

CONNECT

AUFLÖSUNG BENUTZERHANDBUCH

A WEALTH *of* DIFFERENCE

utmost™
WEALTH SOLUTIONS

Utmost Wealth Solutions ist der Markenname, der von einer Reihe von Utmost-Unternehmen verwendet wird. Dieses Dokument wurde von Utmost Luxembourg S.A. herausgegeben.

3

BEANTRAGUNG EINER AUFLÖSUNG -
KURZANLEITUNG

4

VERANLASSUNG EINER AUFLÖSUNG

5

VORSCHAU - MENUE

6

VORSCHAU STATUS - MENUE

7

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG
AUSFÜLLEN - DETAILS DER POLICEN

8

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG
AUSFÜLLEN - ANGABEN ZU DEM/
DEN VERSICHERUNGSNEHMER(N)

9

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG
AUSFÜLLEN - HAUPTWOHNSITZ DES/
DER VERSICHERUNGSNEHMER(S)

10

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG
AUSFÜLLEN- AEOI (AUTOMATISCHER
INFORMATIONSAUSTAUSCH)

11

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG
AUSFÜLLEN - RÜCKKAUFSWERT

12

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG
AUSFÜLLEN - BANKVERBINDUNG

13

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG
AUSFÜLLEN - BANKVERBINDUNG

14

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG
AUSFÜLLEN - BANKVERBINDUNG

15

WEITERE INFORMATIONEN

16

ERFORDERLICHE UNTERLAGEN

17

ERFORDERLICHE UNTERSCHRIFTEN

18

ERFORDERLICHE UNTERSCHRIFTEN

19

TRANSAKTIONSÜBERWACHUNG

BEANTRAGUNG EINER AUFLÖSUNG - KURZANLEITUNG

1. Öffnen Sie die Police, für die Sie die Auflösung eingeben möchten.
2. Wählen Sie "Neue Transaktion" → "Transaktion auswählen" → "Auflösung."
3. Überprüfen Sie den Versicherungsnehmer, den Hauptwohnsitz und bestätigen Sie, dass die AEol-Selbstzertifizierung nach wie vor korrekt und gültig ist.
4. Überprüfung des indikativen Rückkaufwertes.
5. Vorhandene Bankverbindung auswählen oder erstellen.
6. Wählen Sie "Ein weiteres Konto hinzufügen", um eine weitere Bankverbindung hinzuzufügen, oder "OK", um fortzufahren.
7. Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen bezüglich der Auflösung und wählen Sie den Grund der Auflösung.
8. Erforderlichen Dokumente hochladen.
9. Unterschreiben Sie den Auflösungsantrag elektronisch, indem Sie den Zahlencode eingeben, den Sie auf der Mobiltelefonnummer erhalten haben.
10. Einreichung.
11. Rückgabe des original Versicherungsscheins und eventuelle Nachträge in Original.

VERANLASSUNG EINER AUFLÖSUNG

Es gibt zwei Möglichkeiten in **Connect**, eine Auflösungs-Transaktion für eine Police zu veranlassen:

1.

Über das Dashboard

NEUE TRANSAKTION

Kategorie Thema Typ Bewertung

Bitte wählen Sie die Art der Anfrage aus

Transaktion auswählen

Formulare für Transaktionen

- Gehen Sie zu "Mein Dashboard" auf der **Connect**-Startseite.
- Wählen Sie "Neue Transaktion."
- Wählen Sie "Transaktion auswählen."
- Wählen Sie "Auflösung."
- Geben Sie die numerischen Details der Police ein, für die Sie die Auflösung bearbeiten möchten.
- Bestätigen Sie mit "Weiter."

2.

Über die Policen Ansicht

NEUE TRANSAKTION

Transaktion auswählen Thema Typ Bewertung

Bitte wählen Sie das Thema der Anfrage aus

Auflösung

ZURÜCK

- Wenn Sie sich eine bestimmte Police ansehen klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Transaktion."
- Wählen Sie "Transaktion auswählen."
- Wählen Sie "Auflösung."
- Die Nummer der Police, die Sie sich angesehen haben, wird angezeigt. Bestätigen Sie, dass dies die richtige Police ist, indem Sie auf "Weiter" klicken.

