

Richtlinie Aktuarielle Praxis

1. Einleitung

Mit dieser Richtlinie wird beabsichtigt, die Standesregeln in Bezug auf die aktuarielle Tätigkeit zu ergänzen. Damit soll das Vertrauen unserer Kunden und der Öffentlichkeit in unsere Arbeit verstärkt werden, ohne jedoch die Kreativität und die persönliche Meinung unserer Mitglieder zu beeinträchtigen.

Die International Association of Actuaries (IAA) und die Actuarial Association of Europe (AAE) haben ihrerseits Standards entwickelt, die von den Mitgliedervereinigungen unverändert oder modifiziert übernommen werden können. Die SAV hat sich, wie schon bei der bisher gültigen Richtlinie vom 1. August 2009 entschieden, weiterhin eine eigene Richtlinie beizubehalten. Die vorliegende Richtlinie entspricht in den wesentlichen Punkten dem ISAP 1 der IAA (International Standard of Actuarial Practice) und dem ESAP1 der AAE (European Standard of Actuarial Practice).

Diese Richtlinie wird Bestandteil der Ausbildung zum professionellen Verhalten und gleichzeitig die Grundlage für die Beurteilung von Streitigkeiten in der Standeskommission SAV sein.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie richtet sich an alle Mitglieder der SAV (in der Folge Mitglieder), welche aktuarielle Dienstleistungen erbringen oder aktuarielle Stellungnahmen abgeben. Sie ist verbindlich für die Mitglieder der Sektion Aktuare SAV. In begründeten Fällen sind Abweichungen von dieser Richtlinie möglich. Die Standeskommission wird sich bei der Beurteilung von Disziplinarverfahren auf diese Richtlinie abstützen und die fachlichen Begründungen von allfälligen Abweichungen von der Richtlinie auf ihre Angemessenheit beurteilen.

3. Aktuarielle Praxis

3.1. Mitglieder erbringen aktuarielle Dienstleistungen nur dann, wenn sie dazu fachlich in der Lage sind und über die notwendige Erfahrung verfügen, es sei denn, sie führen das Mandat in Zusammenarbeit oder unter Betreuung einer Fachperson aus, welche über die entsprechenden Kenntnisse oder Erfahrung verfügt. Die nötigen Fachkenntnisse umfassen über die rein aktuariellen Fachkenntnisse hinaus unter anderem die einschlägigen Gesetze, Richtlinien und Standesregeln. Mitglieder sollten auch prüfen, ob neue und aufkommende Risiken (einschliesslich Klimawandel, Nachhaltigkeit und andere technologische, wirtschaftliche, politische und gesetzliche Veränderungen) für die erbrachten aktuariellen Dienstleistungen relevant sind. Im Zusammenhang mit versicherungstechnischen Rückstellungen für

statutarische Rechnungslegungen oder Berichterstattungen für eine Aufsichtsbehörde muss das Mitglied die relevanten Rechnungslegungsgrundsätze, nationalen statutarischen Anforderungen und geltende Direktiven kennen und entsprechend berücksichtigen. Um die Qualität der Arbeit sicher zu stellen, muss das Mitglied dabei ebenso den Zeitaufwand und die Ressourcen berücksichtigen.

3.2 In der Erbringung ihrer Dienstleistung dürfen die Mitglieder die Ergebnisse und Produkte der Arbeit von Dritten nur dann benutzen und sich auf diese stützen und verlassen, wenn ihnen die zugrunde liegenden Prozesse und Kontrollmechanismen der nicht selber ausgeführten Arbeiten bekannt und dokumentiert sind. Es muss klar ersichtlich sein, wo das Mitglied die Arbeit von Dritten benutzt und sich auf diese gestützt und verlassen hat, zudem ist eine Quellenangabe aufzuführen. Wenn es für diesen Teil keine Verantwortung übernimmt, muss dies klargestellt werden. Wird das Lieferergebnis durch ein Team erstellt, so ist der Leiter des Teams in der Verantwortung.

3.3. Das Mitglied hat angemessene Abklärungen durchzuführen, um die Zweckmässigkeit und Qualität der verwendeten Daten beurteilen zu können.

3.4 Wichtige mündliche Aussagen sind schriftlich zu bestätigen.

3.5. Schriftliche Stellungnahmen, Berichte und Hilfsmittel (in der Folge Bericht)

3.5.1. Es soll klar festgehalten werden, an wen sich der Bericht richtet und in welcher Rolle das Mitglied die Beurteilung vornimmt. Insbesondere sind Kunde oder Auftraggeber sowie der Zweck und Umfang des Mandats zu nennen

3.5.2. Die verwendeten Daten müssen beschrieben und beurteilt werden. Insbesondere soll ersichtlich sein, ob das Mitglied die Daten als zuverlässig und zweckmässig einstuft oder Vorbehalte hat, auch in Bezug auf neue und aufkommende Risiken (wie Klimawandel, Nachhaltigkeit und andere technologische, wirtschaftliche, politische und gesetzliche Veränderungen).

