

ISAP 1

Internationaler Standard
für die actuarielle Tätigkeit

Allgemeine Grundsätze

vom IAA Council am 18. November 2012 verabschiedet

Die vorliegende Übersetzung aus der englischen in die deutsche Sprache erfolgte durch die DAV. Sie wurde nicht von der IAA autorisiert.

International Actuarial Association | Association Actuarielle Internationale
(Internationale Aktuarvereinigung)

INHALT

	2
Vorwort	3
Abschnitt 1. Allgemeines	4
1.1. Zweck	4
1.2. Anwendungsbereich	4
1.3. Compliance	4
1.4. Anwendbarkeit	5
1.5. Beurteilung nach vernünftiger Einschätzung ("Reasonable Judgment")	6
1.6. Begriffe	6
1.7. Querverweise	7
1.8. In-Kraft-Treten.....	7
Abschnitt 2. Angemessene Vorgehensweise	8
2.1. Auftragsannahme	8
2.2. Kenntnis relevanter Umstände	9
2.3. Verlass auf Andere.....	9
2.4. Wesentlichkeit.....	10
2.5. Datenqualität	11
2.6. Annahmen und Methodik	12
2.7. Vom Aktuar festgelegte Annahmen und Methodik	12
2.8. Vorgegebene Annahmen und Methodik.....	14
2.9. Rechtlich vorgeschriebene Annahmen und Methodik.....	14
2.10. Prozessmanagement	15
2.11. Fachliche Prüfung durch Kollegen (<i>Peer Review</i>)	15
2.12. Behandlung von späteren Ereignissen	15
2.13. Aufbewahrung der Dokumentation	15
Abschnitt 3. Kommunikation	17
3.1. Allgemeine Grundsätze.....	17
3.2. Bericht	17
Glossar	20
Anhang: Notizen des Übersetzers:	23

Vorwort

[Diese Anmerkungen sollen dem zuständigen Standardsetzer bei der Umsetzung des Standards dienen. Dabei sollte jeweils:

- 1. „ISAP“ mit der entsprechenden nationalen Bezeichnung ersetzt;*
- 2. in Ziff. 1.8. der geeignete Text sowie das maßgebliche Datum eingesetzt;*
- 3. in Ziff. 2.1.2.a. die geeignete Auswahl getroffen;*
- 4. eine Überprüfung der Anwendbarkeit der in diesem Standard enthaltenen Vorgaben mit den maßgeblichen rechtlichen Vorschriften und Landesregeln vorgenommen; und*
- 5. dieses Vorwort (einschließlich dieser Anmerkungen) gelöscht werden.]*

Dieser Internationale Standard für die aktuarielle Tätigkeit (ISAP) kann dem zuständigen Standardsetzer als Mustervorlage eines Fachgrundsatzes dienen.

Stuft der zuständige Richtliniengeber diesen ISAP für seinen Zuständigkeitsbereich als relevant ein, regt die International Actuarial Association ([IAA](#)) ihn an, die Umsetzung durchzuführen durch:

- Übernahme dieses ISAP mit geeigneter Anpassung, soweit die hier behandelten Sachverhalte nicht in den bestehenden Fachgrundsätzen enthalten sind, oder Teile aus den Fachgrundsätzen gestrichen werden sollen;
- Billigung dieses ISAP als Fachgrundsatz, der als Alternative zu bestehenden Fachgrundsätzen gelten soll;
- Abänderung der bestehenden Fachgrundsätze, um eine wesentliche Übereinstimmung mit diesem ISAP zu erreichen; oder
- Bestätigung, dass bereits wesentliche Übereinstimmung zwischen diesem ISAP und bestehenden Fachgrundsätzen besteht.

Ein so übernommener Fachgrundsatz (und nicht dieser ISAP) gilt dann für [Aktuare](#), die unter den Geltungsbereich der vom Richtliniengeber erlassenen Fachgrundsätze fallen, es sei denn, dass diese Institution etwas anderes bestimmt hat (zum Beispiel in Bezug auf grenzüberschreitende Tätigkeiten).

Falls dieser ISAP übersetzt wird, sollte der zuständige Richtliniengeber drei Verben auswählen, die die Bedeutung von „must“ (muss), „should“ (sollte) und „may“ (kann) möglichst treffend beschreibt (vgl. Ziff. 1.6), selbst wenn es sich hierbei nicht um eine wörtliche Übersetzung handeln sollte.

Dieser ISAP ist für einen [Aktuar](#) nicht verpflichtend, es sei denn, der [Aktuar](#) erklärt, dass seine Arbeit, zur Gänze oder zum Teil, in Übereinstimmung mit diesem ISAP erbracht wurde.

Dieser ISAP wurde im November 2012 vom [IAA](#) Council verabschiedet.

Abschnitt 1. Allgemeines

1.1. Zweck

Dieser ISAP stellt für [Aktuare](#) Grundsätze auf, die bei der Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) berücksichtigt werden sollten, um den [vorgesehenen Nutzern](#) Vertrauen zu vermitteln, dass

- die [aktuariellen Leistungen](#) professionell und mit der gebotenen Sorgfalt erbracht werden;
- die Ergebnisse bedarfsgerecht, klar und verständlich dargestellt und vollständig sind; und
- die verwendeten Annahmen und Methodik (unter anderem auch die Modelle und die Modellierungstechniken) geeignet offengelegt werden.

1.2. Anwendungsbereich

- 1.2.1. Dieser ISAP betrifft alle Arten aktuarieller Tätigkeit. Er gilt für alle [aktuariellen Leistungen](#), die ein [Aktuar](#) erbringt, es sei denn, dass bestimmte Grundsätze ausdrücklich durch einen anderen Fachgrundsatz, wie zum Beispiel einen spartenspezifischen Fachgrundsatz, oder aufgrund [rechtlicher Vorschriften](#) aufgehoben werden.
- 1.2.2. Normalerweise wird mit einem spartenspezifischen Fachgrundsatz eine Einschränkung der zulässigen Vorgehensweisen beabsichtigt, die nach allgemeinen Grundsätzen als anerkannt gelten. In Ausnahmefällen kann ein spartenspezifischer Fachgrundsatz jedoch auch umgekehrt eine Vorgehensweise als anerkannt erklären, die nach allgemeinen Grundsätzen nicht anerkannt wäre. In einem solchen Fall wird in einem spartenspezifischen Fachgrundsatz explizit auf diesen Umstand hingewiesen, wie zum Beispiel mit dem Zusatz: „Ungeachtet der allgemeinen Grundsätze sollte der [Aktuar](#) ...“, gefolgt von einer Beschreibung der Ausnahme.

