

Datenschutzbehörde

Leitfaden für die Meldung einer Datenschutzverletzung



Contents

Einleitung	3
Für die Meldung einer Datenschutzverletzung ist ein Unternehmenskonto auf dem DSB-Portal erforderlich	3
Anlegen eines Unternehmenskontos und Einloggen in ein Unternehmenskonto	3
Wie funktioniert das Unternehmenskonto auf dem DSB-Portal?	4
Meine aktuellen Dateien	4
Ungelesene Nachrichten	7
Meine Aufgaben	8
Neue Datenschutzverletzung	10
Melden einer neuen Datenschutzverletzung über ein Unternehmenskonto	11
Allgemeine Formularmerkmale	11
Navigieren durch das Formular	11
Übersicht über die verschiedenen Antwortfelder des Formulars	11
Sprache des Formulars	13
Teil 1 des Meldeformulars für Datenschutzverletzungen	14
Zu beachtende Punkte beim Ausfüllen von Teil 1	14
Einreichen von Teil 1 des Formulars	16
Verfügbare Zeit für das Einreichen von Teil 2	17
Abbrechen der Meldung	18
Teil 2 des Meldeformulars für Datenschutzverletzungen	19
Zu beachtende Punkte beim Ausfüllen von Teil 2	20
Formular Teil 2 zur Datenschutzverletzung einreichen	21
Auftrag zur vorübergehenden Speicherung	22
Unternehmensdaten stimmen nicht mehr mit der Realität überein	23
Starten der Meldung einer neuen Datenschutzverletzung ohne Unternehmenskonto	24
Gilt nur im Falle einer ZDU-Registrierung	24
Stufenplan für Datenschutzverletzungen Teil 1 ohne Authentifizierung durch den FAS	24
Für das Ausfüllen der Meldung ist ein Unternehmenskonto erforderlich	26
Was geschieht nach der Meldung einer Datenschutzverletzung?	26
Fragen?	26



Einleitung

In diesem Leitfaden wird den für die Datenverarbeitung Verantwortlichen näher erläutert, wie sie eine Datenschutzverletzung melden und bewältigen können.

Für die Meldung einer Datenschutzverletzung ist ein Unternehmenskonto auf dem DSB-Portal erforderlich

Um eine Datenschutzverletzung korrekt und vollständig zu melden, 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.

Da sich nur Personen, denen über das MijneGov-Rollenmanagement für einen bestimmten Verantwortlichen die Rolle „DSB_Documentum_Vertreter“ zugewiesen wurde, in den Unternehmensfall dieses Verantwortlichen einloggen können, kann die 72-Stunden-Frist des § 33 DSGVO gefährdet sein, wenn diese Rollenzuweisung zum Zeitpunkt der Entdeckung der Datenschutzverletzung noch nicht erfolgt wäre oder die für den Verantwortlichen autorisierte Person abwesend wäre. Aus diesem Grund erlaubt die DSB die Einreichung des ersten Teils der Meldung ohne Verwendung eines Unternehmenskontos.

ACHTUNG: Die Meldung einer Datenschutzverletzung besteht aus zwei Teilen, die miteinander verbunden sind. Um Ihrer Meldepflicht nachzukommen, müssen Sie auch den zweiten Teil des Formulars ausfüllen. Der zweite Teil kann nur über das Unternehmenskonto ausgefüllt werden. Weitere Informationen zum Einreichen des ersten Teils des Meldeformulars finden Sie weiter unten in diesem Leitfaden im Abschnitt „Einleitung einer Meldung einer Datenschutzverletzung ohne Unternehmenskonto“.

Anlegen eines Unternehmenskontos und Einloggen in ein Unternehmenskonto

Bitte beachten Sie unsere separate Anleitung DSB Portal Registrierung.

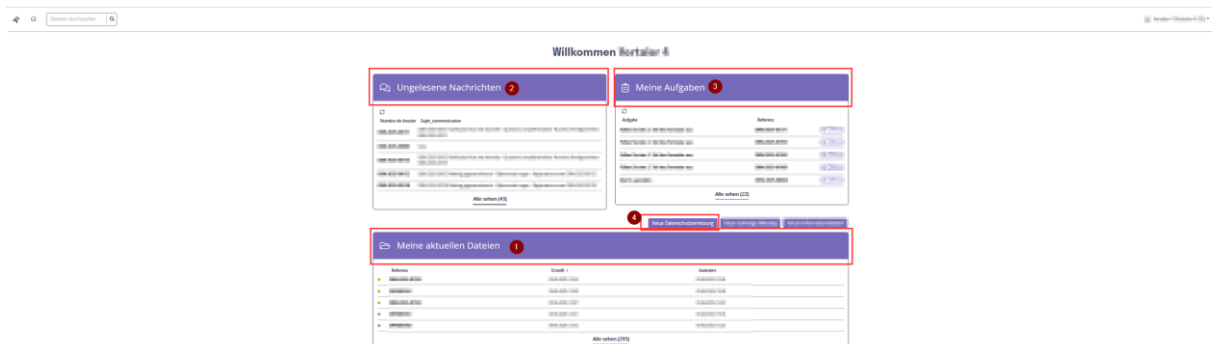
ACHTUNG: Es kann nur ein einziges Unternehmenskonto pro für die Verarbeitung Verantwortlichem geben, und dieses Konto muss auch für andere Aktionen im Portal verwendet werden (z. B. für die Verwaltung eines DPO-case, die Einreichung einer vorherigen Konsultation usw.).



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 Unternehmenskontos finden Sie in der [Anleitung Einloggen in das DSB-Portal](#).

