

*Fachgrundsatz der Deutschen Aktuarvereinigung e. V.*

# **Berufsständische Verhaltensnormen – Allgemeine Grundsätze betreffend alle aktuariellen Tätigkeiten**

---

Richtlinie

---

Köln, 2. Oktober 2024

## Präambel

Die Deutsche Aktuarvereinigung (DAV) e. V. hat entsprechend dem Verfahren zur Feststellung von Fachgrundsätzen vom 25. April 2019 den vorliegenden Fachgrundsatz festgestellt.<sup>1</sup> Fachgrundsätze zeichnen sich dadurch aus, dass sie

- aktuarielle und berufsständische Fragen behandeln,
- von grundsätzlicher und praxisrelevanter Bedeutung für [Aktuarinnen und Aktuare](#)<sup>2</sup> sind,
- berufsständisch durch ein Feststellungsverfahren legitimiert sind, das allen Aktuarinnen und Aktuaren eine Beteiligung an der Feststellung ermöglicht, und
- ihre ordnungsgemäße Verwendung seitens der Mitglieder durch ein Disziplinarverfahren berufsständisch abgesichert ist.

Dieser Fachgrundsatz ist eine *Richtlinie*. Richtlinien sind Fachgrundsätze, von deren Bestimmungen bis auf begründbare Einzelfälle nicht abgewichen werden darf und die konkrete Einzelfragen normieren.

## Anwendungsbereich

Mit dieser die berufsständischen Verhaltensnormen betreffende Richtlinie wird der entsprechende internationale Fachgrundsatz (International Standard of Actuarial Practice No. 1 – ISAP 1) vom 1. Dezember 2018 in die Fachgrundsätze der DAV umgesetzt.

Diese Richtlinie enthält für alle [Aktuarinnen und Aktuare](#) DAV allgemeine Grundsätze, die bei der Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) jeder Art berücksichtigt werden sollten. Sie dient daher als Grundlage aller sonstigen Fachgrundsätze der DAV. Umgekehrt setzen alle sonstigen Fachgrundsätze der DAV die Einhaltung dieser Richtlinie voraus.

## Schlagworte

Verhaltensnormen, allgemeine Grundsätze, aktuarielle Leistungen, Auftragsannahme, Datenqualität, Annahmen, Methoden, Modelle, Dokumentation

## Verabschiedung, Gültigkeitszeitraum und Erstanwendung

Diese Richtlinie ist durch den Vorstand der DAV am 2. Oktober 2024 verabschiedet worden und tritt mit der Bekanntgabe auf der Internetseite der DAV in Kraft. Sie ersetzt die Vorversion vom 30. November 2020.

Diese Richtlinie ersetzt die folgenden früheren berufsständischen Fachgrundsätze:

- Hinweis „Umsetzung des internationalen Modellstandards zur allgemeinen aktuariellen Praxis (ISAP 1) durch die Deutsche Aktuarvereinigung e. V.“ vom 26. September 2017
- Richtlinie „Berufsständische Verhaltensnormen – zur Sicherstellung von Ressourcen bei der Auftragsannahme und Vorgehensweise bei der Annahmefestsetzung“ vom 5. Oktober 2018.

---

<sup>1</sup> Der Vorstand dankt der zuständigen Taskforce des Ausschusses für berufsständische Fragen (AbF) ausdrücklich für die geleistete Arbeit, namentlich Stefan Engeländer, Alf Gohdes, Gabriele Mazarin und Matthias Sohn.

<sup>2</sup> Auch wenn hier die Aktuarinnen und Aktuare explizit genannt werden, spricht die DAV alle Geschlechter und Identitäten gleichermaßen an. Dies gilt auch für alle anderen hier genannten Personengruppen (vgl. Glossar).

This abstract summarises the DAV professional standard of practice “Berufsständische Verhaltensnormen – Allgemeine Grundsätze betreffend alle aktuariellen Tätigkeiten“, which underwent the DAV due process for the adoption of professional standards of practice and was approved by the DAV executive board on 2 October 2024.

## **International Standard of Actuarial Practice 1 (ISAP1) - General Actuarial Practice**

### Purpose

This ISAP provides guidance to actuaries when performing actuarial services to give intended users confidence that

- Actuarial services are carried out professionally and with due care;
- The results are relevant to their needs, are presented clearly and understandably, and are complete; and
- The assumptions and methodology (including, but not limited to, models and modelling techniques) used are disclosed appropriately.

### Scope and applicability

This ISAP is a general standard. It applies to all actuarial services performed by an actuary unless an element of guidance is explicitly superseded by another standard such as a practice-specific standard or by law.

ISAP 1 provides guidance to actuaries on general actuarial practice when performing actuarial services. Compliance with ISAP 1 is a prerequisite to compliance with all other ISAPs. An actuary who is performing these actuarial services may be acting in one of several capacities such as an employee, management, director, external adviser, auditor, or supervisory authority.

Professional standards of practice are DAV publications that – together with the rules of professional conduct – set out the fundamental principles for the correct practice of actuarial activities. Professional standards of practice are characterised by their

- treatment of specialist actuarial and professional issues,
- fundamental significance and practical relevance for actuaries,
- professional legitimisation through a implementation process that allows all actuaries to be involved in such implementation,
- correct application, with members being professionally safeguarded by a disciplinary process.

The professional standard of practice „Berufsständische Verhaltensnormen – Allgemeine Grundsätze betreffend alle aktuariellen Tätigkeiten / „General Actuarial Practice“ is a guideline. Guidelines are professional standards with regulations that, except in justifiable individual cases, may not be deviated from, and which standardise specific questions.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>5</b>
1.1. Zweck .....	5
1.2. Anwendungsbereich.....	5
1.3. Compliance .....	5
1.4. Anwendbarkeit .....	5
1.5. Vernünftige Beurteilung ( <i>Reasonable Judgment</i> ).....	6
1.6. Begriffe .....	6
1.7. Querverweise .....	7
1.8. In-Kraft-Treten.....	7
<b>2. Geeignete Vorgehensweise.....</b>	<b>7</b>
2.1. Auftragsannahme .....	7
2.2. Kenntnis der relevanten Umstände.....	8
2.3. Verlass auf andere .....	8
2.4. Wesentlichkeit .....	9
2.5. Datenqualität .....	9
2.6. Annahmen und Methoden.....	10
2.7. Von Aktuaren festgelegte Annahmen und Methoden .....	10
2.8. Nicht durch Rechtsvorschriften vorgegebene Annahmen und Methoden .....	12
2.9. Durch Rechtsvorschriften vorgegebene Annahmen und Methoden .....	12
2.10. Governance von verwendeten Modellen ( <i>Model Governance</i> ) .....	12
2.11. Prozessmanagement .....	14
2.12. Fachliche Prüfung durch Kollegen .....	14
2.13. Ereignisse nach dem Bewertungsstichtag .....	14
2.14. Aufbewahrung der Dokumentation .....	14
<b>3. Kommunikation .....</b>	<b>15</b>
3.1. Allgemeine Grundsätze.....	15
3.2. Bericht .....	15
<b>Anhang: Glossar für die in der DAV-Richtlinie „Allgemeine Grundsätze für die aktuarielle Praxis“ verwendeten Begriffe .....</b>	<b>18</b>

# 1. Allgemeines

## 1.1. Zweck

Diese Richtlinie enthält allgemeine Grundsätze für alle [Aktuarinnen und Aktuare](#), die bei der Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) jeglicher Art berücksichtigt werden sollten. Die [vorgesehenen Nutzer](#) dieser Leistungen sollen darauf vertrauen können, dass

- die [aktuariellen Leistungen](#) professionell und mit der gebotenen Sorgfalt erbracht,
- die Ergebnisse bedarfsgerecht, klar, vollständig und verständlich dargestellt und
- die verwendeten Annahmen und Methoden (einschließlich verwendeter [Modelle](#) und Ansätze) geeignet offengelegt werden.

