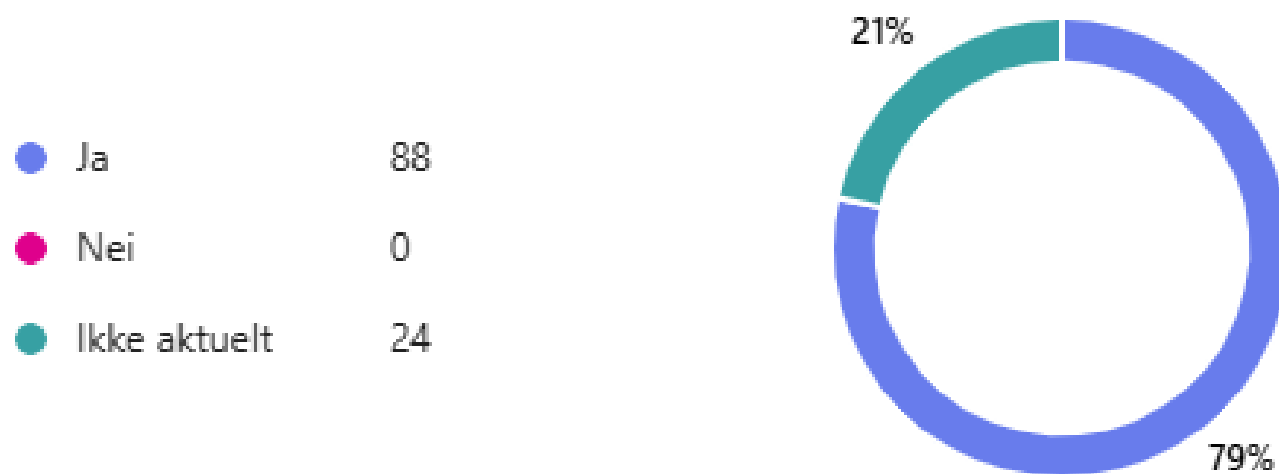
Hvilke tiltak benyttes

Spørsmål 20

- Felles forberedelsesdag for sensorene for å sikre enhetlig vurderingspraksis
- Felles gjennomgang av «Må-kravene» for å sikre lik vurdering
- Gjennomgår selve prosessen og praktisk gjennomføring av eksamen
- Felles samling for sensorer
- Felles evaluering etter gjennomføring med tema: Hvordan eksamen gikk, dele erfaringer og identifisere eventuelle forbedringspunkter
- Felles retningslinjer/veiledning for sensor
- Rutine for eventuell klage
- Kommunikasjonstrening

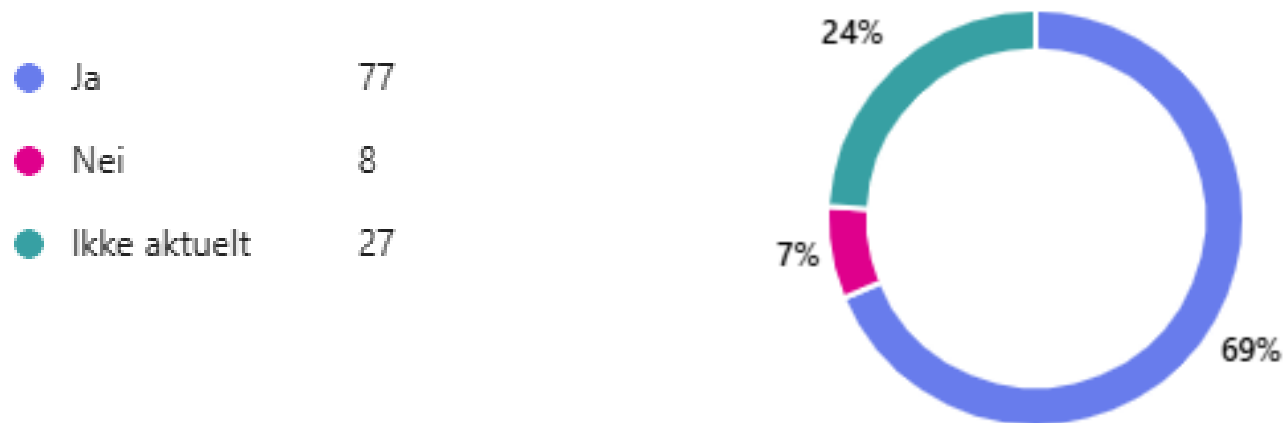
For digitale/simulerte praktiske prøver: Sikrer bedriften at kandidatene har tilstrekkelige kommunikasjonsferdigheter for å gjennomføre rådgivnings-samtaler?

