



DAV

DEUTSCHE  
AKTUARVEREINIGUNG e.V.

Fachgrundsatz der Deutschen Aktuarvereinigung e. V.

## **Berufsständische Verhaltensnormen**

**– zur Sicherstellung von Ressourcen bei der Auftragsannahme  
und Vorgehensweise bei der Annahmefestsetzung –**

**Richtlinie**

Köln, 5. Oktober 2018

## **Präambel**

Die DAV<sup>1</sup> hat entsprechend des Verfahrens zur Feststellung von Fachgrundsätzen den vorliegenden *Fachgrundsatz* festgestellt. Fachgrundsätze zeichnen sich dadurch aus, dass sie

- aktuarielle Fachfragen behandeln,
- von grundsätzlicher und praxisrelevanter Bedeutung für Aktuare sind,
- berufsständisch durch ein Feststellungsverfahren legitimiert sind, das allen Aktuaren eine Beteiligung an der Feststellung ermöglicht, und
- ihre ordnungsgemäße Verwendung seitens der Mitglieder durch ein Disziplinarverfahren berufsständisch abgesichert ist.

Dieser die berufsständischen Verhaltensnormen betreffende Fachgrundsatz zeichnet sich ferner dadurch aus, dass er

- eine Hilfestellung zur Umsetzung bestehender Anforderungen der Standesregeln sein soll, die Aktuaren zum eigenen Schutz dienen kann, und
- nicht darauf abzielt, unverhältnismäßige bürokratische Anforderungen zu formulieren, sondern sinnvoll und pragmatisch unter Berücksichtigung des Materialitätsprinzips ausgelegt werden sollte.

Dieser Fachgrundsatz ist eine *Richtlinie*. Richtlinien sind Fachgrundsätze,

- von deren Bestimmungen bis auf begründbare Einzelfälle nicht abgewichen werden darf und
- die konkreten Einzelfragen normieren.

## **Anwendungsbereich**

Der sachliche Anwendungsbereich dieser Ausarbeitung betrifft alle von einem Aktuar erbrachten Leistungen, die auf aktuariellen Überlegungen beruhen. Der Fachgrundsatz richtet sich an alle Aktuare, unabhängig davon, in welcher Funktion diese handeln.<sup>2</sup>

## **Inhalt der Richtlinie**

Diese Richtlinie ergänzt und präzisiert die Standesregeln der DAV durch die Beschreibung zusätzlicher berufsständischer Verhaltensnormen zu folgenden wesentlichen Grundsätzen:

- Sicherstellung der benötigten Kapazität bei Auftragsannahme

---

<sup>1</sup> Der Vorstand dankt der Arbeitsgruppe „Umsetzung des ISAP 1 durch die DAV“ des Ausschusses für berufsständische Fragen, namentlich Dr. Nicola Döring, Stefan Engländer, Alfred Gohdes und Dr. Dieter Köhnlein, ausdrücklich für die geleistete Arbeit.

<sup>2</sup> Dieser Fachgrundsatz ist an die Mitglieder der DAV gerichtet; seine sachgemäße Anwendung erfordert aktuarielle Fachkenntnisse. Dieser Fachgrundsatz stellt deshalb keinen Ersatz für entsprechende professionelle aktuarielle Dienstleistungen dar. Aktuarielle Entscheidungen mit Auswirkungen auf persönliche Vorsorge und Absicherung, Kapitalanlage oder geschäftliche Aktivitäten sollten ausschließlich auf Basis der Beurteilung eine(n) qualifizierte(n) Aktuar DAV / Aktuarin DAV getroffen werden.

- Klarstellung der Verantwortung für die Wahl der Annahmen und Vorgehensweisen.<sup>3</sup>

### **Verabschiedung**

Diese Richtlinie ist am 5. Oktober 2018 durch den Vorstand der DAV verabschiedet worden und tritt mit der Bekanntgabe auf der Internetseite der DAV in Kraft.

---

<sup>3</sup> Da diese beiden wesentlichen Grundsätze nicht ausdrücklich in den Standesregeln der DAV enthalten sind, werden die entsprechenden Regelungen aus ISAP 1 hiermit als Richtlinie gefasst. Während der gesamte Modellstandard ISAP 1 allen Mitgliedern der DAV im Rahmen des am 26.09.2017 vom Vorstand der DAV verabschiedeten DAV-Hinweises für die Beurteilung einer den Standesregeln entsprechenden Berufsausübung zur Kenntnisnahme empfohlen wird, geht diese Richtlinie auf ausgewählte Aspekte des Modellstandards ein, die aufgrund ihrer besonderen Bedeutung einer Regelung bedürfen.

# **INHALT**

<b>I. Berufsständische Verhaltensnormen .....</b>	<b>5</b>
<b>II. Anhang – Erläuterungen.....</b>	<b>6</b>

# I. Berufsständische Verhaltensnormen

## *Allgemeine Grundsätze*

Die folgenden Grundsätze betreffen die allgemeine aktuarielle Praxis und somit alle von einem Aktuar erbrachte Leistungen, die auf aktuariellen Überlegungen beruhen.