1.3. Compliance

In nachstehenden Situationen kann ein [Aktuar](#) zwar von den Grundsätzen dieses ISAP abweichen, den ISAP aber dennoch einhalten:

- 1.3.1. [Rechtliche Vorschriften](#) können dem [Aktuar](#) Verpflichtungen auferlegen. Auch wenn diese den Grundsätzen dieses ISAP entgegenstehen, stellt deren Einhaltung keine Abweichung von dem ISAP dar.
- 1.3.2. Wenn die Standesregeln für Aktuare den Grundsätzen dieses ISAP entgegenstehen, stellt deren Einhaltung keine Abweichung von dem ISAP dar.
- 1.3.3. Der [Aktuar](#) kann von Grundsätzen dieses ISAP abweichen und den ISAP dennoch einhalten, wenn der [Aktuar](#) in jedwedem [Bericht](#) die

Art, Begründung und Auswirkung jedweder Abweichung geeignet offenlegt.

1.4. Anwendbarkeit

Dieser ISAP gilt für Aktuare bei der Erbringung [aktuarieller Leistungen](#). Dabei kann ein [Aktuar](#) in einer von mehreren Funktionen handeln, beispielsweise als Mitarbeiter, Führungskraft, Geschäftsführer, externer Berater, Wirtschaftsprüfer, oder als Vertreter der für die [Einheit](#) zuständigen Aufsichtsbehörde.

- 1.4.1. Die Anwendung dieses ISAP ist eindeutig, wenn ein einzelner beratender [Aktuar](#) [aktuarielle Leistungen](#) für einen nicht mit ihm verbundenen [Auftraggeber](#) erbringt.
- 1.4.2. In mindestens zwei Fällen, gilt die unter 1.4.1. aufgeführte Situation allerdings nicht:
 - a. Eine Gruppe von [Aktuaren](#) erbringt [aktuarielle Leistungen](#); oder
 - b. Ein [Aktuar](#) erbringt [aktuarielle Leistungen](#) für eine verbundene Partei (wie zum Beispiel für den Arbeitgeber des [Aktuars](#) oder für verbundene Einheiten des gleichen Konzerns bzw. der gleichen Gruppe unter einheitlicher Führung).
- 1.4.3. Wenn eine Gruppe [aktuarielle Leistungen](#) erbringt, gelten die meisten Abschnitte dieses ISAP für jeden [Aktuar](#) im Team. Es müssen allerdings nicht alle Anforderungen von jedem [Aktuar](#) persönlich erfüllt werden (z. B. 2.1.1). In solchen Situationen sollte jeder [Aktuar](#) des Teams bestimmen, sofern es für die Arbeit dieses Aktuars relevant ist, welches Teammitglied für das Einhalten der Anforderungen verantwortlich ist und sich davon überzeugen, dass dieses andere Teammitglied diese Verantwortung auch übernimmt.
- 1.4.4. Falls ein [Aktuar](#) seine [aktuariellen Leistungen](#) für eine verbundene Partei erbringt, sollte der [Aktuar](#) diesen ISAP im Kontext der bei der verbundenen Partei oder in Bezug auf die verbundene Partei normalerweise anzuwendenden Vorgehensweisen auslegen. Gibt es dabei substantielle Unvereinbarkeiten mit diesem ISAP, sollte der [Aktuar](#) sich bemühen, den Sinn und Zweck dieses ISAP so vollständig wie möglich zu berücksichtigen.
 - a. Der [Aktuar](#) sollte die Erwartungen des [Auftraggebers](#) beachten. Diese Erwartungen könnten es als geeignet erscheinen lassen, nach diesem ISAP eigentlich im [Bericht](#) des [Aktuars](#) erforderliche Inhalte teilweise wegzulassen. Ein solches Weglassen kann aber als ungeeignet gelten, wenn der [Bericht](#) oder die Feststellungen in diesem [Bericht](#) breit gestreut wird bzw. werden.

- b. Wenn der [Aktuar](#) glaubt, dass es aufgrund der Umstände nicht nötig oder geeignet ist, bestimmte Inhalte in seinen [Bericht](#) aufzunehmen, sollte der [Aktuar](#) in der Lage sein (wenn er sich in einem berufsständischen Disziplinarverfahren verantworten muss), diese Umstände zu beschreiben und zu begründen.

1.5. Beurteilung nach vernünftiger Einschätzung ("Reasonable Judgment")

Der [Aktuar](#) sollte bei der Anwendung dieses ISAP vorliegende Sachverhalte nach vernünftiger Einschätzung beurteilen.

- 1.5.1. Eine Beurteilung beruht auf vernünftiger Einschätzung, wenn dabei Folgendes berücksichtigt wird:
 - a. Sinn und Zweck der ISAP;
 - b. Art des Auftrags; und
 - c. geeignete Einbeziehung von Zeit- und Ressourcenvorgaben.
- 1.5.2. Nichts in diesem ISAP sollte so ausgelegt werden, dass eine [Arbeit](#) auszuführen ist, die nicht im Verhältnis zum Umfang der anstehenden Entscheidung oder des diesbezüglichen Auftrags und zum Nutzen, den die [vorgesehenen Nutzer](#) aus der [aktuariellen Leistung](#) erwartungsgemäß ziehen können, steht.
- 1.5.3. Sofern nichts anders angegeben, bezieht sich jedwedes nach diesem ISAP erforderliche explizite oder implizite Ermessen auf das Fachurteil des [Aktuars](#).