VORSCHAU - MENUE

Die Anfrage zur Auflösung wird gestartet. Das Menu auf der linken Seite des Anzeigebildschirms zeigt die Schritte an, die befolgt und abgeschlossen werden müssen, bevor die Anforderung zur Auflösung eingereicht werden kann.



→ Police: eigt die Policennummer, das Land des steuerlichen Wohnsitzes und die anwendbare Gerichtsbarkeit.

→ Versicherungsnehmer: zeigt die Daten, die Adresse und die persönliche TIN des Versicherungsnehmers bzw. der Versicherungsnehmer.

→ Auflösung: Formular der Auflösung und die Bankverbindung.

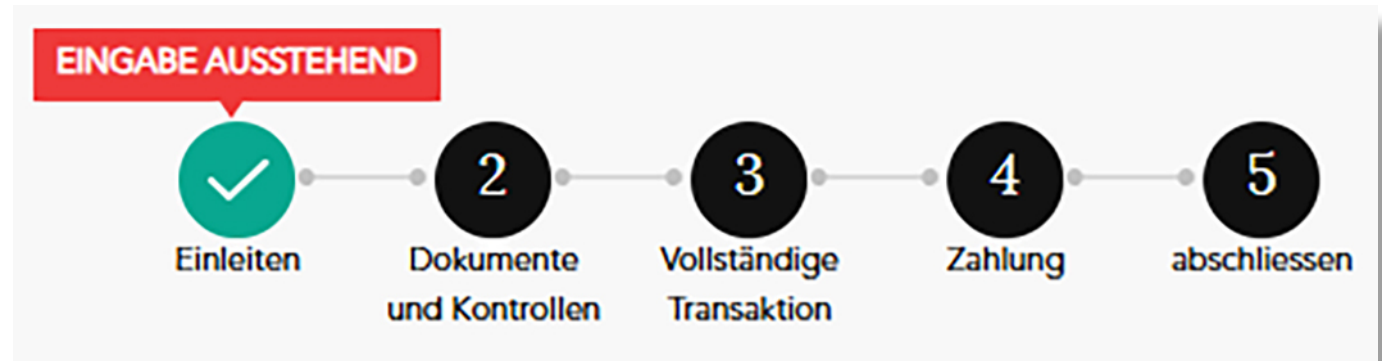
→ Anweisungen: Geben Sie den Grund für die Auflösung (obligatorisch) und eventuelle zusätzliche Informationen an.

→ Dokument hochladen: Liste der Dokumente, die nach dem Ausfüllen der obigen Informationen hochgeladen werden müssen.

→ Erforderliche Unterschriften für Dokument: letzter Schritt des Auflösungsprozesses, einschließlich des ordnungsgemäß ausgefüllten Auflösungsformulars mit den zur Verfügung gestellten Informationen. In diesem Schritt erfolgt die elektronische Unterzeichnung vor Abschluss des Antrags.

VORSCHAU STATUS - MENUE

Das Menue oben auf dem Bildschirm zeigt die verschiedenen Schritte des Auflösungsprozesses und ihren Status an. Die schwarz markierten Felder zeigen an, welche Schritte noch nicht eingeleitet worden sind.



EINLEITEN

Veranlassen einer Auflösung in **Connect**. Dieser Status bleibt unverändert, bis der Antrag abgeschlossen ist.

DOKUMENTE UND KONTROLLEN

Die Auszahlungsanfrage wurde an das Partner & Client Servicing Team geschickt, das die zur Genehmigung der Anfrage zur Verfügung gestellten Elemente weiter kontrolliert.

VOLLSTÄNDIGE TRANSAKTION

Der Antrag zur Auflösung wurde genehmigt, und die Transaktion wird in unseren Systemen abgeschlossen.

