

Aktualisierung Ihrer Kontaktdaten - FAQ

1. Zugangsdaten [Docata-MIN](#)

Sie haben Ihre Docata-MIN-Anmeldedaten vergessen?

Passwort: Nutzen Sie die [Passwortanfrage](#), um ein neues Passwort anzufordern.

Benutzername: Wenn Sie Ihren Zulassungsantrag (Beginn der Promotion) vor Dezember 2017 gestellt haben, dann besteht Ihr Benutzername aus „vorname_nachname“. Wurde der Zulassungsantrag nach dem 1. Dezember 2017 gestellt, dann ist Ihr Benutzername die damals in Docata-MIN hinterlegte Korrespondenz-E-Mail-Adresse, die für die Registrierung genutzt wurde. Nach Registrierung damals in Docata-MIN haben Sie eine E-Mail erhalten, in der Ihnen Ihr Benutzername mitgeteilt wurde. Sollte Sie sich nicht mehr an Ihren Benutzernamen erinnern und die hier genannte E-Mail, in der Ihnen Ihr Benutzername mitgeteilt wurde, nicht mehr finden können, bitte schreiben Sie eine E-Mail an docata-min@uni-hamburg.de.

Aus Datenschutzgründen: Sie müssen die E-Mail an docata-min@uni-hamburg.de zwecks Anfrage zu den Docata-MIN-Zugangsdaten (u.a. Benutzername) **bitte ausschließlich über**

- **eine** *uni-hamburg*-E-Mail-Adresse,
- **oder eine** *studium.uni-hamburg.de*-E-Mail-Adresse
- **oder eine** E-Mail-Adresse der E-Mail-Domänen *chemie.uni-hamburg.de*, *informatik.uni-hamburg.de*, *zbh.uni-hamburg.de*, *hs.uni-hamburg.de*, *physik.uni-hamburg.de*, *physnet.uni-hamburg.de*, *uke.de* oder *zmnh.uni-hamburg.de*

verschicken.

Korrespondenz-E-Mail-Adresse:

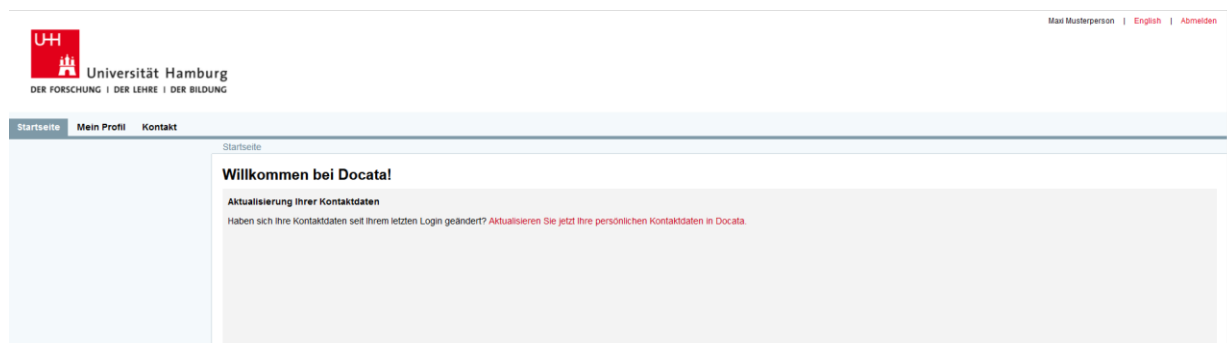
- Die Korrespondenz-E-Mail-Adresse in Docata-MIN und der Docata-MIN-Benutzername müssen nicht identisch sein. Sie sind nicht miteinander verbunden.
- Da wir Promotionsverfahren elektronisch bearbeiten, bitten wir Sie aus Datenschutzgründen mit uns, der MIN-Promotionsverwaltung (in den zuständigen Studienbüros bzw. im Promotionsbüro Physik) **über**
 - **eine** *uni-hamburg*-E-Mail-Adresse,
 - **oder eine** *studium.uni-hamburg.de*-E-Mail-Adresse
 - **oder eine** E-Mail-Adresse der E-Mail-Domänen *chemie.uni-hamburg.de*, *informatik.uni-hamburg.de*, *zbh.uni-hamburg.de*, *hs.uni-hamburg.de*, *physik.uni-hamburg.de*, *physnet.uni-hamburg.de*, *uke.de* oder *zmnh.uni-hamburg.de*

zu kommunizieren und Dokumente/ Unterlagen zu übermitteln.

