

CONNECT

ZUZAHLUNG 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
ZUZAHUNG -
SCHNELLSTARTANLEITUNG

4

INITIIEREN EINER
ZUZAHUNG

5

VORSCHAU DER
ZUZAHLUNGSANFRAGE -
MENÜS

6

VORSCHAU DES TRANSAK-
TIONSTATUS - MENÜS

7

ANTRAG AUF
ZUZAHUNG AUSFÜLLEN -
POLICEN DETAILS

8

ANTRAG AUF ZUZAHUNG
AUSFÜLLEN - ANGABEN
ZU DEM/DEN
VERSICHERUNGSNEHMER(N)

9

ANTRAG AUF ZUZAHUNG
AUSFÜLLEN -
HAUPTWOHNSITZ DES/DER
VERSICHERUNGSNEHMER(S)

10

EINEN ANTRAG AUF
ZUZAHUNG AUSFÜLLEN -
AEOI (AUTOMATISCHER
INFORMATIONSAUSTAUSCH)

11

VOLLSTÄNDIGE
INFORMATIONEN IN
BEZUG AUF ZUSÄTZLICHE
ZAHLUNGEN

12

INFORMATIONEN IN
BEZUG AUF ZUSÄTZLICHE
ZAHLUNGEN HINZUFÜGEN

13

INFORMATIONEN IN
BEZUG AUF ZUSÄTZLICHE
ZAHLUNGEN HINZUFÜGEN

14

FRAGEBOGEN ZU
KUNDENKENNTNISSEN -
ALLGEMEIN

15

HINZUFÜGEN EINES
FRAGEBOGENS ZU
KUNDENKENNTNISSEN

16

ERFORDERLICHE
DOKUMENTATION

17

ERFORDERLICHE
UNTERSCHRIFTEN

18

ERFORDERLICHE
UNTERSCHRIFTEN

19

TRANSAKTIONSÜBERWACHUNG

BEANTRAGUNG EINER ZUZAHLUNG - SCHNELLSTARTANLEITUNG

1. Öffnen Sie die Police, für die Sie eine Zuzahlung bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie "Neue Transaktion" → "Transaktion auswählen" → "Zuzahlung."
3. Überprüfen Sie den Versicherungsnehmer, den Hauptwohnsitz und bestätigen Sie, dass die AEol-Selbstzertifizierung nach wie vor korrekt ist und gültig.
4. Geben Sie den Gesamtbruttobetrag und die Währung der Zuzahlung ein.
5. Geben Sie die Informationen zu dem Konto ein, von dem die zusätzliche Prämie stammt.
6. Fügen Sie Informationen zu den Zuzahlungen hinzu. Legen Sie je nach Produkttyp den Prozentsatz fest, der in jedes Produkt investiert werden soll (Mehrparteien-Police).
7. Füllen Sie ggf. den Know Your Customer-Fragebogen aus.
8. Hochladen der erforderlichen Dokumente.
9. Unterschreiben Sie den Zuzahlungsantrag elektronisch, indem Sie den Zahlencode eingeben, den Sie auf der Mobiltelefonnummer erhalten haben.
10. Übertragen.

INITIIEREN EINE ZUZAHLUNG

1.

Über das Dashboard

NEUE TRANSAKTION

Kategorie 2 Thema 3 Typ 4 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 "Zuzahlung"
- Geben Sie die numerischen Details der Police ein, für die Sie die Zuzahlung bearbeiten möchten
- Bestätigen Sie mit "Weiter"

2.

Über die Policen Ansicht

NEUE TRANSAKTION

Transaktion auswählen 2 Thema 3 Typ 4 Bewertung

Bitte wählen Sie das Thema der Anfrage aus

Zuzahlung

Teilrückkauf

ZURÜCK

- Wenn Sie sich eine bestimmte Police ansehen klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Transaktion"
- Wählen Sie "Transaktion auswählen"
- Wählen Sie "Zuzahlung"
- 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 DER ZUZAHLUNGSANFRAGE - MENÜS

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



→ Police: zeigt 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.

→ Zusätzliches Detail zur Police: Geben Sie den Gesamtbruttobetrag, die Währung und die Herkunftsbankverbindung ein.

→ Zusätzliches Detail: zeigt alle Produkte in der Police an. Wenn die Police mehr als eine fondsgebundene Anlage enthält, können Sie in der Anwendung die gesamte oder einen Teil der Prämie jeder der fondsgebundenen Anlagen zuweisen.