ZAHLUNG

Die beantragte Auflösung ist in unseren Systemen abgeschlossen, und die Zahlung ist im Gange.

BESTÄTIGUNG

Die Transaktion ist abgeschlossen, und das Bestätigungsschreiben für die Auflösung wird demnächst in **Connect** veröffentlicht.

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG AUSFÜLLEN - DETAILS DER POLICEN

Prüfen und verifizieren Sie, ob die Policennummer, das Steuerdomizil und die anwendbare Gerichtsbarkeit korrekt sind, bevor Sie die Schaltfläche "Weiter" drücken.

Einzelheiten zu den Policen sind:

- › Policennummer
- › Steuerdomizil
- › Geltendes Recht

SRD_

EINGABE AUSSTEHEND

1 Einleiten 2 Dokumente und Kontrollen 3 Vollständige Transaktion 4 Zahlung 5 abschliessen

Police

Versicherungsnehmer

Auflösung

Anweisungen

Dokument hochladen

Erforderliche Unterschriften für Dokument

Antrag, der elektronisch signiert werden soll von

Der Partner im Namen des/der Versicherungsnehmer(s) Der/Die Versicherungsnehmer oder Unterzeichner, dann gegengezeichnet durch den Partner

Detail zur Police

Policennummer	1311-121025
Steuerdomizil	Vereinigtes Königreich Großbritannien und Nordirland
Geltendes Recht	Spanien

WEITER

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG AUSFÜLLEN - ANGABEN ZU DEM/DEN VERSICHERUNGSNEHMER(N)

- › Überprüfen und verifizieren Sie die Richtigkeit der Angaben zum Versicherungsnehmer/zu den Versicherungsnehmern einschließlich Adresse und Steueridentifikation.
- › Sie werden durch eine Nachricht informiert, wenn das bei uns hinterlegte ID-Dokument abgelaufen ist. (Wenn die ID abgelaufen ist, stellen Sie bitte so bald wie möglich eine aktualisierte bestätigte ID zur Verfügung).
- › Die Angaben zu jedem Versicherungsnehmer werden in diesem Schritt auf separaten Seiten angezeigt.

The screenshot shows a web interface for managing a policy. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Police' (checked), 'Versicherungsnehmer' (selected), 'Auflösung', 'Anweisungen', 'Dokument hochladen', and 'Erforderliche Unterschriften für Dokument'. The main content area is titled 'Versicherungsnehmer - natürliche Person' and contains a form with the following fields: 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geburtsland', 'Nationalität', 'Aktueller Steuerwohnsitz', 'TIN (Steuernummer)', and 'Ausweisnummer/ID'. Each field has a corresponding input area, some of which are blurred. In the top right corner of the main area, there are icons for deleting and saving the form.

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG AUSFÜLLEN - HAUPTWOHNSITZ DES/DER VERSICHERUNGSNEHMER(S)

Die in unseren Systemen gespeicherte Wohnadresse wird angezeigt. Sie können die Adresse ändern bei eventueller Adressänderung oder wenn sie unvollständig ist.