- Sie können Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse über den Assistenten zur Aktualisierung der Kontaktdaten selbstständig und jederzeit vor der Abhaltung der Disputation ändern, der hier vorgestellt wird.

2. Aktualisierung Ihrer Kontaktdaten

Hier können Sie [sich in Docata-MIN einloggen](#) und über den Link *Aktualisieren Sie jetzt Ihre persönlichen Kontaktdaten in Docata*. Ihre Kontaktdaten aktualisieren:



Beachten Sie bitte Folgendes zum Ausfüllen des Assistenten:

- Alle mit einem „*“ gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden; das Ausfüllen aller anderen Felder ist optional.
- Die Änderungen auf den Bearbeitungsseiten bleiben nur erhalten, wenn Sie diese über den entsprechenden Button speichern. Nur über den *Weiter*-Button, nicht aber über den *Zurück*-Button werden Änderungen gespeichert!
- Wenn Sie auf den *Abbrechen*-Button klicken, bleiben Ihre Daten so wie vor dem Beginn der Arbeit mit dem Aktualisierungslink (= Assistent).
- **Erst nachdem Sie den kompletten Assistenten durchlaufen haben und auf den *Fertigstellen*-Button am Ende des Assistenten geklickt haben, werden Ihre Daten erfolgreich aktualisiert.**

Nach Klicken des Links *Aktualisieren Sie jetzt Ihre persönlichen Kontaktdaten in Docata*. öffnet sich das folgende Formular:

Kontaktdaten aktualisieren

Hier können Sie Ihre in Docata gespeicherten persönlichen Daten und Adressinformationen aktualisieren.
Änderungen werden erst am Ende des Assistenten gespeichert.

[Abbrechen](#)

Nach Klicken auf *Weiter* kommen Sie zum Abschnitt mit Ihren persönlichen Daten. Hat sich Ihr Name geändert? Dann wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Studienbüro / Promotionsbüro und legen dort ein entsprechendes Identifikationsdokument vor.

Kontaktdaten aktualisieren

Die Angaben zur Person (z. B. Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort) müssen den Angaben Ihres Identifikationsdokumentes (z. B. Ausweis, Pass, Visum) entsprechen. Sollten einige der grau hinterlegten Felder inkorrekte Angaben enthalten, wenden Sie sich bitte an das zuständige Studienbüro / Promotionsbüro oder docata-min@uni-hamburg.de.

Geschlecht* männlich weiblich divers ohne Angabe
Bitte wählen Sie „divers“ oder „ohne Angabe“ nur dann aus, wenn diese Auswahl für Sie auch im Personenstandsregister offiziell eingetragen ist.

Titel

Vorname

Nachname

Namenszusatz

Geburtsname

Geburtsdatum

Geburtsort

Geburtsland

Nationalität*

Weitere Nationalität

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Nach Klicken auf *Weiter* können Sie schon die ersten Änderungen Ihrer Kontaktdaten über den Link *Bearbeiten* vornehmen und Ihre Postadresse aktualisieren:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte legen Sie mindestens eine Adresse an, unter der Sie während Ihrer Promotionsphase erreichbar sind. In einem nächsten Schritt können Sie auch mehrere Adressen anlegen.

