

# ING Luxembourg – Visa SCHADENSMELDUNG Versicherungspolice Nr. 10293065

Version vom 01.01.2022



Sehr geehrte Damen und Herren,

Um die Unterlagen betreffend einen Schadenfall einzureichen, schicken Sie bitte diese Meldung ordnungsgemäß ausgefüllt und unterschrieben mit allen Belegen des Schadenfalls spätestens innerhalb von 30 Kalendertagen nach dem Zeitpunkt des Schadenereignisses per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen.

Je nach Art der Versicherungsleistung füllen Sie bitte folgende Seiten aus:

- Erweiterte Herstellergarantie – Seiten 2 bis 5 und Seite 6
- Lieferung von Interneteinkäufen – Seiten 2 bis 5 und Seite 7
- Einkaufsschutz – Seiten 2 bis 5 und Seite 8
- Reisestornierung/Reiseabbruch – Seiten 2 bis 5 und Seiten 9 und 10
- Flugverspätung/Gepäckverspätung – Seiten 2 bis 5 und Seite 11
- Aufenthaltsverlängerung – Seiten 2 bis 5 und Seite 12
- Ticket-Aufwertung – Seiten 2 bis 5 und Seite 13
- Diebstahl von Lederwaren, persönlichen Dokumenten und Schlüsseln – Seiten 2 bis 5 und Seite 14
- Verlust/Diebstahl von Gepäck oder persönlichen Gegenständen während der Reise (An- und Abfahrt/Unterkunft/Mietwagen) Seiten 2 bis 5 und Seite 14
- Deckung des Mietwagen-Selbstbehalts – Seiten 2 bis 5 und Seite 15
- Reiseunfallversicherung – Seiten 2 bis 5 und Seite 16
- Verpasste Veranstaltung – Seiten 2 bis 5 und Seite 17
- Reiseunfallversicherung – Seiten 2 bis 5 und Seite 18
- Privathaftpflichtversicherung im Ausland – Seiten 2 bis 5 und Seite 19

Bitte beachten Sie, dass eine ordnungsgemäß ausgefüllte Meldung die Regulierung Ihres Schadens erleichtert.

Für alle Fragen betreffend Ihren Schadenfall können Sie sich gerne an Willis Towers Watson Luxembourg wenden: per E-Mail an [wtw-lu.ingluxembourg@willistowerswatson.com](mailto:wtw-lu.ingluxembourg@willistowerswatson.com) oder telefonisch unter 00352/46.96.01.222.

Foyer Assurances SA behält sich das Recht vor, jedwede sonstige Dokumente oder Informationen anzufordern, die für die Anerkennung des Schadens und die Berechnung der Entschädigung notwendig sind.

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Schadensregulierer: Willis Towers Watson Luxembourg  
145 Rue du Kiem,  
L-8030 Strassen / Luxembourg

E-Mail: wtw-lu.ingluxembourg@willistowerswatson.com  
Tel.: 00352/46.96.01.222

Versicherer: Foyer Assurances SA

Aussteller der Visa-Karte: ING Luxembourg  
26 Place de la Gare  
L-2965 Luxembourg / Luxembourg

Inhaber der Visa-Karte (Name und Adresse):

---

---

---

Art und Nummer der Visa-Karte(n), die sich zum Zeitpunkt des Schadens im Besitz des Karteninhabers befindet(befinden) (bitte die Nummern eintragen und das entsprechende Kästchen ankreuzen):

					Ich habe bezahlt mit:			
Visa Classic	4   5   0   7	-	6   0	-		-	xxxx	<input type="checkbox"/>
Visa CyberCard	4   5   0   7	-	6   0	-		-	xxxx	<input type="checkbox"/>
Visa Classic & Assistance	4   5   0   7	-	6   0	-		-	xxxx	<input type="checkbox"/>
Visa Gold	4   9   6   6	-	1   1	-		-	xxxx	<input type="checkbox"/>
Visa Business & Assistance	4   9   3   7	-	3   6	-		-	xxxx	<input type="checkbox"/>

## ERSTATTUNG

Erstattung (siehe die Bedingungen der Versicherungspolice)

• IBAN: \_\_\_\_\_

(International Banking Account Number)

• SWIFT (BIC)

Name und Adresse der Bank \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

(vom Inhaber der Visa-Karte auszufüllen)

Versicherter:

