

Merkblatt XX/2024 (VA) zur elektronischen Übermittlung der im Vermögensverzeichnis vorgenommenen Eintragungen gemäß § 126 Absatz 2 VAG:

Inhalt

- I. Anwendungsbereich und Anwendungszeitpunkt
 - II. Vorbemerkungen
 - III. Elektronische Führung des Vermögensverzeichnisses
 1. Erstellung einer Sicherungsvermögens-Datei im PDF/A-Format
 2. Sicherung der in das Vermögensverzeichnis eingetragenen Daten im Sinne von Abschnitt 1.1.3 der Rundschreiben 7/2016 (VA) und 6/2017 (VA)
 - IV. Bestandsverzeichnis
 - V. Elektronische Übermittlung der Sicherungsvermögens- und der Bestandsverzeichnis-Datei
-
- Anlage 1: Muster für die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses für die Sicherungsvermögens-/Bestandsverzeichnis-Datei (siehe auch Rn. 7)
- Anlage 2: Modifizierte Form des Vordrucks VV-Z (Anlage 15 zum Rundschreiben 7/2016 (VA))
- Anlage 3: Modifizierte Form des Vordrucks VV-Z (Anlage 15 zum Rundschreiben 6/2017 (VA))

I. Anwendungsbereich und Anwendungszeitpunkt

- 1 Dieses Merkblatt richtet sich an alle Erstversicherungsunternehmen mit Sitz im Inland (inklusive aller inländischen Erstversicherungsunternehmen, auf welche die Vorschriften für kleine Versicherungsunternehmen (§§ 211 bis 217 VAG) Anwendung finden), an alle inländischen Pensionskassen und Pensionsfonds sowie an alle Erstversicherungsunternehmen und Einrichtungen der betrieblichen Altersversorgung mit Sitz außerhalb der Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum, auf welche die Vorschriften nach § 67 bis § 73 VAG Anwendung finden (im Weiteren: Unternehmen).

Dieses Merkblatt findet erstmalig Anwendung auf die elektronische Übermittlung der Eintragungen im Vermögensverzeichnis für das Geschäftsjahr 2024, die im Jahr 2025 erfolgt.

II. Vorbemerkungen

- 2 Nach § 126 Absatz 1 Satz 1 VAG hat das Unternehmen dafür zu sorgen, dass die Bestände des Sicherungsvermögens in ein Vermögensverzeichnis einzeln eingetragen werden. Das Unternehmen hat der Aufsichtsbehörde (Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht) drei Monate nach Schluss eines jeden Geschäftsjahres die hierfür vorgenommenen Eintragungen in das Vermögensverzeichnis zu übermitteln (§ 126 Absatz 2 VAG).
- 3 Bislang erfolgte diese Übermittlung entsprechend der gesetzlichen Verpflichtung in § 126 Absatz 2 Satz 1 VAG alte Fassung als Abschrift in Papierform. Alternativ hierzu bestand die Möglichkeit die Eintragungen in das Vermögensverzeichnis elektronisch mit qualifizierter elektronischer Signatur (qeS) im PDF/A-Format über das MVP-Portal der Aufsichtsbehörde zu übermitteln. Mit Artikel 31 Nummer 5 Zukunftsfinanzierungsgesetz hat der Gesetzgeber die Vorschrift des § 126 Absatz 2 VAG geändert. Dies hat zur Folge, dass die Unternehmen für das Geschäftsjahr 2023 erstmals die Möglichkeit haben, der Aufsichtsbehörde das Vermögensverzeichnis elektronisch ohne qeS zu übermitteln.
- 4 Entscheidet sich das Unternehmen für eine Übermittlung der Eintragungen im Vermögensverzeichnis in elektronischer Form, haben die Unternehmen die in diesem Merkblatt dargelegten Hinweise – ergänzend zu den in den Rundschreiben 7/2016 (VA) zur Aufstellung und Führung des Vermögensverzeichnisses, Vorlage des Ausdrucks und Aufbewahrung des Sicherungsvermögens und 6/2017 (VA) zur Aufstellung und Führung eines Vermögensverzeichnisses aufgestellten Grundsätzen und Hinweisen – umzusetzen.