Liste der Adressen

Anschrift	Bearbeiten	Löschen
Bundesstr. 55, Raum 8, 20146 Hamburg, Deutschland	Bearbeiten	Löschen
Musterstr. 8, 24558 Henstedt-Ulzburg, Deutschland	Bearbeiten	Löschen

Möchten Sie eine (weitere) Anschrift hinzufügen?* Ja Nein

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Kontaktdaten aktualisieren

Adressart*	Arbeitsplatzadresse
Adresszusatz	Raum 8
Straße und Hausnummer*	Bundesstr. 55
Land*	Deutschland
PLZ*	20146
Ort*	Hamburg
Bundesland	Hamburg

Abbrechen Zurück Weiter

Über den Link *Löschen* können Sie nicht (mehr aktuelle) Postanschriften löschen:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte legen Sie mindestens eine Adresse an, unter der Sie während Ihrer Promotionsphase erreichbar sind. In einem nächsten Schritt können Sie auch mehrere Adressen anlegen.

Liste der Anschriften

Anschrift		
Bundesstr. 55, Raum 8, 20146 Hamburg, Deutschland	Bearbeiten	Löschen

Möchten Sie eine (weitere) Anschrift hinzufügen?* Ja Nein

Abbrechen Zurück Weiter

Bitte beachten Sie:

- Nach Klicken auf *Löschen* werden Sie nicht nach einer Extra-Bestätigung der Löschung gefragt. Sobald Sie auf den Link *Löschen* klicken, erfolgt sofort die Löschaktion. Die Speicherung der Löschung und ihre Übertragung im Docata-MIN-IT-System findet statt, nachdem Sie auf den *Fertigstellen*-Button am Ende des Assistenten geklickt haben.
- Würden Sie versuchen alle Postadressen hier zu löschen, werden Sie folgende Fehlermeldung erhalten, da wir mindestens eine Postadresse von Ihnen benötigen:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte legen Sie mindestens eine Adresse an, unter der Sie während Ihrer Promotionsphase erreichbar sind. In einem nächsten Schritt können Sie auch mehrere Adressen anlegen.

Liste der Anschriften

Anschrift

Möchten Sie eine (weitere) Ja Nein
 Anschrift hinzufügen?*

Bitte geben Sie mindestens eine Adresse an.

Abbrechen Zurück Weiter

Nach Klicken auf *Weiter* in diesem Fenster

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte legen Sie mindestens eine Adresse an, unter der Sie während Ihrer Promotionsphase erreichbar sind. In einem nächsten Schritt können Sie auch mehrere Adressen anlegen.

Liste der Anschriften

Anschrift	Bearbeiten	Löschen
Bundesstr. 55, Raum 8, 20146 Hamburg, Deutschland	Bearbeiten	Löschen
Musterstr. 8, 24558 Henstedt-Ulzburg, Deutschland	Bearbeiten	Löschen

Möchten Sie eine (weitere) Ja Nein
 Anschrift hinzufügen?*

Abbrechen Zurück Weiter

können Sie Ihre Korrespondenz-Postadresse aktualisieren und bei Wunsch eine andere festlegen, die Sie in der Maske zuvor neu eingetragen haben:

Adresse aktualisieren

Bitte wählen Sie hier die Anschrift aus, an die die für Ihre Promotionsphase relevante Post geschickt werden soll.

Korrespondenz-Adresse*

Abbrechen Zurück Weiter

Nach Klicken auf *Weiter* im oberen Fenster kommen Sie zum Abschnitt, in dem Sie Ihre Telefonnummern und E-Mail-Adresse aktualisieren können:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte geben Sie hier an, wie das Studienbüro / Promotionsbüro Sie in dringenden Fällen erreichen kann. Dafür benötigen wir mindestens eine E-Mail-Adresse. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Telefonnummern und weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Telefonnummern [Nummer hinzufügen](#)

Nummer* Telefon (dienstlich) [Löschen](#)

Nummer* Telefon (privat) [Löschen](#)

E-Mail-Adressen [E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Von Ihnen bereits bestätigte E-Mail-Adressen sind grau hinterlegt. Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse können Sie nicht "Löschen", alle weiteren können Sie bei Bedarf löschen.

E-Mail-Adresse* @gmail.com

E-Mail-Adresse* @uni-hamburg.de [Löschen](#)

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Über den Link *Nummer hinzufügen* können Sie eine neue Telefonnummer eintragen. Über den Link *Löschen* können Sie eine, mehrere oder aber alle hier vorhandenen Telefonnummern löschen, ohne eine neue eintragen zu müssen.