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



Für die Meldung einer Datenschutzverletzung gelten die folgenden Abschnitte:

- Meine aktuellen Dateien (1);
- Ungesessene Nachrichten (2);
- Meine Aufgaben (3); und
- Die Schaltfläche: Neue Datenschutzverletzung (4).

Meine aktuellen Dateien

Im Bereich „Meine aktuellen Dateien“ finden Sie eine Übersicht über alle Dateien, die mit Ihrem Unternehmenskonto verknüpft sind, einschließlich der Referenzen (dies können auch andere Dateien als Meldungen über Datenschutzverletzungen sein).

Dateien über Datenschutzverletzungen sind immer mit einem grünen Punkt versehen. Dateien über Datenschutzverletzungen werden zusätzlich durch den folgenden Verweis erstellt: DBN-JJJJ-XXXXX, wobei:

- DBN für DataBreachNotification steht;
- JJJJ die Jahreszahl repräsentiert und
- XXXXX die der Akte zugewiesene Nummer ist.

Sie können auf die Aktennummer klicken und die Übersicht über diese Akte wird angezeigt

In der Übersicht gibt es 3 Registerkarten, die Sie anklicken können:

- Übersicht (1);
- Dokumente (2);
- Nachrichten (3)

DBN-2025-00193

● AKTIV

1

Übersicht

2

Dokumente

3

Nachrichten

ERSTELLT AM
09.06.2025

ZULETZT GEÄNDERT
09.06.2025

Teil 1 abgeschlossen

Nicht ausgefüllt

EINFÜHRUNG

Nach welchen Vorschriften melden Sie?

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) – Art. 33 DSGVO

Wenn Sie unter NIS(II) fallen, müssen Sie sich auch über den folgenden Link beim CCB/CERT melden: <https://nis-incident.be/en/>

Wenn Sie ein Finanzdienstleister sind, müssen Sie möglicherweise Folgendes tun: Melden Sie sich auch an die NBB gemäß PSDII über den folgenden Link: <https://www.nbb.be/en/onegate>

Wenn Sie eine flämische Behörde sind, müssen Sie möglicherweise ebenfalls Meldung erstatten durchzuführen bei der VTC: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/voorwaarden-bij-het-verwerken-van-gegevens/dataleak-melden>

ORGANISATION

Kontaktdaten des Verantwortlichen

Name der Organisation
EXAMPLE

Hauptsitz
In Belgien

Firmennummer
2222.222.222

In welchem Sektor ist der Verantwortliche tätig?
Verwaltungs- und Supportdienste

Suchergebnisse

Aufgabe Frist 1

● Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus [@ Öffnen](#)

● Meldung abbrechen

Übersicht

Auf der Registerkarte „Übersicht“ finden Sie eine Liste der Informationen über die Datenschutzverletzung, die Sie bei den Fragen im Formular eingegeben haben (siehe unten).

Dokumente

Auf der Registerkarte „Dokumente“ befinden sich zwei Ordner:

- Einreicherformular MijnAccount und

- Kommunikationsmodule MijnAccount.

DBN-2025-00193

● AKTIV

Übersicht

Dokumente

Nachrichten

Einreicherformular...

Kommunikationsmo...

Einreicherformular MijnAccount

Aktualisieren

☐	Name	Erstellt am	Dokumenttyp
☐	Violation de données_Indienformulier_DBN-2025-00193.pdf	09.06.2025	

0 Element(e) ausgewählt

Einreicherformular MijnAccount

Im Ordner „Einreicherformular MijnAccount“ finden Sie das Formular mit allen Anhängen, die Sie zusammen mit Ihrer Datenschutzverletzung eingereicht haben.

Kommunikationsmodule MijnAccount

Im Ordner „Kommunikationsmodule MijnAccount“ finden Sie alle Nachrichten, einschließlich aller Anhänge zu Ihren Nachrichten, die über die Mitteilung in Zusammenhang mit der Akte gesendet und empfangen wurden.

Nachrichten

DBN-2025-00193

● AKTIV

Übersicht

Dokumente

Nachrichten

Posteingang

Suchen

Neue Mitteilung

Keine Ergebnisse verfügbar

20

items per page

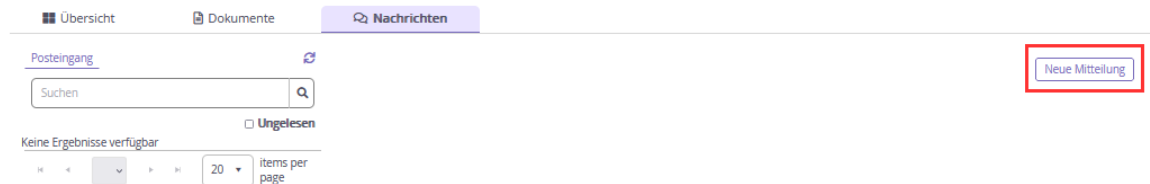
Auf der Registerkarte „Nachrichten“ finden Sie Ihre gespeicherten Nachrichten, die sowohl selbst initiierte als auch empfangene Nachrichten sein können, z. B. zusätzliche Fragen zur Datenschutzverletzung. Neue ungelesene Nachrichten werden auch auf dem Startbildschirm unter Ungelesene Nachrichten angezeigt.