III. Elektronische Führung des Vermögensverzeichnisses

1. Erstellung einer Sicherungsvermögens-Datei im PDF/A-Format

- 5 Die Rundschreiben 7/2016 (VA) und 6/2017 (VA) zur Aufstellung und Führung eines Vermögensverzeichnisses sehen in Abschnitt 1.1.3 vor, dass die Unternehmen das Vermögensverzeichnis mit Hilfe einer EDV-Anlage führen.
- 6 Entscheidet sich das Unternehmen für eine elektronische Übermittlung der im Vermögensverzeichnis vorgenommenen Eintragungen an die Aufsichtsbehörde, hat das Unternehmen zum Geschäftsjahresende eine Sicherungsvermögens-Datei (im Weiteren SVV-Datei) zu erstellen und sicher zu verwahren (vgl. hierzu auch Abschnitt III. 2. des Merkblatts). Hierbei ist es zwingend erforderlich, dass die SVV-Datei im PDF/A-Format erstellt und verwahrt wird. Die Signatur der SVV-Datei mit einer qeS ist nicht erforderlich und nicht vorgesehen.
- 7 Die SVV-Datei, die entsprechend der Vorgaben der Rundschreiben 7/2016 (VA) und 6/2017 (VA) und anhand der den beiden Rundschreiben zugrundeliegenden Vordrucken erstellt worden ist, umfasst hierbei die folgenden Informationen und Angaben:
- a. die unterjährigen Zu- und Abgänge zum Sicherungsvermögen
 - b. die originär elektronisch erstellte Bestätigung (kein Scan eines unterzeichneten Schreibens) des Vorstands/der Hauptbevollmächtigten bzw. des Hauptbevollmächtigten, dass die übermittelten Vermögensverzeichnis-Eintragungen richtig sind (vgl. hierzu auch die Hinweise in Rn. 9 sowie Abschnitt 2 des diesem Merkblatt als Anlage 2 und 3 beigefügten Vordrucks)
 - c. bei Unternehmen, die (für Teile ihrer Bestände) dazu verpflichtet sind eine Verantwortliche Aktuarin bzw. ein Verantwortlicher Aktuar zu bestellen, eine von ihr bzw. ihm originär elektronisch erstellte Bestätigung der Richtigkeit der Berechnung des Sicherungsvermögen-Solls (kein Scan eines unterzeichneten Schreibens), getrennt für jedes Sicherungsvermögen und jede selbständige Sicherungsvermögens-Abteilung sowie zergliedert in die Teile des Sicherungsvermögen-Solls (vgl. hierzu auch die Hinweise in Rn. 9)
 - d. bei Unternehmen, die nicht zur Bestellung einer Verantwortlichen Aktuarin bzw. eines Verantwortlichen Aktuars verpflichtet sind, eine vom Unternehmen originär elektronisch erstellte Ermittlung des Sicherungsvermögen-Solls in der zuvor genannten Aufgliederung (vgl. hierzu auch die Hinweise in Rn. 9)
 - e. ein Inhaltsverzeichnis zu den unter den Buchstaben a. bis d. aufgeführten Angaben in der Form der diesem Merkblatt als Muster beigefügten Anlage 1. Die vom Unternehmen zum Geschäftsjahresende zu erstellende SVV-Datei beginnt zwingend mit diesem Inhaltsverzeichnis

8 Entscheidet sich das Unternehmen für eine elektronische Übermittlung der Eintragungen im Vermögensverzeichnis, hat das Unternehmen bei der Erstellung der SVV-Datei alle Vordrucke in der bestehenden Form zu nutzen. Lediglich hinsichtlich des Vordrucks VV-Z (Anlage 15 zu den Rundschreiben 7/2016 (VA) und 6/2017 (VA)) ist zu beachten, dass dieser an die elektronische Übermittlung des Vermögensverzeichnisses angepasst worden ist. Im Falle einer elektronischen Übermittlung ist daher die modifizierte Form des Vordrucks VV-Z zu nutzen. Die modifizierte Form des Vordrucks VV-Z liegt diesem Merkblatt als Anlage 2 für das Rundschreiben 7/2016 (VA) und als Anlage 3 für das Rundschreiben 6/2017 (VA) bei.