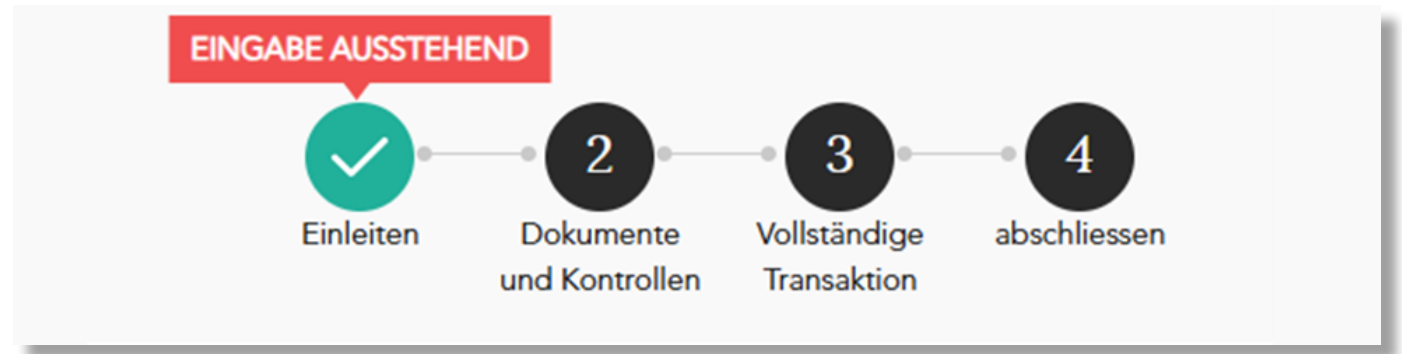
→ KYC-Fragebogen: fügen Sie bei Bedarf KYC-Details hinzu und vervollständigen Sie sie.

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

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

VORSCHAU DES TRANSAKTIONSSTATUS - MENÜS

Das Menü oben auf dem Bildschirm zeigt die verschiedenen Schritte des Prozesses und ihren Status an. Die schwarze Farbe zeigt an, welche Schritte noch nicht eingeleitet worden sind.



EINLEITEN

Initiiieren Sie einen Antrag in **Connect**. Dieser Status bleibt unverändert, bis der Antrag abgeschlossen ist.

DOKUMENTE UND KONTROLLEN

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

VOLLSTÄNDIGE TRANSAKTION

Die Anfrage wurde genehmigt, und die Transaktion wird in unseren Systemen abgeschlossen.

BESTÄTIGUNG

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

ANTRAG AUF ZUZAHLUNG AUSFÜLLEN - POLICEN DETAILS

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

ADN_... Neugeschäft - Zuzahlung

EINGABE AUSSTEHEND

1 Einleiten 2 Dokumente und Kontrollen 3 Vollständige Transaktion 4 abschliessen

Police

Zuzahlung in die Police

Detail zur Police

Policennummer

Steuerdomizil

Geltendes Recht

WEITER

Versicherungsnehmer

Zusätzliche Details zur Police

Zusätzliche Details

KYC Fragebogen

Dokument hochladen

Erforderliche Unterschriften für Dokument

ANTRAG AUF ZUZAHLUNG 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 beglaubigte Kopie der ID zur Verfügung).
- › Die Informationen über alle Versicherungsnehmer sind in diesem Schritt verfügbar.

The screenshot shows a web interface for 'Zuzahlung in die Police' (Contribution to the Policy). The main heading is 'Zuzahlung in die Police' followed by a blurred ID number. Below this, there is a section titled 'Versicherungsnehmer - natürliche Person' (Policyholder - natural person). The form contains several fields for personal information, each with a blurred value:

Versicherungsnehmer - natürliche Person	
Anrede	[blurred]
Name	[blurred]
Vorname	[blurred]
Geburtsdatum	[blurred]
Geburtsland	[blurred]
Nationalität	[blurred]
Aktueller Steuerwohnsitz	[blurred]
TIN (Steuernummer)	[blurred]
Ausweisnummer/ID	[blurred]

On the left side of the interface, there is a vertical navigation menu with the following items:

- Police
- Versicherungsnehmer (with sub-steps 1 and 2)
- Zusätzliche Details zur Police
- Zusätzliche Details
- KYC Fragebogen
- Dokument hochladen
- Erforderliche Unterschriften für Dokument

ANTRAG AUF ZUZAHLUNG AUSFÜLLEN - HAUPTWOHNSITZ DES/DER VERSICHERUNGSNEHMER(S)

Die in den Systemen der Utmost Luxembourg S.A. gespeicherte Wohnadresse wird angezeigt. Sie können die Adresse ändern, wenn sie sich geändert hat oder wenn sie unvollständig ist.