Neue Mitteilung

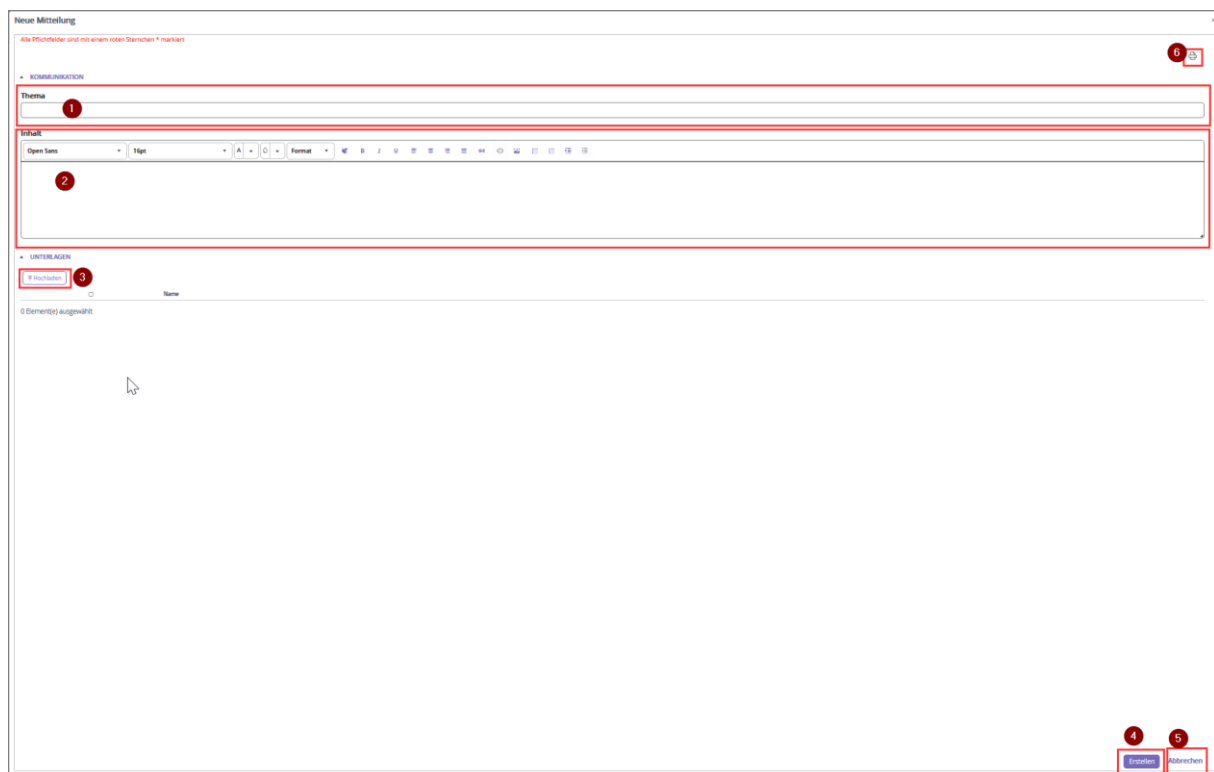
Über die Schaltfläche „Neue Mitteilung“ können Sie selbst eine Mitteilung einleiten

DBN-2025-00193

● **AKTIV**



Es öffnet sich ein neues Feld, in das Sie den Thema (1) der Mitteilung und den Inhalt Ihrer Nachricht (2) eingeben müssen. Sie können auch Dokumente hochladen (3). Klicken Sie dann auf Erstellen (4), wenn Sie die Nachricht senden möchten, oder auf Abbrechen (5), wenn Sie die Mitteilung abbrechen möchten. Es besteht auch die Möglichkeit, Ihre Mitteilung auszudrucken (6).



Ungelesene Nachrichten

In der Rubrik „Ungelesene Nachrichten“ finden Sie die von den Bearbeitern der Datenschutzbehörde gesendeten Nachrichten zu Ihren einzelnen Akten, wie z. B. zusätzliche Fragen zu Ihrer Meldung über eine Datenschutzverletzung.



Willkommen Vertaler 4

[illegible]

Hier finden Sie die folgenden Daten:

- Dateinummer (1)
- Thema (2) und
- Datum (3)

Wenn Sie auf eine Aktennummer klicken, gelangen Sie zurück zur Übersicht einer einzelnen Akte (siehe oben)

[illegible]

Meine Aufgaben

In der Rubrik „Meine Aufgaben“ finden Sie eine Übersicht über die Aufgaben, die Sie für bestimmte Akten noch erledigen müssen.

Bei Datenschutzverletzungsakten, die aus zwei Teilen bestehen, erscheint die Aufgabe „Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus“ in diesem Bereich, nachdem Sie Teil 1 eingereicht haben.



Im folgenden Beispiel wurde eine neue Datenschutzverletzung (Teil 1) in der Akte DBN-2025-00109 gemeldet. In der Rubrik „Meine Aufgaben“ erscheint nun die Aufgabe, die mit dieser Akte verbunden ist. Sie sehen:

- die Aufgabe: „Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus“ (1);
- Die Referenz (Beispiel): „DBN-2025-00171“ (2) und
- Die Schaltfläche: „Öffnen“ (3)

Willkommen Vertaler 4

Ungelesene Nachrichten

Datennummer	Thema_Kommunikation
DBN-2025-00109	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00110	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00111	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00112	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00113	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00114	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00115	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00116	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00117	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00118	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00119	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback
DBN-2025-00120	Neue Datenschutzverletzung des Bundes - Kundenkomplimente: Kunden-Feedback

[Alle sehen \(43\)](#)

Meine Aufgaben

Aufgabe	Referenz	
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00171	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00172	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00173	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00174	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00175	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00176	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00177	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00178	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00179	Öffnen
Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus	DBN-2025-00180	Öffnen