1.6. Begriffe

- 1.6.1. Einige der in allen ISAP benutzten Begriffe sind im Kontext einer Entscheidung des [Aktuars](#) auf ganz bestimmte Weise zu interpretieren. Insbesondere ist die Bedeutung folgender Verben wie folgt zu interpretieren:
 - a. „Muss“ bedeutet, dass die angegebene Handlung verpflichtend ist und dass eine Abweichung davon eine Abweichung von diesem ISAP darstellt.
 - b. „Sollte“ (oder „soll“) bedeutet unter normalen Umständen, dass vom [Aktuar](#) die angegebene Handlung erwartet wird, es sei denn, dass dies zu einem Ergebnis führen kann, das ungeeignet wäre oder das die [vorgesehenen Nutzer](#) der [aktuariellen Leistungen](#) möglicherweise irreführen könnte. Folgt der Aktuar der angegebenen Handlung nicht, sollte er dies offenlegen und begründen.

- c. „Kann“ bedeutet, dass die angegebene Handlung weder gefordert noch unbedingt erwartet wird, aber dass sie unter bestimmten Umständen geeignet ist, möglicherweise als eine von mehreren Alternativen.¹

1.6.2. Dieses Dokument verwendet verschiedene Begriffe, deren Bedeutung im Glossar definiert wird. Diese Begriffe sind im Text in blau hervorgehoben und gestrichelt unterstrichen; sie sind zudem durch Hyperlink mit der Definition im Glossar verbunden (z.B. [Aktuar](#)).

1.7. Querverweise

Wird in diesem ISAP auf ein anderes Dokument verwiesen, bezieht sich der Verweis auf die zum [Datum der Verabschiedung](#) geltende Fassung. Das erwähnte Dokument kann nach dem [Datum der Verabschiedung](#) geändert, umformuliert, zurückgenommen oder ersetzt werden. Der [Aktuar](#) sollte beachten, in wie weit eine solche Änderung auf die Grundsätze dieses ISAP anwendbar und geeignet ist.

1.8. In-Kraft-Treten

Dieser ISAP gilt für ab dem [Datum]{erbrachte [aktuarielle Leistungen](#) / begonnene [aktuarielle Leistungen](#) / in Bezug auf ein spezifisches Ereignis erbrachte [aktuarielle Leistungen](#)}².

¹ In der englischsprachigen Originalfassung folgt hier noch ein Zusatz, dessen deutsche Übersetzung lautet: Beachtet werden sollte, dass „könnte“ nicht als Synonym für „kann“ benutzt wird, sondern in seiner üblichen Bedeutung.

² Der Standardsetzer wählt eine Formulierung aus und fügt das Datum des In-Kraft-Tretens ein.

Abschnitt 2. Angemessene Vorgehensweise

2.1. Auftragsannahme

- 2.1.1. Bei der Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) sollte der [Aktuar](#) gegenüber dem [Auftraggeber](#) Art und Umfang der zu erbringenden [aktuariellen Leistungen](#) bestätigen, unter anderem in Bezug auf:
- a. Rolle des [Auftraggebers](#);
 - b. Jedwede Beschränkungen oder Begrenzungen, denen der [Aktuar](#) unterliegt;
 - c. Jedwede Anforderungen, die der [Aktuar](#) erfüllen muss;
 - d. Zeitplan und die erwarteten Kosten oder erforderlichen Ressourcen (insbesondere wenn diese wesentlich sind); und
 - e. Informationen, die an den und von dem [Aktuar](#) übermittelt werden müssen, insbesondere wenn sie sensibel oder vertraulich sind.
- 2.1.2. Bei Annahme eines Auftrags zur Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) soll der [Aktuar](#):
- a. *{Wenn der zuständige Richtliniengeber einen Berufsgrundsatz zum Thema Qualifikationen hat}* nach Maßgabe des *[Bezeichnung des Standards]* zur Erbringung der Leistungen qualifiziert sein, oder die entsprechende Qualifikation erwerben, bevor die Leistungen erbracht werden;
{Wenn der zuständige Richtliniengeber keinen Berufsgrundsatz zum Thema Qualifikationen hat} kompetent sein und über Kenntnis und geeignete Erfahrung verfügen, um die Leistungen erbringen zu können³;
 - b. sich davon überzeugt haben, dass der Auftrag nach den einschlägigen Standesregeln durchgeführt werden kann; und
 - c. hinreichende Sicherheit haben bezüglich Zeit, Ressourcen, Zugang zu den nötigen Mitarbeitern und anderen relevanten Parteien, Zugang zu Dokumentation und Information sowie das Recht des [Aktuars](#), Informationen zu übermitteln, soweit dies für seine [Arbeit](#) erforderlich sein sollte.

³ Durch den zuständigen Richtliniengeber, der den vorliegenden Standard verabschiedet, ist auszuwählen, welche dieser Formulierungen zutrifft und der Name des entsprechenden Fachgrundsatzes zum Thema Qualifizierung ist einzufügen, falls ein solcher Standard besteht. Danach ist der Text in geschweiften Klammern {} zu löschen.

2.2. Kenntnis relevanter Umstände

Der [Aktuar](#) sollte über ausreichende Kenntnis und hinreichendes Verständnis der vorliegenden Daten und Informationen verfügen, oder sich diese aneignen, einschließlich der maßgeblichen Historie, der Prozesse, der Art des Geschäftsbetriebs, der [rechtlichen Vorschriften](#) und des geschäftlichen Umfelds der [Einheit](#), um für die auftragsgemäße Erbringung der [aktuariellen Leistungen](#) geeignet vorbereitet zu sein.

2.3. Verlass auf Andere

Der [Aktuar](#) kann von einer anderen Partei erstellte Informationen verwenden, wie zum Beispiel Daten, maßgebliche Verträge, Bestimmungen von Versicherungsverträgen oder Pensionsplänen, gutachterliche Stellungnahmen anderer Fachleute, Projektionen und flankierende Analysen (hiervon ausgenommen sind jedoch Annahmen oder Methodik). Der [Aktuar](#) kann die Partei und die Informationen, auf die er sich berufen möchte, selbst wählen oder diese von seinem [Auftraggeber](#) erhalten. Der [Aktuar](#) kann die Verantwortung für diese Informationen übernehmen, oder erklären, dass er sich auf die Informationsquelle beruft, aber keine Verantwortung für diese Informationen übernimmt.