- Name und Vorname \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Verwandtschaftsverhältnis zum Inhaber der Visa-Karte \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Wohnsitzland \_\_\_\_\_
- Geburtsdatum:     |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|
- Telefon privat/geschäftlich: \_\_\_\_\_
- E-Mail \_\_\_\_\_

**Reise (nur für Schäden auszufüllen, die mit Reiseversicherungen in  
Verbindung stehen)**

- Name und Vorname der Reisenden \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Verwandtschaftsverhältnis zum Inhaber der Visa-Karte \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Wohnsitzland: \_\_\_\_\_
- Abreisedatum: |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_
- Rückreisedatum: |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_
- Art der Reise:      privat    geschäftlich

Bei Geschäftsreisen bitte angeben, für welche Firma die Reise stattfand:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SCHADENFALL**

(vom Inhaber der Visa-Karte auszufüllen)

Datum des Schadenfalls/Schadens:   /   /

Datum der Zahlung mit der Karte:   /   /

- Ort und Umstände des Schadenfalls/Schadens:

---

---

---

---

---

- Beschreibung:

---

---

---

---

---

- Möglichkeiten des Ausgleichs und bereits unternommene Maßnahmen:

---

---

---

---

---

- Besteht eine Klagebefugnis/Einziehungsbefugnis gegenüber einem Dritten?

---

---

---

---

---

- Sind Sie selbst diesbezüglich tätig geworden?

---

---

---

---

---

## **Datenschutz**

Der Versicherte nimmt zur Kenntnis, dass Willis Towers Watson Luxembourg die mit diesem Antragsformular oder später mit anderen Mitteln übermittelten personenbezogenen Daten erhebt, die für die Bearbeitung und Regulierung des betreffenden Anspruchs erforderlich sind. Es kann sein, dass der Versicherte medizinische Daten vorlegen muss, um seinen Anspruch zu begründen.

Willis Towers Watson Luxembourg verarbeitet die personenbezogenen Daten des Versicherten in Übereinstimmung mit dem Datenschutzhinweis von Willis Towers Watson Luxembourg, der auf Anfrage erhältlich ist und Informationen darüber enthält, wie der Versicherte seine Rechte ausüben kann.

Die mit diesem Antragsformular erhobenen personenbezogenen Daten können an Dritte außerhalb von Willis Towers Watson weitergegeben werden, wenn diese Dritten an der Bearbeitung und/oder Abwicklung des Antrags beteiligt sind, wie nachstehend und in unseren Datenschutzhinweisen beschrieben.

Die folgenden Daten: Vor- und Nachname des Versicherten, Adresse, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum werden von WTW Global Delivery and Solutions India Private Limited ("WTW Mumbai"), einem Unternehmen der WTW-Gruppe mit Sitz in Mumbai (Indien), zum Zweck der Überprüfung der Identität des Versicherten und zur Durchführung von Due-Diligence-Prüfungen gemäß den Sanktions- und Geldwäschebekämpfungsgesetzen verarbeitet. WTW Mumbai tauscht zu den oben genannten Due-Diligence-Zwecken Informationen mit Regulatory DataCorp Limited aus, einem globalen Datenanbieter mit Sitz im Vereinigten Königreich und Wales und der Hauptgeschäftsstelle in 6 Lloyd's Avenue, London, EC3N 3AX. Willis Towers Watson Luxembourg bleibt für die Vertraulichkeit dieser Daten verantwortlich.

Der Versicherte gestattet Willis Towers Watson Luxembourg ausdrücklich, seine Daten, einschließlich personenbezogener Daten, wie Name/Nachname, Adresse, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Beruf, Informationen im Zusammenhang mit dem Versicherungsvertrag in dem von unserem in Belgien ansässigen IT-Dienstleister bereitgestellten Maklerverwaltungsprogramm zu speichern. Diese Daten werden von diesem IT-Dienstleister nicht verarbeitet, es sei denn, dies ist für die Wartung des Maklerverwaltungssystems erforderlich.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an [RGPD@willistowerswatson.com](mailto:RGPD@willistowerswatson.com).

## **Erklärung des Versicherten**

Der Versicherte erklärt hiermit, dass er die Fragen richtig beantwortet hat und dass alle Angaben richtig sind. Der Versicherte bestätigt außerdem, dass keine weiteren Informationen in Bezug auf den Vorfall oder die Umstände, die ihn verursacht haben, ausgelassen wurden.