## 1.2. Anwendungsbereich

1.2.1. Diese Richtlinie ist ein allgemeingültiger Fachgrundsatz. Er betrifft alle [aktuariellen Leistungen](#), die von [Aktuarinnen und Aktuaren](#) erbracht werden. Falls bestimmte Vorgehensweisen ausdrücklich durch einen anderen Fachgrundsatz, wie z. B. einen spartenspezifischen Fachgrundsatz, gefordert werden oder aufgrund von [Rechtsvorschriften](#) anders geregelt sind, kann hiervon abgewichen werden.

1.2.2. Normalerweise schränkt ein spartenspezifischer Fachgrundsatz eine nach einem allgemeingültigen Fachgrundsatz zulässige Vorgehensweise ein. In Ausnahmefällen kann aber ein spartenspezifischer Fachgrundsatz auch eine Vorgehensweise als zulässig anerkennen, die ein allgemeingültiger Fachgrundsatz als unzulässig einordnet. In einem solchen Fall wird in dem spartenspezifischen Fachgrundsatz explizit auf diesen Konflikt hingewiesen und die Ausnahme beschrieben.

## 1.3. Compliance

Auch wenn [Aktuarinnen und Aktuare](#) von dieser Richtlinie abweichen, können sie ihr dennoch genügen, wenn sie

1.3.1. [Rechtsvorschriften](#) nachkommen, die mit dieser Richtlinie unvereinbar sind;

1.3.2. den Standesregeln, aber nicht dieser Richtlinie nachkommen; oder

1.3.3. von dieser Richtlinie abweichen und in jedem [relevanten Bericht](#) die Art, Begründung und Auswirkung jeder solchen Abweichung geeignet offenlegen, wenn die Vorgehensweise ausgeführt werden sollte. Wenn die Vorgehensweise ausgeführt werden muss, ist, vorbehaltlich der Ziff. 1.3.1. oder Ziff. 1.3.2., eine Abweichung unzulässig.

## 1.4. Anwendbarkeit

Weil diese Richtlinie [aktuarielle Leistungen](#) jeglicher Art betrifft, ist sie Grundlage aller sonstigen Fachgrundsätze der DAV. [Aktuarinnen und Aktuare](#), die [aktuarielle Leistungen](#) erbringen, können dabei in verschiedenen Rollen tätig sein, beispielsweise als Mitarbeiter, Führungskräfte, Vorstand, externe Berater, Wirtschaftsprüfer oder als Vertreter einer Aufsichtsbehörde.

1.4.1. Diese Richtlinie ist unmittelbar anzuwenden, wenn ein einzelner beratender [Aktuar](#) [aktuarielle Leistungen](#) für eine ihm nicht nahestehende Partei erbringt.

1.4.2. Wenn ein Team [aktuarielle Leistungen](#) erbringt, gelten die meisten Bestimmungen dieser Richtlinie für alle [Aktuarinnen und Aktuare](#) im Team. Es müssen allerdings nicht alle Anforderungen von jedem [Aktuar](#) persönlich erfüllt werden (z. B. Ziff. 2.1.1). So sollte jeder [Aktuar im Team](#) zunächst feststellen, welches einzelne Teammitglied für die Befolgung bestimmter Anforderungen verantwortlich ist. Dann sollte er davon überzeugt sein, dass diese Teammitglieder die jeweilige Verantwortung für sich auch annehmen.

- 1.4.3. Wenn ein Team [aktuarielle Leistungen](#) erbringt, übernimmt normalerweise der Teamleiter die Verantwortung für die Arbeitsergebnisse. [Aktuarinnen und Aktuare](#), die nicht Teamleiter sind (und daher auch nicht die Kontrolle über die Arbeitsergebnisse haben), sollten den Teamleiter als [vorgesehenen Nutzer](#) betrachten und diese Richtlinie entsprechend auslegen.
- 1.4.4. Erbringen [Aktuarinnen und Aktuare](#) (entweder allein oder als Mitglied eines Teams) [aktuarielle Leistungen](#) für eine ihnen nicht nahestehende Partei, sollten sie den Sinn und Zweck der Bestimmungen dieser Richtlinie so weit wie möglich berücksichtigen.
- [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten die Erwartungen der [Auftraggeberin](#) in Betracht ziehen. Dies könnte beispielsweise dazu führen, bestimmte, nach dieser Richtlinie im [Bericht](#) eigentlich erforderliche Inhalte wegzulassen. Eine solche Einschränkung kann aber auch nicht vertretbar sein, wenn der [Bericht](#) oder die darin enthaltenen Feststellungen an Dritte weitergeleitet werden.
  - Wenn [Aktuarinnen und Aktuare](#) meinen, dass es geeignet ist, bestimmte, nach dieser Richtlinie im [Bericht](#) eigentlich erforderliche Inhalte wegzulassen, sollten sie diese Umstände z. B. in einem berufsständischen Disziplinarverfahren darlegen und begründen können.

## 1.5. Vernünftige Beurteilung (*Reasonable Judgment*)

Ob und wie [Aktuarinnen und Aktuare](#) die in dieser Richtlinie enthaltenen Bestimmungen anwenden, sollten sie nach „vernünftiger“ Beurteilung entscheiden.

- 1.5.1. Eine Beurteilung gilt als vernünftig, wenn sie
- den Sinn und Zweck der Richtlinie;
  - die Art des Auftrags und
  - eine geeignete Begrenzung von Zeit und Ressourcen berücksichtigt.
- 1.5.2. Diese Richtlinie fordert nicht, dass Aufgaben durchzuführen sind, die hinsichtlich ihrer Auswirkungen in Relation zum Auftragsumfang oder zum Nutzen unverhältnismäßig sind.
- 1.5.3. Sofern nicht ausdrücklich anders geregelt, bezieht sich jede nach dieser Richtlinie erforderliche, auch implizite Beurteilung auf die [fachliche Beurteilung](#) durch [Aktuarinnen und Aktuare](#).

## 1.6. Begriffe

- 1.6.1. Die in dieser Richtlinie benutzten Begriffe sind durch [Aktuarinnen und Aktuare](#) geeignet auszulegen. Insbesondere ist die Bedeutung bestimmter Verben wie folgt zu verstehen:
- „Muss“ bedeutet, dass die angegebene Handlung verpflichtend ist und dass eine Abweichung im Widerspruch zu den Bestimmungen der Richtlinie steht. Ausnahmen betreffen Abweichungen aufgrund der Einhaltung von [Rechtsvorschriften](#) (vgl. Ziff. 1.3.1.) oder der Berücksichtigung von Landesregeln (vgl. Ziff. 1.3.2.).
  - „Soll“ bedeutet, dass die angegebene Handlung von [Aktuarinnen und Aktuaren](#) unter normalen Umständen erwartet wird. Es sei denn, dass die Abweichung auf der Einhaltung von [Rechtsvorschriften](#) (vgl. Ziff. 1.3.1.) oder der Landesregeln (vgl. Ziff. 1.3.2.) beruht. Wenn ansonsten die Einhaltung der Bestimmungen dieser Richtlinie zu ungeeigneten Ergebnissen führen oder die [vorgesehenen Nutzer](#) der [aktuariellen Leistungen](#) irreführen könnte, sollte von den Bestimmungen abgewichen werden. Dies wäre dann

gemäß Ziff. 1.3.3. offenzulegen und die [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten in der Lage sein, dies auf Aufforderung darlegen und begründen zu können.