- 2.3.1. Wenn der [Aktuar](#) die Partei, auf die er sich berufen möchte, selbst aussucht, sollte der [Aktuar](#) Folgendes beachten:
 - a. Qualifikationen der Partei;
 - b. Kompetenz, Integrität und Objektivität der Partei;
 - c. Kenntnis der Partei darüber, wie die Informationen erwartungsgemäß genutzt werden;
 - d. Erörterungen und Korrespondenz zwischen dem [Aktuar](#) und der Partei, die jedwede dem [Aktuar](#) bekannte Tatsachen betreffen, die sich wahrscheinlich wesentlich auf die benutzten Informationen auswirken; und
 - e. Notwendigkeit einer Überprüfung der unterstützenden Dokumentation der Partei.
- 2.3.2. Wenn der [Aktuar](#) von einer anderen Partei erstellte Informationen benutzt, ohne die Verantwortung für diese Informationen abzulehnen, dann:
 - a. sollte sich der [Aktuar](#) davon überzeugen, dass die Nutzung der Informationen im Einklang mit den für ihn anwendbaren, [anerkannten aktuariellen Vorgehensweisen](#) steht;
 - b. sollte der [Aktuar](#) geeignete Verfahren für die Behandlung und die Überprüfung der Informationen bestimmen, die der [Aktuar](#) zu nutzen beabsichtigt;

- c. braucht der [Aktuar](#) die Quelle der Information nicht offenzulegen.
- 2.3.3. Wenn der [Aktuar](#) sich auf von einer anderen Partei erstellte Informationen beruft, aber keine Verantwortung für diese Informationen übernimmt, dann sollte der [Aktuar](#):
- a. diese Tatsache in jedwedem [Bericht](#) bzw. jedweder geeigneten [Kommunikation](#) offenlegen (und dabei die andere Partei benennen);
 - b. offenlegen, in welcher Weise und in welchem Umfang er sich auf diese Informationen verlässt;
 - c. die Informationen auf offensichtliche Mängel hin überprüfen;
 - d. soweit praktikabel, die Informationen auf ihre Angemessenheit und Konsistenz hin überprüfen; und
 - e. sofern vorgenommen, über Schritte berichten, die er zur Bestimmung der Eignung der Informationen unternommen hat.
- 2.3.4. Wenn die Informationen der anderen Partei in einem anderen Rechtssystem erstellt wurden, sollte der [Aktuar](#) die Unterschiede zwischen den [rechtlichen Vorschriften](#) und den [anerkannten aktuariellen Vorgehensweisen](#) des jeweils anwendbaren Rechts sowie deren mögliche Auswirkungen auf seine Nutzung dieser Informationen beachten.

2.4. Wesentlichkeit

Bei Weglassungen, Unter- oder Überbewertungen sollte der [Aktuar](#) abschätzen, ob die sich ergebenden Auswirkungen wesentlich sind oder nicht. Die für die durchgeführte [Arbeit](#) maßgebliche Wesentlichkeitsschwelle, sollte vom [Aktuar](#) festgelegt werden, es sei denn, sie wird von einer anderen Partei vorgegeben, wie zum Beispiel von einem Wirtschaftsprüfer oder vom [Auftraggeber](#). Bei der Festlegung der Wesentlichkeitsschwelle sollte der [Aktuar](#):

- 2.4.1. unter Berücksichtigung des Zwecks der [aktuariellen Leistungen](#) die Wesentlichkeit aus Sicht der [vorgesehenen Nutzer](#) abschätzen; eine Weglassung, Unter- oder Überbewertung gilt als wesentlich, wenn der [Aktuar](#) erwartet, dass sie entweder die Entscheidungsfindung der [vorgesehenen Nutzer](#) oder deren vernünftigen Erwartungen merklich beeinflusst;
- 2.4.2. die [aktuariellen Leistungen](#) und die [Einheit](#), die Gegenstand dieser [aktuariellen Leistungen](#) ist, bedenken; und
- 2.4.3. erforderlichenfalls sich mit dem [Auftraggeber](#) beraten.

2.5. Datenqualität

- 2.5.1. Ausreichende und verlässliche Daten - Der [Aktuar](#) sollte abwägen, ob hinreichende und verlässliche Daten zur Erbringung der [aktuariellen Leistungen](#) verfügbar sind. Daten gelten als hinreichend, wenn sie für die [Arbeit](#) geeignete Informationen enthalten. Daten gelten als verlässlich, wenn die enthaltene Information im Wesentlichen fehlerfrei ist.
- 2.5.2. Validierung - Der [Aktuar](#) sollte vernünftige Schritte zur Überprüfung der Konsistenz, Vollständigkeit und Richtigkeit der verwendeten Daten unternehmen. Hierzu gehören gegebenenfalls:
- a. Abstimmung mit geprüften Abschlüssen, vorläufigen Jahresabschlüssen oder anderen relevanten Grundlagen, falls vorhanden;
 - b. Prüfung der Daten auf Plausibilität gegenüber externen oder unabhängig erstellten Daten;
 - c. Prüfung der Daten auf innere Konsistenz; und
 - d. Vergleich mit den Daten einer oder mehreren Vorperioden.
- Der [Aktuar](#) sollte die vorgenommene Überprüfung in dem [Bericht](#) beschreiben.
- 2.5.3. Datenquellen für die auf die Einheit bezogenen Annahmen - Soweit möglich und angemessen sollte der [Aktuar](#) bei der Festlegung von Annahmen, die auf die Einheit bezogen sind, beachten, auch solche Daten zu nutzen, die auch auf die [Einheit](#) bezogen sind. Wenn solche Daten aber nicht verfügbar, relevant oder verlässlich sind, sollte der [Aktuar](#), nach geeigneter Anpassung, branchenspezifische Daten, Daten aus anderen vergleichbaren Quellen, Bevölkerungsstatistiken oder sonstigen veröffentlichten Daten beachten. Die verwendeten Daten sowie die vorgenommenen Anpassungen sollten im [Bericht](#) beschrieben werden.
- 2.5.4. Datenmängel - Der [Aktuar](#) sollte die möglichen Auswirkungen jedweder Datenmängel (wie zum Beispiel Unglaubwürdigkeit, Inkonsistenz, Unvollständigkeit, Fehlerhaftigkeit und Unplausibilität) auf die Ergebnisse der [Arbeit](#) beachten. Wenn nicht zu erwarten ist, dass diese Mängel die Ergebnisse wesentlich beeinträchtigen, dann müssen sie auch nicht weiter beachtet werden. Wenn der [Aktuar](#) die Mängel nicht zufriedenstellend beseitigen kann, sollte er überlegen, ob er:
- a. die Durchführung der [aktuariellen Leistungen](#) ablehnt oder annimmt;

- b. mit dem [Auftraggeber](#) darauf hinarbeitet, dass die zu beauftragenden [aktuariellen Leistungen](#) entsprechend modifiziert, oder ihm geeignete zusätzliche Daten zur Verfügung gestellt werden; oder
- c. vorbehaltlich der [Bestimmungen seiner Landesregeln](#) der [Aktuar](#) die [aktuariellen Leistungen](#) so gut wie möglich erbringt und in seinem [Bericht](#) die Datenmängel offenlegt (und dabei Anhaltspunkte gibt, wie stark sich diese Datenmängel möglicherweise auswirken können).