3.5.3. Es soll dargelegt, dokumentiert und bewertet werden, welche Annahmen und Methoden vom Mitglied verwendet wurden. Ausserdem soll der Bericht Aufschluss darüber geben, inwieweit die Methoden und Annahmen seit dem letzten derartigen Bericht modifiziert wurden und wie sich diese Änderungen auswirken. Zudem soll der Bericht über die Sensitivität der Resultate bezüglich der gewählten Grundlagen sowie möglicher ergebnisrelevanter Ereignisse Auskunft geben.

3.5.4. Wenn gewisse Parameter, Modelle oder Annahmen entweder gesetzlich vorgeschrieben oder vom Auftraggeber vorgegeben sind, und das Mitglied diese im gegebenen Kontext oder für den gegebenen Zweck für nicht zweckmässig erachtet, soll es dies unmissverständlich darlegen. Ferner soll es den Einfluss von aus seiner Sicht zweckmässigen Annahmen und Modellen auf die Ergebnisse aufzeigen.

3.5.5. Wenn in einem Bericht Empfehlungen abgegeben werden, soll dieser zu jedem relevanten Faktor sowie zu den Ergebnissen der Recherchen des Mitglieds die Informationen enthalten, die für den Empfänger des Berichts erforderlich sind, um die Angemessenheit der Empfehlungen und die Folgen ihrer Umsetzung beurteilen zu können.

3.5.6. Schriftliche Berichte über Punktschätzungen von Erwartungswerten sollen darauf hinweisen, dass zukünftige Beobachtungen in der Regel von diesen Punktschätzungen abweichen werden. Die Punktschätzung ist nach Möglichkeit mit einer Aussage zur Unsicherheit zu ergänzen. Diese Angabe kann aus einer Verteilung, einem Vertrauensintervall, einer Standardabweichung oder einer anderen geeigneten Grösse oder Information bestehen und kann gegebenenfalls durch spezielle Szenariobetrachtungen ergänzt werden.

3.6. Das Mitglied soll in einer Form kommunizieren, dass der Empfänger die Konklusionen und Kernaussagen verstehen kann. Diesem Aspekt ist dann besondere Aufmerksamkeit zu schenken, wenn die vom Mitglied verwendeten Methoden von den vom Empfänger üblicherweise verwendeten Methoden abweichen, oder wenn die Konklusionen des Mitglieds von den Erwartungen des Empfängers abweichen.

3.7. Die Versicherungsterminologie umfasst eine Reihe von häufig verwendeten Begriffen, welche keine allgemeine Gültigkeit haben oder unterschiedlich interpretiert werden können. Das Mitglied soll sicherstellen, dass solche Begriffe klar definiert sind.

3.8. Mitglieder, welche Vorsorgeeinrichtungen der 2. Säule in versicherungstechnischen Belangen beraten, halten sich zusätzlich zu den SAV Richtlinien an die Grundsätze und Richtlinien für Pensionsversicherungsexperten, die gemeinsam von der SAV und der Schweizerischen Kammer der Pensionskassenexperten herausgegeben worden sind, sowie an die Weisungen und Mitteilungen der Oberaufsichtskommission Berufliche Vorsorge.

3.9 Die Mitglieder können festlegen, inwieweit ein Bericht von einem Dritten geprüft werden soll, bevor er den beabsichtigten Benutzern endgültig zugestellt wird. Der Zweck der Überprüfung durch Dritte besteht darin, die Qualität eines Berichts zu

gewährleisten. Wenn eine Überprüfung als notwendig erachtet wird, muss sie unabhängig durchgeführt werden und der Prüfer muss auf dem betreffenden Gebiet ausreichende Kenntnisse und Erfahrung nachweisen können.

3.10 Das Mitglied soll die erforderlichen Unterlagen für einen angemessenen Zeitraum aufbewahren, um die Überprüfung durch Dritte oder eine Prüfung zu erleichtern. Die Aufbewahrung von Unterlagen muss den gesetzlichen Bestimmungen und den Vorgaben des Auftraggebers entsprechen. Die Dokumentation wird als ausreichend angesehen, wenn sie so detailliert ist, dass ein anderes qualifiziertes Mitglied auf demselben Gebiet die Arbeit verstehen und die getroffenen Annahmen nachvollziehen und bewerten kann.

Genehmigt durch den Vorstand am 1. Dezember 2023.