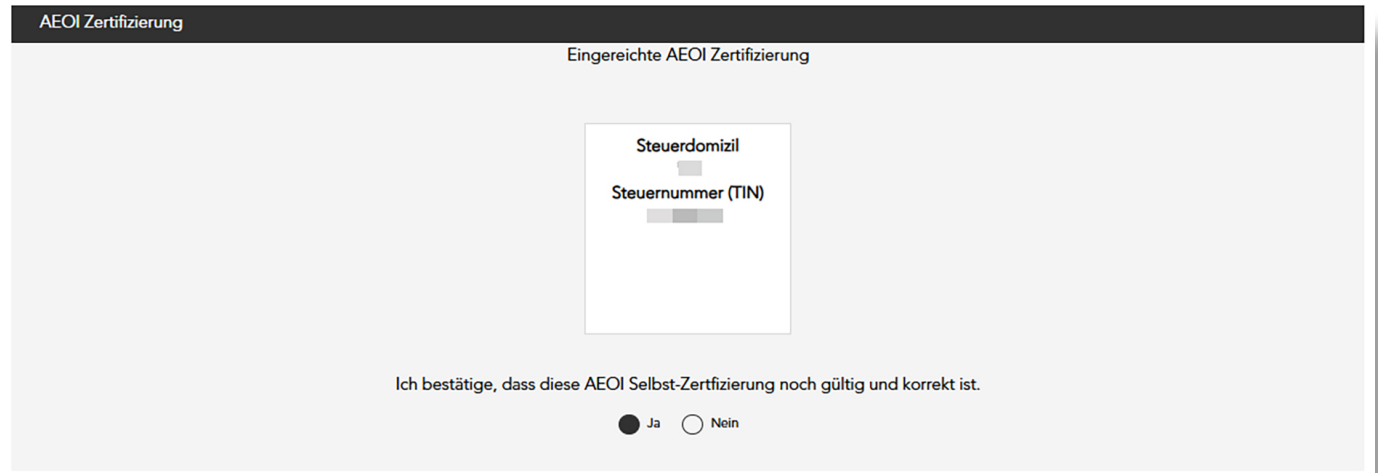
The screenshot shows a form titled 'Hauptwohnsitz' with a dark header bar containing the text 'ADRESSE ÄNDERN' with a pencil icon. The form fields are: 'Strasse *', 'Hausnummer', 'Stadt *', 'PLZ', 'Land', 'Region', and 'Land *'. All the input fields are filled with greyed-out, blurred text, indicating that the current address is hidden for security or privacy reasons.

Bitte beachten Sie, dass wir zur Aktualisierung unserer Akten mit einer neuen Adresse einen formellen Antrag des/der Versicherungsnehmer(s) sowie einen ordnungsgemäß beglaubigten Adressnachweis, der weniger als drei Monate alt ist, benötigen. (Diese Dokumente können später im Schritt "Erforderliches Dokument" beigefügt werden).

The screenshot shows the same 'Hauptwohnsitz' form, but with the input fields now visible and containing placeholder text. The fields are: 'Strasse *' (with placeholder 'Hauptstrasse'), 'Hausnummer' (with placeholder '12'), 'Stadt *' (with placeholder 'München'), 'PLZ' (with placeholder '80333'), 'Land' (empty), 'Region' (empty), and 'Land *' (with placeholder 'Deutschland'). At the bottom of the form, there is a small note: 'Bitte beachten Sie dass wir um Ihre Adresse zu ändern einen formellen Antrag zur Änderung sowie eine beglaubigte Wohnsitzbescheinigung erhalten müssen'.

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG AUSFÜLLEN - AEOI (AUTOMATISCHER INFORMATIONSAUSTAUSCH)

Falls der Utmost Luxembourg S.A. keine Steuernummer (TIN) mitgeteilt wurde oder falls sich die aktuelle TIN geändert hat, kann sie hier aktualisiert werden.



The screenshot shows a web interface for AEOI certification. At the top, there is a dark header with the text "AEOI Zertifizierung". Below the header, the main content area is titled "Eingereichte AEOI Zertifizierung". In the center, there is a white box containing the text "Steuerdomizil" followed by a small grey square, and "Steuernummer (TIN)" followed by a larger grey rectangle. Below this box, the text reads "Ich bestätige, dass diese AEOI Selbst-Zertifizierung noch gültig und korrekt ist." At the bottom of the form, there are two radio buttons: "Ja" (which is selected) and "Nein".

Wenn alle Angaben korrekt sind oder aktualisiert wurden, drücken Sie die "Weiter"-Taste, um mit dem Auflösungsantrag fortzufahren.

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG AUSFÜLLEN - RÜCKKAUFSWERT

1.

Der indikative Rückkaufswert jedes Ihrer Produkte wird in der Vertragswährung angezeigt.