2.6. Annahmen und Methodik

- 2.6.1. Die Annahmen und Methodik können
 - a. vom [Aktuar](#) festgelegt werden (2.7);
 - b. vom [Auftraggeber](#) oder einer anderen Partei vorgegeben sein (2.8); oder
 - c. durch [rechtliche Vorschriften](#) vorgeschrieben sein (2.9).
- 2.6.2. Wenn der [Bericht](#) keine Angaben darüber enthält, wer eine Annahme oder Methodik vorgegeben hat, wird davon ausgegangen, dass der den [Bericht](#) verfassende [Aktuar](#) die Verantwortung übernimmt.

2.7. Vom Aktuar festgelegte Annahmen und Methodik

Legt der [Aktuar](#) die Annahmen und Methodik fest, oder gibt der [Auftraggeber](#) oder eine andere Partei eine Annahme oder Methodik vor, die der [Aktuar](#) zu vertreten bereit ist, dann gilt:

- 2.7.1. Auswahl der Annahmen und Methodik - Der [Aktuar](#) sollte die Annahmen und Methodik auswählen, die für die [Arbeit](#) angemessen sind. Der [Aktuar](#) sollte den Bedarf der [vorgesehenen Nutzer](#) und den Zweck der [aktuariellen Leistungen](#) beachten. Bei der Auswahl der Annahmen und Methodik sollte der [Aktuar](#) die Umstände der [Einheit](#) und des Auftrags sowie die maßgeblichen branchenspezifischen und professionellen Vorgehensweisen abwägen. Der [Aktuar](#) sollte eine Anpassung der Annahmen und Methodik in Betracht ziehen, um bekannte Mängel in den verfügbaren Daten geeignet ausgleichen zu können.
- 2.7.2. Eignung der Annahmen - Der [Aktuar](#) sollte die Eignung der in jeder Komponente der eingesetzten Methodik verwendeten Annahmen beachten. Bei der Festlegung von Annahmen spielt im Allgemeinen in Bezug der Eignung der Methodik sowie der ihr zugrunde gelegten Parameter das Fachurteil eine zentrale Rolle. Wenn die Umstände es zulassen, können Annahmen entweder implizit oder explizit sein und

die Interpretation von historischen Daten oder die Entwicklung künftiger Trends einbeziehen. Der [Aktuar](#) sollte beachten, inwieweit es geeignet ist, Annahmen heranzuziehen, die im Ergebnis bekanntermaßen systematisch zu signifikanten Unter- oder Überbewertungen führen.

- 2.7.3. Margen für nachteilige Abweichungen – Sofern unvoreingenommene Berechnungen nicht erforderlich sind, sollte der [Aktuar](#) überlegen, in wie weit es geeignet ist, die Annahmen oder Methodik durch Margen für nachteilige Abweichungen zu modifizieren, um damit der Ungewissheit der zugrunde liegenden Daten, Annahmen oder Methodik Rechnung zu tragen. Der [Aktuar](#) sollte jedwede in seinen Annahmen oder seiner Methodik einbezogenen Margen zur Kompensation nachteiliger Abweichungen offenlegen.
- 2.7.4. Diskontinuitäten - Der [Aktuar](#) sollte beachten, wie sich jedwede Diskontinuitäten in der tatsächlichen Entwicklung auf die Annahmen und Methodik auswirken. Diskontinuitäten können entstehen aus:
 - a. auf die Einheit bezogene interne Umstände, wie zum Beispiel Änderungen in der Schadensbearbeitung oder in der Zusammensetzung der Geschäftsfelder bei einem Versicherer; oder
 - b. auf die Einheit einwirkende externe Umstände, wie zum Beispiel Änderungen im rechtlichen, wirtschaftlichen, regulatorischen, aufsichtsbehördlichen, demografischen, technischen und sozialen Umfeld.
- 2.7.5. Annahmen im Einzelnen und insgesamt - Der [Aktuar](#) sollte abschätzen, ob die Annahmen auch insgesamt vernünftig sind. Auch wenn Annahmen im Einzelnen zu rechtfertigen sind, kann bei einer Tendenz zu Vorsicht oder Unvorsichtigkeit in den Annahmen im Einzelnen das Annahmenpaket insgesamt als unangemessen gelten. In diesem Fall sollte der [Aktuar](#) geeignete Modifizierungen vornehmen, um ein angemessenes Annahmenpaket sowie ein plausibles Endergebnis zu erzielen.
- 2.7.6. Innere Konsistenz der Annahmen - Der [Aktuar](#) sollte festlegen, ob die für einzelne Komponenten der [Arbeit](#) verwendeten Annahmen im Wesentlichen miteinander vereinbar sind, und die geeignete Einbeziehung jedweder signifikanter Abhängigkeiten sicherstellen. Der [Aktuar](#) sollte jedwede wesentliche Unvereinbarkeiten in seinem [Bericht](#) offenlegen.
- 2.7.7. Alternative Annahmen und Sensitivitätstests - Der [Aktuar](#) sollte die Sensitivität der Methodik auf Auswirkungen von Variationen der zentralen Annahmen, sofern geeignet, beachten und auf sie eingehen. Bei der Festlegung, ob auf die Sensitivität angemessen eingegangen wird, sollte der [Aktuar](#) unter Berücksichtigung des Zwecks

der [aktuariellen Leistungen](#) erwägen, ob die Sensitivitätstests eine angemessene Bandbreite von Abweichungen der wichtigsten Annahmen widerspiegeln.

