

German Translation of ISAP 1 – General Actuarial Practice

Translations of International Standards of Actuarial Practice (ISAPs) have been made by local member associations or members. The IAA has neither reviewed nor endorsed them. However, they are provided on the IAA website as a service to members.

It should be noted that the local member association may have also made some adjustment (for example, adding an additional point), so the “translated” version might not be a precise translation in all respects.

With respect to this translated version:

- This translation was made by Deutsche Aktuarvereinigung e. V. (Germany) and was submitted to the IAA on 16 September 2014.
- Deutsche Aktuarvereinigung e. V. (Germany) has taken no action with respect to ISAP 1 at the time of submission of this translation to the IAA.

Der nachfolgende IAA-Modellstandard wird nur zum Zweck der Information der Mitglieder der DAV im Rahmen eines Ergebnisberichts durch den AbF bekannt gemacht. Auch wenn die Wortwahl des nachfolgenden Textes eine bindende Wirkung andeutet, stellt dieser Text keinen Fachgrundsatz der DAV mit irgendeiner Bindungswirkung oder berufsständischen Bedeutung dar.

ISAP 1

Internationaler Standard der actuariellen Praxis 1

Allgemeine actuarielle Praxis

Genehmigt vom IAA Council am 18. November 2012

Die vorliegende Übersetzung in die deutsche Sprache erfolgte durch die DAV. Es erfolgte keine Autorisierung durch die IAA.

International Actuarial Association | Association Actuarielle Internationale (Internationale Aktuarvereinigung)

INHALT

Vorwort	3
Abschnitt 1. Allgemeines	5
1.1 Zweck	5
1.2 Anwendungsbereich	5
1.3 Regeleinhaltung	5
1.4 Anwendbarkeit	6
1.5 Vernünftige Beurteilung	7
1.6 Begriffe	7
1.7 Querverweise	8
1.8 Datum der Wirksamkeit	8
Abschnitt 2. Begriffsbestimmungen	9
Abschnitt 3. Geeignete Vorgehensweisen	11
3.1 Auftragsannahme	11
3.2 Kenntnis der maßgeblichen Umstände	11
3.3 Berufung auf Andere	12
3.4 Wesentlichkeit	13
3.5 Datenqualität	13
3.6 Annahmen und Methodik	15
3.7 Vom Aktuar festgelegte Annahmen und Methodik	15
3.8 Vorgegebene Annahmen und Methodik	17
3.9 Durch Recht vorgeschriebene Annahmen und Methodik	19
3.10 Prozessmanagement	19
3.11 Begutachtung durch Kollegen	19
3.12 Behandlung von nachfolgenden Ereignissen	19
3.13 Aufbewahrung der Dokumentation	20
Abschnitt 4. Mitteilungen	21
4.1 Allgemeine Grundsätze	21
4.2 Bericht	21

Vorwort

[Redaktionelle Anmerkungen – Falls eine Standardsetzungsorganisation für Aktuarstandards diesen Standard übernimmt, ist Folgendes zu beachten:

- 1. Ersetze im gesamten Dokument die Bezeichnung „ISAP“ durch die entsprechende lokale Bezeichnung für Standards.*
- 2. Treffe in Abschnitt 1.8 die gewünschte Auswahl und füge das zutreffende Datum ein.*
- 3. Treffe in Unterabschnitt 3.1.2.a die zutreffende Auswahl.*
- 4. Überprüfe, und ggf. löse Konflikte des vorliegenden Standards mit lokalem [Recht](#) oder dem lokalen berufsständischen Verhaltenskodex (Code of Conduct).*
- 5. Lösche dieses Vorwort (einschließlich dieser redaktionellen Anmerkungen).]*

Dieser Internationale Standard für die actuarielle Praxis (ISAP) ist ein Modell zur Erwägung durch actuarielle standardsetzende Gremien.

Die Internationale Aktuarvereinigung (International Actuarial Association, [IAA](#)) schlägt den actuariellen standardsetzenden Gremien vor, eine der folgenden Vorgehensweisen zu erwägen, falls diese festgestellt haben, dass dieser ISAP für Aktuare in ihrer Rechtsprechung relevant ist:

- Übernahme des vorliegenden ISAP als Standard, mit angemessenen Anpassungen und Änderungen, soweit die im vorliegenden ISAP behandelten Sachverhalte derzeit nicht in den bestehenden Berufs- und Fachgrundsätzen enthalten sind, oder entsprechende Teile aus den existierenden Berufs- und Fachgrundsätzen gestrichen werden sollen;
- Verabschiedung dieses ISAP als ein Fachgrundsatz alternativ zu existierenden Standards;
- Abänderung der existierenden Berufs- und Fachgrundsätze, um eine substantielle Übereinstimmung mit diesem ISAP zu erreichen; oder
- Feststellung, dass die existierenden Berufs- und Fachgrundsätzen bereits substantiell mit diesem ISAP übereinstimmen.

Ein so übernommener Standard (also eher nicht dieser ISAP) gilt für Aktuare, für die die Standards dieses Gremiums gelten, es sei denn, dass dieses Gremium etwas anderes bestimmt hat (zum Beispiel in Bezug auf grenzüberschreitende Tätigkeiten).

Falls dieser ISAP übersetzt wird, sollte das Gremium, das die Übernahme durchführt, drei Verben auswählen, die in der jeweiligen Sprache das Konzept von „must“ (muss), „should“ (sollte) und „may“ (kann) beinhalten, wie in Abschnitt 1.6 Sprache beschrieben, selbst wenn es sich hierbei dann nicht um eine wörtliche Übersetzung der Begriffe „must“, „should“ und „may“ handelt.

Dieser ISAP ist für einen [Aktuar](#) nicht verpflichtend, es sei denn, der [Aktuar](#) erklärt, dass ein Teil seiner Arbeit oder die ganze Arbeit in Übereinstimmung mit diesem ISAP erbracht wurde.

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

Abschnitt 1. Allgemeines

1.1. Zweck – Dieser ISAP bestimmt für [Aktuare](#) Leitlinien für die Erbringung [aktuarieller Leistungen](#), mit dem Ziel, bei der [beabsichtigten Nutzer](#) Vertrauen darüber zu schaffen, dass

- die [aktuariellen Leistungen](#) professionell und mit der gebotenen Sorgfalt erbracht werden;
- die Ergebnisse für ihre Bedürfnisse relevant sind, dass sie klar und verständlich dargestellt werden und dass sie vollständig sind; und
- die verwendeten Annahmen und Methodik (unter anderem auch die Modelle und die Modellierungstechniken) angemessen offen gelegt werden.