E-Mail-Adressen, die **nicht** als Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse im Docata-MIN-IT-System gespeichert sind, können Sie ohne Weiteres über den dazugehörigen Link *Löschen* löschen:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte geben Sie hier an, wie das Studienbüro / Promotionsbüro Sie in dringenden Fällen erreichen kann. Dafür benötigen wir mindestens eine E-Mail-Adresse. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Telefonnummern und weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Telefonnummern [Nummer hinzufügen](#)

E-Mail-Adressen [E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Von Ihnen bereits bestätigte E-Mail-Adressen sind grau hinterlegt. Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse können Sie nicht "Löschen", alle weiteren können Sie bei Bedarf löschen.

E-Mail-Adresse* @gmail.com

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Wichtig zu beachten: Erst nachdem Sie den kompletten Assistenten durchlaufen haben und auf den *Fertigstellen*-Button am Ende des Assistenten geklickt haben, erst dann werden Ihre Daten erfolgreich aktualisiert und die Löschung der E-Mail-Adresse im Docata-MIN-IT-System gespeichert!

Kontaktdaten aktualisieren

Mit "Fertigstellen" werden die Änderungen permanent gespeichert.

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Fertigstellen](#)

Die als Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse im Docata-MIN-IT-System gespeicherte E-Mail-Adresse können Sie erst dann löschen, nachdem Sie eine andere E-Mail-Adresse hier eingetragen haben, diese bestätigt haben und als neue Korrespondenz-E-Mail-Adresse festgelegt haben. Dies erfolgt in folgenden Schritten:

Schritt 1

Klicken Sie den *E-Mail-Adresse hinzufügen*-Link. Danach erscheint folgende Eingabemöglichkeit:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte geben Sie hier an, wie das Studienbüro / Promotionsbüro Sie in dringenden Fällen erreichen kann. Dafür benötigen wir mindestens eine E-Mail-Adresse. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Telefonnummern und weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Telefonnummern [Nummer hinzufügen](#)

E-Mail-Adressen [E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Von Ihnen bereits bestätigte E-Mail-Adressen sind grau hinterlegt. Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse können Sie nicht "Löschen", alle weiteren können Sie bei Bedarf löschen.

E-Mail-Adresse*

E-Mail-Adresse*

[Bestätigen](#) [Löschen](#)

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse hinzufügen, wird nach einem Klick auf "Bestätigen" eine Nachricht zur Verifizierung dieser E-Mail-Adresse an Sie verschickt.

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Schritt 2

Nach Eintragung der neuen E-Mail-Adresse (siehe unten) müssen Sie diese über den *Bestätigen*-Button zuerst bestätigen.

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte geben Sie hier an, wie das Studienbüro / Promotionsbüro Sie in dringenden Fällen erreichen kann. Dafür benötigen wir mindestens eine E-Mail-Adresse. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Telefonnummern und weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Telefonnummern [Nummer hinzufügen](#)

E-Mail-Adressen [E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Von Ihnen bereits bestätigte E-Mail-Adressen sind grau hinterlegt. Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse können Sie nicht "Löschen", alle weiteren können Sie bei Bedarf löschen.

E-Mail-Adresse*

E-Mail-Adresse*

[Bestätigen](#) [Löschen](#)

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse hinzufügen, wird nach einem Klick auf "Bestätigen" eine Nachricht zur Verifizierung dieser E-Mail-Adresse an Sie verschickt.

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Schritt 3

Nach einem Klick auf *Bestätigen* wird eine Nachricht zur Verifizierung dieser E-Mail-Adresse an die von Ihnen soeben eingetragene E-Mail-Adresse verschickt und in der Maske erscheint folgende Meldung in **Grün**:

Kontaktdaten aktualisieren

- Eine Verifizierungs-E-Mail wurde an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Bitte geben Sie hier an, wie das Studienbüro / Promotionsbüro Sie in dringenden Fällen erreichen kann. Dafür benötigen wir mindestens eine E-Mail-Adresse. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Telefonnummern und weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Telefonnummern [Nummer hinzufügen](#)

E-Mail-Adressen [E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Von Ihnen bereits bestätigte E-Mail-Adressen sind grau hinterlegt. Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse können Sie nicht "Löschen", alle weiteren können Sie bei Bedarf löschen.

