

Datenschutzbehörde

Anleitung DPO-case



Contents

1. Einleitung.....	3
Die Verwaltung eines DPO-case erfordert ein Unternehmenskonto auf dem DSB-Portal.....	3
Anlegen eines Unternehmenskontos und Einloggen in ein Unternehmenskonto	3
2. Wie funktioniert das Unternehmenskonto auf dem DSB-Portal?	3
3. Formular ausfüllen	4
Punkte von Interesse innerhalb des Formulars:.....	5
4. Einen DPO anmelden;.....	6
Erfolgreiche Einreichung.....	7
Fehlgeschlagene Einreichung	7
5. Einblick in einen DPO-case	8
6. Bestimmte Daten ändern	9
7. DPO abmelden	12
8. Fragen?.....	14

Anleitung DPO-case

V1

9. Juni 2025

1. Einleitung

Mit dieser Anleitung soll den für die Verarbeitung Verantwortlichen näher erläutert werden, wie sie einen DPO-case im DSB-Portal verwalten können.

Die Verwaltung eines DPO-case erfordert ein Unternehmenskonto auf dem DSB-Portal

Für die Verwaltung eines DPO-case ist ein Unternehmenskonto auf dem DSB-Portal erforderlich. Das Anlegen eines Unternehmenskontos oder das Einloggen in ein bestehendes Unternehmenskonto erfolgt über die [Landing Page](#) des DSB-Portals.

Gilt nur für die bei der belgischen Zentralen Datenbank der Unternehmen registrierten für die Verarbeitung Verantwortlichen: Die meisten bei der belgischen Zentralen Datenbank der Unternehmen registrierten für die Verarbeitung Verantwortlichen, die folglich eine ZDU-Nummer haben, müssen sich über den Federal Authentication Service (im Folgenden: FAS) authentifizieren, wenn sie ihr Unternehmenskonto im DSB-Portal erstellen oder sich dort anmelden.

Nur Personen, denen über ‚Mein eGov-Rollenverwaltung‘ in Bezug auf einen bestimmten für die Verarbeitung Verantwortlichen die Rolle ‚DSB_Documentum_Vertreter‘ zugewiesen wurde, können sich in den Unternehmensfall dieses für die Verarbeitung Verantwortlichen einloggen.

Anlegen eines Unternehmenskontos und Einloggen in ein Unternehmenskonto

Bitte beachten Sie hierzu unsere separate Anleitung ‚Anmeldung DSB-Portal‘.

ACHTUNG: Es kann nur ein einziges Unternehmenskonto pro für die Verarbeitung Verantwortlichem geben, und dieses Konto muss auch für andere Aktionen im Portal verwendet werden (z. B. Meldung und Verwaltung einer Datenschutzverletzung, Einreichung einer vorherigen Konsultation usw.).