1.2. Anwendungsbereich

- 1.2.1. Dieser ISAP ist ein allgemeiner Berufs- und Fachgrundsatz. Er gilt für alle [aktuariellen Leistungen](#), die ein [Aktuar](#) erbringt, es sei denn, dass ein Teil dieser Leitlinien ausdrücklich durch einen anderen Standard, wie zum Beispiel einen tätigkeitsspezifischen Fachgrundsatz, oder aufgrund [gesetzlicher Bestimmungen](#) ersetzt wird.
- 1.2.2. Normalerweise wird mit einem tätigkeitsspezifischen Fachgrundsatz beabsichtigt, die Bandbreite der Vorgehensweisen einzuschränken, die nach allgemeinen Berufs- und Fachgrundsätzen als akzeptabel gelten. In Ausnahmefällen kann mit einem tätigkeitsspezifischen Fachgrundsatz jedoch auch beabsichtigt werden, eine Vorgehensweise als akzeptabel zu definieren, die nach allgemeinen Berufs- und Fachgrundsätzen nicht akzeptabel wäre. In einem solchen Fall wird in einem tätigkeitsspezifischen Fachgrundsatz diese Absicht dann explizit zum Ausdruck gebracht, wie zum Beispiel: „Ungeachtet der allgemeinen Berufs- und Fachgrundsätze sollte der [Aktuar](#)... .“, gefolgt von einer Beschreibung der Ausnahme.

1.3. Regeleinhaltung – Es gibt Situationen, in denen ein [Aktuar](#) von den in diesem ISAP gegebenen Leitlinien abweichen und dennoch den ISAP einhalten kann:

- 1.3.1. Das [Recht](#) kann Verpflichtungen für einen [Aktuar](#) ergeben. Die Einhaltung der Anforderungen des [Rechts](#), die mit diesem ISAP in Konflikt stehen, stellt keine Abweichung von dem ISAP dar.
- 1.3.2. Der für die jeweiligen [Arbeiten](#) geltende berufsständische Verhaltenskodex für Aktuare kann in Konflikt zu diesem ISAP stehen. Die Einhaltung der Anforderungen des Verhaltenskodexes, die mit diesem ISAP in Konflikt stehen, stellt keine Abweichung von dem ISAP dar.

1.3.3. Der [Aktuar](#) kann von den in diesem ISAP gegebenen Leitlinien abweichen und den ISAP dennoch einhalten, wenn der [Aktuar](#) in jedem [Bericht](#) angemessene Angaben zu Art, Begründung und Auswirkung eines solchen Abweichens macht.

1.4. Anwendbarkeit – Dieser ISAP gilt für [Aktuare](#) bei der Erbringung [aktuarieller Leistungen](#). Ein [Aktuar](#), der solche [aktuariellen Leistungen](#) erbringt, kann dabei 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. Dieser ISAP ist anzuwenden, falls ein einzelner beratender [Aktuar](#) für einen Mandanten [aktuarielle Leistungen](#) erbringt, der mit dem [Aktuar](#) nicht organisatorisch verbunden ist

1.4.2. Es gibt allerdings mindestens zwei allgemeine Fälle, die das unter 1.4.1 aufgeführte Kriterium nicht erfüllen:

- a. Ein Team von [Aktuaren](#) erbringt [aktuarielle Leistungen](#); oder
- b. Ein [Aktuar](#) erbringt [aktuarielle Leistungen](#) für eine verbundene Partei (wie zum Beispiel den Arbeitgeber des [Aktuars](#) oder verbundene Einheiten unter einheitlicher Leitung).

1.4.3. Falls ein Team [aktuarielle Leistungen](#) erbringt, gelten die meisten Abschnitte dieses ISAP für jeden [Aktuar](#) im Team. Allerdings müssen Anforderungen in einigen Abschnitten nicht von jedem [Aktuar](#) im Team persönlich erfüllt werden (z.B. 3.1.1). Im Fall von solchen Abschnitten sollte jeder [Aktuar](#) im Team – falls dies für die [Arbeit](#) des jeweiligen [Aktuars](#) relevant ist – feststellen, welches Teammitglied für die Einhaltung der Anforderungen der betreffenden Anforderung verantwortlich ist und sich davon überzeugen, dass dieses andere Teammitglied diese Verantwortung auch tatsächlich annimmt.

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. Wenn es unabhängig davon erhebliche Unvereinbarkeiten zwischen diesen Vorgehensweisen und diesem ISAP gibt, 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](#) bedenken. Diese Erwartungen könnten es nahelegen, dass es angemessen sein kann, ansonsten im [Bericht](#) eines [Aktuars](#) erforderliche Inhalte teilweise wegzulassen. Es kann jedoch sein, dass eine solche Einschränkung der Inhalte eines [Berichts](#) nicht

angemessen ist, falls der [Bericht](#) oder die Feststellungen in diesem [Bericht](#) weit verteilt werden.

- b. Wenn der [Aktuar](#) glaubt, dass es aufgrund der Umstände nicht nötig oder angemessen ist, bestimmte Inhalte in seinen [Bericht](#) aufzunehmen, sollte der [Aktuar](#) in der Lage sein (für den Fall, dass er sich vor dem für die [aktuariellen Leistungen](#) die Disziplinargewalt ausübenden berufsständischen aktuariellen Gremium hierfür rechtfertigen muss), diese Umstände zu beschreiben und zu begründen, warum er seinen [Bericht](#) inhaltlich eingeschränkt hat.

1.5. Vernünftige Beurteilung – Der [Aktuar](#) sollte bei der Anwendung dieses ISAP eine vernünftige Beurteilung vornehmen.