- c. „Kann“ bedeutet, dass die angegebene Handlung weder gefordert noch notwendigerweise erwartet wird. Jedoch kann sie möglicherweise als eine von mehreren Alternativen unter bestimmten Umständen geeignet sein. Beachtet werden sollte, dass „könnte“ nicht als Synonym für „kann“ benutzt wird, sondern in seiner üblichen Bedeutung.
- d. „jeder“ (wie z. B. in „jedem relevanten [Bericht](#)“) bezieht sich, sofern existent, auf jede solche relevante Komponente eines [Berichts](#). Dies bezieht sich auf bestehende Komponenten und begründet selbst nicht eine Notwendigkeit, eine solche Komponente zu erstellen.

1.6.2. Diese Richtlinie verwendet verschiedene Begriffe, deren Bedeutungen im Glossar definiert werden. Sie sind im Text mit der Farbe Blau und gepunktet unterstrichen hervorgehoben; zugleich ist die Definition des Begriffs durch Hyperlink ersichtlich (z. B. [Aktuar](#)).

## 1.7. Querverweise

Verweist diese Richtlinie auf ein anderes Dokument, bezieht sich der Verweis auf die am [Datum der Verabschiedung](#) geltende Fassung. Wird das verwiesene Dokument nach dem [Datum der Verabschiedung](#) dieser Richtlinie geändert oder neu gefasst, müssen [Aktuarinnen und Aktuare](#) berücksichtigen, inwieweit die Grundsätze dieser Richtlinie noch anwendbar und geeignet sind.

## 1.8. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie gilt für an oder ab dem **30. November 2020** erbrachte [aktuarielle Leistungen](#).

# 2. Geeignete Vorgehensweise

## 2.1. Auftragsannahme

2.1.1. Zur Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) sollten [Aktuarinnen und Aktuare](#) mit der [Auftraggeberin](#) Art und Umfang der zu erbringenden [aktuariellen Leistungen](#) festlegen, unter anderem in Bezug auf

- a. Rolle der [Auftraggeberin](#);
- b. Begrenzungen oder Einschränkungen, denen die [Aktuarinnen und Aktuare](#) unterliegen;
- c. Anforderungen, die die [Aktuarinnen und Aktuare](#) erfüllen müssen;
- d. Zeitplan und die erwarteten Kosten oder erforderlichen Ressourcen (insbesondere, wenn diese substanziell sind) und
- e. Informationen, die an die [Aktuarinnen und Aktuare](#) und von ihnen übermittelt werden müssen, insbesondere wenn sie sensibel oder vertraulich sind.

2.1.2. Bei Annahme eines Auftrags zur Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) sollten [Aktuarinnen und Aktuare](#)

- a. nach Maßgabe des Abschnitts II der Satzung der DAV die Bezeichnung „Aktuarin DAV“ oder „Aktuar DAV“ führen dürfen, oder diese Qualifikation erwerben, bevor die Ergebnisse zur Verfügung gestellt werden;
- b. davon überzeugt sein, dass der Auftrag unter Beachtung der einschlägigen Landesregeln durchgeführt werden kann und

- c. hinreichende Sicherheit haben bezüglich Zeit, Ressourcen, Zugang zu Dokumentation und Informationen, sowie das Recht haben, Informationen zu übermitteln, soweit dies für ihre [Arbeit](#) erforderlich sein sollte.

## 2.2. Kenntnis der relevanten Umstände

[Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten über ausreichende Kenntnisse und ein hinreichendes Verständnis der vorliegenden [Daten](#) und Informationen verfügen, oder sich diese aneignen, einschließlich der maßgeblichen Historie, der Prozesse, der Art der Tätigkeit, der [Rechtsvorschriften](#) und des geschäftlichen Umfelds des die [aktuariellen Leistungen](#) betreffenden Subjekts. Damit sollten die [Aktuarinnen und Aktuare](#) auf die auftragsgemäße Durchführung der [aktuariellen Leistungen](#) geeignet vorbereitet sein.

## 2.3. Verlass auf andere

[Aktuarinnen und Aktuare](#) können von Dritten erstellte Informationen verwenden, wie z. B. [Daten](#), gutachterliche Stellungnahmen und flankierende Analysen (hiervon ausgenommen sind jedoch Annahmen und Methoden), wobei von Künstlicher Intelligenz (KI) erstellte Informationen den von Dritten erstellten Informationen in diesem Zusammenhang gleichgesetzt werden. [Aktuarinnen und Aktuare](#) können die Informationen und deren Quelle, auf die sie sich verlassen, selbst auswählen oder können die Informationen von ihrer [Auftraggeberin](#) erhalten. [Aktuarinnen und Aktuare](#) können die Verantwortung für diese Informationen übernehmen, oder erklären, dass sie sich auf die Informationsquelle verlassen, aber selbst die Verantwortung für diese ablehnen.

2.3.1. Wenn [Aktuarinnen und Aktuare](#) Dritte, auf die sie sich berufen möchten, selbst aussuchen, sollten sie in Bezug auf solche Dritten folgende Aspekte bedenken:

- a. ihre Qualifikationen;
- b. ihre Kompetenz, Integrität und Objektivität;
- c. ihre Kenntnis, wie die Informationen von den [Aktuarinnen und Aktuaren](#) erwartungsgemäß genutzt werden;
- d. Erörterungen und Korrespondenz zwischen ihnen und den [Aktuarinnen und Aktuaren](#), die jede bekannte Tatsache betreffen, die sich wahrscheinlich wesentlich auf die benutzten Informationen auswirkt und
- e. die Notwendigkeit einer Überprüfung ihrer Dokumentation.

2.3.2. Wenn [Aktuarinnen und Aktuare](#) von Dritten erstellte Informationen benutzen, ohne die Verantwortung für ihre Nutzung abzulehnen und damit die Verantwortung für die Nutzung übernehmen, dann

- a. sollten sie sich davon überzeugen, dass die Nutzung der Informationen im Einklang mit den [anerkannten aktuariellen Vorgehensweisen](#) steht, die im Rechtsrahmen, in dem die [Aktuarinnen und Aktuare](#) ihre Tätigkeit ausüben, gelten;
- b. sollten sie geeignete Verfahren zur Behandlung und Überprüfung der Informationen, die sie verwenden wollen, bestimmen und
- c. dürfen sie die Quelle in ihrem [Bericht](#) unerwähnt lassen.

2.3.3. Wenn [Aktuarinnen und Aktuare](#) sich auf von Dritten erstellte Informationen berufen, und eine Verantwortung für diese Informationen ablehnen, dann sollten sie

- a. diese Tatsache in jedem relevanten [Bericht](#) offenlegen (und dabei die andere Partei benennen);
- b. in jedem relevanten [Bericht](#) offenlegen, in welcher Weise und in welchem Umfang sie sich auf diese Informationen verlassen;

- c. die Informationen auf offensichtliche Mängel hin überprüfen;
- d. so weit praktikabel, die Informationen auf ihre Angemessenheit und Konsistenz hin überprüfen und
- e. sofern vorgenommen, in jedem relevanten [Bericht](#) die Schritte offenlegen, die sie für ihre Feststellung unternommen haben, dass es geeignet war, sich auf die Informationen zu verlassen.

2.3.4. Wenn die Informationen von den Dritten nicht unter dem für die [Aktuarinnen und Aktuar](#) maßgeblichen Rechtsrahmen erstellt wurden, sollten sie alle Unterschiede zu den für den Auftrag maßgeblichen [Rechtsvorschriften](#) bzw. den [anerkannten aktuariellen Vorgehensweisen](#) des anderen Rechtsrahmens in Betracht ziehen sowie deren mögliche Auswirkungen auf die Verwendung dieser Informationen beachten.