Hauptwohnsitz ADRESSE ÄNDERN

Strasse * [blurred]

Hausnummer [blurred]

Stadt * [blurred]

PLZ [blurred]

Land

Region

Land * [blurred]

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).

Hauptwohnsitz ADRESSE ÄNDERN

Strasse *

Hausnummer

Stadt *

PLZ

Land

Region

Land *

Bitte beachten Sie, dass wir um Ihre Adresse zu ändern einen formellen Antrag zur Änderung sowie eine beglaubigte Wohnsitzbescheinigung erhalten müssen.

EINEN ANTRAG AUF ZUZAH LUNG 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 displays a web form titled "AEOI Zertifizierung" (AEOI Certification) with the subtitle "Eingereichte AEOI Zertifizierung" (Submitted AEOI Certification). The form contains a central box with the following text: "Steuerdomizil" (Tax Residence) and "Steuernummer (TIN)" (Tax Identification Number). Below this box, there are two checkboxes: the first is checked and labeled "Hiermit bestätige ich ausschließlich in Belgien steuerlich ansässig zu sein." (I hereby confirm that I am exclusively tax resident in Belgium.); the second is unchecked and labeled "Außer in Belgien steuerpflichtig zu sein, bestätige ich, dass .." (Except for being tax liable in Belgium, I confirm that ..). Below the checkboxes, there is a confirmation statement: "Ich bestätige, dass diese AEOI Selbst-Zertifizierung noch gültig und korrekt ist." (I confirm that this AEOI self-certification is still valid and correct). At the bottom of the form, there are two radio buttons: "Ja" (Yes) is selected, and "Nein" (No) is unselected. At the very bottom of the form, there are two buttons: "ZURÜCK" (Back) and "WEITER" (Next).

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

VOLLSTÄNDIGE INFORMATIONEN IN BEZUG AUF ZUSÄTZLICHE ZAHLUNGEN

Zusätzliche Details zur Police

- › Geschätzter Gesamtbetrag: Geben Sie hier den Gesamtbruttobetrag und die Währung der zusätzlichen Investition ein.
- › Ursprüngliche Bank: Geben Sie hier die Bankverbindung des Bankkontos ein, von dem die zusätzliche Investition überwiesen werden soll.
- › Beachten Sie, dass derzeit nur Zuzahlungen in Liquidität über die Plattform möglich sind.

The screenshot shows a web interface for making a payment into a policy. The main heading is 'Zuzahlung in die Police'. The form is organized into several sections:

- Navigation Sidebar (Left):** Contains links for 'Police', 'Versicherungsnehmer', 'Zusätzliche Details zur Police', 'Zusätzliche Details', 'KYC Fragebogen', 'Dokument hochladen', and 'Erforderliche Unterschriften für Dokument'.
- Investition in die Police:** Includes a field for 'Erwarteter Gesamtbetrag *' with a currency dropdown set to 'EUR', and a checked checkbox for 'Banküberweisung in Cash zu einem von Utrmost Luxembourg S.A. zu diesem Zweck genannten Konto'.
- Herkunft der zu investierenden Prämie:** Includes fields for 'Überweisende Bank *', 'Stadt', 'Land in welchem die Bank sich befindet *', 'IBAN', 'Name des Kontoinhabers *', 'Art des Kontoinhabers *' (dropdown), and 'Art des Transfers' (dropdown).

INFORMATIONEN IN BEZUG AUF ZUSÄTZLICHE ZAHLUNGEN HINZUFÜGEN

DIE EINGABEMASKE VARIIERT JE NACH PRODUKTTYP.

Police mit einer einzigen fondsgebundenen Anlage.

- › Wenn die Police nur eine fondsgebundene Anlage hat, beträgt der zu investierende Prozentsatz 100% und kann nicht geändert werden.

The screenshot shows a web interface for adding additional payments to a Police policy. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Police' (checked), 'Versicherungsnehmer', 'Zusätzliche Details zur Police' (checked), 'Zusätzliche Details' (with a document icon), 'KYC Fragebogen', 'Dokument hochladen', and 'Erforderliche Unterschriften für Dokument'. The main content area is titled 'Zuzahlung in die Police' and contains two sections: 'Produkt' and 'Investition in die Police'. The 'Produkt' section has a single input field. The 'Investition in die Police' section has two input fields: 'Erinnerung an den erwarteten Gesamtbetrag' and 'In diesen Fonds zu investierender Prozentsatz'. At the bottom right of the form are two buttons: 'ZURÜCK' and 'WEITER'.