Spørsmål 21



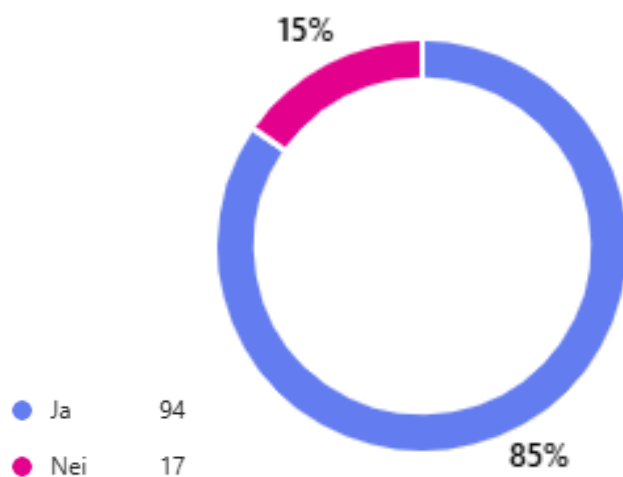
For praktisk prøve ved vurdering av kredittsaker: Har bedriften interne rutiner for evaluering av praksiskravene?

Spørsmål 22



Har bedriften rutiner for vurdering av sensors habilitet?

Spørsmål 24



j) Habilitet

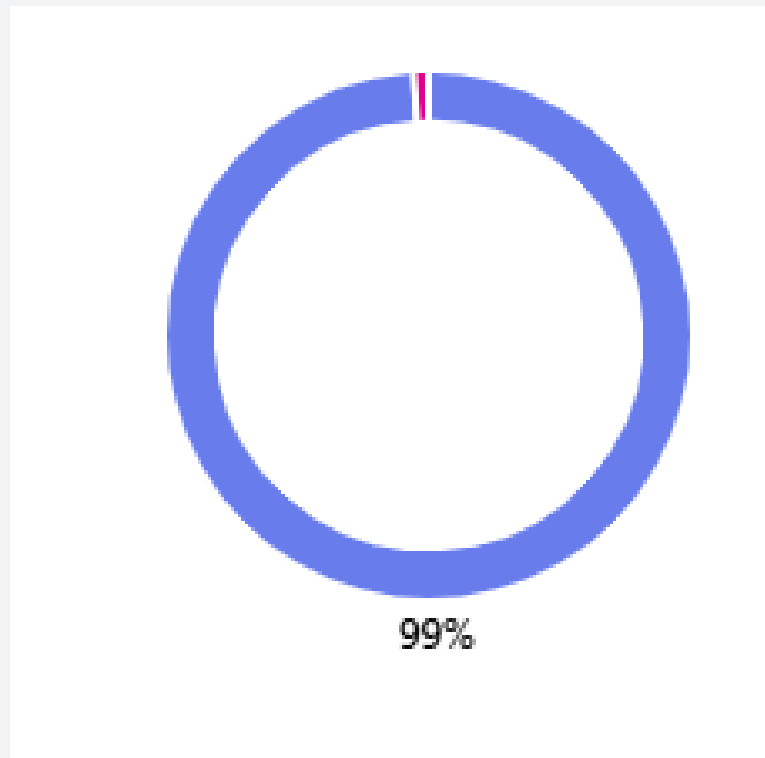
Medlemsbedriften skal vurdere habilitet i sammenheng med oppgaver og roller som omhandles i testreglementet.

En person er inhabil når det foreligger omstendigheter som gir hen en særlig og nær tilknytning til en sak eller til personer som kan bli berørt av saken.

Inhabilitet skjer når det er omstendigheter som er egnet å svekke tilliten til at personer opptre upartisk eller har særlige interesser i en sak.