2.8. Vorgegebene Annahmen und Methodik

Wenn die Annahmen oder Methodik vom [Auftraggeber](#) oder einer anderen Partei vorgegeben werden:

- 2.8.1. Wenn der [Aktuar](#) die vorgegebenen Annahmen oder Methodik (ggf. in Einklang mit Ziff. 2.7.) vertreten kann, kann der [Aktuar](#) die Partei offen legen, die Annahmen oder Methodik vorgegeben hat, und dass er diese mit vertritt.
- 2.8.2. Wenn der [Aktuar](#) nicht bereit ist, die vorgegebenen Annahmen oder Methodik mit zu vertreten, weil:
 - a. sie wesentlich dem entgegenstehen, was für den Zweck der [aktuariellen Leistungen](#) angemessen wäre, dann sollte der [Aktuar](#) diese Tatsache, wer die Annahme oder Methodik vorgegeben hat, sowie den Grund, warum diese Partei, und nicht der [Aktuar](#) selbst, die Annahme oder Methodik festgelegt hat, in dem [Bericht](#) offenlegen; oder
 - b. der [Aktuar](#) nicht beurteilen kann, ob die Vorgaben geeignet sind, ohne erhebliche und über den Umfang des jeweiligen Auftrags hinausgehende Mehrarbeit zu leisten, oder weil er nicht befähigt ist, über die Eignung der Annahme zu urteilen, dann sollte der [Aktuar](#) diese Tatsache, wer die Annahme oder Methodik vorgegeben hat, sowie den Grund, warum diese Partei, und nicht der [Aktuar](#) selbst, die Annahme oder Methodik vorgegeben hat, in dem [Bericht](#) offen legen.
- 2.8.3. Wenn der [Auftraggeber](#) eine zusätzliche Berechnung unter Verwendung von Annahmen anfordert, die der [Aktuar](#) für den Zweck der jeweiligen [aktuariellen Leistungen](#) für unangemessen hält, dann kann der [Aktuar](#) dem [Auftraggeber](#) die entsprechend berechneten Ergebnisse vorlegen. Wenn diese Ergebnisse allerdings einer anderen Partei als dem [Auftraggeber](#) zur Verfügung gestellt werden, dann sollte der [Aktuar](#) die Quelle der verwendeten Annahmen sowie seine Meinung zu deren Eignung offenlegen.

2.9. Rechtlich vorgeschriebene Annahmen und Methodik

Wenn eine Annahme oder Methodik rechtlich vorgeschrieben ist, sollte der [Aktuar](#) dies in dem [Bericht](#) offenlegen und dass der [Bericht](#) nicht für sonstige Zwecke verwendet werden sollte, bei denen die verwendeten Annahmen und Methodik (ohne geeignete Modifikation) ungeeignet wären.

2.10. Prozessmanagement

- 2.10.1. Prozesskontrollen - Der [Aktuar](#) sollte abwägen, ob und ggf. in welchem Umfang die zur Durchführung der [Arbeit](#) angewandte Verfahren überprüft werden sollten, und wenn ja, wie.
- 2.10.2. Plausibilitätsprüfungen - Der [Aktuar](#) sollte die sich aus den verwendeten Annahmen und Methodik ergebenden Ergebnisse auf Plausibilität überprüfen.

2.11. Fachliche Prüfung durch Kollegen (*Peer Review*)

Der [Aktuar](#) sollte überdenken, in welchem Umfang, falls überhaupt, es geeignet wäre, den [Bericht](#) – insgesamt oder teilweise – unabhängig durch einen anderen Sachverständigen überprüfen zu lassen, bevor der endgültige [Bericht](#) dem [Auftraggeber](#) übergeben oder an die [vorgesehenen Nutzer](#) geht. Zweck des *peer review* ist es, die Qualität des [Berichts](#) sicherzustellen. Dabei sollte die Vorgehensweise an die Komplexität der [Arbeit](#) und dem besonderen Arbeitsumfeld des [Aktuars](#) entsprechend angepasst werden. Wird ein *peer review* für geeignet erachtet:

- 2.11.1. Der [Aktuar](#) sollte einen Prüfer bestimmen, der selbst nicht an der Erstellung des jeweils zu überprüfenden Bestandteils einbezogen war und der entsprechend der jeweiligen [aktuariellen Leistungen](#) Kenntnis und Erfahrung hat.
- 2.11.2. Ist der Prüfer selbst [Aktuar](#), sollte er die Grundsätze dieses ISAP, soweit anwendbar, bei der Prüfung beachten.

2.12. Behandlung von späteren Ereignissen

Der [Aktuar](#) sollte jedwede späteren Ereignisse beachten, durch die sich die Ergebnisse der [aktuariellen Leistungen](#) möglicherweise wesentlich verändern könnten, wenn das Ereignis bei der Durchführung der [Arbeit](#) berücksichtigt worden wäre. Der [Aktuar](#) sollte ein solches Ereignis in seiner [Kommunikation](#) offenlegen.

2.13. Aufbewahrung der Dokumentation

- 2.13.1. Der [Aktuar](#) sollte eine ausreichende Dokumentation für einen angemessenen Zeitraum aufbewahren, beispielsweise für Zwecke wie:
 - a. *Peer review*, aufsichtsbehördliche oder sonstige Prüfung;
 - b. Einhaltung [rechtlicher Vorschriften](#); und
 - c. Übergabe eines laufenden Auftrages an einen anderen [Aktuar](#).
- 2.13.2. Die Dokumentation gilt als ausreichend, wenn sie genügend Details beinhaltet, dass ein anderer, in dieser Sparte qualifizierter [Aktuar](#)

[die Arbeit](#) verstehen und die getroffenen Einschätzungen einordnen kann.

- 2.13.3. Nichts in diesem ISAP soll einer Person Zugang zu Unterlagen geben, die über den Zugang hinausgeht, zu dem die betreffende Person bereits berechtigt ist.

Abschnitt 3. Kommunikation

3.1. Allgemeine Grundsätze

Jedwede **Kommunikation** sollte für die jeweils gegebenen Umstände geeignet sein. Sie sollte die Kenntnisse, das Verständnis und den Umfang des relevanten Fachwissens sowie den Bedarf der **vorgesehenen Nutzer** beachten, damit der **vorgesehene Nutzer** die Auswirkungen der **Kommunikation** des **Aktuars** verstehen kann.