- 1.5.1. Eine Beurteilung ist vernünftig, wenn sie Folgendes berücksichtigt:
 - a. Den Sinn und Zweck der ISAPs;
 - b. Die Art des Auftrags; und
 - c. Angemessene Beschränkungen von Zeit und Ressourcen.
- 1.5.2. Nichts im vorliegenden Standard sollte so ausgelegt werden, dass [Arbeiten](#) auszuführen sind, die nicht im Verhältnis stehen zum Umfang der Entscheidung oder des Auftrags, auf den sie sich beziehen, und zum Nutzen, den die [vorgesehene Zielgruppe](#) erwartungsgemäß aus der [Arbeit](#) des [Aktuars](#) ziehen könnte.
- 1.5.3. Jede nach diesem ISAP erforderliche Beurteilung (auch eine implizite Beurteilung) ist das Fachurteil des [Aktuars](#) , sofern nichts anderes angegeben ist.

1.6. Begriffe

- 1.6.1. Einige der in allen ISAPs benutzten Begriffe sind im Kontext einer Entscheidung des [Aktuars](#) auf ganz bestimmte Weise zu interpretieren. Insbesondere ist die Bedeutung folgender Verben so zu interpretieren, dass die angegebenen Handlungen bzw. Reaktionen wiedergegeben werden:
 - a. „Muss“ bedeutet, dass die angegebene Handlung verbindlich ist und dass eine Unterlassung der Befolgung der angegebenen Handlung eine Abweichung von diesem ISAP darstellt.
 - b. „Sollte“ (oder „soll“) bedeutet, dass unter normalen Umständen vom [Aktuar](#) erwartet wird, dass er die angegebene Handlung durchführt, es sei denn, dass dies zu einem Ergebnis führen würde, das unangemessen wäre oder das die [vorgesehene Zielgruppe](#) der [aktuariellen Leistungen](#) möglicherweise fehlerhaft

würde. Wenn die angegebene Handlung nicht durchgeführt wird, sollte der [Aktuar](#) dies offen legen und eine Begründung vorbereiten, warum die angegebene Handlung nicht durchgeführt wurde.

- c. „Kann“ bedeutet, dass die angegebene Handlung nicht gefordert ist, dass sie nicht einmal unbedingt erwartet wird, aber dass sie unter bestimmten Umständen eine angemessene Maßnahme ist, möglicherweise als eine von mehreren Alternativen. Bitte beachten Sie, dass „könnte“ nicht als Synonym für „kann“ benutzt wird, sondern in seiner normalen Bedeutung.

1.6.2. Dieses Dokument verwendet verschiedene Begriffe, deren genaue Bedeutung in Abschnitt 2 definiert wird. Diese Begriffe sind im Text blau und mit einer gestrichelten Linie unterstrichen hervorgehoben. Dies ist zudem ein Hyperlink zur Definition des jeweiligen Begriffs (z.B. [Aktuar](#)).

1.7. Querverweise – Falls dieser ISAP auf den Inhalt eines anderen Dokuments verweist, bezieht sich dieser Verweis auf das Referenzdokument, wie es zum [Datum der Verabschiedung](#) dieses ISAP in Kraft ist. Dieses Datum ist auf dem Deckblatt dieses ISAP angegeben. Das Referenzdokument kann nach dem [Datum der Verabschiedung](#) geändert, umformuliert, zurückgenommen oder ersetzt werden. In diesem Fall sollte der [Aktuar](#) bedenken, in wie weit die Änderung anwendbar und angemessen für die in diesem ISAP gegebenen Leitlinien ist.

1.8. Datum der Wirksamkeit – Dieser ISAP gilt für zum oder nach dem [Datum]{erbrachte [aktuarielle Leistungen](#) / begonnene [aktuarielle Leistungen](#) / geschehenes Ereignis, das für die erbrachte [aktuarielle Leistungen](#) relevant ist}¹.

¹ Durch das standardsetzende Gremium, das den vorliegenden ISAP annimmt oder bestätigt, ist eine der Formulierungen auszuwählen und das Datum einzufügen.

Abschnitt 2. Begriffsbestimmungen

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

- 2.1. Anerkannte aktuarielle Vorgehensweise** – Eine oder mehrere Vorgehensweisen, die vom Berufsstand der Aktuare allgemein als angemessen anerkannt sind, um [aktuarielle Leistungen](#) im Anwendungsbereich eines ISAP bzw. den anzuwendenden Berufs- und Fachgrundsätzen zu erbringen.
- 2.2. Aktuarielle Leistungen** – Auf aktuariellen Überlegungen beruhende Leistungen, die für die [vorgesehene Zielgruppe](#) erbracht werden. Dazu kann auch die Erbringung von Beratungsleistungen, die Aussprache von Empfehlungen oder die Erarbeitung von Feststellungen oder Gutachten gehören.
- 2.3. Aktuar** – Ein persönliches Mitglied einer der Mitgliedsvereinigungen der Internationalen Aktuarvereinigung [IAA](#).
- 2.4. Datum der Annahme** – Das Datum, an dem dieser ISAP von der [IAA](#) Mitgliederversammlung als endgültiges Dokument angenommen wurde.
- 2.5. Mitteilung** – Jede von einem [Aktuar](#) in Bezug auf [aktuarielle Leistungen](#) herausgegebene oder getätigte Aussage (einschließlich mündliche Aussagen).
- 2.6. Einheit** – Der gesamte Gegenstand oder ein Teil des Gegenstands der [aktuariellen Leistungen](#). Dies kann unter anderem ein Unternehmen sein, ein Versicherer, ein Pensionsplan oder ein Vorsorgeplan, ein Sozialversicherungssystem, eine Einzelperson, ein Ministerium, Behörde oder eine Gruppe.
- 2.7. IAA** – Die Internationale Aktuarvereinigung (International Actuarial Association).
- 2.8. Beabsichtigter Nutzer** – Jede juristische oder natürliche Person (normalerweise einschließlich des [Auftraggebers](#)), die der [Aktuar](#) zum Zeitpunkt, an dem der [Aktuar](#) seine [aktuariellen Leistungen](#) erbringt, beabsichtigt, dass sie seinen [Bericht](#) benutzt.
- 2.9. Recht** – Anwendbare Gesetze, Vorschriften, Regelungen oder andere verbindliche Vorgaben (wie zum Beispiel Rechnungslegungsstandards und alle effektiv verbindlichen Leitlinien der Aufsichtsbehörden).
- 2.10. Auftraggeber** – Die Partei, die den Erbringer von [aktuariellen Leistungen](#) beauftragt. Der [Auftraggeber](#) ist normalerweise der Kunde oder Arbeitgeber des [Aktuars](#).
- 2.11. Fachurteil („Professional Judgment“)** – Die Beurteilung durch den Aktuar auf der Grundlage seiner aktuariellen Fachausbildung und Erfahrung.