E-Mail-Adresse*

E-Mail-Adresse* [Erneut bestätigen](#) [Löschen](#)


Wenn Sie eine E-Mail-Adresse hinzufügen, wird nach einem Klick auf "Bestätigen" eine Nachricht zur Verifizierung dieser E-Mail-Adresse an Sie verschickt.

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Der Nachricht zur Verifizierung ist ein Link beigefügt, mit welchem Sie die über Docata-MIN eingetragene E-Mail verifizieren müssen:

[Antworten](#) [Allen antworten](#) [Weiterleiten](#) [Chat](#)

Di 05.04.2022 23:37

 Doktorandenverwaltung <docata-min@uni-hamburg.de>
Docata: E-Mailadresse verifizieren

An

Sehr geehrte Frau Musterperson,

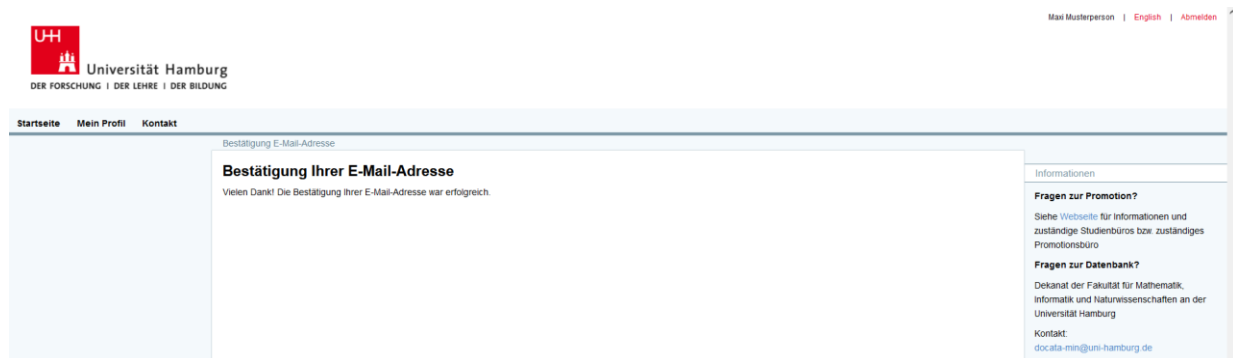
bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse mit einem Klick auf den folgenden Link:

<https://docata.min.uni-hamburg.de/change-mail-confirmation?requestCode=1leie1dmuuoze>

Mit freundlichen Grüßen,
Administration Docata-MIN
MIN-Fakultät
Universität Hamburg

Schritt 4

Nachdem auf den der Nachricht zur Verifizierung beigefügten Link geklickt haben, dann werden Sie zur folgenden Seite des Docata-MIN-IT-Systems in Ihrem Browser geführt:



Die obige Seite können Sie schließen und zur Browser-Seite zurückkehren, in der der Assistent noch offen ist. Hier klicken Sie dann auf *Weiter*:

The screenshot shows a form titled 'Kontaktdaten aktualisieren'. It contains a green notification bar: 'Eine Verifizierungs-E-Mail wurde an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet.' Below this, there is a text block: 'Bitte geben Sie hier an, wie das Studienbüro / Promotionsbüro Sie in dringenden Fällen erreichen kann. Dafür benötigen wir mindestens eine E-Mail-Adresse. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Telefonnummern und weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.' There are two sections: 'Telefonnummern' with a link 'Nummer hinzufügen' and 'E-Mail-Adressen' with a link 'E-Mail-Adresse hinzufügen'. A note states: 'Von Ihnen bereits bestätigte E-Mail-Adressen sind grau hinterlegt. Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse können Sie nicht "Löschen", alle weiteren können Sie bei Bedarf löschen.' There are two input fields for email addresses. The first is 'e.k.kireva@gmail.com' and the second is '[redacted]@uni-hamburg.de'. The second field has buttons 'Erneut bestätigen' and 'Löschen'. At the bottom, there are buttons 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.

