

*Regularien der Deutschen Aktuarvereinigung e.V.*

# Akkreditierungsrichtlinie

---

Köln, 9. Juni 2021

## Präambel

Diese Akkreditierungsrichtlinie präzisiert § 4 (3) der Weiterbildungsordnung der Deutschen Aktuarvereinigung e.V. (DAV).

§ 4 (3) Weiterbildungsordnung:

Formelle Weiterbildung gemäß § 2 (1) a. umfasst alle sonstigen Präsenzveranstaltungen und / oder Formate des E-Learnings, die der Weiterbildungsausschuss nach einer von ihm erlassenen Akkreditierungsrichtlinie als formelle Weiterbildung anerkannt hat. Für die Prüfung der Akkreditierung kann eine Aufwandsentschädigung verlangt werden, deren Höhe der Vorstand auf Vorschlag des Weiterbildungsausschusses festsetzt.

## § 1 Zu akkreditierende Veranstaltungen

- (1) Von den Vorgaben dieser Akkreditierungsrichtlinie sind folgende Aktivitäten der formellen Weiterbildung ausgenommen:
  - a. Aktivitäten von DAV, DGVM, IVS und DAA und alle von ausländischen Aktuarvereinigungen, die Vollmitglieder der IAA sind, anerkannten Weiterbildungsaktivitäten, gemäß § 4 (1) der Weiterbildungsordnung und
  - b. Tutorenaktivitäten gemäß § 4 (2) der Weiterbildungsordnung.
- (2) Diese Akkreditierungsrichtlinie unterscheidet zwei Arten von Aktivitäten (Typ A und Typ B), die wie folgt zu charakterisieren sind:
  - a. Kostenfreie Aktivitäten bzw. Aktivitäten mit einem maximalen Gesamtkostenbeitrag für einen Teilnehmer von 100,- €, für die keine Tutoren im Sinne der Weiterbildungsordnung existieren, sind dem Typ A zugeordnet. Hierunter fallen insbesondere Fachaktivitäten aus dem direkten Umfeld der aktuariellen Tätigkeit (u.a. BaFin, GDV, IDW, PKV-Verband, Bausparkassenverbände), sofern der maximale Kostenrahmen nicht überschritten wird.
  - b. Fachaktivitäten von Institutionen, mit denen DAV, DGVM oder IVS satzungsgemäß eine enge Kooperation unterhalten, fallen grundsätzlich unter Typ A.
  - c. Alle weiteren Aktivitätsformen sind dem Typ B zuzuordnen.

## § 2 Akkreditierungsbedingungen

- (1) Übergreifende Akkreditierungsbedingungen:
  - a. Der Antrag auf Akkreditierung ist für jede Aktivität separat und vor dem Beginn der Aktivität zu stellen.
  - b. Gegenstand der Akkreditierung ist die inhaltliche Überprüfung der Akkreditierungsfähigkeit im Sinne von § 1 der Weiterbildungsordnung sowie die Festlegung der anrechenbaren Stunden durch den Weiterbildungsausschuss.
  - c. Die Überprüfung der Akkreditierungsfähigkeit erfolgt erst nach Einreichung der vollständigen Unterlagen zur Aktivität (Informationen zur Teilnahme, Aktivitätsdauer, Programm inkl. der Vortragsinhalte, Informationen zu den Vortragenden).
  - d. Nachträgliche Änderungen (Programm, Inhalte) können Einfluss auf die Akkreditierungsfähigkeit und die anrechenbaren Stunden haben und sind der DAV kurzfristig vom Veranstalter anzuzeigen und die entsprechenden Unterlagen einzureichen.
  - e. Nach der Aktivität stellen die Veranstalter eine Teilnehmerliste in vorgegebenem Format und eine unterschriebene Teilnehmerliste (als Datei) der Geschäftsstelle zur Verfügung.
  - f. Die erbrachten Stunden werden automatisch in den jeweiligen Weiterbildungskonten berücksichtigt.

- (2) Für Aktivitäten des Typ A gilt zusätzlich zu den übergreifenden Akkreditierungsbedingungen:
  - a. Die Akkreditierung ist mit einer Frist von vier Wochen vor der Aktivität vom Veranstalter zu beantragen.
  - b. Die Überprüfung erfolgt kostenfrei innerhalb einer Frist von drei Wochen.
- (3) Für Aktivitäten des Typ B gilt zusätzlich zu den übergreifenden Akkreditierungsbedingungen:
  - a. Die Akkreditierung ist mit einer Frist von acht Wochen vor der Aktivität vom Veranstalter zu beantragen.
  - b. Für die Überprüfung fällt eine Gebühr in Höhe der regulären Teilnahmegebühr für die zu akkreditierende Aktivität an.
  - c. Die Überprüfung erfolgt innerhalb einer Frist von sechs Wochen.
- (4) Aktivitäten des Typs A sowie Aktivitäten des Typs B sind inhaltlich nur akkreditierungsfähig, wenn die Voraussetzungen an zulässige Weiterbildung gemäß § 1 der Weiterbildungsordnung erfüllt sind.
- (5) Das Logo der DAV kann für eine akkreditierte Aktivität werblich genutzt werden. Die Verwendung ist im Rahmen des Akkreditierungsprozesses gemäß (1) zu beantragen. Der Weiterbildungsausschuss entscheidet über den Antrag.
- (6) Auf Wunsch des Veranstalters kann die akkreditierte Aktivität in den Terminkalender auf der Homepage der DAV ([www.aktuar.de](http://www.aktuar.de)) aufgenommen werden.

### **§ 3 Zuständigkeiten und Einreichung**

Zur Überprüfung kann der Weiterbildungsausschuss eine eigene Akkreditierungskommission einsetzen. Anträge auf Akkreditierung sind per E-Mail ([akkreditierung@aktuar.de](mailto:akkreditierung@aktuar.de)) an die DAV zu richten.

*Beschluss des DAV Weiterbildungsausschusses vom 09. Juni 2021.*