Police

✓ Versicherungnehmer

Auflösung

Anweisungen

Dokument hochladen

Erforderliche Unterschriften für Dokument

Produkt

Produkt GOLD_LIST_PCP_FUND

Auflösung

Voraussichtlicher Rückkaufbetrag GBP

Bitte beachten Sie, dass der Auflösungswert indikativ ist. Der Versicherer garantiert weder die Genauigkeit noch die Vollständigkeit des dargestellten Auflösungswertes. Der Versicherer kann nicht für Nachteile, finanzielle Verluste und/oder Gewinnbeteiligungen verantwortlich gemacht werden, welche direkt oder indirekt im Zusammenhang mit der Entscheidung zur Auflösung auf Basis des in Connect dargestellten Auflösungswertes stehen. Der Versicherer lehnt jegliche Verantwortung in diesem Zusammenhang ab, außer wenn eine schwerwiegende Nachlässigkeit oder ein vorsätzlicher Verstoß gegen die Regeln nachgewiesen werden kann.

2.

Bitte beachten Sie, dass der Rückkaufswert nur indikativen Charakter hat.

Produkt

Produkt INTERNAL_COLLECTIVE_FUND Strat&FI Global Dynamic Fund

Währung für die Teilauszahlung auswählen *

EUR

EUR

GBP

JPY

NOK

USD

Teilrückkauf

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG AUSFÜLLEN - BANKVERBINDUNG

Bitte wählen Sie die Bankverbindung für jede Police aus.

Auswählen einer bereits bestehenden Bankverbindung.

Wenn in der Vergangenheit bereits eine Transaktion auf der Police ausgeführt wurde, werden die zuvor verwendeten Bankverbindungen hier angezeigt und können für diese Auflösung ausgewählt werden.

Falls es mehrere Versicherungsnehmer gibt bestätigen Sie, dass Sie die Zustimmung aller Versicherungsnehmer haben um diese Auflösung zu beantragen.

Standardmäßig wird der gesamte Betrag auf das ausgewählte Bankkonto überwiesen. Wenn der Betrag auf mehrere verschiedene Bankverbindungen aufgeteilt werden soll, entfernen Sie bitte die Markierung des Kästchens und wählen Sie die zusätzlichen Konten auf die gleiche Weise aus.

Auswahl bestehendes Konto

Bestehendes Konto auswählen *

Name Kontoinhaber

Wohnsitz des Kontoinhabers

Name der Bank

Land in welchem die Bank sich befindet

IBAN

Kontowährung

Swift/BIC Code

Lassen Sie den Haken gesetzt, um anzuzeigen, dass der gesamte Betrag auf das obige Konto gezahlt werden soll, oder entfernen Sie diesen, um die Zahlung auf mehrere Konten aufzuteilen.

Zahlungsempfänger *

ABBRECHEN

HINZUFÜGEN

OK

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG AUSFÜLLEN - BANKVERBINDUNG

HINZUFÜGEN NEUER KONTODETAILS ZU EINEM BESTEHENDEN KUNDEN

Wählen Sie den Versicherungsnehmer, für den Sie im Rahmen dieses Auszahlungsantrages ein neues Konto erstellen möchten.

- › Wählen Sie "zu bestehendem Kunden ein Konto hinzufügen."
- › Wählen Sie oben "Bestehende Kunden" und wählen Sie den Namen des Kontoinhabers aus der Dropdown-Liste.
- › Vervollständigen Sie die Kontodetails und wählen die entsprechende Beschreibung des Zahlungsempfängers.
- › Für alle neuen Konten muss im Schritt "Erforderliche Unterlagen" ein Kontoauszug oder eine Bescheinigung des Kontos beigefügt werden.

Standardmäßig wird der gesamte Betrag auf das ausgewählte Bankkonto überwiesen. Wenn der Betrag auf mehrere verschiedene Zielkonten aufgeteilt werden soll, entfernen Sie bitte die Markierung des Kästchens und wählen Sie die zusätzlichen Konten auf die gleiche Weise aus.