9 Eine Bestätigung sowie die Ermittlung des Sicherungsvermögen-Solls sind dann „originär elektronisch“ im Sinne von Rn. 7 (Buchstaben b. bis d.), wenn sie das Unternehmen in einem elektronischen System erstellt hat. Die Erklärende bzw. der Erklärende, das Datum und der Erklärungsinhalt müssen aus der Bestätigung hervorgehen. Das Einfügen einer gescannten Unterschrift ist nicht erforderlich. Insbesondere ist hierbei zu beachten, dass ein in Papierform unterzeichnetes und dann gescanntes oder sonst elektronisch weiterverarbeitetes Dokument als Papierdokument eingestuft wird und somit dem Erfordernis einer „originär elektronisch erstellten Bestätigung“ in Rn. 7 (Buchstabe b. bis d.) nicht gerecht wird.

Hinsichtlich der o. g. Bestätigungen sowie Ermittlung des Sicherungsvermögen-Solls der in Rn. 7 (Buchstaben b. bis d.) genannten Personen, ist dem Erfordernis der originär elektronischen Form dann genüge getan, wenn die Erklärende bzw. der Erklärende sie manuell in einem Textverarbeitungsprogramm verfasst, sie als Datei speichert und diese Datei in die o. g. SVV-Datei integriert wird.

In Bezug auf die Bestätigung des Vorstands/der Hauptbevollmächtigten bzw. des Hauptbevollmächtigten (Rn. 7 Buchstabe b.) ist dem Erfordernis dann genüge getan, wenn der Vorstand/die Hauptbevollmächtigte bzw. der Hauptbevollmächtigte originär elektronisch erklärt, dass die Eintragungen in Abschnitt 2 des diesem Merkblatt als Anlage 2 und Anlage 3 beigefügten modifizierten Formen des Vordrucks VV-Z richtig sind.

10 Entscheidet sich das Unternehmen für eine elektronische Übermittlung der Eintragungen im Vermögensverzeichnis, ist die seitens des Unternehmens erstellte SVV-Datei entsprechend der Vorschrift des § 126 Absatz 2 VAG drei Monate nach Schluss des Geschäftsjahres der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

2. Sicherung der in das Vermögensverzeichnis eingetragenen Daten im Sinne von Abschnitt 1.1.3 der Rundschreiben 7/2016 /VA) und 6/2017 (VA)

11 Das Vermögensverzeichnis ist die Grundlage für die Sicherung der Ansprüche der Versicherungsnehmer und sonstigen vorrangig Berechtigten im Insolvenzfall. Der sorgfältigen Sicherung der in das Vermögensverzeichnis eingetragenen Daten kommt daher eine außerordentliche Bedeutung zu.

- 12 Die Unternehmen haben – auch vor dem Hintergrund der fortschreitenden Digitalisierung – sicherzustellen, dass das Vermögensverzeichnis manipulationssicher geführt wird. Nach Abschnitt 1.1.3 der Rundschreiben 7/2016 (VA) und 6/2017 (VA) hat das Unternehmen daher die in das Vermögensverzeichnis eingetragenen Daten zu sichern, insbesondere um der Gefahr nicht autorisierter oder irrtümlicher oder durch technisches Versagen verursachter Veränderung, Löschung oder Vermischung von Daten vorzubeugen.
- 13 Die Unternehmen haben daher unternehmensindividuelle Maßnahmen zu implementieren, die der Realisierung entsprechender Tatbestände – wie beispielsweise dem missbräuchlichen oder fahrlässigen Verhalten von Personen oder technischem Versagen – entgegenwirken. Hierbei haben die Unternehmen insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass die Sicherung der in das Vermögensverzeichnis eingetragenen Daten nach dem aktuellen Stand der Technik erfolgt, um so größtmögliche Datensicherheit zu erreichen.

IV. Bestandsverzeichnis

- 14 Gemäß Abschnitt 1.1.2, 6.4 und 7 der Rundschreiben 7/2016 (VA) und 6/2017 (VA), hat das Unternehmen alle fünf Jahre ein Bestandsverzeichnis aller Sicherungsvermögenswerte zu erstellen und der Aufsichtsbehörde die Eintragungen im Bestandsverzeichnis innerhalb von drei Monaten nach Schluss des Geschäftsjahres übermitteln. Soll die Übermittlung der Eintragungen im Bestandsverzeichnis elektronisch an die Aufsichtsbehörde erfolgen, so sind hierbei die Erläuterungen gemäß Rn. 15 zu beachten. Die Eintragungen im Bestandsverzeichnis sind als eine eigenständige, d. h. von der SVV-Datei getrennte, PDF/A-Datei (BVV-Datei) der Aufsichtsbehörde elektronisch über das MVP-Portal zu übermitteln. Rn. 6, 8 sowie Rn. 11 bis 13 finden auf die Erstellung einer BVV-Datei entsprechend Anwendung.