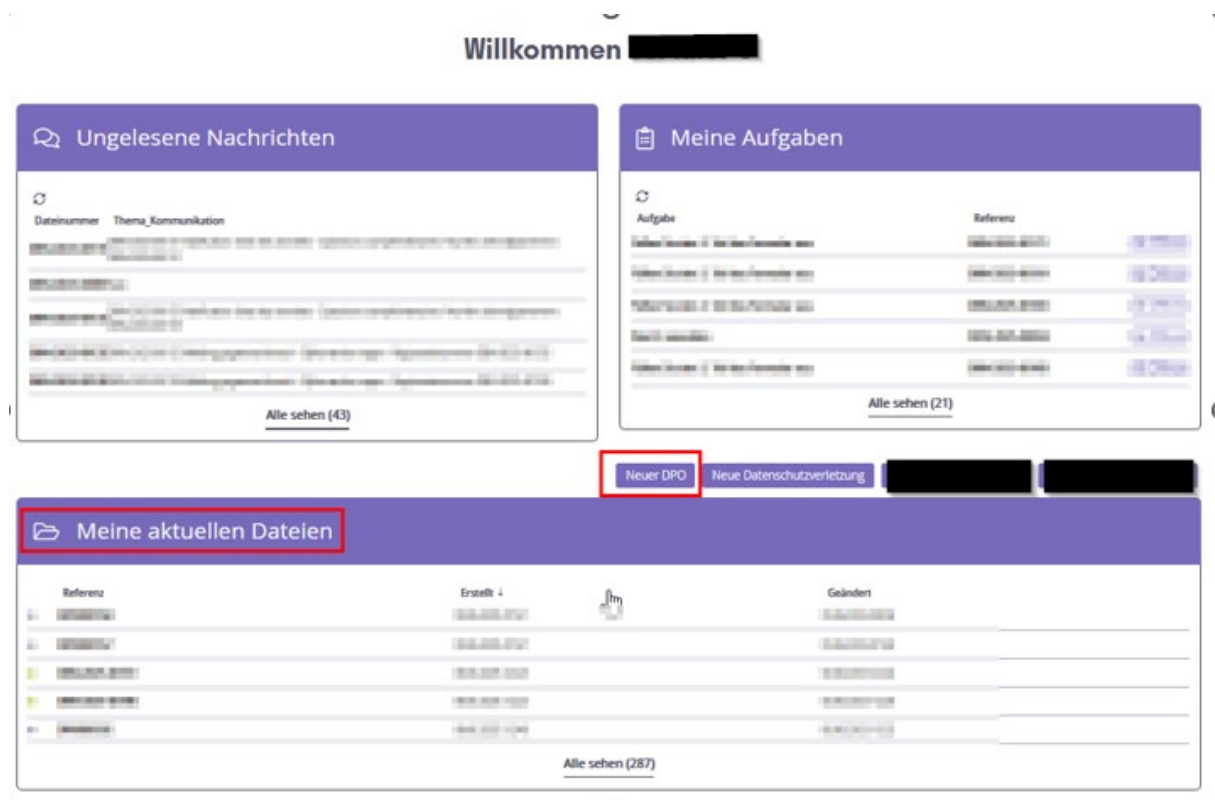
2. Wie funktioniert das Unternehmenskonto auf dem DSB-Portal?

Das Anlegen eines Unternehmenskontos oder das Einloggen in ein bestehendes Unternehmenskonto erfolgt über die [Landing Page](#) des DSB-Portals. Weitere

Informationen zum Anlegen eines Unternehmenskontos oder zum Einloggen in ein bestehendes Unternehmenskonto finden Sie in der Anleitung ‚Anmeldung DSB-Portal‘.

Sobald Sie sich in Ihr Unternehmenskonto eingeloggt haben, werden Sie zur Startseite des Portals weitergeleitet.

Für die Verwaltung eines DPO-case sind nur der Abschnitt ‚Meine aktuellen Dateien‘ und die Schaltfläche ‚Neuer DPO‘ relevant.



Hinweis: Für den Endnutzer sind derzeit nur die Schaltflächen ‚Neuer DPO‘ und ‚Neuer Datenschutzverletzung‘ sichtbar.

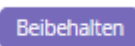
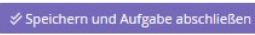
In einem DPO-case können Sie:

- Einen DPO anmelden;
- Einen DPO abmelden;
- Bestimmte Daten ändern.

3. Formular ausfüllen

Zum Ausfüllen eines Formulars werden verschiedene Arten von Feldern verwendet:

	Textfeld: Freie Texteingabe.
▼	Auswahlliste: Klicken Sie auf den Pfeil, um die Liste zu öffnen und eine Auswahl zu treffen.

	Auswahlfeld: Klicken Sie auf das boolesche Feld, um es zu aktivieren.
	Feld mit Kalenderfunktion: Klicken Sie auf den Kalender, um ein Datum auszuwählen oder geben Sie es direkt ein (TT/MM/JJJJ).
Adresse *   Adresse ist obligatorisch Straße Nummer Wohnungsnr. Übersetzungen PLZ Ort Land Übersetzungen Beibehalten Abbrechen	Adressfeld: Straße: Bei der Eingabe erscheint eine Liste mit (flämischen und Brüsseler) Straßen. Die Verwendung ist optional. Ort: Wählen Sie einen Namen aus, die richtige Postleitzahl wird automatisch angezeigt.
	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Akte dauerhaft gespeichert. Änderungen sind dann nicht mehr möglich.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Formular zu schließen, ohne irgendwelche Daten zu speichern. Es folgt eine Aufforderung zur Bestätigung.
 	Grün: Farbliche Kennzeichnung für aktive Akten Grau: Farbliche Kennzeichnung für abgeschlossene/inaktive Akten
	Speichert Ihre Änderungen und beendet die Aufgabe.
	Drucken Ihres DPO-case
	Hilfethema