- 2.12. Bericht** – Die [Mitteilung](#)(en) des [Aktuars](#), in der / denen ein [beabsichtigter Nutzer](#) die Ergebnisse von [aktuariellen Leistungen](#) ganz oder teilweise präsentiert werden, in jedweder aufgezeichneten Form, unter anderem auch Papier, Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsdateien, E-Mail, Website, Präsentationsdarstellung, oder Audio- oder Videoaufzeichnungen.
- 2.13. Nachfolgendes Ereignis** – Ein Ereignis, von dem der [Aktuar](#) erst nach dem Bewertungsstichtag erfährt (oder dem Datum, auf das sich die [aktuariellen Leistungen](#) beziehen), jedoch noch bevor die [Mitteilung](#) des [Aktuar](#) über die Ergebnisse dieser [aktuariellen Leistungen](#) übermittelt worden ist.
- 2.14. Arbeiten** – Alle von einem [Aktuar](#) durchgeführten aktuariellen Tätigkeiten in Bezug auf [aktuarielle Leistungen](#). Normalerweise gehört hierzu auch, dass der [Aktuar](#) sich Wissen über die Umstände des Auftrags aneignet, dass er genügende und verlässliche Daten erhebt, seine Annahmen und Methodik auswählt, Berechnungen durchführt und die Plausibilität ihrer Ergebnisse überprüft, von anderen Personen angefertigte Arbeiten benutzt, Stellungnahmen und Ratschläge formuliert und dass er die Dokumentation, die Berichterstattung sowie alle anderen [Mitteilungen](#) erstellt.

Abschnitt 3. Geeignete Vorgehensweisen

3.1. Auftragsannahme

- 3.1.1. Bei der Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) sollte der [Aktuar](#) mit dem [Auftraggeber](#) Einvernehmen über Art und Umfang der zu erbringenden [aktuariellen Leistungen](#) herstellen, unter anderem in Bezug auf:
- die Rolle des [Auftraggebers](#);
 - jegliche Beschränkungen oder Einschränkungen, denen der [Aktuar](#) unterliegt;
 - jede Anforderungen, die der [Aktuar](#) erfüllen muss;
 - den Zeitplan und die erwarteten Kosten oder erforderlichen Ressourcen (insbesondere wenn diese wesentlich sind); und
 - die Informationen, die dem [Aktuar](#) übermittelt werden müssen und die er selbst übermitteln muss, insbesondere wenn es sich um sensible oder vertrauliche Informationen handelt.
- 3.1.2. Bei Annahme eines Auftrags zur Erbringung [aktuarieller Leistungen](#) soll der [Aktuar](#):
- {Wenn das dieses ISAP übernehmende standardsetzende Gremium 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 das diesen Standard übernehmende standardsetzende Gremium keinen Berufsgrundsatz zum Thema Qualifikationen hat} kompetent sein und über die angemessene Erfahrung verfügen, um die Leistungen erbringen zu können²;
 - sich davon überzeugt haben, dass der Auftrag nach den einschlägigen berufsständischen Verhaltenskodex erfüllt werden kann; und
 - hinreichende Sicherheit bezüglich Zeit, Ressourcen, Zugang zu den nötigen Mitarbeitern und anderen nötigen Parteien, Zugang zu Dokumentationen und Informationen sowie das Recht für den [Aktuars](#), Informationen zu übermitteln, haben, soweit dies für seine [Arbeiten](#) erforderlich sein sollte.

3.2. Kenntnis der maßgeblichen Umstände – Der [Aktuar](#) soll genügende Kenntnis und Verständnis der verfügbaren Daten und Informationen haben

² Durch das standardsetzende Gremium, das den vorliegenden Standard verabschiedet, ist auszuwählen, welche dieser beiden Formulierungen zutrifft und der Name des entsprechenden Berufsgrundsatzes zur Qualifizierung ist einzufügen, falls ein solcher Standard besteht, und der Text in geschweiften Klammern {} ist zu löschen.

oder sich aneignen, einschließlich der maßgeblichen Historie, der Prozesse, der Art des Geschäftsbetriebs, des [Rechts](#) und des geschäftlichen Umfelds der [Einheit](#), um auf die Erbringung der gemäß dem Auftrag erforderlichen [aktuariellen Leistungen](#) angemessen vorbereitet zu sein.

3.3. Berufung auf Andere – Der [Aktuar](#) kann von einer anderen Partei erstellte Informationen verwenden, wie zum Beispiel Daten, maßgebliche Verträge, Rückstellungen für Versicherungsverträge oder Pensionspläne, 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 aussuchen oder diese Informationen von seinem [Auftraggeber](#) erhalten. Der [Aktuar](#) kann die Verantwortung für diese Informationen übernehmen, oder erklären, dass er sich auf die Informationsquelle beruft, aber die Verantwortung für diese Informationen ablehnt

3.3.1. Wenn der [Aktuar](#) die Partei, auf die er sich berufen möchte, selbst aussucht, sollte der [Aktuar](#) Folgendes bedenken:

- a. die Qualifikationen der anderen Partei;
- b. die Kompetenz, Integrität und Objektivität der anderen Partei;
- c. die Kenntnis der anderen Partei darüber, wie die Informationen erwartungsgemäß genutzt werden;
- d. Erörterungen und Korrespondenz zwischen dem [Aktuar](#) und der anderen Partei über dem [Aktuar](#) bekannte Tatsachen, die sich wahrscheinlich wesentlich auf die benutzten Informationen auswirken; und
- e. die Notwendigkeit für eine Überprüfung der unterstützenden Dokumentation der anderen Partei.

3.3.2. 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 dieser Informationen im Einklang mit der [anerkannten aktuariellen Vorgehensweise](#) in dem/den Rechtssystem/en, in denen die Leistungen des [Aktuars](#) erbracht werden, 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 offen zu legen.