[Alle sehen \(22\)](#)

[Neue Datenschutzverletzung](#)
[Neue anhängen Rückmeldung](#)
[Neue Informationsblätter](#)

Meine aktuellen Dateien

Referenz	Erstellt +	Geändert
DBN-2025-00109	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00110	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00111	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00112	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00113	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00114	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00115	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00116	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00117	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00118	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00119	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00
DBN-2025-00120	28.05.2025 10:00	04.06.2025 10:00

[Alle sehen \(293\)](#)

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“ klicken, wird die Aufgabe „Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus“ aktiv und Sie können den zweiten Teil des Formulars ausfüllen. Der folgende Bildschirm erscheint

DBN-2025-00171

AKTIV

ERSTELLT AM
28.05.2025

ZULETZT GEÄNDERT
04.06.2025

Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus [Freigeben](#)

Zugewiesen an Vertaler 5 (Vertaler 5 FR) - Keine Frist

1 Information

2 Einführung

3 Organisation

4 International

5 Zeitliste

6 Verarbeitung

7 Ursache

8 Verwaltung

9 Risiko

10 Meldung

11 Zusätzlich

12 Anlagen

13 Teil 2 ist fertig...

INFORMATION

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Datenschutzbehörde verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten, weil sie gesetzlich verpflichtet ist, Datenschutzverletzungen zu registrieren, sie durchzusetzen und zu kontrollieren und gegebenenfalls die Organisation über die Datenschutzverletzung zu beraten. Die personenbezogenen Daten werden so lange aufbewahrt, wie es im Rahmen der Beratung, Durchsetzung und Kontrolle erforderlich ist, und dies bis zu 10 Jahre nach Schließung des Dossiers (im Falle eines Gerichtsverfahrens bis zum Ende des Verfahrens). Im Rahmen der Zusammenarbeit mit anderen europäischen und/oder nationalen Datenschutzbehörden können Daten aus diesem Formular an diese weitergegeben werden.

Weitere Informationen oder die Ausübung Ihrer Datenschutzrechte finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Bei diesem Meldeformular handelt es sich um eine Meldung einer Datenschutzverletzung an die Datenschutzbehörde gemäß Art. 33 DSGVO.

Im Falle einer Datenschutzverletzung, die auch in den Geltungsbereich des Gesetzes über elektronische Kommunikation fällt, und wenn der für die Verarbeitung Verantwortliche ein Betreiber elektronischer Kommunikationsdienste ist, der dem BIPT gemeldet wurde, wird eine Kopie dieser Meldung gemäß Art. 107/3, §2 WEC an das BIPT gesendet.

Der für die Verarbeitung Verantwortliche unterrichtet die Datenschutzbehörde spätestens 72 Stunden nach Bekanntwerden einer Datenschutzverletzung.

Freitextfelder dürfen maximal 100 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) umfassen, sofern nicht anders angegeben.

Die Schaltfläche „Neue Datenschutzverletzung“ ist auf dem DSB-Portal verfügbar

Willkommen Vertaler 4

[illegible]

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird eine neue Datenschutzverletzungs-Akte angelegt und das Formular Datenschutzverletzung Teil 1 geöffnet.

Neues Dossier: Datenschutzverletzung

Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen * markiert

1 Information 2 Einführung 3 Organisation 4 International 5 Zeitreise 6 Verarbeitung 7 Ursache 8 Meldung 9 Zusätzlich

▲ INFORMATION

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Datenschutzbehörde verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten, weil sie gesetzlich verpflichtet ist, Datenschutzverletzungen zu registrieren, sie durchzusetzen und zu kontrollieren und gegebenenfalls die Organisation über die Datenschutzverletzung zu beraten. Die personenbezogenen Daten werden so lange aufbewahrt, wie es im Rahmen der Beratung, Durchsetzung und Kontrolle erforderlich ist, und dies bis zu 10 Jahre nach Schließung des Dossiers (im Falle eines Gerichtsverfahrens bis zum Ende des Verfahrens). Im Rahmen der Zusammenarbeit mit anderen europäischen und/oder nationalen Datenschutzbehörden können Daten aus diesem Formular an diese weitergegeben werden.

Weitere Informationen oder die Ausübung Ihrer Datenschutzrechte finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Bei diesem Meldeformular handelt es sich um eine Meldung einer Datenschutzverletzung an die Datenschutzbehörde gemäß Art. 33 DSGVO.

Im Falle einer Datenschutzverletzung, die auch in den Geltungsbereich des Gesetzes über elektronische Kommunikation fällt, und wenn der für die Verarbeitung Verantwortliche ein Betreiber elektronischer Kommunikationsdienste ist, der dem BIFT gemeldet wurde, wird eine Kopie dieser Meldung gemäß Art. 107(3), §2 WEC an das BIFT gesendet.

Der für die Verarbeitung Verantwortliche unterrichtet die Datenschutzbehörde spätestens 72 Stunden nach Bekanntwerden einer Datenschutzverletzung.

Freitextfelder dürfen maximal 100 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) umfassen, sofern nicht anders angegeben.