INFORMATIONEN IN BEZUG AUF ZUSÄTZLICHE ZAHLUNGEN HINZUFÜGEN

POLICE MIT MEHREREN FONDSGEBUNDENEN ANLAGEN

Wenn die Police mehr als eine fondsgebundene Anlage enthält, erlaubt die Anwendung, dass die gesamte Prämie oder ein Teil der Prämie jeder der fondsgebundenen Anlagen in der Police zugewiesen wird.

- › Der Gesamtprozentsatz, der sich aus der Zuweisung der Prämie zu verschiedenen fondsgebundenen Anlagen ergibt, muss 100% betragen.

The screenshot shows a web application interface for adding additional payments to a policy. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- ✓ Police
- ✓ Versicherungsnehmer
- ✓ Zusätzliche Details zur Police
- Zusätzliche Details (with sub-steps 1, 2, 3)
- KYC Fragebogen
- Dokument hochladen
- Erforderliche Unterschriften für Dokument

Main Content Area:

- Header: Zuzahlung in die Police [blurred]
- Section: Produkt
- Field: Produkt [blurred]
- Section: Investition in die Police
- Field: Erinnerung an den erwarteten Gesamtbetrag [blurred]
- Field: In diesen Fonds zu investierender Prozentsatz [input field]
- Buttons: ZURÜCK, WEITER

FRAGEBOGEN ZU KUNDENKENNTNISSEN - ALLGEMEIN

DIESER SCHRITT BIETET DIE FOLGENDEN ZWEI MÖGLICHKEITEN:

- › Wenn die zusätzliche Prämie 250.000 EUR oder 20% der ursprünglichen Prämie übersteigt (je nachdem, welcher Betrag kleiner ist) oder wenn der vorherige KYC älter als ein Jahr ist: Klicken Sie auf "KYC-Informationen unten hinzufügen".
- › Wenn keine Änderungen seit dem letzten für diesen Kunden ausgefüllten KYC-Formular stattgefunden haben: klicken Sie auf "Keine Änderung gegenüber dem zuvor gesendeten KYC".

The screenshot shows a web interface for a KYC form. On the left is a navigation menu with the following items: 'Police', 'Versicherungsnehmer', 'Zusätzliche Details zur Police', 'Zusätzliche Details', 'KYC Fragebogen' (with sub-items 1 and 2), 'Dokument hochladen', and 'Erforderliche Unterschriften für Dokument'. The main content area is titled 'Zuzahlung in die Police' and contains a 'Prämienherkunft' section. This section includes a checkbox for 'Keine Änderung zu vorherigem KYC' and a button for 'KYC INFORMATIONEN HINZUFÜGEN'. Below this is a 'Wirtschaftlich Berechtigter' section with input fields for 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geburtsland', and 'Nationalität'. A warning message is displayed: 'Bitte klicken Sie auf "KYC Informationen hinzufügen" falls: - die Zuzahlung 250,000 EUR oder 20% der Initialprämie übersteigt - der vorherige Fragebogen zur Kundenkenntnis älter als 1 Jahr ist'.

This is a close-up of the 'Prämienherkunft' section from the previous screenshot. It features a checkbox labeled 'Keine Änderung zu vorherigem KYC' and a button labeled 'KYC INFORMATIONEN HINZUFÜGEN'. The same warning message is present: 'Bitte klicken Sie auf "KYC Informationen hinzufügen" falls: - die Zuzahlung 250,000 EUR oder 20% der Initialprämie übersteigt - der vorherige Fragebogen zur Kundenkenntnis älter als 1 Jahr ist'.

HINZUFÜGEN EINES FRAGEBOGENS ZU KUNDENKENNTNISSEN

› Wenn Sie "ADD KYC INFORMATION BELOW" (KYC-Informationen unten hinzufügen) wählen, werden Sie aufgefordert, alle erforderlichen Felder auszufüllen.