Der Versicherte erklärt sich mit der Übermittlung der oben aufgeführten Daten durch Willis Towers Watson Luxembourg an WTW Mumbai und von WTW Mumbai an Regulatory DataCorp Limited einverstanden, damit WTW Luxembourg die Anforderungen des AMLCTF-Gesetzes erfüllen kann, sowie mit dem Hosting seiner personenbezogenen Daten durch unseren in Belgien ansässigen IT-Dienstleister.

Mit der Unterzeichnung dieses Formulars erklärt sich der Versicherte ausdrücklich mit der Verarbeitung seiner medizinischen Daten einverstanden, wie sie in diesem Formular und in der Datenschutzerklärung von Willis Towers Watson Luxembourg beschrieben ist.

**ING Luxembourg - Visa  
SCHADENSMELDUNG  
Versicherungspolice Nr. 10293065**

Version vom 01.01.2022



---

**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle erforderlichen Unterlagen so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

## BELEGE – ERWEITERTE HERSTELLERGARANTIE

Visa Classic & Assistance	Visa Gold	Visa Classic	Visa CyberCard
---------------------------	-----------	--------------	----------------

Bitte benachrichtigen Sie den Schadensregulierer und holen Sie seine Zustimmung ein, bevor Sie Reparaturleistungen in Auftrag geben.

Kaufpreis des Gegenstandes  .  ,  €

Datum des Kaufs bzw. der Lieferung  /  /

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Der Kassenbon oder die Quittung
- Kopie der Visa-Abrechnung, die den Kauf des Gegenstandes mit Ihrer von ING Luxembourg ausgestellten Visa-Karte oder ein Kontoauszug,
- Bei einem Unfallschaden der Kostenvoranschlag oder die Rechnung für die Reparatur mit einer Bescheinigung des Verkäufers, in der die Art der Schäden angegeben ist und bestätigt wird, dass eine Reparatur unmöglich ist
- Die Kopie der ursprünglichen Garantie

### Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

---

**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle erforderlichen Unterlagen so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

## BELEGE – LIEFERUNG VON INTERNETEINKÄUFEN

Visa Classic & Assistance	Visa Gold	Visa Classic	Visa CyberCard
---------------------------	-----------	--------------	----------------

Einkaufswert des Gegenstandes  .  ,  €

Keine Lieferung

Nicht ordnungsgemäße Lieferung

Kaufdatum  /  /

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Ein Ausdruck des Belegs für die Bestellung (E-Mail), jedwede Bestätigung für die Annahme der Bestellung seitens des Händlers oder ein Ausdruck der Bestellseite (Screenshot)
- Kopie der Visa-Abrechnung, die den Kauf des Gegenstandes mit Ihrer von ING Luxembourg ausgestellten Visa-Karte sowie den(die) Betrag(Beträge) belegt, der(die) Ihrem Konto aufgrund der Bestellung belastet wurde(wurden) oder ein Kontoauszug,
- Bei einer Lieferung durch einen privaten Beförderer der Lieferschein
- Bei einer erhaltenen Postsendung der Ihnen zur Verfügung stehende Link zur Nachverfolgung
- Bei einer Rücksendung des versicherten Gegenstandes an den Händler der Beleg über die Höhe der Kosten des Versands mit Rückschein

### Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

---

#### Datum + Unterschrift des Versicherten

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxembourg.



## BELEGE – EINKAUFSSCHUTZ

<b>Visa Classic &amp; Assistance</b>	<b>Visa Gold</b>	<b>Visa Classic</b>	<b>Visa CyberCard</b>
--------------------------------------	------------------	---------------------	-----------------------

Genaue Umstände des Unfalls

Bei einem Diebstahl:

Datum der Meldung des Diebstahls bei der örtlichen Behörde

□□□	/	□□□	/	□□□□□□
-----	---	-----	---	--------

Adresse der örtlichen Behörde

---

Nummer des Protokolls

---

Einkaufswert des gestohlenen bzw. beschädigten Gegenstandes

Datum des Kaufs bzw. der Lieferung des Gegenstandes

□□□□□□	.	□□□□□□	,	□□□	€
□□□	/	□□□	/	□□□□□□	

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Das Protokoll
- Der Kassenbon oder die Quittung
- Kopie Ihrer Visa-Abrechnung (falls diese noch nicht vorliegt, bitte unmittelbar nach Erhalt schicken) oder ein Kontoauszug,
- Bei einem Unfallschaden der Kostenvoranschlag oder die Rechnung für die Reparatur mit einer Bescheinigung des Verkäufers, in der die Art der Schäden angegeben ist und bestätigt wird, dass eine Reparatur unmöglich ist

## Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

---

### Datum + Unterschrift des Versicherten

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

## BELEGE – REISESTORNIERUNG/REISEABBRUCH

Visa Classic & Assistance	Visa Gold	Visa Business & Assistance
---------------------------	-----------	----------------------------

Datum der Buchung der Reise                       /  /

Datum der Stornierung der Reise                 /  /

Gesamthöhe der Stornierungskosten             .  ,  €

(Siehe „Berechnung der Kosten für die Stornierung/den Abbruch“ auf der nächsten Seite)

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Arztbericht
- Nachweis erheblicher Schäden an den unbeweglichen Sachen (falls zutreffend)
- Sonstige Dokumente, die die Notwendigkeit einer Stornierung der Reise belegen
- Stornierungsbedingungen des Reisevertrags
- Rechnung über die Stornierung
- Zusammensetzung des Haushalts, falls der Antrag mehrere versicherte Reisende betrifft
- Kopie Ihrer Visa-Abrechnung (falls diese noch nicht vorliegt, bitte unmittelbar nach Erhalt schicken) oder ein Kontoauszug,

### Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

\_\_\_\_\_  
**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

**BERECHNUNG DER KOSTEN FÜR DIE STORNIERUNG/DEN  
 ABBRUCH**

BESCHREIBUNG	BERECHNUNG	BELEGE
<b>TICKETS</b>		
Erstattungsfähig an der Verkaufsstelle (*)	Keine Stornierungskosten	
Möglichkeit des Umtauschs	Kosten für den Umtausch € .....	Zahlungsbeleg
Nicht erstattungsfähig Nicht umtauschbar	Kaufpreis der Tickets € .....	Originaltickets oder ausgedrucktes E-Ticket
<b>AUFENTHALT/AKTIVITÄT</b>		
Stornierung vor Abreise (A – B) = € .....	A) Gesamtkosten = € ..... B) Vom Vermieter erstatteter Betrag (* ) = € .....	Bescheinigung des Vermieters oder die sonstigen Belege
Stornierung während des Aufenthalts $\frac{(A \times B)}{C}$ = € .....	a) Zahl der nicht genutzten vollen Tage: ..... b) Gesamtkosten = € ..... c) für ..... Aufenthaltstage	Bescheinigung des Vermieters oder die sonstigen Belege
PAKET (Transport & Aufenthalt) (A – B) = € .....	a) Gesamtpreis des Pakets: € ..... b) B) Vom Reisebüro erstatteter Betrag (*): € .....	Bestätigung der Stornierung

**(\*) Bitte wenden Sie sich immer an den Vermieter/das Reisbüro, um eine eventuelle Erstattung zu erhalten und die Flughafengebühren zurückzuerhalten (bei Stornierung eines Flugtickets).**

**BELEGE – FLUGVERSÄTUNG/GEPÄCKVERSÄTUNG**

<b>Visa Classic &amp; Assistance</b>	<b>Visa Gold</b>	<b>Visa Business &amp; Assistance</b>
--------------------------------------	------------------	---------------------------------------

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Kopie Ihrer Visa-Abrechnung (falls diese noch nicht vorliegt, bitte unmittelbar nach Erhalt schicken) oder ein Kontoauszug,
- Kopie der Rechnung für die Reise
- Bescheinigung der zuständigen Behörden mit einer klaren Angabe der Dauer der Gepäckverspätung (Property Irregularity Report)
- Bescheinigung der zuständigen Behörden mit einer klaren Angabe der Dauer der Flugverspätung
- Rechnungen
- Genaue Angaben zu der vom Beförderer erhaltenen Entschädigung (falls zutreffend)
- Aufstellung der Kosten infolge der Verspätung
- Zusammensetzung des Haushalts, falls der Antrag mehrere versicherte Reisende betrifft

**AUFSTELLUNG DER AUSGABEN**

	<b>Nr. der Anlage + Beschreibung</b>	<b>Datum der Ausgabe</b>	<b>Währung</b>	<b>Gezahlter Betrag</b>	<b>Betrag in €</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
				<b>GESAMT</b>	