Beim Ausfüllen des Formulars wird das Format der eingegebenen Daten in begrenztem Umfang überprüft:

- Unternehmensnummer: zum Beispiel ,0123.456.789';
- Europäische Mehrwertsteuernummer: zum Beispiel ,DE123456789';
- E-Mail-Adresse: muss mindestens ein ,@', einen ,Punkt (dot)′ und einen Domain-Namen enthalten: zum Beispiel ,jana.mustermann@mail.com';
- Datumsfeld: TT/MM/JJJJ (wobei T=Tag – M=Monat – J=Jahr) z. B. ,01/01/2025'.

Felder, die mit einem roten Sternchen ,*' gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Punkte von Interesse innerhalb des Formulars:

- Nur belgische Adressen werden automatisch in das Adressfeld eingetragen. Andere Adressen können problemlos manuell eingegeben werden, wobei die vorgeschlagene Adresse ignoriert oder überschrieben werden kann.
- Wenn Sie einen Straßennamen eingeben, können Sie sowohl den Straßennamen als auch die Gemeinde oder Stadt eingeben, um sofort das richtige Ergebnis zu erhalten. Bitte beachten Sie, dass die Adressen auf dem flämischen Adressregister basieren. Adressen in der Wallonie

werden also nicht vorgeschlagen. Adressen in Brüssel werden vorgeschlagen, nicht aber deren Postleitzahl.

- Wenn Sie auf ‚Übersetzungen‘ klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Adresse in einer anderen Sprache einzugeben. Dies kann nützlich sein, wenn sich z. B. ein französischsprachiger Kollege einloggt, damit er die Adresse auf Französisch sieht.

The screenshot shows a form with three input fields: 'Straße', 'Nummer', and 'Wohnungsnummer'. The 'Straße' field contains the text 'kerkstraat mech' and has a dropdown menu open below it. The dropdown menu lists several suggestions: 'Kerkstraat, Mechelen', 'Kerkstraatje, Mechelen', 'Kerkstraat, Heers', 'Kerkstraat, Maasmechelen', and 'Kerkstraat, Tessenderlo-Ham'. Below the dropdown are two buttons: 'Beibehalten' and 'Abbrechen'.

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Übersetzungen' button highlighted in red. This button is located below the 'Straße' field and above the 'PLZ' field. The 'Ort' field also has a dropdown menu open, and the 'Übersetzungen' button is highlighted in red. Below the 'Ort' field is the 'Land' field, which has a dropdown menu. At the bottom are the 'Beibehalten' and 'Abbrechen' buttons.

4. Einen DPO anmelden;

- Melden Sie sich über Ihr Konto an
- Sie befinden sich nun auf dem Startbildschirm
- Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Neuer DPO‘.

[Neuer DPO](#)

Wenn die Schaltfläche ‚Neuer DPO‘ nach dem Einloggen nicht erscheint, bedeutet dies, dass es bereits einen aktiven DPO für das Unternehmen gibt. Der aktive DPO muss zunächst abgemeldet werden, bevor ein neuer DPO registriert werden kann. Wenn die Schaltfläche verfügbar ist und Sie darauf klicken, wird das Registrierungsformular geöffnet. Dieses Formular ist dynamisch. Abhängig von Ihren Antworten können Felder erscheinen oder verschwinden.

- Klicken Sie unten rechts auf ‚Erstellen‘, um Ihre Akte zu übermitteln. Sie haben auch die Möglichkeit ab zu brechen.

[Erstellen](#)[Abbrechen](#)

Erfolgreiche Einreichung

Nach der Erstellung eines DPO-case:

- Erhalten sowohl der für die Verarbeitung Verantwortliche als auch der DPO eine E-Mail mit der Registrierungsnummer des erstellten DPO-case. Diese Registrierungsnummer beginnt immer mit ‚DPO‘, gefolgt von 7 Ziffern (z. B. DP00000159).
- Bekommen Sie sofort einen Übersicht über den erstellten DPO-case.