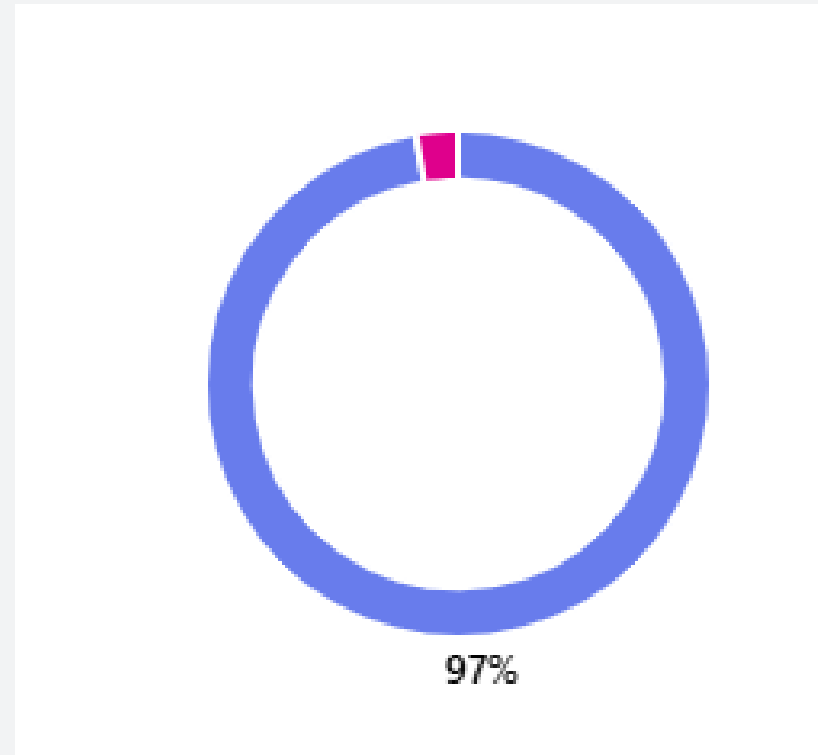
Har bedriften rutiner for å sikre at autorisasjonsprøvene gjennomføres i kontrollerte former og iht. testreglementet?

Spørsmål 27



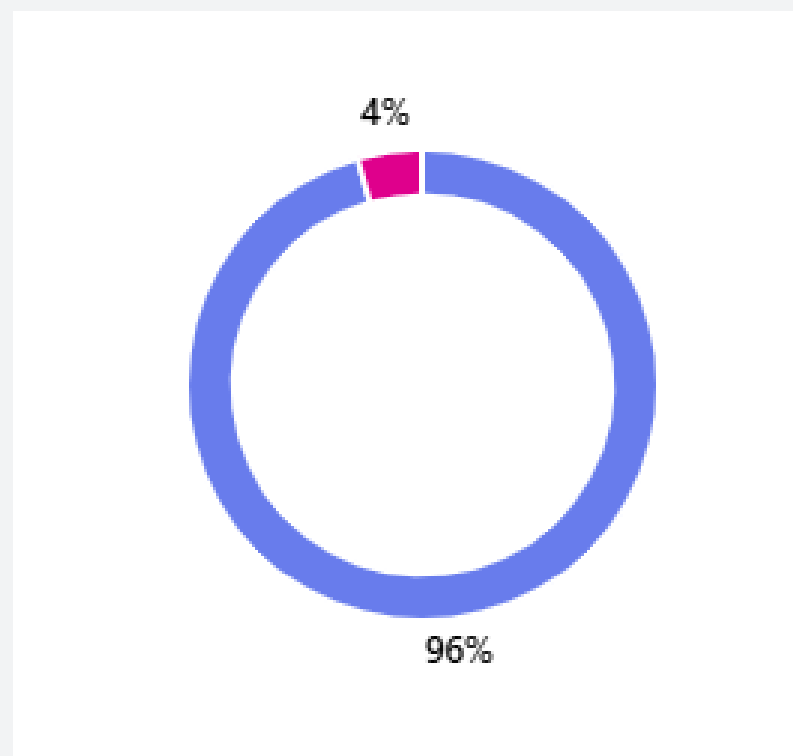
Rutiner for status hvilende dersom ikke har gjennomført oppdateringer

Spørsmål 28



Rutiner for ikke praktiserer over lengre tid settes i status hvilende

Spørsmål 29



Grove eller gjentagende brudd

Saker i disiplinærutvalget

Grove eller gjentagende brudd på God skikk

Hvis medlemsbedriften har grunn til å anta at det foreligger gjentatte eller grove brudd på God skikk eller på andre sentrale atferdsnormer som er egnet til å svekke tilliten til

- personen med autorisasjon,
- til rådgivningen,
- saksbehandlingen
- eller til virksomheten,

har den plikt til å melde bruddet til FinAut uten ugrunnet opphold.