## 2.4. Wesentlichkeit

Bei Weglassungen, Doppelzählungen, Unter- oder Überbewertungen sollten [Aktuarinnen und Aktuar](#) prüfen, ob die Auswirkungen wesentlich sind. Ist irgendeiner der Effekte wesentlich, sollten [Aktuarinnen und Aktuar](#) diesen Umstand in jedem relevanten [Bericht](#) offenlegen, für den dies relevant ist. Die für die durchgeführte [Arbeit](#) maßgebliche Wesentlichkeitsschwelle sollte von den [Aktuarinnen und Aktuar](#) festgelegt werden. Es sei denn, sie wird von einer anderen Partei vorgegeben, wie z. B. von der [Auftraggeberin](#). Bei der Festlegung der Wesentlichkeitsschwelle sollten [Aktuarinnen und Aktuar](#)

2.4.1. unter Berücksichtigung des Zwecks der [aktuariellen Leistungen](#) die Wesentlichkeit aus Sicht der [vorgesehenen Nutzer](#) prüfen. Eine Weglassung, Doppelzählungen, Unter- oder Überbewertung gilt daher als wesentlich, wenn die [Aktuarinnen und Aktuar](#) erwarten, dass sie entweder die Entscheidungsfindung der [vorgesehenen Nutzer](#) oder deren vernünftige Erwartungen signifikant beeinflusst.

2.4.2. die [aktuariellen Leistungen](#) und das Subjekt der [aktuariellen Leistungen](#) in Betracht ziehen und

2.4.3. erforderlichenfalls sich mit der [Auftraggeberin](#) beraten.

## 2.5. Datenqualität

2.5.1. [Ausreichende und verlässliche Daten](#) – [Aktuarinnen und Aktuar](#) sollten erwägen, ob ausreichende und verlässliche [Daten](#) zur Erbringung der [aktuariellen Leistungen](#) verfügbar sind. [Daten](#) gelten als ausreichend, wenn sie für die [Arbeit](#) geeignete Informationen enthalten. [Daten](#) gelten als verlässlich, wenn die enthaltene Information substantiell fehlerfrei ist. Sind ausreichende und verlässliche [Daten](#) nicht verfügbar, sollten [Aktuarinnen und Aktuar](#) die Vorgehensweise in Ziff. 2.5.5. befolgen.

2.5.2. [Daten-Validierung](#) – [Aktuarinnen und Aktuar](#) sollten in vernünftiger Weise die Konsistenz, Vollständigkeit und Richtigkeit der verwendeten [Daten](#) überprüfen. Hierzu könnten gehören

- f. Abstimmung mit, sofern vorhanden, Finanzberichten, deren Entwürfen, oder anderen relevanten Dokumenten;
- g. Prüfung der [Daten](#) auf Plausibilität gegenüber externen oder unabhängig erstellten [Daten](#);
- h. Prüfung der [Daten](#) auf innere Konsistenz sowie Konsistenz mit weiteren, relevanten Informationen und
- i. Vergleich der [Daten](#) mit denen einer oder mehrerer Vorperioden.

[Aktuarinnen und Aktuar](#) sollten die vorgenommenen Prüfungen in jedem relevanten [Bericht](#) beschreiben.

- 2.5.3. Datenquellen der Annahmen - Soweit dies möglich und geeignet ist, sollten Aktuarinnen und Aktuare bei der Festlegung von Annahmen erwägen, für das Unternehmen bzw. für das Subjekt der aktuariellen Leistungen spezifische Daten zu verwenden. Sind solche Daten aber nicht verfügbar, relevant oder ausreichend glaubwürdig, sollten Aktuarinnen und Aktuare prüfen, Branchendaten, Daten aus anderen vergleichbaren Quellen, Bevölkerungsdaten oder sonstige veröffentlichte Daten, jeweils mit geeigneter Anpassung, zu verwenden. Entsprechende Erwägungen sollten ebenso Anwendung finden, wenn Daten unter Verwendung von KI generiert werden. Die verwendeten Daten sowie die vorgenommenen Anpassungen sollten in jedem relevanten Bericht beschrieben werden.
- 2.5.4. Modifizierung von Daten – Aktuarinnen und Aktuare sollten jede vor der Nutzung vorgenommene Modifizierung von Daten (wie z. B. Inter- oder Extrapolation, stichprobenbasiertes Erzeugen von Datenpunkten, Anpassungen und Verwerfung von Ausreißern) in jedem relevanten Bericht offenlegen.
- 2.5.5. Datenmängel – Aktuarinnen und Aktuare sollten mögliche Auswirkungen aller Datenmängel (wie z. B. Unangemessenheit, Inkonsistenz, Unvollständigkeit, Unrichtigkeit und mangelnde Plausibilität) auf die Ergebnisse der Arbeit prüfen. Insbesondere beim Einsatz von KI und der Verwendung von großen Datenmengen z. B. aus verschiedenen Datenquellen mit unterschiedlichen Datenstrukturen sollte der Aktuar entsprechende Methoden zur Prüfung von Datenmängeln einsetzen. Wenn zu erwarten ist, dass diese Mängel die Ergebnisse nicht wesentlich beeinträchtigen, dann müssen sie auch nicht weiter beachtet werden. Wenn das allerdings nicht der Fall sein sollte und wenn sie keinen zufriedenstellenden Weg finden können, um die Mängel zu beseitigen, sollten sie prüfen, ob sie
- a. die Übernahme oder weitere Erfüllung der aktuariellen Leistungen ablehnen;
  - b. mit der Auftraggeberin zusammenarbeiten, um die zu beauftragenden aktuariellen Leistungen entsprechend zu modifizieren, oder um geeignete zusätzliche Daten oder Informationen zu erhalten oder
  - c. vorbehaltlich der Übereinstimmung mit den maßgeblichen Standesregeln die aktuariellen Leistungen so gut wie möglich erbringen und in jedem relevanten Bericht die Datenmängel offenlegen (und dabei Anhaltspunkte geben, wie stark sich diese Datenmängel möglicherweise auswirken können).

## 2.6. Annahmen und Methoden

2.6.1. Die Annahmen und Methoden können

- a. von den Aktuarinnen und Aktuaren festgelegt (2.7);
- b. von der Auftraggeberin oder einer anderen Partei vorgegeben (2.8) oder
- c. durch Rechtsvorschriften vorgeschrieben sein (2.9).

2.6.2. Wenn ein Bericht keine Angaben darüber enthält, wer eine Annahme oder Methode vorgegeben hat, wird davon ausgegangen, dass der den Bericht verfassende Aktuar die Verantwortung für diese übernimmt.