Um die Datenschutzverletzung schnell melden zu können, benötigen Sie während des Meldevorgangs (möglicherweise) die folgenden Informationen

- Falls zutreffend: Kontaktdaten und Referenz aktiver DPO
- Korrespondenz über die Entdeckung der Datenpanne
- Falls zutreffend: Verarbeitungsverzeichnis (Artikel 30 DSGVO)
- Melderegister (Art. 33 Abs. 5 DSGVO)
- die Maßnahmen, die bereits vor der Datenpanne ergriffen wurden
- die Maßnahmen, die zur Beendigung der Datenpanne getroffen wurden
- die Maßnahmen, die getroffen wurden oder geplant sind, um die Datenverletzung in Zukunft zu verhindern
- Gegebenenfalls die Stellungnahme des DPO
- die Datenschutz-Folgenabschätzung (Art. 35 DSGVO) (falls zutreffend)
- die Mitteilung der Datenverletzung an die betroffene(n) Person(en) (Art. 34 DSGVO) (falls zutreffend)

Wenn ein Hacktivist (im weitesten Sinne), Phishing oder ein anderer (Cyber-)Vorfall stattgefunden hat, der eine (externe) Untersuchung erfordert:

Melden einer neuen Datenschutzverletzung über ein Unternehmenskonto

Die Meldung einer Datenschutzverletzung besteht aus zwei Teilen, die miteinander verbunden sind. Diese beiden Teile sind das Formular Teil 1 und das Formular Teil 2.

Allgemeine Formularmerkmale

Die Formulare Teil 1 und Teil 2 sind auf die gleiche Weise strukturiert, basierend auf einem Assistenten/einer Registerkarte am oberen Rand des Formulars. Das Formular Teil 2 wiederholt mehrere Elemente des Formulars Teil 1, ist aber umfassender.

Navigieren durch das Formular

Beide Formularabschnitte verfügen über mehrere anklickbare Registerkarten am oberen Rand des Formulars, die die Navigation durch das Formular erleichtern.

Übersicht Registerkarten Formular Teil 1

Neues Dossier: Datenschutzverletzung

Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen * markiert



Übersicht Registerkarten Formular Teil 2

Füllen Sie den 2. Teil des Formular aus

Freigeben

Zugewiesen an Test 1 Loket - Keine Frist

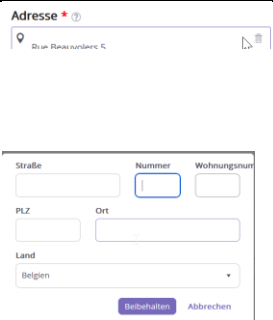
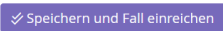
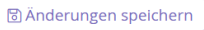


Sie können auch die Funktion „Weiter“ oder „Zurück“ am unteren Rand jeder Registerkarte verwenden, um zur nächsten bzw. vorherigen Registerkarte zu navigieren.

Übersicht über die verschiedenen Antwortfelder des Formulars

Zum Ausfüllen eines Formulars werden verschiedene Arten von Feldern verwendet:

	Textfeld: Freie Texteingabe. Die Freitextfelder im Formular für Datenschutzverletzungen dürfen 100 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) enthalten, sofern nicht anders angegeben.
	Klicken Sie auf dieses Feld, um weitere Eingabefelder anzuzeigen.

	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).
 	Ankreuzkästchen: Klicken Sie dieses Feld an, wenn der Punkt zutrifft. Ein Häkchen erscheint, wenn ein Kästchen angekreuzt wurde.
	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.
	Schließen Sie die Aufgabe und speichern Sie die Änderungen. Die entsprechende Aufgabe ist erledigt.
	Hilfethema: Klicken Sie auf das Fragezeichen, um weitere Erläuterungen zu dieser Frage oder diesem Punkt zu erhalten. Unten rechts erscheint eine Sprechblase mit weiteren Erläuterungen
	Erst wenn Sie Teil 2 des Formulars absenden, können Sie zwischenzeitliche Änderungen speichern. Solange die Aufgabe Formular Teil 2 ausfüllen geöffnet ist, können Sie Ihre Antwortelemente für Teil 2 ändern und diese Änderungen speichern. Achtung: Wenn Sie keine weiteren Ergänzungen zum vorläufigen



	Speicherbefehl vornehmen, gelten die Werte, die Sie innerhalb von 21 Tagen nach Einreichung von Teil 1 eingegeben haben, als endgültig.
--	---

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 „jan.metdepot@mail.com“;
- Datumfeld: 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.

Sprache des Formulars

Die Wahl der Sprache richtet sich nach der auf der Website der Datenschutzbehörde (DSB) gewählten Spracheinstellung.



Teil 1 des Meldeformulars für Datenschutzverletzungen

Die Meldung einer neuen Datenschutzverletzung erfordert die folgenden Schritte:

- Melden Sie sich über Ihr Unternehmenskonto an
- Sie werden zum Startbildschirm weitergeleitet
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Datenschutzverletzung“.

Zu beachtende Punkte beim Ausfüllen von Teil 1

- In der Registerkarte 3: Organisation sind mehrere Felder bereits vorausgefüllt, z. B. die ZDU-Nummer, die europäische Mehrwertsteuernummer oder die eindeutige Landesnummer. Diese Daten sind mit Ihrem bereits registrierten Unternehmensfall auf der Grundlage Ihrer Registrierung oder Bewerbung über den FAS verknüpft.
- Wenn Sie zum Zeitpunkt der Meldung einer neuen Datenschutzverletzung einen aktiven DPO-Case haben, werden auch andere Felder bereits als ausgefüllt angezeigt. Wenn diese Informationen nicht korrekt sind, sollten Sie diese Änderungen über Ihren DPO weiterleiten.
- Beispiel für bereits eingegebene Informationen:

▲ ORGANISATION

Kontakt Daten des Verantwortlichen

Name der Organisation
EXEMPLE

Hauptsitz
In Belgien

Firmennummer
2222.222.222

Betriebsnummer

In welchem Sektor ist der Verantwortliche tätig?
Verwaltungs- und Supportdienste

Anschrift und Kontaktdaten des Verantwortliche ?