Bitte die Abrechnungen nummerieren und beifügen

**Erklärung des Versicherten**

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

## BELEGE – AUFENTHALTSVERLÄNGERUNG

<b>Visa Business &amp; Assistance</b>	<b>Visa Gold</b>
---	------------------

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Bei Unfall oder Krankheit: die ärztliche Bescheinigung
- Der Beleg für die Streichung des vorgesehenen Flugs infolge eines Vulkanausbruchs
- Die Hotelrechnungen und der Beleg für den Transfer zwischen dem Flughafen und dem Hotel
- Die Rechnungen über die Kosten für Mahlzeiten und Getränke sowie über Telefongebühren
- Zusammensetzung des Haushalts, falls der Antrag mehrere versicherte Reisende betrifft

## AUFSTELLUNG DER AUSGABEN

	<b>Nr. der Anlage + Beschreibung</b>	<b>Datum der Ausgabe</b>	<b>Währung</b>	<b>Gezahlter Betrag</b>	<b>Betrag in €</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
				<b>GESAMT</b>	<input type="text"/>

Bitte die Abrechnungen nummerieren und beifügen

## Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

### Datum + Unterschrift des Versicherten

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

## BELEGE – TICKET-AUFWERTUNG

<b>Visa Classic &amp; Assistance</b>	<b>Visa Gold</b>	<b>Visa Business &amp; Assistance</b>
--	------------------	---

Bitte geben Sie an, auf was die zusätzlichen Kosten, die durch eine Umbuchung Ihres Tickets (Hin- und Rückreise) auf eine höhere Klasse verursacht wurden, zurückzuführen sind:

---

---

---

---

---

---

Wurde Ihnen innerhalb von 4 Stunden ein anderes Verkehrsmittel zur Verfügung gestellt?

Ja  Nein

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Kopie Ihrer Visa-Abrechnung (falls diese noch nicht vorliegt, bitte unmittelbar nach Erhalt schicken) oder ein Kontoauszug,
- Bescheinigung der zuständigen Behörden mit einer klaren Angabe der Dauer der Flugverspätung
- Zusammensetzung des Haushalts, falls der Antrag mehrere versicherte Reisende betrifft

## Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

\_\_\_\_\_  
**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

## BELEGE – DIEBSTAHL VON LEDERWAREN, PERSÖNLICHEN DOKUMENTEN UND SCHLÜSSELN

Visa Gold

Genauere Umstände:

Datum der Meldung des Diebstahls bei der  
örtlichen Behörde

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse der örtlichen Behörde

Nummer des Protokolls

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Die Bestätigung für die bei den Polizeistellen erfolgte Anzeigenerstattung, auf der die Umstände des Diebstahls, die Liste der gestohlenen Gegenstände und der Betrag des entwendeten Bargelds angegeben sind

Bei Diebstahl von Schlüsseln oder Papieren:

- Kopie der Vorder- und Rückseite der offiziellen, neu ausgestellten Papiere
- Die Rechnung für den Ersatz der Schlüssel und den Austausch der Schlösser

Bei Diebstahl von Lederwaren:

- Die Rechnung über den Kauf der gestohlenen oder beschädigten Brieftasche, Kartentasche oder Tasche
- Jedweder Beleg für den Überfall (Zeugenaussage, ärztliche Bescheinigung)

### Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

#### Datum + Unterschrift des Versicherten

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

**BELEGE – VERLUST/DIEBSTAHL VON GEPÄCK ODER  
PERSÖNLICHEN GEGENSTÄNDEN WÄHREND DER REISE (AN-  
UND ABREISE /UNTERKUNFT/MIETWAGEN)**

<b>Visa Gold</b>	<b>Visa Business &amp; Assistance</b>
------------------	---

Genauere Umstände:

Datum der Meldung des Diebstahls bei der  
örtlichen Behörde

□□	/	□□	/	□□□□
----	---	----	---	------

Einkaufswert des  
Gegenstandes/der Gegenstände

□	.	□□□□	,	□□	€
---	---	------	---	----	---

Adresse der örtlichen Behörde

---

---

Nummer des Protokolls

---

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Bestätigung für die bei den Polizeistellen erfolgte Anzeigenerstattung, auf der die Umstände des Diebstahls/Verlusts, die Liste der gestohlenen/verlorenen Gegenstände und der Betrag des entwendeten/verlorenen Bargelds angegeben sind
- Rechnung über den Kauf der gestohlenen/verlorenen Gegenstände
- Jedweder Beleg für den Überfall (gegebenenfalls) (Zeugenaussage, ärztliche Bescheinigung)

