

Hoe het document “Aanduiding / Wijziging van begunstigen invullen

Vóórleer dit document in te vullen raden we u aan het aandachtig door te nemen. Om eventuele interpretatieproblemen te vermijden, vragen wij u geen verbeteringen of wijzigingen aan het document aan te brengen, ten einde ongeldigheid te vermijden.

1) Wie vult het document in ?

Dit document is **uitsluitend** door de aangeslotene zelf in te vullen.

2) Welke zijn de algemene gegevens ?

Werkgever
Groepsnummer (zie punt 3 hieronder)
Naam, Voornaam , Geboortedatum van de aangeslotene
Burgerlijke staat

3) Wat verstaan we onder groepsnummer ?

Indien deze begunstigingsaanduiding betrekking heeft op al de statutaire (patronale en persoonlijke) contracten van de aangeslotene bij z'n werkgever, vul dan deze rubriek niet in, zoniet vermeld hier het groepsnummer.

4) Wat verstaan we onder contractnummer ?

Indien er geen contractnr vermeld wordt, geldt de aanduiding automatisch voor alle statutaire (patronale en persoonlijke) contracten van de aangeslotene bij z'n werkgever. Bij vermelding van een contractnr is de aanduiding enkel op dat contract (patronaal en persoonlijk) van toepassing.

Opmerking: Voor de contracten van de 3de pijler moet steeds een afzonderlijk document ingevuld worden.

Contracten 3de pijler zijn contracten die niet verbonden zijn met een reglement groepsverzekering. Bijgevolg moeten de begunstigde(n) bij overlijden verplicht aangeduid worden. Is er geen begunstigingsaanduiding, dan is automatisch de volgende clausule van toepassing: “De echtgeno(o)t(e) van de verzekerde; bij ontstentenis, de geboren en ongebornen kinderen van de verzekerde; bij ontstentenis , de wettige erfgenamen van de verzekerde onder persoonlijke titel”.

5) Hoe de 2 tabellen invullen ?

Tabel 1 betreft de voorrangsorte - enkel de rang invullen door deze te **nummeren**. Het is niet verplicht alle vakjes van Tabel 1 in te vullen.

Opgeliet: de toewijzing van éénzelfde nummer in de kolom 'rang' in verschillende vakjes is niet toegelaten.

Zijn er geen begunstigen meer in de rangen genummerd in tabel 1, dan is de voorrangsorte vermeld in het reglement van de groepsverzekering van toepassing.

Tabel 2 voorziet de aanduiding bij naam van de perso(o)n(en) aangeduid in tabel 1 naast de rubriek "*De perso(o)n(en) aangeduid hierna in tabel 2*"

6) Wat ingeval van een later huwelijk ?

Is de aangeslotene op de datum van ondertekening van dit document alleenstaande, weduw(e)(naar), gerechtelijk gescheiden van tafel en bed of uit de echt gescheiden, dan wordt de aanduiding van begunstigde(n) met ingang vanaf de datum van een later huwelijk automatisch herroepen. De volgorde bij voorrang van de begunstigen voorzien in het reglement groepsverzekering wordt van toepassing.

7) Wat in geval van wijziging van werkgever ?

Een nieuw document is in te vullen en te ondertekenen door de aangeslotene en de werkgever.

8) Wie dateert en ondertekent het document ?

De werkgever en de aangeslotene.

Voor de contracten van de 3de pijler enkel de aangeslotene.

9) Wanneer is het document conform ?

Is het document correct ingevuld, gedateerd en ondertekend dan wordt door Fortis Employee Benefits een bewijs van ontvangst gestuurd naar de werkgever die het kan overmaken aan de aangeslotene.

Het schrappen en verbeteren van woorden of cijfers wordt niet aanvaard en maken het document ongeldig.

Eveneens via de werkgever wordt de aangeslotene geïnformeerd indien het document niet ingevuld is zoals het hoort en wordt hij uitgenodigd een nieuw document in te vullen.