Zu bestehendem Kunden ein Konto hinzufügen

Bestehenden Kunden auswählen *

Name Kontoinhaber

Wohnsitz des Kontoinhabers

Name der Bank *

Land in welchem die Bank sich befindet *

IBAN *

Kontowährung *

Swift/BIC Code *

Lassen Sie den Haken gesetzt, um anzuzeigen, dass der gesamte Betrag auf das obige Konto gezahlt werden soll, oder entfernen Sie diesen, um die Zahlung auf mehrere Konten aufzuteilen.

Zahlungsempfänger *

ABBRECHEN

HINZUFÜGEN

OK

EINEN ANTRAG ZUM AUFLÖSUNG AUSFÜLLEN - BANKVERBINDUNG

HINZUFÜGEN NEUER KONTODETAILS ZU GUNSTEN DRITTER:

Diese Option gilt nur für eine Zahlung zu Gunsten einer dritten Partei der Police.

- › Wählen Sie "Neues Konto für neuen Kunden zufügen."
- › Wählen Sie den entsprechenden Kontoinhabertyp.
- › Füllen Sie die Personen- und Kontodaten aus und wählen Sie die entsprechende Beschreibung des Zahlungsempfängers.
- › Wählen Sie "Ein weiteres Konto hinzufügen", um ein weiteres Konto hinzuzufügen, oder "OK", um fortzufahren.
- › Wählen Sie "Weiter", wenn Sie mit dem Hinzufügen der Bankverbindung fertig sind.
- › Für alle neuen Konten muss im Schritt "Erforderliche Dokumente" ein Kontoauszug oder eine Bescheinigung des Kontos beigefügt werden.

Standardmäßig wird der gesamte Betrag auf das ausgewählte Bankkonto überwiesen. Wenn der Betrag auf mehrere verschiedene Zielkonten aufgeteilt werden soll, entfernen Sie bitte die Markierung des Kästchens und wählen Sie die zusätzlichen Konten auf die gleiche Weise aus.

Neues Konto für neuen Kunden zufügen

Art des Kontoinhabers *

Anrede *

Vorname *

Name *

Geburtsdatum *

Nationalität *

Nationalität/Anfangsdatum *

Name der Bank *

Land in welchem die Bank sich befindet *

IBAN *

Kontowährung *

Swift/BIC Code *

Lassen Sie den Haken gesetzt, um anzuzeigen, dass der gesamte Betrag auf das obige Konto gezahlt werden soll, oder entfernen Sie diesen, um die Zahlung auf mehrere Konten aufzuteilen.

Zahlungsempfänger *

ABBRECHEN HINZUFÜGEN OK

WEITERE INFORMATIONEN

- › Bei Bedarf können Weiter Informationen/ Andere Anweisungen (Anweisungen, Vermögensübertragung oder Devisentausch) hinzugefügt oder festgelegt werden.

Der Transaktionsgrund ist obligatorisch, um die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten.

Wenn der aus der Dropdown-Liste ausgewählte Grund "Andere" lautet, ist eine Klarstellung im Kommentartextfeld erforderlich.

Police

✓ Versicherungsnehmer

✓ Auflösung

Anweisungen

Dokument hochladen

Erforderliche Unterschriften für Dokument

Zusätzliche Anweisungen und Notizen

Andere Anweisungen (Vermögenstransfer oder Vermögensinstruktion, FX-Wechsel)

Grund für die Transaktion *

Kommentar

Bitte senden Sie den Original-Versicherungsschein sowie eventuelle Nachträge per Post an uns. Die Zahlung kann erst veranlasst werden, wenn uns diese Dokumente vorliegen. Sollten die Originale nicht mehr vorliegen, so senden Sie uns bitte die Verlusterklärung per Post. Diese können Sie unter "Neue Anfrage - Service-Formulare und Dokumente" finden.