Die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

The image shows a screenshot of a KYC questionnaire form. It is divided into two main sections:

- KYC Fragebogen**:
 - Field: "Welche Verbindung besteht zwischen dem VN und dem EBO? *" (Which connection exists between the VN and the EBO? *) - dropdown menu.
 - Field: "Persönlicher Hintergrund zum EBO. Erklären Sie bitte was Sie über den persönlichen Hintergrund wissen (Informationen zum Familienstand, Kinder sowie andere wichtige Informationen zum familiären Umfeld) Bitte was sie wissen über EBO's persönliche Hintergrund (Sollte Infomationen enthalten über ehelichs status, Kinder und andere Informationen über andere Familien Mitglieder) *" (Personal background for the EBO. Please explain what you know about the personal background (information on marital status, children and other important information about the family environment) Please what you know about EBO's personal background (Should contain information on marital status, children and other information about other family members) *) - text area.
- Berufliche Details zum EBO**:
 - Field: "Beruflicher Status *" (Professional status *) - dropdown menu.
 - Field: "Arbeit/Position *" (Work/Position *) - dropdown menu.
 - Field: "Mitarbeiter Name/Land *" (Employee name/country *) - text input.
 - Field: "Industriesektor *" (Industry sector *) - text input.

ERFORDERLICHE DOKUMENTATION

Je nach Antrag 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, a progress bar indicates the current step: 'DOKUMENTE AUSSTEHEND' (Documents Outstanding). The progress bar consists of four steps: 1. Einleiten (green checkmark), 2. Dokumente und Kontrollen (black circle with '2'), 3. Vollständige Transaktion (black circle with '3'), and 4. abschliessen (black circle with '4').

The main content area is titled 'Zuzahlung in die Police' and shows '0 erforderliche Unterlagen:' (0 required documents). A large grey box with a plus sign and the text 'Ein Dokument hinzufügen' (Add a document) is centered on the page. Below this box, a note states: 'Mit einem Stern gekennzeichnete Unterlagen müssen eingereicht werden' (Documents marked with a star must be submitted).

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Police' (checked), 'Versicherungsnehmer' (checked), 'Zusätzliche Details zur Police' (checked), 'Zusätzliche Details' (checked), 'KYC Fragebogen' (checked), 'Dokument hochladen' (document upload icon), and 'Erforderliche Unterschriften für Dokument' (required signatures for document).

At the bottom of the page, there are two buttons: 'ZURÜCK' (Back) and 'WEITER' (Next).

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.

The screenshot shows a digital signature interface. At the top, a progress bar indicates the status 'UNTERSCHRIFTEN AUSSTEHEND' (Signatures Outstanding) and shows four steps: 1. Einleiten (Completed), 2. Dokumente und Kontrollen (Current), 3. Vollständige Transaktion, and 4. abschliessen. The main content area displays the transaction title 'Zuzahlung in die Police' and a masked numerical code. Below this, it asks for '1 zu unterschreibende Dokument(e):'. A 'Zusätzliche Anfrage' (Additional Request) is shown with a PDF icon and a red 'X', and a 'HERUNTERLADEN' (Download) button. Below the download button is a button labeled 'ZUR DIGITALEN UNTERSCHRIFT SENDEN'. At the bottom of the main area is a prominent button labeled 'ALLE UNTERSCHRIFTEN NEU FESTLEGEN'. A warning message states: '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.' At the very bottom are 'ZURÜCK' and 'ÜBERTRAGEN' buttons. On the left side, a sidebar menu lists: 'Police', 'Versicherungsnehmer', 'Zusätzliche Details zur Police', 'Zusätzliche Details', 'KYC Fragebogen', 'Dokument hochladen', and 'Erforderliche Unterschriften für Dokument'.

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: [Connect Support STG](#)

Mappe: Workstep

Dokumente: [blurred]

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

- SMS-TAN

TAN ANFORDERN

TAN

Ihr Transaktionscode (ID: lydKjCBpwZ) verfällt in 4:58

Die TAN wurde an [blurred] gesandt.

AUTHENTIFIZIEREN

3.

utmost

Workstep

FERTIGSTELLEN

Für und im Namen des Versicherers

[Signature] For Demonstration Only

Für den Partner

Hiermit bestätigen wir, diesen Vertrag gelesen und genehmigt zu haben.

Zum Unterschreiben hier anklicken

TRANSAKTIONSÜBERWACHUNG

Sobald der Antrag eingereicht worden ist, kann die Transaktion verfolgt werden, indem Sie zum Menü "Ansichtsrichtlinie" und dann zur Registerkarte "Transaktion" in "**Connect**" gehen.

Die Person, die den Antrag 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 des Transaktionsstatus-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 MARK2282 | 11/25