### **1. Sicherstellung der benötigten Ressourcen bei Auftragsannahme**

Bei der Auftragsannahme soll der Aktuar darauf achten, dass die für die ordnungsgemäße Erfüllung des Auftrags erforderlichen Voraussetzungen nach seiner Einschätzung mit hinreichender Sicherheit gegeben sind, wie beispielsweise:

- ein ausreichend bemessener Zeitraum;
- die erforderlichen personellen Ressourcen und Zugang zu anderen relevanten Parteien;
- Zugang zu erforderlichen Dokumentationen und Informationen; sowie
- das Recht des Aktuars, Informationen zu übermitteln, soweit dies für Auftragsdurchführung erforderlich sein sollte.

### **2. Klarstellung der Verantwortung für die Wahl der Annahmen und Vorgehensweisen**

Der Aktuar soll in dem Bericht, auf den sich unter Umständen auch Dritte verlassen werden, ausreichend klarstellen, wer die Verantwortung für die Wahl der Annahmen und Vorgehensweisen trägt. Dies gilt insbesondere in den Fällen, in denen der Aktuar vorgegebene Annahmen und Vorgehensweisen so nicht vertreten oder deren Angemessenheit nicht im Rahmen des Auftrags beurteilen kann. Auch dies soll der Aktuar in dem Bericht, auf den sich unter Umständen auch Dritte verlassen werden, offenlegen.

Die Anforderung der Offenlegung „in dem Bericht“ bezieht sich nicht auf eine beliebige Kommunikationsform (etwa einen separaten Sideletter) gegenüber dem Auftraggeber, sondern auf den maßgeblichen Bericht, auf den sich unter Umständen auch Dritte verlassen werden.

## II. Anhang – Erläuterungen

### *Erläuterungen zu den einzelnen Anforderungen*

Nachstehend werden wesentliche Bestandteile der Richtlinie erläutert bzw. die Diskussionsergebnisse aus dem Feststellungsverfahren festgehalten.

#### **Zu: 1. Sicherstellung der benötigten Kapazität bei Auftragsannahme**

In Ziff. 2.1.2. der vom AbF erstellten deutschen Übersetzung von ISAP 1 heißt es diesbezüglich:

*Bei Annahme eines Auftrags zur Erbringung aktuarieller Leistungen soll der Aktuar 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.*

Das Verhalten des Aktuars bei der Auftragsannahme ergibt sich grundsätzlich durch die verschiedenen Anforderungen in den Standesregeln, bzgl. der Sicherung der benötigten Kapazität auch in der Richtlinie „Berufsständische Verhaltensnormen“. Neben den spezifischen berufsständischen Anforderungen bestehen insbesondere auch zivilrechtliche Vorgaben für die Ausgestaltung von vertraglichen Vereinbarungen (Bezugnahme auf „öffentliches Interesse“ in Artikel 1.2 der Standesregeln). Die Ziff. 2.1.1., 2.1.2. a. und 2.1.2. b. der vom AbF erstellten deutschen Übersetzung von ISAP 1 führen mögliche Konsequenzen für die Auftragsannahme, insbesondere die Gestaltung der Vereinbarung zum Auftrag, aus.

#### **Zu: 2. Klarstellung der Verantwortung für die Wahl der Annahmen und Vorgehensweisen**

In Ziff. 2.8.2. der vom AbF erstellten deutschen Übersetzung von ISAP 1 heißt es diesbezüglich:

*Wenn der Aktuar nicht bereit ist, die vorgegebenen Annahmen oder Methodik mit zu vertreten, weil*

*1. sie wesentlich dem entgegenstehen, was für den Zweck der aktuariellen Leistungen geeignet 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 offen legen oder*

*2. 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.*

Zusammen mit Art. 2 und 3.1 der Standesregeln wird mit dieser Richtlinie („Berufsständische Verhaltensnormen“) klargestellt, dass ein Aktuar in dem maßgeblichen Bericht, auf den sich u.U. Dritte verlassen könnten, die Partei benennen sollte, die die Verantwortung für die Annahmefestsetzung trägt und wie ein Aktuar bei vorgegebenen Annahmen vorgehen sollte.

Art. 2 (Eigenverantwortlichkeit) der Standesregeln lautet:

*Aktuare haben ihre Tätigkeit in eigener Verantwortung unter Beachtung aller einschlägigen von der DAV verabschiedeten Fachgrundsätze sowie nach den anerkannten Regeln der Versicherungsmathematik nach bestem Wissen auszuüben. Sie tragen die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Erfüllung aller Leistungen, die im Zusammenhang mit aktuariellen Tätigkeiten von ihnen oder ihren Beauftragten erbracht werden.*

Art. 3.1 (Kommunikation der Arbeitsergebnisse) der Standesregeln lautet:

*Aktuare machen in der Kommunikation ihrer Arbeitsergebnisse deutlich, in welchem Maße sie für diese die Verantwortung übernehmen und in welchem Rahmen sie dem Auftrag- oder Arbeitgeber mit ergänzenden Informationen und Erklärungen über den Anwendungsbereich ihrer Ergebnisse, die verwendeten Methoden und die zugrunde liegenden Daten zur Verfügung stehen.*

Die Einhaltung der beschriebenen Vorgehensweise darf von Außenstehenden, die sich auf von Aktuaren erstellte Arbeitsergebnisse verlassen, erwartet werden.