- 3.3.3. Wenn der [Aktuar](#) erklärt, dass er sich auf von einer anderen Partei erstellte Informationen berufen möchte, aber die Verantwortung für diese Informationen ablehnt, dann sollte der [Aktuar](#):
- a. in jedem [Bericht](#) bzw. jeder anderen geeigneten [Mitteilung](#) diese Tatsache offenlegen (und auch angeben, wer die andere Partei ist);
 - b. offenlegen, in welcher Weise und in welchem Umfang er sich auf diese Informationen beruft;
 - c. die Informationen auf offensichtliche Mängel hin überprüfen;
 - d. die Informationen auf ihre Plausibilität und Konsistenz hin überprüfen, wenn dies praktikabel ist; und
 - e. falls zutreffend, die Schritte beschreiben, die der [Aktuar](#) unternommen hat, um festzustellen, ob es angemessen war, sich auf diese Informationen zu berufen.
- 3.3.4. Wenn die Informationen von der anderen Partei nach den Grundsätzen einer anderen Rechtsprechung erstellt wurden, sollte der [Aktuar](#) eventuelle Unterschiede im geltenden [Recht](#) bzw. in der [anerkannten aktuariellen Vorgehensweise](#) zwischen den jeweiligen Rechtssystemen sowie deren mögliche Auswirkungen auf die Nutzung dieser Informationen durch den [Aktuar](#) bedenken.

3.4. Wesentlichkeit – Im Falle von Auslassungen, Unterbewertungen oder Überbewertungen sollte der [Aktuar](#) feststellen, ob die sich ergebenden Auswirkungen wesentlich sind oder nicht. Die Wesentlichkeitsgrenze, der die durchgeführten [Arbeiten](#) unterliegen, 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 Wesentlichkeitsgrenze sollte der [Aktuar](#):

- 3.4.1. die Wesentlichkeit aus Sicht der [beabsichtigten Nutzer](#) beurteilen, unter Wahrnehmung des Zwecks der [aktuariellen Leistungen](#); somit ist eine Auslassung, Unterbewertung oder Überbewertung wesentlich, wenn der [Aktuar](#) davon ausgeht, dass sie entweder die Entscheidungsfindung der [beabsichtigten Nutzer](#) oder die vernünftigen Erwartungen der [beabsichtigten Nutzer](#) merklich beeinflusst;
- 3.4.2. die [aktuariellen Leistungen](#) und die [Einheit](#), die Gegenstand dieser [aktuariellen Leistungen](#) ist, bedenken; und
- 3.4.3. erforderlichenfalls die Meinung des [Auftraggeber](#) einholen.

3.5. Datenqualität

- 3.5.1. Hinreichende und verlässliche Daten - Der [Aktuar](#) sollte bedenken, ob hinreichende und verlässliche Daten zur Erbringung der [aktuariellen Leistungen](#) verfügbar sind. Daten gelten als hinreichend, wenn sie die angemessene Informationen für die [Arbeiten](#) enthalten. Daten gelten als verlässlich, wenn diese Information im Wesentlichen fehlerfrei ist.
- 3.5.2. Validierung - Der [Aktuar](#) sollte vernünftige Schritte zur Überprüfung der Konsistenz, Vollständigkeit und Fehlerfreiheit der verwendeten Daten unternehmen. Hierzu können gehören:
- a. Durchführung von Abstimmungen mit geprüften Finanzberichten, Probabilanzen oder anderen relevante Aufzeichnungen, falls vorhanden;
 - b. Prüfung der Daten auf Plausibilität anhand externer oder unabhängiger Daten;
 - c. Prüfung der Daten auf innere Konsistenz; und
 - d. Vergleich der Daten mit den Daten einer oder mehreren Vorperioden.

Der [Aktuar](#) sollte diese Überprüfung in seinem [Bericht](#) beschreiben.

- 3.5.3. Datenquellen für die Einheit spezifische Annahmen - Soweit es bei der Festlegung von für die Einheit spezifischer Annahmen möglich und angemessen ist, sollte der [Aktuar](#) bedenken, Daten zu nutzen, die für die [Einheit](#) für welche die Annahmen getroffen werden, spezifisch sind. Wenn solche Daten nicht verfügbar, relevant oder glaubwürdig sind, sollte der [Aktuar](#) die Nutzung von Branchendaten, Daten aus anderen vergleichbaren Quellen, Bevölkerungsdaten oder andere veröffentlichte Daten, die dann angemessen angepasst werden, bedenken. Die verwendeten Daten und die vorgenommenen Anpassungen sollten im [Bericht](#) beschrieben werden.
- 3.5.4. Datenmängel - Der [Aktuar](#) sollte die möglichen Auswirkungen von Datenmängeln (wie zum Beispiel Unangemessenheit, Inkonsistenz, Unvollständigkeit, Fehlerhaftigkeit und Unplausibilität) auf die Ergebnisse der [Arbeiten](#) bedenken. Wenn diese Datenmängel die Ergebnisse wahrscheinlich nicht wesentlich beeinträchtigen, dann müssen diese Mängel nicht weiter beachtet werden. Wenn der [Aktuar](#) keine zufriedenstellende Möglichkeit zur Beseitigung der Datenmängel finden kann, dann sollte der [Aktuar](#) bedenken, ob er:
- a. die Durchführung der [aktuariellen Leistungen](#) ablehnt oder fortführt;

- b. mit dem [Auftraggeber](#) darauf hinarbeitet, dass die [aktuariellen Leistungen](#) entsprechend geändert werden oder dass er geeignete zusätzliche Daten erhält; oder
- c. vorbehaltlich der Einhaltung des berufsständischen Verhaltenskodexes des [Aktuars](#) die [aktuariellen Leistungen](#) so gut wie möglich erbringt und in seinem [Bericht](#) die Datenmängel offen legt (und dabei Anhaltspunkte gibt, wie stark sich diese Datenmängel möglicherweise auswirken).

3.6. Annahmen und Methodik

3.6.1. Die Annahmen und Methodik können

- a. vom [Aktuar](#) festgelegt werden (3.7);
- b. vom [Auftraggeber](#) oder einer anderen Partei vorgegeben sein (3.8); oder
- c. durch das [Recht](#) vorgeschrieben sein (3.9).

3.6.2. Wenn der [Bericht](#) keine Angaben darüber enthält, wer eine Annahme oder Methodik vorgegeben hat, wird davon ausgegangen, dass der [Aktuar](#), der den [Bericht](#) erstellt hat, die Verantwortung für diese Annahme oder Methodik übernommen hat.