ZURÜCK WEITER

Wichtiger Hinweis

Bitte senden Sie uns das Original des Versicherungsscheins (und ggf. den Nachtrag) per Post zu. Die Zahlung kann erst erfolgen, wenn dieses/diese Dokument(e) eingegangen ist/sind. Sollte es nicht mehr auffindbar sein, senden Sie uns bitte das Verlustmeldeformular ausgefüllt per Post zurück. Dieses finden Sie hier: "Neue Anfrage - Service - Formulare und Dokumentation."

ERFORDERLICHE UNTERLAGEN

Je nach Auflösungsantrag können zusätzliche Dokumente erforderlich sein.

In diesem Beispiel wurde der Wohnsitz geändert. Daher muss ein Nachweis über den Wohnsitz beigefügt werden.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top right, a progress bar is labeled "DOKUMENTE AUSSTEHEND" and consists of five steps: 1. Einleiten (checked), 2. Dokumente und Kontrollen, 3. Vollständige Transaktion, 4. Zahlung, and 5. abschliessen. On the left, a sidebar menu includes "Police", "Versicherungsnehmer", "Auflösung", "Anweisungen", "Dokument hochladen", and "Erforderliche Unterschriften für Dokument". The main area displays "0 erforderliche Unterlagen:" and a large box with a plus icon and the text "Ein Dokument hinzufügen". Below this, it states "Es sind keine Dokumente hochzuladen". At the bottom right, a note says "Mit einem Stern gekennzeichnete Unterlagen müssen eingereicht werden". At the bottom center, there are "ZURÜCK" and "WEITER" buttons.

ERFORDERLICHE UNTERSCHRIFTEN

Der Antrag kann nun elektronisch unterzeichnet werden.

Nach der Auswahl von "Prüfen & Unterzeichnen" werden Sie aufgefordert, sich über einen numerischen Code zu authentifizieren. Dieser wird per Textnachricht an die Mobiltelefonnummer des Benutzers gesendet, der die Transaktion initiiert hat.

Dieser Code muss in das dafür vorgesehene Feld eingegeben werden. Das Antragsformular wird angezeigt und kann überprüft und ggf. abgelehnt werden. Nach einem Klick auf "zum Unterschreiben klicken" werden Sie zu **Connect** weitergeleitet, um die Transaktion zu übertragen.

✓ Police

✓ Versicherungsnehmer

✓ Auflösung

✓ Anweisungen

✓ Dokument hochladen

Erforderliche Unterschriften für Dokument

1 zu unterschreibende Dokument(e):

Auftrag zum Rückkauf

PDF X

HERUNTERLADEN

SEND FOR DIGITAL SIGNATURE

ALLE UNTERSCHRIFTEN NEU FESTLEGEN

Bitte beachten Sie, dass die Person, die das Dokument ursprünglich erstellt hat, der zugewiesene Unterzeichner ist. Damit eine andere Person das Dokument unterschreiben kann, muss die Schaltfläche 'Alle Unterschriften neu initialisieren' gedrückt werden.

ZURÜCK ÜBERTRAGEN

ERFORDERLICHE UNTERSCHRIFTEN

1.

Sicherheitsabfrage des Absenders

Absender: [Connect Support STG](#)
Mappe: Workstep
Dokumente: [Blurred]

Der Absender möchte, dass Sie sich mit folgendem Mechanismus authentifizieren:

- **SMS-TAN**

TAN ANFORDERN

AUTHENTIFIZIEREN

2.

Sicherheitsabfrage des Absenders

Absender: [Blurred]
Mappe: Blank.pdf
Dokumente: Blank.pdf

Der Absender möchte, dass Sie sich mit folgendem Mechanismus authentifizieren:

- **SMS-TAN**


TAN ANFORDERN

TAN

Ihr Transaktionscode (ID: hqXC0VeU6W) verfällt in **4:52**
Die TAN wurde an [Blurred] gesandt.