## 2.7. Von Aktuarinnen und Aktuaren festgelegte Annahmen und Methoden

Legt ein Aktuar / eine Aktuarin die Annahmen und Methoden fest, oder gibt die Auftraggeberin oder eine andere Partei eine Annahme oder Methode vor, die der Aktuar / die Aktuarin zu vertreten bereit ist, dann gilt:

- 2.7.1. Auswahl der Annahmen und Methoden – Aktuarinnen und Aktuare sollten die Annahmen und Methoden auswählen, die für die Arbeit geeignet sind. Sie sollten den Bedarf der vorgesehenen Nutzer und den Zweck der aktuariellen Leistungen berücksichtigen. Bei der Auswahl der Annahmen und Methoden sollten Aktuarinnen und Aktuare die Situation des Subjektes der aktuariellen Leistungen, der zugehörigen Einheit und den Auftrag sowie die maßgeblichen branchenspezifischen und berufsständischen Vorgehensweisen in Betracht ziehen.
- 2.7.2. Sie sollten auch in Betracht ziehen, in welchem Umfang es geeignet ist, Annahmen und Methoden anzupassen, um bekannte Mängel in den verfügbaren Daten ausgleichen zu können. Schließlich sollten sie auch berücksichtigen, inwieweit es geeignet ist, Annahmen und Methoden heranzuziehen, die im Ergebnis bekanntermaßen systematisch zu signifikanten Unter- oder Überbewertungen führen.
- 2.7.3. Eignung der Annahmen – Aktuarinnen und Aktuare sollten die Eignung der Annahmen, die jeder verwendeten Methode zugrunde liegen, berücksichtigen. Im Allgemeinen beruhen die Annahmen im Wesentlichen auf der fachlichen Beurteilung der Eignung der verwendeten Methode sowie auf den bei ihrer Anwendung zugrunde gelegten Parametern. Wenn die Umstände es zulassen, können Annahmen entweder implizit oder explizit sein und die Interpretation von historischen Daten und sonstigen Informationen oder die Projektion zukünftiger Trends einbeziehen.
- 2.7.4. Margen für nachteilige Abweichungen – Sofern unvoreingenommene, also neutrale Berechnungen nicht erforderlich sind, sollten Aktuarinnen und Aktuare gegebenenfalls die Annahmen oder Methoden durch Margen so anpassen, dass damit auch die Unsicherheit in den zugrunde liegenden Daten und sonstigen Informationen, Annahmen oder Methoden einbezogen wird. Aktuarinnen und Aktuare sollten zu allen Annahmen und Methoden, in die sie Margen einbeziehen, diesen Umstand in jedem relevanten Bericht offenlegen.
- 2.7.5. Diskontinuitäten – Aktuarinnen und Aktuare sollten prüfen, wie sich irgendwelche Diskontinuitäten der Erfahrungswerte auf die Annahmen und Methoden auswirken. Diskontinuitäten können entstehen aus:
- a. internen Umständen, die sich auf das Subjekt der aktuariellen Leistungen oder die zugehörige Einheit auswirken, wie z. B. Änderungen in der Schadensbearbeitung oder in der Zusammensetzung des Geschäftes eines Versicherers; oder
  - b. externen Umständen, die sich auf das Subjekt der aktuariellen Leistungen oder die zugehörige Einheit einwirken, wie z. B. Änderungen im rechtlichen, wirtschaftlichen, regulatorischen, demografischen, technologischen und sozialen Umfeld.
- 2.7.6. Annahmen für sich allein und zusammen betrachtet – Aktuarinnen und Aktuare sollten prüfen, ob die Annahmen auch insgesamt betrachtet angemessen sind. Auch wenn Annahmen für sich allein genommen gerechtfertigt sein können, kann, bei einer Tendenz zu Vorsicht oder Optimismus mehrerer Annahmen, die Gesamtheit der Annahmen zusammen betrachtet nicht mehr vertretbar sein. In diesem Fall sollten an den Annahmen geeignete Modifizierungen vorgenommen werden, damit die Annahmen in ihrer Gesamtheit vernünftig sind und ein plausibles Gesamtergebnis erreicht werden kann.
- 2.7.7. Innere Konsistenz der Annahmen und Methoden – Aktuarinnen und Aktuare sollten feststellen, ob die für einzelne Komponenten der Arbeit verwendeten Annahmen und Methoden im Wesentlichen zueinander konsistent und alle signifikanten Abhängigkeiten geeignet abgebildet sind. Aktuarinnen und Aktuare sollten jede wesentliche Inkonsistenz in jedem relevanten Bericht offenlegen.

2.7.8. Alternative Annahmen und Sensitivitätstests – Aktuarinnen und Aktuare sollten, sofern geeignet, die Sensitivität jeder Methode auf Veränderungen der zentralen Annahmen in Betracht ziehen und entsprechend adressieren. Bei der Beurteilung, ob die Sensitivität geeignet adressiert wurde, sollten Aktuarinnen und Aktuare – entsprechend dem Zweck der aktuariellen Leistungen – beurteilen, ob die Ergebnisse der Sensitivitätstests eine vernünftige Bandbreite von Veränderungen der zentralen Annahmen wiedergeben.

## 2.8. Nicht durch Rechtsvorschriften vorgegebene Annahmen und Methoden

Wenn die Annahmen oder Methoden von der Auftraggeberin oder Dritten vorgegeben werden:

2.8.1. Wenn Aktuarinnen und Aktuare bereit sind, die vorgegebenen Annahmen oder Methoden (ggf. in Einklang mit Ziff. 2.7.) zu vertreten, können sie die Partei, welche die Annahmen oder Methoden vorgegeben hat, sowie die Tatsache, dass sie diese mit vertreten, in jedem relevanten Bericht offenlegen.

2.8.2. Wenn Aktuarinnen und Aktuare nicht bereit sind, die vorgegebenen Annahmen oder Methoden zu vertreten, weil

- a. sie mit dem Zweck der aktuariellen Leistungen signifikant unvereinbar wären oder
- b. sie nicht beurteilen können, ob die vorgegebenen Annahmen oder Methoden – ohne substantiell Mehrarbeit über den Umfang des jeweiligen Auftrags hinaus zu leisten – geeignet sind, oder weil sie nicht qualifiziert sind, ihre Eignung zu beurteilen,

dann sollten Aktuarinnen und Aktuare diese Tatsache in jedem relevanten Bericht offenlegen. Zudem sollte die Partei benannt werden, die die Annahme oder Methode vorgegeben hat, und der Grund dargelegt werden, warum diese Partei, und nicht der Aktuar / die Aktuarin selbst, die Annahme oder Methode festgelegt hat.

2.8.3 Wenn die Auftraggeberin eine zusätzliche Berechnung unter Verwendung einer Gesamtheit von Annahmen anfordern, die die Aktuarinnen und Aktuare für den Zweck der jeweiligen aktuariellen Leistungen für nicht vernünftig halten, dann können sie der Auftraggeberin die entsprechend berechneten Ergebnisse vorlegen. Wenn diese Ergebnisse allerdings einer anderen Partei als der Auftraggeberin zur Verfügung gestellt werden, dann sollten Aktuarinnen und Aktuare die Quelle der verwendeten Annahmen sowie ihre Stellungnahme zu deren Eignung in jedem relevanten Bericht offenlegen.

## 2.9. Durch Rechtsvorschriften vorgegebene Annahmen und Methoden

Wenn eine Annahme oder Methode durch Rechtsvorschriften vorgegeben ist, sollten Aktuarinnen und Aktuare dies in jedem relevanten Bericht offenlegen und auch darlegen, ob dies die Relevanz der Arbeit für sonstige Zwecke einschränkt.

## 2.10. Governance von verwendeten Modellen (*Model Governance*)

*Für Zwecke dieser Ziff. 2.10. sowie für die Ziff. 3.2.2.i. und 3.2.2.j. bedeutet das Wort „Verwendung“ auch die Auswahl, Entwicklung, Anpassung und Ausführung von Modellen.*

Die Ziff. 2.10. betrifft alle Modelle, die bei der Erbringung aktuarieller Leistungen in die Entscheidungsfindung eingehen. Damit werden Aktuarinnen und Aktuare Grundsätze zur angemessenen Modell-Governance zur Verfügung gestellt, um die Handhabung der in der Verwendung liegenden Risiken zu verbessern. Modell-Governance ist für alle Modelle von Bedeutung, von der einfachen Tabellenkalkulation bis hin zu komplexen Algorithmen. Der

Umfang der [Modell-Governance](#) sollte im passenden Verhältnis zu dem Risiko der [vorgesehenen Nutzer](#) sein, unzutreffende Schlussfolgerungen aus den Ergebnissen des [Modells](#) zu ziehen.