Schritt 5

Nach Klicken auf *Weiter* im oberen Fenster kommen Sie zum Abschnitt, in dem Sie jetzt eine neue Korrespondenz-E-Mail-Adresse auswählen können:

The screenshot shows the same form as in the previous step, but now it is asking to select a correspondence email address. The text says: 'Bitte wählen Sie hier die E-Mail aus, an die die für Ihre Promotionsphase relevanten E-Mails geschickt werden sollen.' There is a dropdown menu for 'Korrespondenz-E-Mail-Adresse*' with the following options: 'e.k.kireva@gmail.com', '[redacted]@gmail.com', and '[redacted]@uni-hamburg.de'. The last option is highlighted in blue. At the bottom, there is a button 'Abbrechen'.

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte wählen Sie hier die E-Mail aus, an die die für Ihre Promotionsphase relevanten E-Mails geschickt werden sollen.

Korrespondenz-E-Mail-Adresse*

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Schritt 6

Nach Klicken auf *Weiter* im oberen Fenster kommen Sie zum letzten Abschnitt, in dem Sie die vorgenommenen Änderungen im Docata-MIN-IT-System speichern müssen. Klicken Sie dafür auf *Fertigstellen*:

Kontaktdaten aktualisieren

Mit "Fertigstellen" werden die Änderungen permanent gespeichert.

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Fertigstellen](#)

Und dann bekommen Sie die Bestätigung der Speicherung der Änderungen:

Kontaktdaten aktualisieren

Vielen Dank für die Aktualisierung Ihrer persönlichen Kontaktdaten.

[Schließen](#)

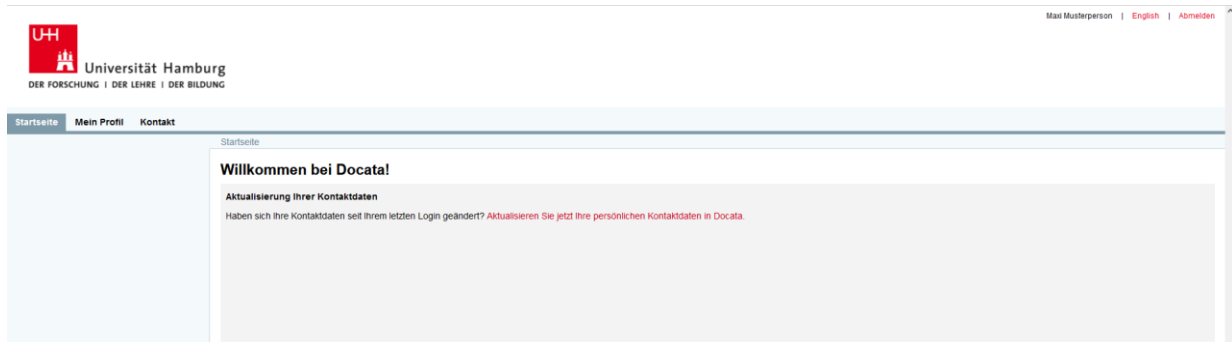
Nachdem Sie auf *Schließen* geklickt haben, können Sie unter *Mein Profil* > *Persönliche Daten* > *Kontaktdaten* > *E-Mail-Adressen* die neu eingetragene und als Korrespondenz-E-Mail-Adresse bestätigte E-Mail-Adresse einsehen:

The screenshot shows the user profile page for 'Maxi Mustermann (9502)'. The navigation menu includes 'Startseite', 'Mein Profil', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Kontaktdaten' and has sub-tabs for 'Adressen', 'Telefon/Fax', and 'E-Mail-Adressen'. Under 'E-Mail-Adressen', there is a list of email addresses. Two addresses are shown:

- @gmail.com**: Status 'Adresse bestätigt', Korrespondenz-Adresse für 'Person'.
- @uni-hamburg.de (Korrespondenzadresse)**: Status 'Adresse bestätigt', Korrespondenz-Adresse für 'Person'.