### **Erklärung des Versicherten**

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

---

**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.



Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

## BELEGE – DECKUNG DES MIETWAGEN-SELBSTBEHALTS

<b>Visa Gold</b>	<b>Visa Business &amp; Assistance</b>
------------------	---

Datum des Inkrafttretens des Mietvertrags       /  /

Datum des Ablaufs des Mietvertrags             /  /

Datum der Meldung des Schadenfalls bei der  
zuständigen Behörde                             /  /

Name, Adresse und Kontaktdaten der zuständigen Behörde

---

---

---

Nummer des Protokolls

Name und Adresse der Zeugen des Unfalls (falls es solche gibt)

---

---

---

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Kopie der Meldung des Schadenfalls bei der zuständigen Behörde/Protokoll
- Kopie des Mietvertrags
- Kopie der Rechnung der Autovermietung mit Angabe des Selbstbehalts
- Eine Kopie Ihrer Visa-Abrechnung, die die Zahlung der Gesamtkosten der Fahrzeugmiete mit Ihrer Visa-Karte belegt (falls nicht verfügbar, bitte eine Kopie Ihrer Quittung schicken) oder ein Kontoauszug,

### Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.

## BELEGE – VERPASSTE VERANSTALTUNG

Visa Gold

Datum der Buchung  /  /

Datum der Stornierung  /  /

Gesamthöhe der Kosten  .  ,  €

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Die Originaltickets oder ausgedruckten Tickets (E-Ticket)
- Arztbericht
- Nachweis erheblicher Schäden an den unbeweglichen Sachen (falls zutreffend)
- Sonstige Dokumente, die die Notwendigkeit einer Stornierung belegen
- Vertragsbedingungen für die Stornierung
- Zusammensetzung des Haushalts, falls der Antrag mehrere versicherte Reisende betrifft
- Kopie Ihrer Visa-Abrechnung (falls diese noch nicht vorliegt, bitte unmittelbar nach Erhalt schicken) oder ein Kontoauszug,

## Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

## BELEGE – REISEUNFALL

Visa Classic & Assistance	Visa Gold	Visa Business & Assistance
---------------------------	-----------	----------------------------

Datum des Reisebeginns  /  /

Datum des Reiseendes  /  /

Datum des Unfalls  /  /

Datum der Meldung des Schadenfalls bei der zuständigen Behörde  /  /  (falls zutreffend)

Ort und Ablauf des Unfalls

---

---

Name, Adresse und Kontaktdaten der zuständigen Behörde

---

---

Nummer des Protokolls

Name und Adresse der Zeugen des Unfalls (falls es solche gibt)

---

---

---

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Kopien der Rechnungen mit der Zahlungsbestätigung
- Kopien der ärztlichen Verordnungen
- Kopien der Kassenabrechnungen
- Totenschein
- Von den örtlichen Behörden aufgesetztes Protokoll (nur bei einem Unfall)

### Erklärung des Versicherten

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxembourg.

**BELEGE – PRIVATHAFTPFLICHTVERSICHERUNG IM AUSLAND**

Visa Gold

Datum des Reisebeginns

□□ / □□ / □□□□

Datum des Reiseendes

□□ / □□ / □□□□

Datum des Schadenfalls

□□ / □□ / □□□□

Datum der Meldung des Schadenfalls bei der  
zuständigen Behörde

□□□□ / □□□□ / □□□□□□ (falls zutreffend)

Ort und Ablauf des Schadenereignisses

---

---

---

---

Name, Adresse und Kontaktdaten der zuständigen Behörde

---

---

Nummer des Protokolls

---

---

---

Dokumente, die diesem Formular beizufügen sind:

- Kopien der Rechnungen mit der Zahlungsbestätigung
- Von den örtlichen Behörden aufgesetztes Protokoll (nur bei einem Unfall)

**Erklärung des Versicherten**

Der Unterzeichnete erklärt, dass die vorstehend gemachten Angaben vollständig und korrekt sind und ausschließlich mit dem Schadenfall in Verbindung stehen und dass die Kosten gegenüber keiner anderen Gesellschaft geltend gemacht wurden. Hiermit bevollmächtigt der Unterzeichnete die Gesellschaft, die Kosten bei einem verantwortlichen Dritten zurückzufordern.

**Datum + Unterschrift des Versicherten**

Die Bearbeitung Ihres Falls ist möglich, nachdem ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formular für die Schadenmeldung, die Rechnungen und die notwendigen Belege eingegangen sind.

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie alle Dokumente so schnell wie möglich per Post an folgende Anschrift: Willis Towers Watson Luxembourg, 145 Rue du Kiem, L-8030 Strassen, Luxemburg.