[Aktuarinnen und Aktuare](#), die [Modelle](#) verwenden, sollten:

- 2.10.1. Davon überzeugt sein, dass die [Modellrisiken](#) identifiziert und eingeschätzt wurden und dass angemessene Maßnahmen bestehen, diese Risiken zu entschärfen wie z. B. durch ausreichende Validierung, Dokumentation und Prozesskontrollen.
- 2.10.2. Davon überzeugt sein, dass eine angemessene Validierung des [Modells](#) stattgefunden hat. Diese sollten u. a. folgende Einschätzungen beinhalten:
  - a. Das [Modell](#) passt vernünftig zu dem beabsichtigten Zweck. Aspekte, die die [Aktuarinnen und Aktuare](#) in Betracht ziehen sollten, beinhalten (sofern zutreffend): Verfügbarkeit, Detailgenauigkeit, Qualität der für das [Modell](#) benötigten [Daten](#) und sonstige Eingabewerte, die Eignung der berücksichtigten Beziehungen im [Modell](#) sowie die Fähigkeit des [Modells](#), eine angemessene Bandbreite an Ergebnissen um die Erwartungswerte herum zu erzeugen;
  - b. das [Modell](#) erfüllt seine Spezifikationen und
  - c. es können die gesamten und auch einzelne Ergebnisse des [Modells](#) reproduziert und auch jede Abweichung erklärt werden, bzw. bei Modellen, die von der Art her nicht per se reproduzierbare Ergebnisse liefern (z.B. beim Einsatz von KI), ist eine dem Modell angemessene Validierung durchzuführen.

Die Entwickler des [Modells](#) sollten nicht die Validierung vornehmen, es sei denn, dass dies in Bezug auf das [Modellrisiko](#) unverhältnismäßig erscheint.

- 2.10.3. Das [Modell](#), die Bedingungen, unter denen das [Modell](#) zur Nutzung geeignet ist, einschließlich jeder Anwendungsgrenze des [Modells](#) bezüglich der vorgesehenen Verwendung, den Kontext, in dem das [Modell](#) eingesetzt wird, wie Eingabewerte einbezogen werden und wie die Ergebnisse des [Modells](#) verwendet werden, verstehen. Die [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten relevante Einschränkungen und Unsicherheiten und ihre ungefähren Auswirkungen in jedem relevanten [Bericht](#) offenlegen.
- 2.10.4. Davon überzeugt sein, dass eine angemessene Dokumentation hinsichtlich des Entwurfs, der Konstruktion, der Funktionsweise sowie der Bedingungen, unter denen die Verwendung des [Modells](#) geeignet ist, einschließlich jeder Anwendungsgrenze des [Modells](#) vorhanden ist. Wo geeignet, sollte diese Dokumentation den Anwendungsbereich, Zweck, Methodik, statistische Qualität, Kalibrierung, Anwendbarkeit für die vorgesehene Verwendung sowie von den [Aktuarinnen und Aktuaren](#) am [Modell](#) vorgenommene Veränderungen (soweit vorhanden) wiedergeben.
- 2.10.5. Davon überzeugt sein, dass das [Modell](#) geeigneten Kontrollen unterworfen ist. Dies sollte typischerweise eine Veränderungsprozesskontrolle beinhalten, die
  - a. unautorisierte Veränderungen des [Modells](#) vermeidet und
  - b. alle vorgenommenen Veränderungen am Modell und wesentliche Auswirkungen auf das [Modell](#) dokumentiert oder die Angemessenheit von inhärenten Modelländerungen (z.B. bei KI-Modellen) durch periodische Überprüfung im angemessenen Abstand sicherstellt.
- 2.10.6. Wenn die Ergebnisse oder Ausgabewerte eines [Modells](#) verwendet werden sollen,
  - a. davon überzeugt sein, dass die Bedingungen für die Verwendung des [Modells](#) erfüllt sind;

- b. davon überzeugt sein, dass es geeignete Kontrollen der Eingabe- und Ausgabewerte des [Modells](#) gibt;
- c. in Betracht ziehen, ob das in Ziff. 2.10.2. beschriebene Validierungsverfahren ganz oder teilweise durchgeführt werden sollte;
- d. die wesentlichen Unterschiede zwischen verschiedenen Ausgabewerten des [Modells](#) verstehen und, falls geeignet, erläutern, sowie in Betracht ziehen, dass angemessene Prozesskontrollen bei den ergebnisrelevanten Durchläufen vorhanden sind. Im Falle von stochastischen [Modellen](#) sollen [Aktuarinnen und Aktuare](#) überzeugt sein, dass eine ausreichende Anzahl von Durchläufen des [Modells](#) durchgeführt wurden und die wesentlichen Unterschiede zwischen den Ergebnissen der verschiedenen Durchläufe des [Modells](#) verstanden sind;
- e. jede im [Modell](#) angenommene Maßnahme oder Reaktion des Managements verstehen. Die [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten diese angenommenen Maßnahmen und Reaktionen des Managements sowie eine Abschätzung ihrer Auswirkungen in jedem relevanten [Bericht](#) offenlegen und
- f. sofern geeignet, Einschränkungen, Eingabewerte, Schlüsselannahmen, die vorgesehene Nutzung sowie die Ergebnisse des [Modells](#) dokumentieren.

## 2.11. Prozessmanagement

- 2.11.1. [Prozesskontrollen](#) – [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten in Betracht ziehen, in welchem Umfang, falls überhaupt, die zur Durchführung der [Arbeit](#) angewandten Verfahren überprüft werden sollten, und wenn ja, wie.
- 2.11.2. [Plausibilitätsprüfungen](#) – [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten die sich aus den verwendeten Annahmen und Methoden ergebenden Ergebnisse insgesamt auf Plausibilität überprüfen.

## 2.12. Fachliche Prüfung durch Kollegen

[Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten in Betracht ziehen, inwieweit, falls überhaupt, es geeignet wäre, einen [Bericht](#) – insgesamt oder teilweise – unabhängig überprüfen zu lassen (*Peer Review*), bevor der endgültige [Bericht](#) der [Auftraggeberin](#) übergeben oder den [vorgesehenen Nutzern](#) zur Verfügung gestellt wird. Zweck des *Peer Review* ist es u. a., die Qualität eines [Berichts](#) zu überprüfen, wobei die Vorgehensweise an die Komplexität der [Arbeit](#) und dem besonderen Arbeitsumfeld der [Aktuarinnen und Aktuare](#) entsprechend angepasst werden sollte. Wird ein *Peer Review* für geeignet erachtet, dann

- 2.12.1. sollten [Aktuarinnen und Aktuare](#) dafür eine Person bestimmen, die unabhängig bezüglich einer Beteiligung an dem jeweils zu überprüfenden Berichtsbestandteil ist und die in dem Tätigkeitsgebiet der [aktuariellen Leistungen](#) sachkundig und erfahren ist und
- 2.12.2. ist die Person selbst [Aktuar / Aktuarin](#), sollte sie die Grundsätze jedes anwendbaren Fachgrundsatzes bei der Prüfung einhalten.

## 2.13. Ereignisse nach dem Bewertungsstichtag

[Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten alle [Ereignisse nach dem Bewertungsstichtag](#) in Betracht ziehen, durch die sich die Ergebnisse der [aktuariellen Leistungen](#) möglicherweise hätten wesentlich verändern können, wenn das Ereignis bei der Durchführung der [Arbeit](#) berücksichtigt worden wäre und ein solches Ereignis in jedem relevanten [Bericht](#) offenlegen.