AUTHENTIFIZIEREN

3.

 **Klicken um zu unterschreiben**

TRANSAKTIONSÜBERWACHUNG

Sobald der Antrag zur Auflösung eingereicht worden ist, kann die Transaktion verfolgt werden, indem Sie zum Hauptmenü/Dashboard und dann zum Tab "Transaktionen" in **"Connect"** gehen.

Die Person, die den Antrag zur Auflösung eingereicht hat, erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald einer der Transaktionsschritte abgeschlossen ist.

Für weitere Erläuterungen zu den Transaktionsschritten kehren Sie bitte zu Seite 6 zurück: Vorschau Status-Menüs.

Haftungsausschluss

Dieses Dokument wurde von Utmost Luxembourg S.A. im November 2025 erstellt

Der Inhalt dieses Dokuments dient ausschließlich Informationszwecken und stellt weder ein Angebot, noch eine Aufforderung zum Kauf oder Verkauf eines Lebensversicherungsprodukts dar. Die genannten Informationen stellen weder eine Beratung in rechtlicher noch steuerlicher Hinsicht dar, oder sollen als Vermögensberatung, gleich welcher Art, verstanden werden. Insbesondere die Übersicht über oder die Angabe von steuerlichen Auswirkungen dient nur als Anhaltspunkt und ist an vermögende Versicherungsnehmer gerichtet. Die Steuersätze und Besteuerungsgrundlagen können sich jederzeit ändern. Die Annahme eines von einem Kunden unterzeichneten Antrags liegt im Ermessen von Utmost Luxembourg S.A.

Utmost Luxembourg S.A. empfiehlt ausdrücklich, die angemessene fachmännische Beratung durch eine unabhängige, entsprechend qualifizierte und befugte Kanzlei/ Institution einzuholen, die alle hier gemachten Angaben bestätigen möge.

Alle in diesem Dokument angegebenen Informationen basieren auf dem Verständnis von Utmost Luxembourg S.A. über die Luxemburger Gesetze, sowie alle anderen

Rechtsgrundlagen und Gesetzgebungen, auf die hingewiesen wird und welche zur Zeit der Ausgabe dieses Dokuments in Kraft waren. Utmost Luxembourg S.A. ist nicht verantwortlich für die Folgen irgendeiner Änderung der Rechtsgrundlagen oder Verwaltungspraxis. Auch wenn jede nur mögliche Sorgfalt bei der Erstellung dieses Dokuments angewandt wurde, gibt Utmost Luxembourg S.A. keine Zusicherung oder Gewährleistung für die Vollständigkeit und die Richtigkeit der auf diesen Seiten enthaltenen Informationen, außer Informationen zu Utmost Luxembourg S.A., ihren Filialen oder Tochtergesellschaften. Das gesamte Urheberrecht in Bezug auf dieses Dokument liegt bei Utmost Luxembourg S.A.

Bitte nehmen Sie das Basisinformationsblatt für jedes verpackte Anlageprodukt für Kleinanleger und Versicherungsanlageprodukt rechtzeitig vor Abschluss zur Kenntnis. Das Basisinformationsblatt ist kostenlos und auf Anfrage bei Utmost Luxembourg S.A. oder Ihrem Vermittler erhältlich. Das Basisinformationsblatt ist online verfügbar unter:

<https://utmostinternational.com/priips/>.

Copyright © 2025 Utmost Luxembourg S.A.

A WEALTH *of* DIFFERENCE

www.utmostinternational.com

Utmost Luxembourg S.A. ist unter der Nummer B37604 im Handels- und Firmenregister (R.C.S.) eingetragen und unterliegt der Aufsicht des Commissariat aux Assurances (CAA)

Eingetragener Firmensitz: 4, rue Lou Hemmer, L-1748 Luxembourg, Grand Duché de Luxembourg

Utmost Wealth Solutions ist in Luxemburg als Handelsname von Utmost Luxembourg S.A. registriert

ULU MARK2178 | 11/25