3.7. Vom Aktuar festgelegte Annahmen und Methodik – Für den Fall, dass der [Aktuar](#) die Annahmen und Methodik festlegt, oder der [Auftraggeber](#) oder eine andere Partei eine Annahme oder Methodik vorgibt, die der [Aktuar](#) zu vertreten bereit ist, gilt:

3.7.1. Auswahl der Annahmen und Methodik - Der [Aktuar](#) sollte die Annahmen und Methodik auswählen, die für die [Arbeiten](#) angemessen sind. Der [Aktuar](#) sollte den Bedarf der [beabsichtigten Nutzer](#) und den Zweck der [aktuariellen Leistungen](#) bedenken. Bei der Auswahl der Annahmen und Methodik sollte der [Aktuar](#) die Umstände der [Einheit](#) und des Auftrags sowie die maßgeblichen Branchen- und berufsständischen Vorgehensweisen bedenken. Der [Aktuar](#) sollte bedenken, in wie weit es angemessen ist, die Annahmen oder Methodik anzupassen, um bekannte Mängel der verfügbaren Daten auszugleichen.

3.7.2. Angemessenheit der Annahmen - Der [Aktuar](#) sollte die Angemessenheit der Annahmen, auf denen jeder Teil der eingesetzten Methodik beruht, bedenken. Bei Annahmen wird im Allgemeinen in erheblichem Maße das [Fachurteil](#) eingesetzt, um zu beurteilen, ob die eingesetzte Methodik und die der Anwendung dieser Methodik zugrunde liegenden Parameter angemessen sind. Die Annahmen dürfen (wenn die Umstände dies zulassen) implizit oder explizit sein und sie können die Interpretation von Daten aus der Vergangenheit

oder die Entwicklung künftiger Trends beinhalten. Der [Aktuar](#) sollte bedenken, in wie weit es angemessen ist, mit Annahmen zu arbeiten, die bekanntermaßen eine signifikante systematische Verzerrung haben.

- 3.7.3. Margen für nachteilige Abweichungen - In Fällen, in denen keine erwartungstreuen Berechnungen gefordert wird, sollte der [Aktuar](#) bedenken, in wie weit es angemessen ist, die Annahmen oder Methodik durch Margen für nachteilige Abweichungen zu modifizieren, um die Ungewissheit der zugrunde liegenden Daten, Annahmen oder Methodik zu berücksichtigen. Der [Aktuar](#) sollte jeden Einschluss von Margen für nachteilige Abweichung in seine Annahmen oder Methodik offen legen.
- 3.7.4. Diskontinuitäten - Der [Aktuar](#) sollte bedenken, wie sich Diskontinuitäten in der Erfahrung auf die Annahmen und Methodik auswirken. Diskontinuitäten könnten entstehen aus:
 - a. internen Umständen bezüglich der Einheit, wie zum Beispiel bei einem Versicherer Änderungen in der Schadensbearbeitung oder Änderungen des Geschäftsmixes; oder
 - b. externen Umständen, die sich auf die [Einheit](#) auswirken, wie zum Beispiel Änderungen im rechtlichen, wirtschaftlichen, gesetzgeberischen, regulierungs- oder aufsichtsbehördlichen, demografischen, technischen und sozialen Umfeld.
- 3.7.5. Individuelle Annahmen und aggregierte Annahmen - Der [Aktuar](#) sollte feststellen, ob die Gesamtheit der Annahmen auch zusammen betrachtet vernünftig ist. Auch wenn die Annahmen einzeln betrachtet zu rechtfertigen sind, bei vielfachen Annahmen kann es aber auch sein, dass Vorsicht oder Optimismus zu einer Gesamtheit von Annahmen führen, die nicht mehr berechtigt ist. Falls sie nicht mehr berechtigt sind, sollte der [Aktuar](#) geeignete Anpassungen vornehmen, um eine vernünftige Gesamtheit von Annahmen und ein plausibles Endergebnis zu erzielen.
- 3.7.6. Innere Konsistenz der Annahmen - Der [Aktuar](#) sollte ermitteln, ob die für die verschiedenen Teile der [Arbeiten](#) verwendeten Annahmen im Wesentlichen konsistent sind, und sicherstellen, dass jegliche signifikanten Abhängigkeiten angemessen modelliert werden. Der [Aktuar](#) sollte alle wesentlichen Inkonsistenzen in seinem [Bericht](#) offen legen.
- 3.7.7. Alternative Annahmen und Sensitivitätstest - Der [Aktuar](#) sollte die Sensitivität der Methodik auf Auswirkungen von Variationen der wichtigsten Annahmen bedenken und darauf eingehen, sofern er

dies als angemessene erachtet. Bei der Feststellung, ob auf die Sensitivität angemessen eingegangen wurde, sollte der [Aktuar](#) den Zweck der [aktuariellen Leistungen](#) mit in Betracht ziehen und ob die Ergebnisse der Sensitivitätstests eine für diesen Zweck vernünftige Bandbreite von Abweichungen der wichtigsten Annahmen widerspiegeln.

3.8. Vorgegebene Annahmen und Methodik – Wenn die Annahmen oder Methodik vom [Auftraggeber](#) oder einer anderen Partei vorgegeben werden:

- 3.8.1. Wenn der [Aktuar](#) bereit ist, die vorgegebenen Annahmen oder Methodik (in Einklang mit Abschnitt 3.7, soweit zutreffend) mit zu vertreten, kann der [Aktuar](#) offen legen, welche Partei die Annahmen oder Methodik vorgegeben hat, und dass der [Aktuar](#) diese mit vertritt.
- 3.8.2. Wenn der [Aktuar](#) nicht bereit ist, die vorgegebenen Annahmen oder Methodik zu mit zu vertreten, weil:
 - a. sie in erheblichem Maße in Konflikt mit dem stehen, was für den Zweck der [aktuariellen Leistungen](#) angemessen wäre, dann sollte der [Aktuar](#) dies in seinem [Bericht](#) offen legen. Außerdem sollte er offen legen, wer die Annahme oder Methodik vorgegeben hat, und er sollte den Grund angeben, warum diese Partei, und nicht der [Aktuar](#) selbst, die Annahme oder Methodik vorgegeben hat; oder
 - b. der [Aktuar](#) nicht beurteilen konnte, ob die vorgegebene Annahme oder Methodik angemessen ist, ohne in erheblichem Umfang Mehrarbeit zu leisten, die über den Umfang des jeweiligen Auftrags hinausgeht, oder weil der [Aktuar](#) nicht qualifiziert war, zu beurteilen, ob die Annahme angemessen ist, dann sollte der [Aktuar](#) dies in seinem [Bericht](#) offen legen. Außerdem sollte er angeben, wer die Annahme oder Methodik vorgegeben hat, und er sollte den Grund angeben, warum diese Partei, und nicht der [Aktuar](#) selbst, die Annahme oder Methodik vorgegeben hat.
- 3.8.3. Wenn der [Auftraggeber](#) eine zusätzliche Berechnung unter Verwendung einer Gesamtheit von Annahmen anfordert, die der [Aktuar](#) für den Zweck der jeweiligen [aktuariellen Leistungen](#) für nicht vernünftig hält, dann kann der [Aktuar](#) dem [Auftraggeber](#) die Ergebnisse vorlegen, die sich aus den vom Auftraggeber gewünschten Annahmen ergeben. Wenn diese Ergebnisse allerdings einer anderen Partei als dem [Auftraggeber](#) übermittelt werden, dann sollte der [Aktuar](#) offen legen, aus welcher Quelle diese Annahmen stammen und die Meinung des [Aktuars](#) über deren Angemessenheit.

3.9. Durch Recht vorgeschriebene Annahmen und Methodik – Wenn eine Annahme oder Methodik durch Recht vorgeschrieben ist, sollte der [Aktuar](#) in seinem [Bericht](#) offen legen, dass die Annahme oder Methodik durch Recht vorgeschrieben war und dass der [Bericht](#) nicht in Fällen verwendet werden sollte, in denen diese verwendeten Annahmen und Methodik nicht angemessen wären (es sei denn, sie werden geeignet angepasst).

3.10. Prozessmanagement

3.10.1. Prozesskontrollen - Der [Aktuar](#) sollte bedenken, ob und ggf. in welchem Umfang die zur Durchführung der [Arbeiten](#) erforderlichen Verfahren kontrolliert werden sollten, und wenn ja, wie.

3.10.2. Plausibilitätsprüfungen - Der [Aktuar](#) sollte die übergreifende Plausibilität der Ergebnisse, die sich aus den gewählten Annahmen und Methodik ergeben haben, überprüfen.

3.11. Begutachtung durch Kollegen – Der [Aktuar](#) sollte bedenken, in welchem Umfang, falls überhaupt, es angemessen wäre, seinen gesamten [Bericht](#) oder Teile davon unabhängig begutachten zu lassen, bevor der endgültige [Bericht](#) dem [Auftraggeber](#) übergeben oder an die [vorgesehene Zielgruppe](#) verteilt wird. Zweck der Begutachtung durch einen Kollegen ist es, die Qualität des [Berichts](#) sicherzustellen. Der Prozess hierfür wird entsprechend an die Komplexität der [Arbeiten](#) und an das spezifische Umfeld angepasst, in dem der [Aktuar](#) arbeitet. Wenn eine Begutachtung durch einen Kollegen für angemessen erachtet wird:

3.11.1. dann sollte der [Aktuar](#) einen Gutachter wählen, der selbst nicht in den / die konkret zu überprüfenden Bestandteil(e) des Berichts involviert ist und der sich im Tätigkeitsbereich der jeweiligen [aktuariellen Leistungen](#) kenntnisreich und erfahren ist.

3.11.2. Wenn der Gutachter selbst [Aktuar](#) ist, dann sollte der Gutachter die Leitlinien dieses ISAP, soweit anzuwenden, bei der Durchführung seiner Begutachtung einhalten.

3.12. Behandlung von nachfolgenden Ereignissen – Der [Aktuar](#) sollte alle nachfolgenden Ereignisse bedenken, durch die sich die Ergebnisse der [aktuariellen Leistungen](#) möglicherweise wesentlich verändert hätten, wenn das betreffende Ereignis im Rahmen der [Arbeiten](#) berücksichtigt worden wäre, und der [Aktuar](#) sollte ein solches Ereignis in seinen [Mitteilungen](#) offen legen.

3.13. Aufbewahrung der Dokumentation

- 3.13.1. Der [Aktuar](#) sollte für einen vernünftigen Zeitraum eine ausreichende Dokumentation aufbewahren, beispielsweise für Zwecke wie:
- a. Begutachtung durch Kollegen, aufsichtsbehördliche Überprüfung und Wirtschaftsprüfung / Audit / Revision;
 - b. Einhaltung des Rechts; und
 - c. Übergang eines laufenden Auftrages an einen anderen [Aktuar](#).
- 3.13.2. Die Dokumentation ist ausreichend, wenn sie detailliert genug ist, sodass ein anderer [Aktuar](#), der im gleichen Tätigkeitsbereich qualifiziert ist, die [Arbeiten](#) verstehen kann und die getroffenen Beurteilungen bewerten kann.
- 3.13.3. Nichts in diesem ISAP soll einer Person Zugang zu Materialien geben, die über den Zugang hinausgeht, zu dem die betreffende Person bereits berechtigt ist.

