

1. Klicken Sie in der oberen Leiste auf „Profil“ und dann auf „Profil bearbeiten“

Profil verwalten

- Persönliche Daten
- Kommunikationsoptionen
- PIN-Verwaltung
- Zwei-Faktor-Authentifizierung

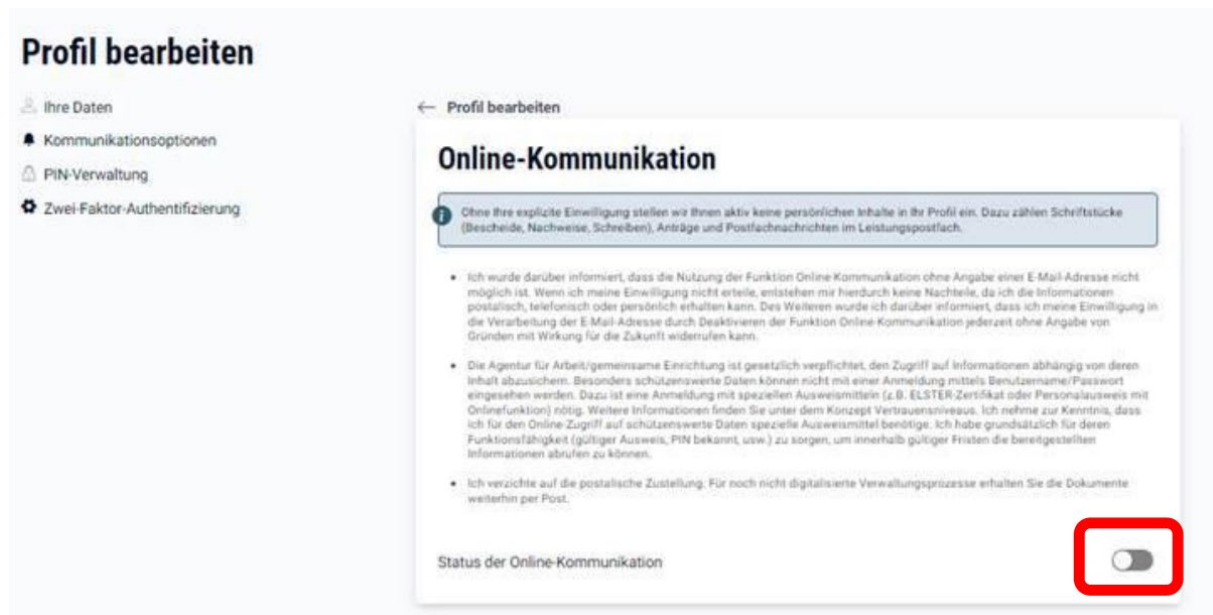
Persönliche Daten

Persönliche Angaben Name, Geburtsdaten, Geschlecht, Familienstand, Nationalität	→
Adressen Wohnadresse, Postadresse, Postfach, Umzug	→
Kontakt Telefon, E-Mail, Homepage	→
Zahlungsverbindungen IBAN, Kontoinhaber	→
Zugriff auf Persönliche Daten mit Mitarbeitern teilen	→