Hvem gjør hva

- Hvem har hovedansvar, hvem ivaretar rådgiver, hvem skal informeres, hvem skal bistå med informasjon osv.
- Hva skjer med rådgivers oppgaver i perioden frem til saken er ferdig behandlet
- Hvem har ansvaret for eventuelle tiltak og hvem følger det opp



Brudd på bransjenormen God skikk

Medlemsbedriften har plikt til å tilrettelegge for og følge opp at God skikk og andre sentrale atferdsnormer følges og til å etablere gode rutiner som sikrer at normbrudd avdekkes og behandles.

Hvis medlemsbedriften har grunn til å anta at det foreligger gjentatte eller grove brudd på God skikk eller på andre sentrale atferdsnormer som er egnet til å svekke tilliten til personen med autorisasjon, til rådgivningen, saksbehandlingen eller til virksomheten, har den plikt til å melde bruddet til FinAut uten ugrunnet opphold (se FinAuts regelverk § 3-8).

Publisert: 25. februar 2026

Meld inn sak

[Fyll inn skjema for å tipse, melde inn eller be om vurdering av brudd på God skikk](#)

Har du spørsmål?

Kontakt oss på e-post: bruddgodskikk@finaut.no

Stegene i saksgang

[Saksgang ved behandling av brudd på God skikk](#)

Veiledning

• [Veiledning: Hvordan sikre etterlevelse av bransjenormen God skikk](#) (PDF)

Når dere melder sak om brudd

- Hvilke regler under God skikk antas det å være brudd på?
- Hva har rådgiver konkret gjort som er et brudd?
- For eksempel «profesjonalitet» hva er det i denne reglene som det er brudd på?
- Knytt dette til interne regler og rutiner om God skikk som dere har sagt i internkontrollen at der har
- Compliance-ansvarlige som skal melde saken

Brudd på God skikk

Skjema for å tipse, melde inn eller be om vurdering av brudd på God skikk

Meldingen sendes kryptert til bruddgodskikk@finaut.no og kan kun leses av Disiplinærutvalget

Jeg ønsker å (velg en): *

☐ Tipse om en sak
☐ Be om en vurdering av Disiplinærutvalget om dette er en aktuell sak
☐ Melde inn brudd sak

Navn på selskap som melder inn bruddet *

Kontaktinfo til vedkommende som melder inn saken *

e-post

Navn på selskap der bruddet skjedde *

Navn på rådgiver som antatt brudd gjelder

Kontaktopplysninger til rådgiver som antatt brudd gjelder

Hva gjelder saken - kort beskrivelse *

Utfyllende informasjon om saken kan sendes i egen kryptert e-post til bruddgodskikk@finaut.no

Hvilke regler under God skikk antas det å være brudd på?

Send inn

2. PROFESJONALITET



«Rådgiver ved flere anledninger har registrert feil areal og/eller byggeår på bygninger. Dette har gitt kundene lavere premie, men samtidig medført risiko for utfordringer ved skadeoppgjør.»

Kundebehandlingen skal være redelig og profesjonell. Rammene skal være tydelige for kunden. Når kundens valg ikke er basert på rådgivning, skal dette klart framgå overfor kunden.

[Se film om hva profesjonalitet i kundebehandlingen vil si](#) (2 min 20 sek)

Kommentarutgave God skikk



I tillegg er det avdekket flere tilfeller der kundedata har vært lagret på Rådgivers private e-post, og dermed ikke vært omfattet av Bedriftens lovpålagte sletterutiner. Det er også funnet mangler i dokumentasjon ved at henvendelser og avtaler med kunder ikke er notert, og mottatt dokumentasjon ikke er lagret i Bedriftens systemer.

3. PERSONVERN

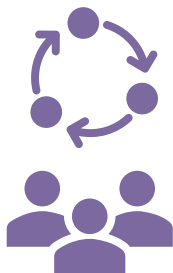
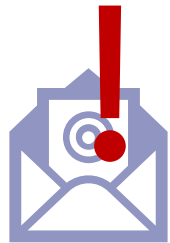


Kundeopplysninger skal håndteres på en måte som sikrer personvern og kundens rettigheter.

10. DOKUMENTASJON



Kundeavtalen og grunnlaget for denne skal dokumenteres og lagres.



1.

Fyll ut skjema på
FinAut.no

3.

Disiplinærutvalget starter
saksbehandlingen*

5.

Disiplinærutvalget fatter
sin beslutning:

- Ingen sanksjon
- Advarsel
- Fratakelse

8.