DP0000159● **AKTIV****Übersicht**

Historie

DSB INTERN ODER EXTERN

NAME DSB

DATUM DER ERNENNUNG

ERSTELLT AM

ZULETZT GEÄNDERT

ein Mitarbeiter des Verantwort...

BEISPIEL

03.06.2025

09.06.2025

09.06.2025

Neue DSB-Datei

Datenschutzbeauftragter
inaktiv**STATUS**

Aktiv

IDENTIFIZIERUNG DES VERANTWORTLICHEN**Name der Firma ***

BEISPIEL

Firmennummer

2222.222.222

Adresse**E-Mail-Adresse des Verantwortlichen**

beispiel@beispiel.com

Wählen Sie die Branche(n) aus, in der/denen Sie tätig sind

Verwaltungs- und Supportdienste

Gibt es nur Filialen in Belgien?

Ja

Sind Sie verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu ernennen?**Datenschutzbeauftragter gesetzlich vorgeschrieben**

Ja

Auf welcher Rechtsgrundlage sind Sie verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu ernennen?

Art. 37.1.b DSGVO - betrifft hauptsächlich Verarbeitungsvorgänge, die aufgrund ihrer Art, ihres Umfangs und/oder ihrer Zwecke eine regelmäßige und systematische Überwachung der betroffenen Personen in großem Umfang erfordern

IDENTIFIKATION DSB**Der DSB**

ein Mitarbeiter des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters (interner Datenschutzbeauftragter)

Name DSB

BEISPIEL

Vorname DSB

BEISPIEL

E-mail DSB

beispiel@beispiel.com

Datum der Ernennung

03.06.2025



- [DSB-Datei ändern](#)
- [Stornierung DSB](#)

Fehlgeschlagene Einreichung

- Wenn Sie auf ‚Erstellen‘ klicken, prüft das System, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit den Validierungsergebnissen.

- Für jedes fehlende Pflichtfeld wird eine Fehlermeldung angezeigt. Sie können auf die Fehlermeldung klicken, um direkt zu dem Eintrag zu gelangen. Unvollständige Felder sind rot hervorgehoben.

Validierungsergebnisse

IDENTIFIKATION DSB

- ! Der DSB ist obligatorisch
- ! Name des Unternehmens ist obligatorisch
- ! Firmennummer ist obligatorisch
- ! Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist obligatorisch
- ! Eindeutiger Ländercode ist obligatorisch
- ! Adresse ist obligatorisch
- ! E-Mail Unternehmen ist obligatorisch
- ! Name DSB ist obligatorisch
- ! Vorname DSB ist obligatorisch
- ! E-mail DSB ist obligatorisch
- ! Datum der Ernennung ist obligatorisch

5. Einblick in einen DPO-case

- Melden Sie sich über Ihr Konto an
- Sie befinden sich nun auf dem Startbildschirm
- Gehen Sie zu ‚Meine aktuellen Dateien‘.
- Klicken Sie auf den (in)aktiven DPO-case

Meine aktuellen Dateien		
Referenz	Erstellt ↓	Geändert
DPO000159	09.06.2025 11:11	09.06.2025 11:11
Meine aktuellen Dateien		
Referenz	Erstellt ↓	Geändert
DPO000159	09.06.2025 11:11	09.06.2025 11:50

Es sind nun zwei Registerkarten sichtbar:

- Übersicht:
 - Bei einem aktiven DPO-case ist es möglich, einen DPO abzumelden oder bestimmte Daten zu ändern (siehe ‚DSB-datei ändern‘ und ‚Stornierung DSB‘ weiter unten in dieser Anleitung). Diese Schaltflächen befinden sich rechts auf dem Bildschirm.
 - Auf einen inaktiven DPO-case können Sie nur drei Jahre lang nach der Abmeldung des DPO zugreifen. Danach werden die Kontaktdaten des DPO pseudonymisiert.

- Historie: Hier finden Sie die mit der Akte verknüpften Aktivitäten.