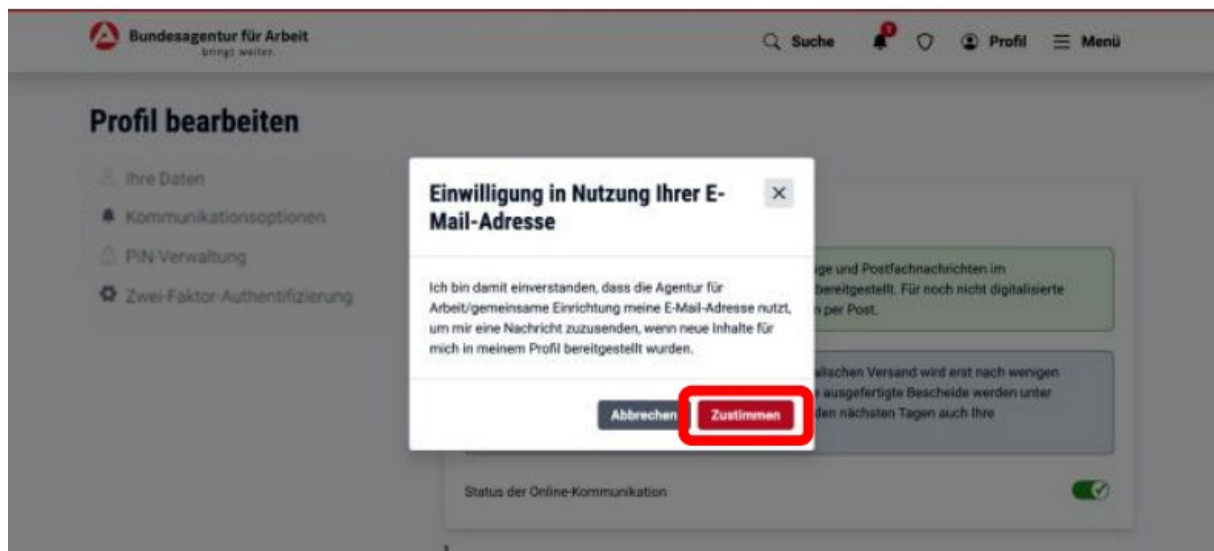
Kommunikationsoptionen

Online-Kommunikation Bescheide, Schreiben, Anträge und Nachrichten digital empfangen	→
--	---

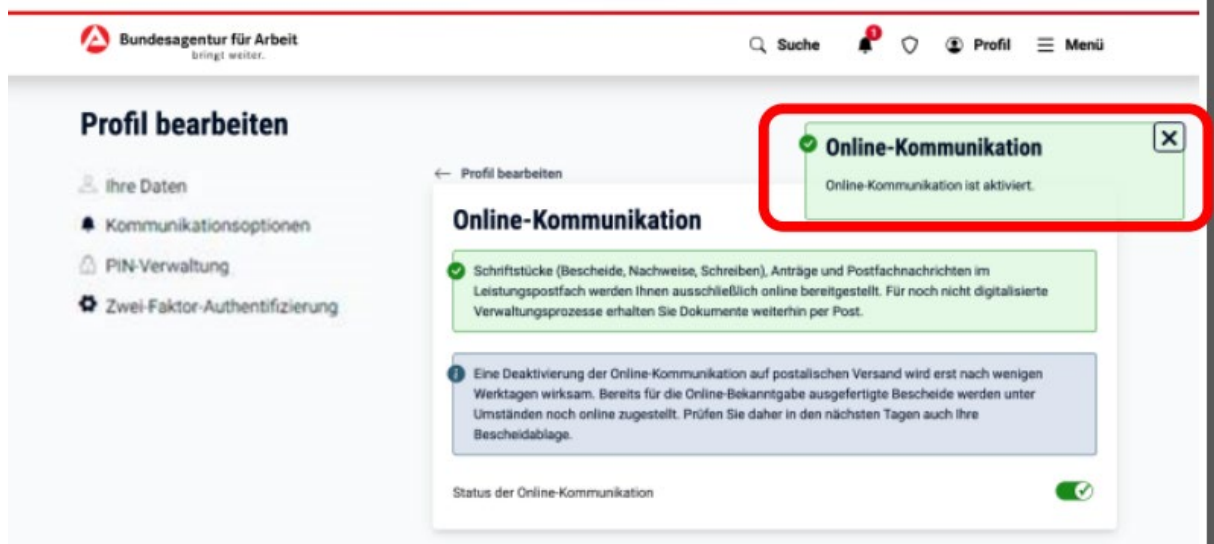
2. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Online Kommunikation“.



3. Klicken Sie auf den Schalter, wenn Sie die Online-Kommunikation aktivieren möchten.



4. Klicken Sie auf „Zustimmen“ um die Einwilligung zur Nutzung Ihrer E-Mail-Adresse zur Sendung von E-Mail Nachrichten zu geben.



5. Sie erhalten den Hinweis, dass die Online-Kommunikation aktiviert wurde.

Schriftstücke, Anträge und Postfachnachrichten werden Ihnen nun ausschließlich online bereitgestellt.