Abschnitt 4. Mitteilungen

- 4.1. Allgemeine Grundsätze** – Alle [Mitteilungen](#) sollten für die jeweils gegebenen Umstände angemessen sein und sie sollten die Kenntnisse, das Verständnis und den Umfang des relevanten Fachwissens sowie den Bedarf der [beabsichtigten Nutzer](#) in Betracht ziehen, sodass die [beabsichtigten Nutzer](#) die Auswirkungen der [Mitteilung](#) des [Aktuars](#) verstehen kann.
- 4.1.1. [Form und Inhalt](#) - Der [Aktuar](#) sollte Form, Struktur, Stil, Detaillierungsgrad und Inhalt jeder [Mitteilung](#) so festlegen, dass sie unter den individuellen Umständen angemessen sind und die [vorgesehene Zielgruppe](#) berücksichtigt.
- 4.1.2. [Klarheit](#) - Der [Aktuar](#) sollte jede [Mitteilung](#) so formulieren, dass sie klar ist, und er sollte sich so ausdrücken, dass es unter den individuellen Umständen angemessen ist und die [vorgesehene Zielgruppe](#) berücksichtigt.
- 4.1.3. [Zeitwahl von Mitteilungen](#) - Der [Aktuar](#) sollte jede [Mitteilung](#) innerhalb eines vernünftigen Zeitraums ausgeben. Die Zeitwahl für eine [Mitteilung](#) sollte den mit dem [Auftraggeber](#) getroffenen Vereinbarungen entsprechen. Der [Aktuar](#) sollte bei der Festlegung des Zeitpunkts den Bedarf der [beabsichtigten Nutzer](#) bedenken.
- 4.1.4. [Identifizierung des Aktuars](#) - Eine [Mitteilung](#) soll klar den ausgebenden [Aktuar](#) identifizieren. Wenn zwei oder mehr Einzelpersonen gemeinsam eine [Mitteilung](#) ausgeben, die zumindest in Teilen aktuarieller Natur ist, dann soll die [Mitteilung](#) alle verantwortlich zeichnenden [Aktuare](#) identifizieren, es sei denn, die [Aktuare](#) halten dies für unangemessen. In der [Mitteilung](#) kann auch der Name einer Organisation angegeben sein, mit der jeder der [Aktuare](#) verbunden ist. Die Verantwortlichkeiten des [Aktuars](#) werden durch eine solche Identifizierung nicht berührt. Außer wenn der [Aktuar](#) es für unangemessen hält, ist in jeder [Mitteilung](#) auch anzugeben, in welchem Umfang und wie ergänzende Informationen und Erläuterungen beim [Aktuar](#) oder einer anderen Partei eingeholt werden können.
- 4.2. Bericht** – Der [Aktuar](#) sollte einen vollständigen [Bericht](#) erstellen, es sei denn, dass die [vorgesehene Zielgruppe](#) anderweitig angemessen über die Ergebnisse der [aktuariellen Leistungen](#) informiert wird (einschließlich Zugang zu den unterstützenden Informationen, die zum Verständnis dieser Ergebnisse erforderlich sind). Der [Aktuar](#) sollte alle Informationen in genügender Detaillierung darstellen, dass ein anderer [Aktuar](#), der im gleichen Tätigkeitsbereich qualifiziert ist, objektiv beurteilen könnte, ob die [Arbeit](#) des [Aktuars](#) plausibel ist.

- 4.2.1. Inhalt - In seinem Bericht sollte der Aktuar Folgendes aufnehmen, falls zutreffend:
- a. Den Umfang und die beabsichtigte Nutzung des Berichts;
 - b. Die Ergebnisse der aktuariellen Leistungen, einschließlich der Abweichungsmöglichkeiten dieser Ergebnisse;
 - c. Die verwendeten Methodik, Annahmen und Daten;
 - d. Jegliche Weitergabebeschränkungen;
 - e. Das Datum des Berichts; und
 - f. Informationen darüber, wer den Bericht verfasst hat.
- 4.2.2. Offenlegung - In seinem Bericht sollte der Aktuar, der den Bericht erstellt, Folgendes offen legen, falls zutreffend:
- a. Jede wesentliche Abweichung von den Leitlinien dieses ISAP (1.3);
 - b. Jede Berufung auf Informationen, die von einer anderen Partei erstellt wurden, für die der Aktuar die Verantwortung ablehnt (3.3.3);
 - c. Jede Modifizierung und Validierung von Daten sowie jegliche Datenmängel (3.5);
 - d. Die Beurteilung der in den vom Aktuar verwendeten Informationen enthaltenen Unsicherheit durch den Aktuar (3.5.4.c);
 - e. Jede wesentliche Unstimmigkeit in den verwendeten Annahmen (3.7.7);
 - f. Wenn der Bericht die Ergebnisse einer zusätzlichen Berechnung enthält, die mit einer vom Auftraggeber geforderten Gesamtheit von Annahmen erstellt wurde, die der Aktuar für diesen Auftrag jedoch als nicht vernünftig beurteilt (3.7.5);
 - g. Von einer anderen Partei vorgegebene Annahmen und Methodik (3.8);
 - h. Durch das Recht vorgeschriebene Annahmen und Methodik (3.9); und
 - i. Alle wesentlichen nachfolgenden Ereignisse (3.12).
- 4.2.3. Urheberschaft - Der Aktuar, der den Bericht ausgibt, sollte in dem Bericht Folgendes aufnehmen:

- a. Den Namen des [Aktuars](#);
 - b. Falls zutreffend, den Namen der Organisation, in deren Auftrag der [Aktuar](#) den [Bericht](#) verfasst, und die Position, die der [Aktuar](#) innehat;
 - c. Die Funktion, in der der [Aktuar](#) arbeitet;
 - d. Die Qualifikationen des [Aktuars](#);
 - e. Den berufsständischen Verhaltenskodex und die Berufs- und Fachgrundsätze, nach denen die [Arbeiten](#) erbracht wurden, falls hierüber möglicherweise irgendeine Unklarheit bestehen könnte; und
 - f. Falls zutreffend, Bestätigungen und Bezugnahmen.
- 4.2.4. Form - Ein [Bericht](#) kann aus einem oder mehreren Dokumenten bestehen, die in verschiedenen Formaten vorliegen können. Wenn ein [Bericht](#) aus mehreren Dokumenten besteht, sollte der [Aktuar](#) allen beabsichtigten Nutzern mitteilen, aus welchen Dokumenten der [Bericht](#) besteht. Der [Aktuar](#) sollte sicherstellen, dass die Bestandteile des [Berichts](#) (insbesondere solche in elektronischen Medien) dergestalt sind, dass sie über einen angemessenen Zeitraum hinweg verlässlich reproduziert werden können.
- 4.2.5. Einschränkungen - Für den Inhalt eines [Berichts](#) können Einschränkungen gelten, zum Beispiel rechtliches, gesetzgeberisches, regulierungs- oder aufsichtsbehördliches Vorgehen. Einschränkungen können sich auch aus anderen Standards ergeben, wie zum Beispiel Rechnungslegungsstandards, oder aus den Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden einer [Einheit](#). Der [Aktuar](#) sollte die Leitlinien dieses ISAP so weit befolgen, wie es im Rahmen dieser Einschränkungen vernünftigerweise möglich ist.