## 2.14. Aufbewahrung der Dokumentation

- 2.14.1. [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten eine ausreichende Dokumentation für einen angemessenen Zeitraum aufbewahren, beispielsweise für folgende Zwecke:

- a. Nachfolgende Überprüfung wie ein *Peer Review* oder eine aufsichtsbehördliche Prüfung;
  - b. Einhaltung von [Rechtsvorschriften](#) und
  - c. Übergabe eines noch unerledigten Auftrages an andere [Aktuarinnen und Aktuare](#).
- 2.14.2. Die Dokumentation gilt als ausreichend, wenn sie genug Informationen beinhaltet, dass andere, in demselben Tätigkeitsgebiet qualifizierte [Aktuarinnen und Aktuare](#) die [Arbeit](#) verstehen und getroffene Beurteilungen einordnen können. Ausreichende Dokumentation kann auch bedeuten, dass das verwendete Modell als gesamtes Modell analog sonstiger Dokumentationsvorgaben gespeichert wird.
- 2.14.3. Diese Richtlinie soll keiner Person Zugang zu Unterlagen verschaffen, die über den Zugang hinausgeht, welcher schon autorisiert wurde.

## 3. Kommunikation

### 3.1. Allgemeine Grundsätze

Jede [Kommunikation](#) sollte von Form und Inhalt her für die jeweiligen Umstände geeignet sein und die Kenntnisse, das Verständnis und den Umfang des relevanten Fachwissens sowie den Bedarf der [vorgesehenen Nutzer](#) berücksichtigen, um es diesen zu ermöglichen, die Auswirkungen der enthaltenen Information zu verstehen.

- 3.1.1. **Form und Inhalt** – Unter Beachtung der [vorgesehenen Nutzer](#) sollten [Aktuarinnen und Aktuare](#) Form, Struktur, Stil, Detaillierungsgrad, Inhalt und relevante Offenlegungen jeder [Kommunikation](#) so festlegen, dass sie für die jeweiligen Umstände geeignet sind.
- 3.1.2. **Klarheit** – Unter Beachtung der [vorgesehenen Nutzer](#) sollten [Aktuarinnen und Aktuare](#) jede [Kommunikation](#) deutlich formulieren und dabei eine Sprache wählen, die für die jeweiligen Umstände geeignet ist.
- 3.1.3. **Zeitplan** – [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten jede [Kommunikation](#) innerhalb eines vernünftigen Zeitraums tätigen und damit den Vereinbarungen mit der [Auftraggeberin](#) entsprechen. Dabei sollten sie auch den Bedarf der [vorgesehenen Nutzer](#) berücksichtigen.
- 3.1.4. **Identifizierung des Aktuars** – Der [Bericht](#) sollte den erstellenden [Aktuar](#) identifizieren. Wenn zwei oder mehr Einzelpersonen gemeinsam an einem [Bericht](#) beteiligt sind, der zumindest in Teilen aktuarieller Natur ist, sollte der [Bericht](#) alle hierfür Verantwortung tragenden [Aktuarinnen und Aktuare](#) identifizieren. In dem [Bericht](#) kann auch der Name eines Unternehmens angegeben sein, mit dem jeder der [Aktuarinnen und Aktuare](#) verbunden ist, wobei die Verantwortlichkeiten dadurch nicht berührt werden. Sofern sie es für geeignet halten, ist in jedem [Bericht](#) auch anzugeben, in welchem Umfang und wie ergänzende Informationen und Erläuterungen der [Aktuarinnen und Aktuare](#) oder einer anderen Partei eingeholt werden können.

### 3.2. Bericht

[Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten einen vollständigen [Bericht](#) einschließlich relevanter Offenlegungen erstellen, außer, wenn die [vorgesehenen Nutzer](#) anderweitig angemessen über die Ergebnisse der [aktuariellen Leistungen](#) informiert werden (einschließlich des Zugangs zu den zum Verständnis dieser Ergebnisse und Offenlegungen erforderlichen, unterstützenden Informationen). Sie sollten alle Informationen in ausreichender Detailtiefe angeben, damit andere in diesem Tätigkeitsgebiet qualifizierte [Aktuarinnen und Aktuare](#) objektiv die Vernünftigkeit der aktuariellen [Arbeit](#) einordnen können.

- 3.2.1. Inhalt – Aktuarinnen und Aktuare sollten in jeden relevanten Bericht folgendes aufnehmen, wenn anwendbar:
- a. Den Anwendungsbereich und die vorgesehene Nutzung des Berichts;
  - b. die Ergebnisse der aktuariellen Leistungen, einschließlich der möglichen Folgen ihrer Schwankungen;
  - c. die verwendeten Methoden, Annahmen, Daten und sonstige Informationen;
  - d. jede Beschränkung der Weitergabe;
  - e. das Datum des Berichts und
  - f. Informationen darüber, wer den Bericht verfasst hat.
- 3.2.2. Offenlegungen – Wenn anwendbar, sollte der erstellende Aktuar in dem Bericht folgendes offenlegen:
- a. Jede wesentliche Abweichung von den Grundsätzen dieser Richtlinie (1.3.3.);
  - b. jede Berufung auf Informationen, die von einer anderen Partei erstellt wurden, für die der Aktuar die Verantwortung nicht übernimmt (2.3.3);
  - c. jede wesentliche Weglassung, Über- oder Unterbewertung (2.4.);
  - d. jede Validierung (2.5.2.), Anpassung (2.5.3.), Modifizierung (2.5.4.) und Mängel (2.5.5.) in Bezug auf Daten;
  - e. jede Marge für ungünstige Abweichungen in den Annahmen und Methoden (2.7.3.);
  - f. jede wesentliche Inkonsistenz in den Annahmen und Methoden (2.7.7);
  - g. vorgegebene Annahmen und Methoden, die von einer anderen Partei vorgegeben wurden und die der Aktuar nicht mit vertritt (2.8.2. und 2.8.3.);
  - h. durch Rechtsvorschriften bestimmte Annahmen und Methoden (2.9);
  - i. Einschränkungen und Unsicherheiten eines jeden für die Arbeit verwendeten Modells sowie ihre ungefähren Auswirkungen (2.10.3.);
  - j. angenommene Maßnahmen oder Reaktionen des Managements (2.10.6.) und ihre Auswirkungen in jedem in der Arbeit verwendeten Modell und
  - k. jedes wesentliche Ereignis nach dem Bewertungsstichtag (2.12).
- 3.2.3. Verfasser – In dem Bericht sollte der erstellende Aktuar folgendes aufnehmen:
- a. Den Namen des Aktuars;
  - b. wenn anwendbar, den Namen der Einheit, in deren Auftrag der Aktuar den Bericht erstellt, und die Position des Aktuars;
  - c. die Funktion, die der Aktuar innehat;
  - d. die fachlichen Qualifikationen des Aktuars;
  - e. die Standesregeln und Fachgrundsätze, nach denen die Arbeit erbracht wurde, falls hierüber möglicherweise irgendeine Unklarheit bestehen könnte und
  - f. wenn anwendbar, Bescheinigungen und Bezugnahmen auf andere.
- 3.2.4. Form – Ein Bericht kann aus einem oder mehreren Komponenten in verschiedenen Formaten bestehen. Wenn ein Bericht aus mehreren Komponenten besteht,

sollten [Aktuarinnen und Aktuare](#) jedem [vorgesehenen Nutzer](#) mitteilen, aus welchen Komponenten der [Bericht](#) besteht. Sie sollten sicherstellen, dass die Komponenten (insbesondere solche in Form von elektronischen Medien) über einen angemessenen Zeitraum hinweg verlässlich reproduziert werden können.