Schritt 7

Nachdem Sie eine neue Korrespondenz-E-Mail-Adresse festgelegt haben, können Sie die alte löschen, indem Sie den Assistenten erneut öffnen



und die folgenden unteren Schritte durchgehen.

Hier auf *Weiter* klicken:

Kontaktdaten aktualisieren

Hier können Sie Ihre in Docata gespeicherten persönlichen Daten und Adressinformationen aktualisieren.
Änderungen werden erst am Ende des Assistenten gespeichert.

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

Hier auf *Weiter* klicken:

Kontaktdaten aktualisieren

Die Angaben zur Person (z. B. Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort) müssen den Angaben Ihres Identifikationsdokumentes (z. B. Ausweis, Pass, Visum) entsprechen. Sollten einige der grau hinterlegten Felder inkorrekte Angaben enthalten, wenden Sie sich bitte an das zuständige Studienbüro / Promotionsbüro oder docata-min@uni-hamburg.de.

Geschlecht* männlich weiblich divers ohne Angabe
Bitte wählen Sie „divers“ oder „ohne Angabe“ nur dann aus, wenn diese Auswahl für Sie auch im Personenstandsregister offiziell eingetragen ist.

Titel

Vorname

Nachname

Namenszusatz

Geburtsname

Geburtsdatum

Geburtsort

Geburtsland

Nationalität*

Weitere Nationalität

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Hier auf *Weiter* klicken:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte legen Sie mindestens eine Adresse an, unter der Sie während Ihrer Promotionsphase erreichbar sind. In einem nächsten Schritt können Sie auch mehrere Adressen anlegen.

Liste der Adressen

Anschrift		
Bundesstr. 55, Raum 8, 20146 Hamburg, Deutschland	Bearbeiten	Löschen
Musterstr. 8, 24558 Henstedt-Ulzburg, Deutschland	Bearbeiten	Löschen

Möchten Sie eine (weitere) Anschrift hinzufügen?* Ja Nein

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Hier auf *Weiter* klicken:

Adresse aktualisieren

Bitte wählen Sie hier die Anschrift aus, an die die für Ihre Promotionsphase relevante Post geschickt werden soll.

Korrespondenz-Adresse*

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Hier müssen Sie dann auf den *Löschen*-Link klicken:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte geben Sie hier an, wie das Studienbüro / Promotionsbüro Sie in dringenden Fällen erreichen kann. Dafür benötigen wir mindestens eine E-Mail-Adresse. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Telefonnummern und weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Telefonnummern [Nummer hinzufügen](#)

E-Mail-Adressen [E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Von Ihnen bereits bestätigte E-Mail-Adressen sind grau hinterlegt. Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse können Sie nicht "Löschen", alle weiteren können Sie bei Bedarf löschen.

E-Mail-Adresse*	<input type="text" value="██████████@gmail.com"/>	Löschen
E-Mail-Adresse*	<input type="text" value="██████████@uni-hamburg.de"/>	

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Das Ergebnis der Löschung ist dann direkt in der Maske nach Anklicken auf *Löschen* zu sehen. Sie müssen jetzt auf *Weiter* klicken, sodass Sie die Löschung am Ende des Assistenten speichern und dem Docata-MIN-IT-System übermitteln:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte geben Sie hier an, wie das Studienbüro / Promotionsbüro Sie in dringenden Fällen erreichen kann. Dafür benötigen wir mindestens eine E-Mail-Adresse. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Telefonnummern und weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Telefonnummern [Nummer hinzufügen](#)
E-Mail-Adressen [E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Von Ihnen bereits bestätigte E-Mail-Adressen sind grau hinterlegt. Ihre Korrespondenz-E-Mail-Adresse können Sie nicht "Löschen", alle weiteren können Sie bei Bedarf löschen.

E-Mail-Adresse*

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Hier ist die soeben gelöschte E-Mail-Adresse nicht auswählbar. Klicken Sie auf *Weiter*:

Kontaktdaten aktualisieren

Bitte wählen Sie hier die E-Mail aus, an die die für Ihre Promotionsphase relevanten E-Mails geschickt werden sollen.