📍 Rue Beauvolers 5
7000 Ronse
Belgien

○

- Klicken Sie gegebenenfalls auf die Hilfethemen, wenn Sie weitere Informationen zu einer bestimmten Frage wünschen.

- 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 web form with three input fields at the top: 'Straße', 'Nummer', and 'Wohnungsnummer'. The 'Straße' field contains the text 'kerkst' and has a small 'x' icon to its right. A dropdown menu is open below this field, displaying a list of suggestions: 'Kerksteeg, Tongeren-Borgloon', 'Kerksteeg, Voeren', 'Kerkstraat, Aalst', 'Kerkstraat, Aalter', 'Kerkstraat, Aarschot', and 'Kerkstraat, Affligem'. Below the suggestions list are two buttons: 'Beibehalten' (Keep) and 'Abbrechen' (Cancel).

The screenshot shows the same address form, but with additional fields: 'PLZ' (Postleitzahl), 'Ort', and 'Land'. The 'Straße' field still contains 'kerkst'. A red rectangle highlights a link labeled 'Übersetzungen' located below the 'Straße' field. Below the 'PLZ' and 'Ort' fields, there is another link labeled 'Übersetzungen'. The 'Land' field is a dropdown menu currently showing 'Belgien'. The 'Beibehalten' and 'Abbrechen' buttons are still present at the bottom.

Einreichen von Teil 1 des Formulars

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



-
- Wenn Sie auf „Erstellen“ klicken, prüft das System, ob Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit den Validierungsergebnissen

The screenshot shows a window titled 'Validierungsergebnisse' with a close button (X) in the top right corner. The window lists validation errors under several categories: 'EINFÜHRUNG' (Introduction) with two errors about reporting requirements; 'ORGANISATION' with five errors about mandatory fields like name, phone number, and email; 'INTERNATIONAL' with one error about consequences in multiple countries; and 'ZEITLEISTE' (Timeline) with one error about the date of the data breach. Each error message is preceded by a red exclamation mark icon and is contained within a red-bordered box.

- Für jedes Element, das obligatorisch ist, aber nicht ausgefüllt wurde, wird eine Fehlermeldung erzeugt, wie Sie im obigen Beispiel sehen können. Sie können selbst zur entsprechenden Registerkarte navigieren oder auf eine einzelne Fehlermeldung klicken, um zu dem jeweiligen Element zu gelangen. Außerdem erscheint ein rotes Kästchen über einem Punkt, der ausgefüllt werden muss
- Nachdem Sie erfolgreich auf „Neue Meldung einer Datenschutzverletzung erstellen“ geklickt haben:
 - erhalten Sie eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse des Ansprechpartners für Datenschutzverletzungen mit der Registrierungsnummer für die Meldung der Datenschutzverletzung Teil 1. Diese Registrierungsnummer beginnt immer mit „DBN“, gefolgt von der Jahreszahl und fünf Ziffern (z. B. DBN-2025-00194).
 - erhalten Sie einen sofortigen Überblick über die Meldung von Datenschutzverletzungen Teil 1



DBN-2025-00194

● AKTIV

Übersicht Dokumente Nachrichten

ERSTELLT AM 10.06.2025 ZULETZT GEÄNDERT 10.06.2025

Teil 1 abgeschlossen Nicht ausgefüllt

EINFÜHRUNG

Nach welchen Vorschriften melden Sie?

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - Art. 33 DSGVO

Wenn Sie unter NIS(II) fallen, müssen Sie sich auch über den folgenden Link beim CCB/CERT melden: <https://nris-incident.be/en/>

Wenn Sie ein Finanzdienstleister sind, müssen Sie möglicherweise Folgendes tun: Melden Sie sich auch an die NBB gemäß PSDII über den folgenden Link: <https://www.nbb.be/en/onegate>

Wenn Sie eine flämische Behörde sind, müssen Sie möglicherweise ebenfalls Meldung erstatten durchzuführen bei der VTC: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/voorwaarden-bij-het-verwerken-van-gegevens/dataleak-melden>

ORGANISATION

Kontaktdaten des Verantwortlichen

Name der Organisation

EXAMPLE

Hauptsitz

In Belgien

Firmennummer

2222.222.222

Suchergebnisse

Aufgabe Frist ↑

● Füllen Sie den 2. Teil des Formulars aus Öffnen

● Meldung abbrechen

- Unmittelbar nach der Einreichung von Teil 1 sind zwei Aktionen möglich:
 - Füllen Sie den 2. Teil des Formulars aus (1);
 - Meldung abbrechen (2);

Suchergebnisse

Aufgabe Frist ↑

● Füllen Sie den 2. Teil des Formulars aus 1 Öffnen

● Meldung abbrechen 2

Verfügbare Zeit für das Einreichen von Teil 2

Nach dem Einreichen von Teil 1 haben Sie 21 Kalendertage Zeit, um Teil 2 des Formulars auszufüllen. Sie können auch sofort nach erfolgreicher Einreichung von Teil 1 mit der Einreichung von Teil 2 fortfahren.

Die Datenschutzbehörde wird Sie außerdem zweimal an die Übermittlung von Teil 2 erinnern, wenn Sie dies nicht innerhalb der 21-Kalendertage-Frist getan haben.

- Die erste Erinnerungs-E-Mail wird Ihnen zugeschickt, wenn Sie noch 14 Kalendertage Zeit haben, um Teil 2 einzureichen;
- Die beiden Erinnerungsmails, wenn Sie noch 7 Kalendertage bis zur Einreichung von Teil 2 haben.