Når klagefristen er utløpt
publiseres saken

2.

Send saken til
bruddgodskikk@finaut.no

4.

Kontradiksjon for begge
parter**

6.

Medlem og rådgiver får
vedtaket

9.

Saken er avsluttes

3.

Sak opprettes og melding
sendes rådgiver

Autorisasjon settes i
status «hvilende» -

kontakt FinAut

*Dette kan ta mellom 3 – 6 måneder avhengig
av sakens omfang mm

** Kontradiksjon handler om retten til å bli hørt
og til å ytre seg før en avgjørelse tas

Nye saker fra disiplinærutvalget

Sak	God skikk regel	Område
52	regel 2 (Profesjonalitet), regel 4 (Grunnlag og behovsanalyse), regel 5 (Informasjon), regel 6 (Interessekonflikt) og regel 10 (Dokumentasjon).	Person-, og skadeforsikring forbruker

Medlemsbedriften anførte at Rådgiver hadde:

- Misbrukt rabattmandater uten at krav var oppfylt
- Gitt uriktige eller misvisende opplysninger om dekning og vilkår
- Registrert feil byggdata, eierskap og kjøretøyinformasjon
- Unnlatt å dokumentere kundens valg og selskapets anbefalinger i tråd med krav
- Gjennomført salg som krever underwriter-godkjenning uten å innhente slik vurdering
- Ved flere anledninger registrert feilaktige opplysninger som medførte lavere premie

Sak	God skikk regel	Område
55	regel 2 (Profesjonalitet), regel 3 (personvern), regel 4 (Grunnlag og behovsanalyse), regel 5 (Informasjon) og regel 10 (Dokumentasjon).	Person-, og skadeforsikring forbruker Skadeforsikring næringsliv

Rådgiver hadde ved flere anledninger:

- Registrert feil areal og/eller byggeår på bygninger
- Lagt til minimums tilleggsdekning på 1G på yrkesskade, uten dokumentert behovsgjennomgang eller rådgivning
- Endret automatisk innhentede kjøretøydata i salgssystemene
- Kunder blitt tilbudt feil forsikringsprodukt
- Kundedata har vært lagret på Rådgivers private e-post
- Mangler i dokumentasjon ved at henvendelser og avtaler med kunder ikke er notert
- Mottatt dokumentasjon ikke er lagret i Bedriftens systemer

Sak	God skikk regel	Område
54	God Skikk regel 2 (Profesjonalitet), regel 4 (Grunnlag og behovsanalyse), regel 5 (Informasjon) og regel 10 (Dokumentasjon)	Skadeforsikring, Personforsikring, Skadeforsikring næringsliv, Personforsikring næringsliv

Bedriften anfører at rådgiver har brutt retningslinjer for tegning av forsikring:

- Dette gjelder særlig en rekke saker hvor kunder har tegnet forsikring på småbåt eller jolle
Bedriften anfører at det er tale om båter kundene ikke eier, og at motivasjonen har vært å gi kundene lavere pris gjennom økt samlerabatt
- Mangelfull dokumentasjon i disse sakene

Disiplinærutvalget vil påpeke at en hektisk arbeidshverdag med mange samtidige saker uansett ikke ville ha redusert kravene til dokumentasjon, som i salgs- og rådgivningssammenheng er en viktig plikt å overholde.

Hva kan vi lære av sakene

- Er det brudd på interne rutiner, er det ofte også brudd på God skikk
- God skikk må være kjent i hele organisasjonen
- Rutinene deres må være kjent i organisasjonen
- Ha tydelige rutiner – hvem gjør hva – kontradiksjon og si i fra til rådgiver
- Låneformidlere og forsikringsformidlere – foretaket har ansvaret og kan melde saker

Presentasjonen blir lagt her:



Hjelp og veiledning

Bedriftsansvarlig

Complianceansvarlig

Sensor

Testleder

Dine oppgaver



Ansvarsområder

Internkontroll



Frist: 27. mars 2026

Kommentarutgave



God skikk

Brudd på God skikk



Veiledninger, skjema, saker som er behandlet

Seminar / webinar



Dato og agenda

Fagplaner



Faginnhold, stoffomfang, kunnskapskrav og kunnskapsnivå

Tillatte former for
prøveovervåkning



Tre godkjente former for
overvåkning av prøver.

Kommentarutgave
God skikk inkasso



Internkontrollundersøkelsen sendes ut i desember med **svarfrist januar 2027**