- 3.2.5. [Einschränkungen](#) – Für den Inhalt eines [Berichts](#) können Einschränkungen gelten, z. B. durch laufende rechtliche, gesetzgeberische, regulierungs- oder aufsichtsbehördliche Verfahren. Einschränkungen können sich auch aus anderen Fachgrundsätzen ergeben, wie z. B. aus Rechnungslegungsstandards, oder aus den Rechnungslegungsrichtlinien der Einheit. [Aktuarinnen und Aktuare](#) sollten die Offenlegungsgrundsätze etwaiger, für sie anzuwendender Fachgrundsätze befolgen, wie es im Rahmen dieser Einschränkungen vernünftigerweise möglich ist.

## Anhang: Glossar für die in der DAV-Richtlinie „Allgemeine Grundsätze für die actuarielle Praxis“ verwendeten Begriffe

In diesem Glossar werden alle in dieser Richtlinie verwendeten Begriffe erläutert. Das Glossar stellt keinen Fachgrundsatz dar und hat für sich allein keine Bindungswirkung. Die hier erläuterten Begriffe sind im Text der Richtlinie blau hervorgehoben und gestrichelt unterstrichen; sie sind zudem per Hyperlink zur Definition im Glossar verbunden (z. B. [Aktuar](#)).

**Aktuarielle Leistungen** – Die für die [vorgesehenen Nutzer](#) erbrachten und auf actuariellen Überlegungen beruhenden Leistungen. Dazu zählen auch die Erbringung bzw. Übermittlung von Beratungsleistungen, Empfehlungen, Ergebnissen oder [Stellungnahmen](#).

**Aktuar / Aktuarin** – Aktuare bzw. Aktuarinnen sind wissenschaftlich ausgebildete Experten der Versicherungs- und Finanzbranche, die sich mit der Modellierung, Bewertung und Steuerung von Risiken auseinandersetzen.

**Anerkannte actuarielle Vorgehensweise** – Eine oder mehrere Vorgehensweisen, die vom Berufsstand allgemein als geeignet anerkannt sind, um [actuarielle Leistungen](#) im Anwendungsbereich dieser Richtlinie bzw. den anzuwendenden Fachgrundsätzen der DAV zu erbringen.

**Arbeit** – Alle von [Aktuarinnen und Aktuaren](#) in Bezug auf [actuarielle Leistungen](#) durchgeführten actuariellen Tätigkeiten. Normalerweise gehört hierzu auch

- die Aneignung von Wissen über den Gegenstand des Auftrags,
- ausreichende und verlässliche [Daten](#) zu erhalten,
- geeignete Annahmen und Methoden auszuwählen,
- Berechnungen durchzuführen und die Plausibilität der Ergebnisse zu überprüfen,
- von Dritten erstellte Arbeiten zu nutzen,
- [Stellungnahmen](#) zu erarbeiten und Ratschläge zu erteilen,
- die Dokumentation, die Berichterstattung sowie jede sonstige [Kommunikation](#) zu erstellen.

**Auftraggeberin** – Die Partei, die die Erbringer der [actuariellen Leistungen](#) beauftragt. Die [Auftraggeberin](#) ist normalerweise der Kunde oder die Arbeitgeberin des [Aktuars](#).

**Bericht** – Die [Kommunikation\(en\)](#) der [Aktuarinnen und Aktuare](#), die den [vorgesehenen Nutzern](#) die Ergebnisse der [actuariellen Leistungen](#), einschließlich aller Berichte, Ratschläge, Empfehlungen und Ergebnisse, [Stellungnahmen](#), in jeder Erfassungsart u. a. Papier, Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsdatei, E-Mail, Webseite, Präsentation, Audio- oder Videoaufzeichnung, darlegen.

**Berichtsdatum** – Das Datum, an dem [Aktuarinnen und Aktuare](#) einen [Bericht](#) für [vorgesehene Nutzer](#) verfügbar machen.

**Bewertungsstichtag** – Das Datum, dessen Verhältnisse die Analyse des [Aktuars](#) wiedergibt.

**Daten** – Fakten, die oft aus Aufzeichnungen, Erfahrungen oder Beobachtungen gewonnen werden. Daten sind meist quantitativ, können aber auch qualitativ sein. Als Daten bezeichnet werden können Mitglieds- oder Versichertendaten, Schadendetails, Details zu Vermögenswerten und Investments, Betriebsaufwand, Leistungsdefinitionen und Versicherungsbedingungen und -konditionen. Annahmen sind keine Daten, aber Daten werden regelmäßig bei der Festlegung von aktuariellen Annahmen eingesetzt.

**Datum der Verabschiedung** – Das Datum, an dem diese Richtlinie durch den Vorstand der DAV verabschiedet wurde.

**Ereignis nach dem Bewertungsstichtag** – Umstände, die dem [Aktuar](#) erst zwischen dem [Bewertungsstichtag](#) (oder dem Datum, auf das sich die [aktuariellen Leistungen](#) beziehen) und der [Kommunikation](#) des [Aktuars](#) über die Ergebnisse der [aktuariellen Leistungen](#) bekannt werden. Sie können sowohl schon zum Bewertungsstichtag vorliegen und erst danach bekannt werden oder sie können nach dem Bewertungsstichtag entstehen.

**Fachliche Beurteilung** – Auf der Grundlage der aktuariellen Fachausbildung und Erfahrung vorgenommene Beurteilung eines Sachverhaltes durch einen [Aktuar](#).

**Kommunikation** – Jede von [Aktuarinnen und Aktuaren](#) in Bezug auf [aktuarielle Leistungen](#) verfügbar gemachte Mitteilung (auch mündlicher Art).

**Modell** – Eine vereinfachte Darstellung der Beziehungen zwischen Wirtschaftseinheiten oder Ereignissen mittels statistischer, finanzwissenschaftlicher, wirtschaftswissenschaftlicher oder mathematischer Ansätze. Ein Modell hat eine Spezifikation und verwendet Annahmen, [Daten](#) und Methoden, um Ergebnisse zu produzieren, die nützliche Informationen zur Funktionsweise der abzubildenden Zusammenhänge liefern sollen.

**Modell-Governance** – Die Anwendung von Verfahren und einer Wirtschaftseinheitsstruktur, die der Gewährleistung der erforderlichen Verlässlichkeit des [Modells](#) dienen.

**Modellrisiken** – Das Risiko, dass durch ein fehlerhaftes [Modell](#) oder durch seine fehlerhafte Anwendung, die [vorgesehenen Nutzer](#) der Ergebnisse des [Modells](#) falsche Schlüsse aus diesen Ergebnissen ziehen.

**Rechtsvorschriften** – Anzuwendende Gesetze, Verordnungen, Richtlinien oder andere rechtlich verbindliche Vorgaben (z. B. Rechnungslegungsstandards und aufsichtsbehördliche Vorgaben), die daher ggf. dieser Richtlinie vorgehen.

**Stellungnahme** – Eine von [Aktuarinnen und Aktuaren](#) mit der Absicht erteilte Stellungnahme, dass sich die [vorgesehenen Nutzer](#) auf diese stützen können.

**Vorgesehener Nutzer** – Jede juristische oder natürliche Person (einschließlich der [Auftraggeberin](#)), die von [Aktuarinnen und Aktuaren](#) zum Zeitpunkt der Erbringung der [aktuariellen Leistungen](#) als Nutzer ihrer Ergebnisse aufgrund der Umstände in Betracht gezogen wird.