Die BVV-Datei, die entsprechend der Vorgaben der Rundschreiben 7/2016 (VA) und 6/2017 (VA) und anhand der den beiden Rundschreiben zugrundeliegenden Vordrucke erstellt worden ist, umfasst hierbei die folgenden Informationen und Angaben:

1. Eintragungen der am Anfang des Geschäftsjahres vorhandenen Werte des Sicherungsvermögens in die den Rundschreiben 7/2016 (VA) bzw. 6/2017 (VA) anliegenden Vordrucke (vgl. Abschnitt 1.1.2 der vorgenannten Rundschreiben) sowie in den modifizierten Vordruck VV-Z, der diesem Merkblatt beiliegt (Anlage 2 bzw. Anlage 3).
2. die originär elektronisch erstellte Bestätigung (kein Scan eines unterzeichneten Schreibens) des Vorstands/der Hauptbevollmächtigten bzw. des Hauptbevollmächtigten, dass die übermittelten Bestandsverzeichnis-Eintragungen richtig sind (vgl. hierzu auch die Hinweise in Rn. 9 sowie Abschnitt 2 des diesem Merkblatt als Anlage 2 und 3 beigefügten Vordrucks)

3. ein Inhaltsverzeichnis zu den unter IV. Ziff. 1 und 2 aufgeführten Angaben in der Form der diesem Merkblatt als Muster beigefügten Anlage 1. Die vom Unternehmen zum Geschäftsjahresende zu erstellende BVV-Datei beginnt zwingend mit diesem Inhaltsverzeichnis. Da die SVV-Datei bereits eine versicherungsmathematische Bescheinigung bzw. Ermittlung des Sicherungsvermögen-Solls und die originär elektronisch erstellte Bestätigung der Verantwortlichen Aktuarin/des Verantwortlichen Aktuars bzw. des Unternehmens hierzu enthält, muss die BVV-Datei diese Unterlagen nicht enthalten.

V. Elektronische Übermittlung der Sicherungsvermögens- und der Bestandsverzeichnis-Datei

- 15 Die elektronische Übermittlung der SVV-Datei und der BVV-Datei kann unter Beachtung der folgenden Erläuterungen ausschließlich über das MVP-Portal vorgenommen werden:

Das zu verwendende Fachverfahren lautet „Versicherungsaufsicht“.

Das Unternehmen muss den personengebundenen Zugang zum Fachverfahren bei Bedarf rechtzeitig (mind. 2 Wochen vor der geplanten Meldung) beantragen.

Der Name der zu verwendenden Einreichung lautet „Sicherungsvermögensverzeichnis (Präfix SVV)“.

Die hochgeladene Datei muss durchsuchbar sein und das Dateiformat PDF/A erfüllen.

Die hochgeladene Datei darf aus Sicherheitsgründen keinerlei aktive Inhalte enthalten.

Die maximale Dateigröße für die Einreichung über das MVP-Portal beträgt 200 MB.

Namenskonvention der hochgeladenen Datei:

SVV_<4 Stellen RegNr>_<BV oder VV>_<Berichtsjahr vierstellig numerisch>.pdf

BV = Bestandsverzeichnis und VV = Vermögensverzeichnis

Beispiele: SVV_4711_VV_2023.pdf oder SVV_4711_BV_2023.pdf

Sollten die in Rn. 15 genannten Anforderungen nicht erfüllt sein, so betrachtet die Aufsichtsbehörde die Übermittlung der Eintragungen im Vermögens- bzw. im Bestandsverzeichnis als nicht wirksam übermittelt im Sinne von § 126 Absatz 2 VAG an.

- 16 Eine Übermittlung der Eintragungen im Vermögensverzeichnis und im Bestandsverzeichnis kann, alternativ zu elektronischer Übermittlung, auch weiterhin in Papierform erfolgen. Die Aufsichtsbehörde begrüßt eine Übermittlung der Eintragungen im Vermögensverzeichnis und im Bestandsverzeichnis in elektronischer Form. Insbesondere vor dem Hintergrund der fortschreitenden Digitalisierung strebt die Aufsichtsbehörde künftig deren verpflichtende elektronische Übermittlung auf Grundlage des § 310a Absatz 1 VAG an.