- 3.1.1. **Form und Inhalt** – Unter Beachtung der **vorgesehenen Nutzer** sollte der **Aktuar** Form, Struktur, Stil, Detaillierungsgrad und Inhalt jeder **Kommunikation** so bestimmen, dass sie für die besonderen Umstände geeignet sind.
- 3.1.2. **Klarheit** - Unter Beachtung der **vorgesehenen Nutzer** sollte der **Aktuar** jede **Kommunikation** klar formulieren und eine Ausdrucksform wählen, die für die besonderen Umstände geeignet ist.
- 3.1.3. **Zeitplan für die Kommunikation** - Der **Aktuar** sollte jede **Kommunikation** innerhalb eines angemessenen Zeitraums vornehmen. Der Zeitplan für eine **Kommunikation** sollte jedwede mit dem **Auftraggeber** getroffenen Vereinbarungen entsprechen. Der **Aktuar** sollte bei der Festlegung des Zeitplans den Bedarf der **vorgesehenen Nutzer** beachten.
- 3.1.4. **Identifizierung des Aktuars** - Eine **Kommunikation** soll den verantwortlichen **Aktuar** eindeutig identifizieren. Wenn zwei oder mehr Einzelpersonen gemeinsam eine **Kommunikation** verantworten, die zumindest in Teilen aktuarieller Natur ist, sollte die **Kommunikation** alle verantwortlich zeichnenden **Aktuare** identifizieren, es sei denn, die **Aktuare** halten dies für ungeeignet. In der **Kommunikation** kann auch der Name einer Organisation angegeben sein, mit der jeder der **Aktuare** verbunden ist, wobei die Verantwortlichkeiten dadurch nicht berührt werden. Außer wenn der **Aktuar** es für ungeeignet hält, ist in jedweder **Kommunikation** auch anzugeben, in welchem Umfang und wie ergänzende Informationen und Erläuterungen beim **Aktuar** oder einer anderen Partei eingeholt werden können.

3.2. Bericht

Der **Aktuar** sollte einen vollständigen **Bericht** erstellen, außer, wenn **vorgesehene Nutzer** anderweitig angemessen über die Ergebnisse der **aktuariellen Leistungen** informiert werden (einschließlich des Zugangs zu den zum Verständnis dieser Ergebnisse erforderlichen, unterstützenden Informationen). Der **Aktuar** sollte alle Informationen in ausreichender Detailtiefe darstellen, damit ein anderer in dieser Sparte qualifizierter **Aktuar**, objektiv einschätzen kann, ob die **Arbeit** des **Aktuars** plausibel ist.

- 3.2.1. Inhalt - In dem Bericht sollte der Aktuar ggf. Folgendes aufnehmen:
- a. Den Anwendungsbereich und die beabsichtigte Nutzung des Berichts;
 - b. die Ergebnisse der aktuariellen Leistungen, einschließlich ihrer möglichen Variabilität;
 - c. die verwendeten Methodik, Annahmen und Daten;
 - d. jedwede Weitergabebeschränkungen;
 - e. das Datum des Berichts; und
 - f. Informationen darüber, wer den Bericht verfasst hat.
- 3.2.2. Offenlegung - In dem Bericht sollte der erstellende Aktuar ggf. Folgendes offenlegen:
- a. Jedwede wesentliche Abweichung von den Grundsätzen dieses ISAP (1.3);
 - b. jedwede Berufung auf Informationen, die von einer anderen Partei erstellt wurden, für die der Aktuar die Verantwortung ablehnt (2.3.3);
 - c. jedwede Modifizierung, Validierung und Mängel in Bezug auf Daten (2.5);
 - d. eine Einschätzung des Aktuars zu den in den verwendeten Informationen enthaltenen Unsicherheiten (2.5.4.c);
 - e. jedwede wesentliche Unstimmigkeit in den verwendeten Annahmen (2.7.7);
 - f. wenn der Bericht die Ergebnisse einer zusätzlichen Berechnung enthält, die mit vorgegebenen Annahmen des Auftraggebers erstellt wurde, die der Aktuar für den Auftrag als unangemessen erachtet (2.7.5);
 - g. von einer anderen Partei vorgegebene Annahmen und Methodik (2.8);
 - h. durch rechtliche Vorschriften vorgeschriebene Annahmen und Methodik (2.9); und
 - i. jedwede wesentlichen späteren Ereignisse (2.12).
- 3.2.3. Verfasser - In dem Bericht sollte der erstellende Aktuar ggf. Folgendes aufnehmen:
- a. Den Namen des Aktuars;
 - b. ggf. den Namen der Organisation, in deren Auftrag der Aktuar den Bericht verfasst, und die Position des Aktuars;

- c. die Funktion, in der der [Aktuar](#) arbeitet;
 - d. die beruflichen Qualifikationen des [Aktuars](#);
 - e. die Standesregeln und Fachgrundsätze, nach denen die [Arbeit](#) erbracht wurde, falls hierüber möglicherweise irgendeine Unklarheit bestehen könnte; und
 - f. ggf. Bescheinigungen und Bezugnahmen auf andere.
- 3.2.4. Form - Ein [Bericht](#) kann aus einem oder mehreren Dokumenten in verschiedenen Formaten bestehen. Wenn ein [Bericht](#) aus mehreren Dokumenten besteht, sollte der [Aktuar](#) allen [vorgesehenen Nutzern](#) mitteilen, aus welchen Dokumenten der [Bericht](#) besteht. Der [Aktuar](#) sollte sicherstellen, dass die Bestandteile des [Berichts](#) (insbesondere solche in elektronischer Form) über einen angemessenen Zeitraum hinweg verlässlich reproduziert werden können.
- 3.2.5. Einschränkungen - Für den Inhalt eines [Berichts](#) können Einschränkungen gelten, zum Beispiel durch laufende gerichtliche, gesetzgeberische oder verwaltungsbehördliche Verfahren. Einschränkungen können sich auch aus anderen Fachgrundsätzen ergeben, wie zum Beispiel aus Rechnungslegungsstandards, oder aus den Rechnungslegungsrichtlinien einer [Einheit](#). Der [Aktuar](#) sollte die Grundsätze dieses ISAP so weit befolgen, wie es im Rahmen dieser Einschränkungen vernünftigerweise möglich ist.