Abbrechen der Meldung

Innerhalb von 21 Kalendertagen nach Einreichung von Teil 1 ist es möglich, die Meldung der Datenschutzverletzung zu abbrechen. Nach Übermittlung von Teil 2 des Formulars ist es nicht mehr möglich, die Meldung zu abbrechen.

- Melden Sie sich über Ihr Unternehmenskonto an
- Sie werden zum Startbildschirm weitergeleitet
- Klicken Sie auf die Schaltfläche der Akte innerhalb der laufenden Akten, die Sie abbrechen möchten.

Willkommen Vertaler 4

The screenshot shows the 'Willkommen Vertaler 4' dashboard. It has three main sections: 'Ungelesene Nachrichten' (Unread Messages), 'Meine Aufgaben' (My Tasks), and 'Meine aktuellen Dateien' (My current files). The 'Meine aktuellen Dateien' section contains a table with columns 'Referenz', 'Erstellt', and 'Geändert'. The first row is highlighted with a red box around the reference number 'DBN-2025-00194'.

Referenz	Erstellt	Geändert
DBN-2025-00194	10.06.2025 09:31	10.06.2025 09:36
DBN-2025-00194	10.06.2025 09:36	10.06.2025 09:36
DBN-2025-00194	10.06.2025 09:36	10.06.2025 09:36
DBN-2025-00194	10.06.2025 09:36	10.06.2025 09:36
DBN-2025-00194	10.06.2025 09:36	10.06.2025 09:36

- Klicken Sie auf Meldung abbrechen

DBN-2025-00194

● AKTIV

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) tab for the case 'DBN-2025-00194'. It displays a progress bar with 'Teil 1 abgeschlossen' (Part 1 completed) and 'Nicht ausgefüllt' (Not filled out). Below the progress bar, there is a section titled 'EINFÜHRUNG' (Introduction) with instructions on how to report a data breach.

EINFÜHRUNG

Nach welchen Vorschriften melden Sie?

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - Art. 33 DSGVO

Wenn Sie unter NIS(2) fallen, müssen Sie sich auch über den folgenden Link beim CCB/CERT melden: <https://nis-incident.be/en/>

Wenn Sie ein Finanzdienstleister sind, müssen Sie möglicherweise Folgendes tun: Melden Sie sich auch an die NBB gemäß PSDII über den folgenden Link: <https://www.nbb.be/en/engate>

Wenn Sie eine flämische Behörde sind, müssen Sie möglicherweise ebenfalls Meldung erstatten durchzuführen bei der VTC: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/voorwaarden-bij-het-verwerken-van-gegevens/dataleak-melden>

ORGANISATION

Kontaktdaten des Verantwortlichen

Name der Organisation

EXAMPLE

Hauptsitz

In Belgien

Firmennummer

2222.222.222

In welchem Sektor ist der Verantwortliche tätig?

Verwaltungs- und Supportdienste

Suchergebnisse

Aufgabe

● Füllen Sie den 2. Teil des Formulars aus

Frst. ↑

@ Öffnen

● Meldung abbrechen

Zu beachtende Punkte beim Ausfüllen von Teil 2

- Es gelten die gleichen wichtigen Punkte wie für Formular Teil 1, ebenso wie für die erfolgreiche oder erfolglose Einreichung (siehe oben)
- Das Formular zur Meldung von Datenschutzverletzungen Teil 2 ist umfassender als der erste Teil (siehe oben).



- Es gibt vier zusätzliche Registerkarten: Verwaltung, Risiko, Anlagen, Teil 2 ist fertiggestellt;
- Darüber hinaus wurden in die bereits bestehenden Registerkarten zusätzliche Elemente aufgenommen, wie z. B. in die Registerkarte 7 Ursache.
- Eine wichtige Funktion ist das Hinzufügen von Anlagen zum Formular. Registerkarte 12: „Anlagen“ enthält eine umfassende Erläuterung dazu, welche Anlagen der für die Verarbeitung Verantwortliche laut DSB seiner Meldung beifügen sollte

Füllen Sie den 2. Teil des Formulars aus

Zugewiesen an Vertaler 4 (Vertaler 4 DD) - Keine Frist

Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen * markiert

Freigeben

ANLAGEN

Datierte Kopie der Ankündigung an die Beteiligten
Je nach den von Ihnen angegebenen Antworten handelt es sich entweder um eine individuelle oder eine kollektive Mitteilung (siehe Registerkarte 10). Je nach Art und Beschaffenheit der Datenschutzverletzung muss die Mitteilung an die betroffenen Personen möglicherweise auch folgende Elemente enthalten:

- Für persönliche Daten einer falschen Person, die in einem persönlichen Portal oder einer ähnlichen Umgebung angezeigt werden: die Tatsache, dass die persönlichen Daten der betroffenen Personen zusammen mit anderen natürlichen Personen angezeigt werden (siehe Tab. 7).
- Bei Credential Stuffing: die Tatsache, dass ein versuchter unbefugter Zugriff auf die Konten der betroffenen Personen stattgefunden hat, und die Warnung der betroffenen Personen, dass diese Konten möglicherweise ebenfalls kompromittiert werden könnten, wenn sie dieselben Anmeldeinformationen verwenden (siehe Registerkarte 7).
- Für Phishing: Es sollte eine Unterbrechung in den Gruppen von betroffenen Personen vorgenommen werden, die möglicherweise zu benachrichtigen sind:
 - Die Aktion der Mailbox oder einer ähnlichen Umgebung selbst (siehe Tab. 7).
 - Betroffene, an die möglicherweise neue Phishing-Nachrichten gesendet wurden (siehe Tab. 7).
 - Die betroffenen Personen, deren personenbezogene Daten sich in der Mailbox oder einer ähnlichen Umgebung befinden (siehe Tab. 7).