Korrespondenz-E-Mail-Adresse*

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Nach Klicken auf *Weiter* im oberen Fenster kommen Sie zum letzten Abschnitt, in dem Sie Ihre Änderungen im Docata-MIN-IT-System speichern müssen. Klicken Sie dafür auf *Fertigstellen*:

Kontaktdaten aktualisieren

Mit "Fertigstellen" werden die Änderungen permanent gespeichert.

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Fertigstellen](#)

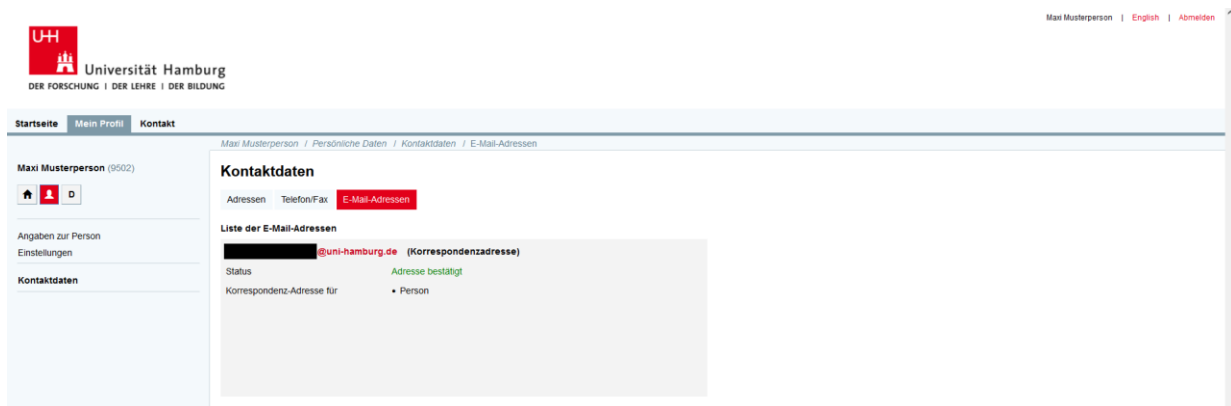
Und dann bekommen Sie die Bestätigung der Speicherung der Änderungen:

Kontaktdaten aktualisieren

Vielen Dank für die Aktualisierung Ihrer persönlichen Kontaktdaten.

[Schließen](#)

Nachdem Sie auf *Schließen* geklickt haben, können Sie unter *Mein Profil* > *Persönliche Daten* > *Kontaktdaten* > *E-Mail-Adressen* die Löschung der E-Mail-Adresse überprüfen:



The screenshot shows the user profile page for 'Maxi Musterperson' on the University of Hamburg website. The user is logged in as 'Maxi Musterperson (9502)'. The page is titled 'Kontaktdaten' and has sub-tabs for 'Adressen', 'Telefon/Fax', and 'E-Mail-Adressen'. Under 'E-Mail-Adressen', there is a list of email addresses. One address is visible: a redacted email address followed by '@uni-hamburg.de' and '(Korrespondenzadresse)'. The status of this address is 'Adresse bestätigt'. Below the address, it indicates 'Korrespondenz-Adresse für' followed by a bullet point and 'Person'. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Mein Profil', and 'Kontakt'. The top right corner shows the user's name 'Maxi Musterperson', a language selector 'English', and a 'Abmelden' button.

3. Kontakt

Die Kontaktdaten zu den zuständigen Studienbüros bzw. dem zuständigen Promotionsbüro finden Sie hier unter ‚Kontakt‘ in Docata-MIN oder auf den [Webseiten](#) Ihres Fachbereiches.



The screenshot shows the 'Kontakt' page on the University of Hamburg website. The page title is 'Kontakt'. Below the title, it lists the 'Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften'. Underneath, there is a list of faculties with a 'mehr' link next to each: 'Fachbereich Biologie', 'Fachbereich Chemie', 'Fachbereich Erdsystemwissenschaften', 'Fachbereich Informatik', 'Fachbereich Mathematik', and 'Fachbereich Physik'. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Login', 'Registrierung', and 'Kontakt'. The top left corner shows the University of Hamburg logo and name, with the tagline 'DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG'.