Ein aktiver DPO-case sieht wie folgt aus:

DP0000159
 ● AKTIV

Übersicht
Historie

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	ERSTELLT AM	ZULETZT GEÄNDERT
ein Mitarbeiter des Verantwort...	BEISPIEL	03.06.2025	09.06.2025	09.06.2025

Neue DSB-Datei

Datenschutzbeauftragter
inaktiv

DP0000159
 ● AKTIV

Übersicht
Historie

Letzte Aktivitäten 1

VERTALER 5
 DPO000159 erstellt
 vor 6 Minuten
[Weniger anzeigen...](#)

Ein inaktiver DPO-case sieht wie folgt aus:

DP0000159
 ● ABGESCHLOSSEN

Übersicht
Historie

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	ERSTELLT AM	ZULETZT GEÄNDERT
ein Mitarbeiter des Verantwort...	*****	03.06.2025	09.06.2025	09.06.2025

Neue DSB-Datei

Datenschutzbeauftragter
inaktiv

DP0000159
 ● ABGESCHLOSSEN

Übersicht
Historie

Letzte Aktivitäten 2

Stornierung DSB
 vor 5 Minuten

DPO000159 erstellt
 vor 44 Minuten
[Weniger anzeigen...](#)

6. Bestimmte Daten ändern

In einem DPO-case können Sie bestimmte Daten ändern. Name und Vorname des DPO lassen sich jedoch nicht ändern. Die DSB geht davon aus, dass eine Änderung dieser Angaben erst möglich ist, nachdem der derzeitige DPO abgemeldet wurde, bevor ein neuer DPO registriert werden kann. Außerdem sind die folgenden Felder nicht editierbar:

- Identifizierung des für die Verarbeitung Verantwortlichen:
 - Unternehmensnummer
 - Europäische Mehrwertsteuernummer
 - Eindeutige Landesnummer
 - Niederlassungseinheitsnummer (falls zutreffend)
- Identifizierung des DPO:
 - Interner DPO
 - Name
 - Vorname
 - Datum der Ernennung
 - Externer DPO
 - Unternehmensnummer
 - Europäische Mehrwertsteuernummer
 - Eindeutige Landesnummer
 - Name
 - Vorname
 - Datum der Ernennung

Wie können Änderungen vorgenommen werden?

- Melden Sie sich über Ihr Konto an
- Sie befinden sich nun auf dem Startbildschirm
- Gehen Sie zu ‚Meine aktuellen Dateien‘.
- Klicken Sie auf den aktiven DPO-case
- Klicken Sie auf ‚DSB-datei ändern‘.

Meine aktuellen Dateien		
Referenz	Erstellt +	Geändert
● DPO000159	09.06.2025 11:11	09.06.2025 11:11

DP0000159
 ● AKTIV

Übersicht

Historie

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	ERSTELLT AM	ZULETZT GEÄNDERT
ein Mitarbeiter des Verantwort...	BEISPIEL	03.06.2025	09.06.2025	09.06.2025

Neue DSB-Datei

Datenschutzbeauftragter
inaktiv

STATUS
Aktiv

IDENTIFIZIERUNG DES VERANTWORTLICHEN

Name der Firma *
BEISPIEL

Firmennummer
2222.222.222

Adresse ⓘ

E-Mail-Adresse des Verantwortlichen
beispiel@beispiel.com

Wählen Sie die Branche(n) aus, in der/denen Sie tätig sind
Verwaltungs- und Supportdienste

Gibt es nur Filialen in Belgien?
ja

Sind Sie verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu ernennen?
Datenschutzbeauftragter gesetzlich vorgeschrieben
ja

Auf welcher Rechtsgrundlage sind Sie verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu ernennen?
Art. 37.1.b DSGVO - betrifft hauptsächlich Verarbeitungsvorgänge, die aufgrund ihrer Art, ihres Umfangs und/oder ihrer Zwecke eine regelmäÙige und systematische Überwachung der betroffenen Personen in großem Umfang erfordern

IDENTIFIKATION DSB

Der DSB
ein Mitarbeiter des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters (interner Datenschutzbeauftragter)

Name DSB
BEISPIEL

Vorname DSB
BEISPIEL

E-mail DSB
beispiel@beispiel.com

Datum der Ernennung
03.06.2025

DSB-Datei ändern
 Stornierung DSB

DP0000159
 ● AKTIV

Übersicht

Historie

Letzte Aktivitäten ⓘ

VERTALER 5
 DP0000159 erstellt
 vor 6 Minuten
[Weniger anzeigen...](#)

Wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, können Sie (optional) zusätzliche Informationen in das Textfeld ‚Kommentar Änderung‘ eingeben.