Glossar

Glossar der Begriffe,
die in den internationalen Standards für
die actuarielle Tätigkeit verwendet werden

(hier nur bezogen auf ISAP 1)

vom IAA Council am 13. Oktober 2013 verabschiedet

(letzte Änderung am 11. April 2015 verabschiedet)

Die vorliegende Übersetzung aus der englischen in die deutsche Sprache erfolgte durch die DAV. Sie wurde nicht von der IAA autorisiert. Die Übersetzung dient daher dem Anwender lediglich als Arbeitshilfe.

Glossar für die in den internationalen Standards für die actuarielle Tätigkeit (ISAPs) verwendeten Begriffe

In diesem Glossar werden alle in den internationalen Standards für die actuarielle Tätigkeit (ISAPs) verwendeten Begriffe definiert. Der Glossar stellt keinen ISAP dar und entfaltet für sich allein genommen keine Bindungswirkung. Ein in einem ISAP verwendeter Begriff (auch wenn ein Richtliniengeber einen ISAP modifiziert) folgt der Bindungswirkung des ISAP oder des modifizierten Standards. Begriffe und Bezugnahmen sind im ISAP-Text blau hervorgehoben und gestrichelt unterstrichen; sie sind zudem per Hyperlink zur Definition im Glossar verbunden (z.B. [Aktuar](#)).

Die unten aufgeführten Begriffe sind zur Verwendung in diesem ISAP wie folgt festgelegt:

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

Actuarielle 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 – Ein persönliches Mitglied einer der Mitgliedsvereinigungen der Internationalen Aktuarvereinigung [IAA](#).

Datum der Verabschiedung – Das Datum, an dem dieser ISAP von der [IAA](#) Mitgliederversammlung als endgültig verabschiedet wurde.

Kommunikation – Jedwede von einem [Aktuar](#) in Bezug auf [actuarielle Leistungen](#) herausgegebene Mitteilung (auch mündlicher Art).

Einheit – Das Objekt, das zum Teil oder zur Gänze Gegenstand der [actuariellen Leistungen](#) ist. Dies kann unter anderem ein Unternehmen, ein Versicherer, eine

Pensions- oder Vorsorgeeinrichtung, ein Sozialversicherungssystem, eine Einzelperson, ein Ministerium, eine Behörde oder eine Gruppe sein.

IAA – Die Internationale Aktuarvereinigung (International Actuarial Association).

Vorgesehener Nutzer – Jedwede Organisation oder natürliche Person (normalerweise verbunden mit dem [Auftraggeber](#)) der für den [Aktuar](#) zum Zeitpunkt der Erbringung der [aktuariellen Leistungen](#) als Nutzer seines [Berichts](#) gilt.

Rechtliche Vorschriften – Anwendbare Gesetze, Verordnungen, Richtlinien oder andere verbindliche Vorgaben (einschl. Rechnungslegungsstandards und aufsichtsbehördliche Vorgaben, die faktisch verbindlich sind).

Auftraggeber – Die Partei, die den Erbringer der [aktuariellen Leistungen](#) beauftragt. Der [Auftraggeber](#) ist normalerweise der Kunde oder Arbeitgeber des [Aktuars](#).

Fachliche Einschätzung („Professional Judgment“) – Auf der Grundlage seiner aktuariellen Fachausbildung und Erfahrung erfolgte Würdigung durch den Aktuar.

Bericht – Die dem [vorgesehenen Nutzer](#) der [aktuariellen Leistungen](#) ganz oder teilweise zur Verfügung gestellte(n) [Kommunikation\(en\)](#) des [Aktuars](#), in jedweder Form, u.a. mittels Papier, Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsdateien, E-Mail, Webseite, Präsentation, Audio- oder Videoaufzeichnung.

Späteres Ereignis – Ein Ereignis, von dem der [Aktuar](#) erst nach dem Bewertungstichtag erfährt (oder dem Datum, auf das sich die [aktuariellen Leistungen](#) beziehen), jedoch noch bevor die [Kommunikation](#) des [Aktuars](#) über die Ergebnisse der [aktuariellen Leistungen](#) übermittelt worden ist.

Arbeit – Alle von einem [Aktuar](#) durchgeführten aktuariellen Tätigkeiten in Bezug auf [aktuarielle Leistungen](#). Normalerweise gehört hierzu auch, dass der [Aktuar](#) sich Wissen über den Gegenstand des Auftrags aneignet, dass er ausreichende und verlässliche Daten erhält, die Annahmen und die Methodik auswählt, Berechnungen durchführt und die Plausibilität der Ergebnisse überprüft, von anderen Parteien erstellte Arbeiten nutzt, Stellungnahmen erarbeitet und Rat erteilt und dass er die Dokumentation, die Berichterstattung sowie jede sonstige [Kommunikation](#) erstellt.

Anhang:

Notizen des Übersetzers:

acceptable	anerkannt
accepted actuarial practice	anerkannte actuarielle Vorgehensweise <u>nicht verwendet:</u> anerkannte Regeln der Versicherungsmathematik
address	eingehen
appropriate	geeignet / entsprechend
appropriate practice	geeignete Vorgehensweise
as / when applicable / as appropriate	ggf.
assess	abschätzen
conflict	entgegenstehen
consider	beachten/bedenken/abwägen/überdenken
consistent	vereinbar
controlled	überprüft
determine	festlegen / ermitteln
for different components	für einzelne Komponenten
guidance	Grundsätze
inconsistent	unvereinbar
intended user	vorgesehener Nutzer
judgment	Einschätzung / Beurteilung / Würdigung
key assumptions	zentrale Annahmen
law	rechtliche Vorschriften
methodology	Methodik
might	könnte
paragraph	Ziff.
professional judgment	Fachurteil
qualified (not)	qualifiziert (nicht) – <u>nicht verwendet:</u> befähigt / ausreichend Kenntnis und Erfahrung hat
reasonable	angemessen / vernünftig
reasonable judgment	vernünftige Einschätzung – nicht verwen- det: Beurteilung nach verständiger Würdi- gung
sufficient detail	ausreichende Detailtiefe
threshold of materiality	Wesentlichkeitsschwelle
to what extent	inwieweit