Als Nächstes haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Aufgabe speichern und Aufgabe abschließen: Die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und an die DSB weitergeleitet. Außerdem wird eine

Bestätigungs-E-Mail sowohl an die E-Mail-Adresse des für die Verarbeitung Verantwortlichen als auch an die des DPO gesendet.

✓ Speichern und Aufgabe abschließen

- Abbrechen: Die vorgenommenen Änderungen werden nicht gespeichert.

Abbrechen

7. DPO abmelden

- Melden Sie sich über Ihr Konto an
- Sie befinden sich nun auf dem Startbildschirm
- Gehen Sie zu ‚Meine aktuellen Dateien‘.
- Klicken Sie auf den aktiven DPO-case
- Klicken Sie auf ‚Stornierung DSB‘

Meine aktuellen Dateien		
Referenz	Erstellt +	Geändert
● DPO000159	09.06.2025 11:11	09.06.2025 11:11

DP0000159
 ● **AKTIV**

Übersicht

Historie

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	ERSTELLT AM	ZULETZT GEÄNDERT
ein Mitarbeiter des Verantwort...	BEISPIEL	03.06.2025	09.06.2025	09.06.2025

Neue DSB-Datei

Datenschutzbeauftragter
inaktiv

STATUS
Aktiv

IDENTIFIZIERUNG DES VERANTWORTLICHEN

Name der Firma *
BEISPIEL

Firmennummer
2222.222.222

Adresse ⓘ

[Redacted Address]

E-Mail-Adresse des Verantwortlichen
beispiel@beispiel.com

Wählen Sie die Branche(n) aus, in der/denen Sie tätig sind
Verwaltungs- und Supportdienste

Gibt es nur Filialen in Belgien?
Ja

Sind Sie verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu ernennen?

Datenschutzbeauftragter gesetzlich vorgeschrieben
Ja

Auf welcher Rechtsgrundlage sind Sie verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu ernennen?
Art. 37.1.b DSGVO - betrifft hauptsächlich Verarbeitungsvorgänge, die aufgrund ihrer Art, ihres Umfangs und/oder ihrer Zwecke eine regelmäÙige und systematische Überwachung der betroffenen Personen in großem Umfang erfordern

IDENTIFIKATION DSB

Der DSB
ein Mitarbeiter des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters (interner Datenschutzbeauftragter)

Name DSB
BEISPIEL

Vorname DSB
BEISPIEL

E-mail DSB
beispiel@beispiel.com

Datum der Ernennung
03.06.2025

DSB-Datei ändern
Stornierung DSB

Mit Ausnahme der Eingabe des ‚Datums der Abmeldung‘ (das Datum, an dem der DPO auf inaktiv gesetzt wird) und der Ergänzung des Feldes ‚Zusätzliche Angaben‘ mit eventuellen Einzelheiten können keine anderen Felder geändert werden.

Als Nächstes haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Aufgabe speichern und Aufgabe abschließen: Die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und an die DSB weitergeleitet. Außerdem wird eine Bestätigungs-E-Mail sowohl an die E-Mail-Adresse des für die Verarbeitung Verantwortlichen als auch an die des DPO gesendet.

✓ Speichern und Aufgabe abschließen

- Abbrechen: Die vorgenommenen Änderungen werden nicht gespeichert.
Abbrechen

Zu dem Zeitpunkt, an dem die Abmeldung des betreffenden DPO gespeichert wird, ändert sich dessen Status von ‚aktiv‘ auf ‚inaktiv‘ und wird er auf ‚abgeschlossen‘ gesetzt.

DP0000159
 ● AKTIV

Übersicht Historie

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	ERSTELLT AM	ZULETZT GEÄNDERT
ein Mitarbeiter des Verantwort...	BEISPIEL	03.06.2025	09.06.2025	09.06.2025

Neue DSB-Datei

Datenschutzbeauftragter inaktiv

DP0000159
 ● ABGESCHLOSSEN

Übersicht Historie

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	ERSTELLT AM	ZULETZT GEÄNDERT
ein Mitarbeiter des Verantwort...	*****	03.06.2025	09.06.2025	09.06.2025

Neue DSB-Datei

Datenschutzbeauftragter inaktiv

8. Fragen?

contact@apd-gba.be