Datierte Kopie der durchgeführten Risikobewertung
Wenn Sie eine Risikobewertung der relevanten Datenverarbeitung durchgeführt haben (siehe Tab. 8).

Datierte Kopie des Untersuchungsberichts
Wenn Sie oder ein Dritter die Ursache und/oder Größe der Datenverletzung untersucht haben. Es kann alle Arten von Datenverletzungen sein (siehe Tab. 8). Die Datenschutzbehörde berücksichtigt, dass eine Studie mit den folgenden Arten von Datenuntersuchungen durchgeführt wird, und der dazugehörige Bericht wird geteilt: DDoS/Spoofing/Phishing, Ransomware, Anmeldeinformationen, SQL-Injection, ID-theft, etc., Ableser, koordinierte Anfallgefahr (siehe Tab. 7).

Datierte Kopie der Ransomware-Note
Wenn es sich um eine Art Ransomware-Datenverletzung handelt und wenn eine Ransomware-Note übrig war (siehe Tab. 7).

Datierte Kopie der Phishing-Nachricht
Wenn es sich um einen Typ der Datenverletzung über phishing handelt und wenn Sie noch die anfängliche Benachrichtigung (Screenshot) haben, mit der das Phishing durchgeführt wurde (siehe Tab. 7).

Datierte Kopie der Benachrichtigung des Verdächtigen Anmeldeversuchs
Wenn es sich um einen Typ der Datenverletzung über phishing handelt und wenn Sie immer noch die vom Warnsystem für verdächtige Anmeldeversuche erzeugte Benachrichtigung haben. (siehe Tab. 7).

Datierte Kopie der Richtlinie zur Zerstörung personenbezogener Daten
Wenn Sie über eine Richtlinie zur Vernichtung personenbezogener Daten verfügen und die folgenden Arten von Datenschutzverletzungen vorliegen:

- Personenbezogene Daten nicht (richtig) verschickt (siehe Registerkarte 7).
- Personenbezogene Daten fälschlicherweise verschickt (siehe Registerkarte 7).

Datierte Kopie der Kommunikation mit den falschen Empfängern
Je nach Art der Datenschutzverletzung können die folgenden Mitteilungen betroffen sein:

- E-Mail, Brief oder Paket mit personenbezogenen Daten an den falschen Empfänger: Mitteilung mit der Aufforderung, die E-Mail, den Brief oder das Paket zu löschen oder zurückzusenden und die personenbezogenen Daten nicht (weiter) zu verwenden (siehe Tab. 7).
- In-Mail mit personenbezogenen Daten, die an Empfänger im An- oder cc-Feld statt im bcc-Feld gesendet wurde: Mitteilung mit der Bitte, die E-Mail zu löschen und die personenbezogenen Daten nicht (weiter) zu verwenden (siehe Tab. 7).
- Falsch gesteuerte Genehmigungen für interne oder externe Mitarbeiter: Mitteilung an den internen oder externen Mitarbeiter mit der Bitte, alle Kopien zu löschen und die personenbezogenen Daten nicht (weiter) zu verwenden (siehe Tab. 7).
- Netzwerkdrucker, Anwendungen oder Speicherorte, die innerhalb oder außerhalb der Organisation zu weit verbreitet sind: Mitteilung an interne oder externe Mitarbeiter oder Personen außerhalb der Organisation mit der Bitte, alle Kopien zu löschen und die personenbezogenen Daten nicht (weiter) zu verwenden (siehe Tab. 7).
- Personenbezogene Daten einer falschen Person, die in einem persönlichen Portal oder einer ähnlichen Umgebung angezeigt werden: Mitteilung an die Person, die die personenbezogenen Daten der betroffenen Person fälschlicherweise einsehen konnte, mit der Bitte, alle Kopien zu löschen und die personenbezogenen Daten nicht (weiter) zu verwenden (siehe Tab. 7).

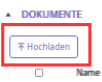
Datierte Kopie des externen Berichts über die Datenverletzung
Wenn die Methode zur Erkennung der Datenverletzung auf der Grundlage eines externen Berichts stattgefunden hat (siehe Tab. 5).

- Zusätzlich müssen Sie in der Dropdown-Liste auf dieser Registerkarte angeben, welchen Anhang Sie speziell hinzugefügt haben

Bitte geben Sie bei der Übermittlung der Meldung an, welchen Anhang Sie hochladen.

- ☐ **Datierte Kopie der Ankündigung an die Beteiligten**
- ☐ **Datierte Kopie der durchgeführten Risikobewertung**
- ☐ **Datierte Kopie des Forschungsberichts**
- ☐ **Datierte Kopie der Ransomware-Note**
- ☐ **Datierte Kopie der Phishing-Nachricht**
- ☐ **Datierte Kopie der Benachrichtigung des Verdächtigen Anmeldeversuchs**
- ☐ **Datierte Kopie der Richtlinie zur Zerstörung personenbezogener Daten**
- ☐ **Datierte Kopie der Kommunikation mit den falschen Empfängern**
- ☐ **Datierte Kopie des externen Berichts über die Datenverletzung**

- Sobald Sie den spezifische Anhang angegeben haben, müssen Sie ihn über die Schaltfläche „Hochladen“.

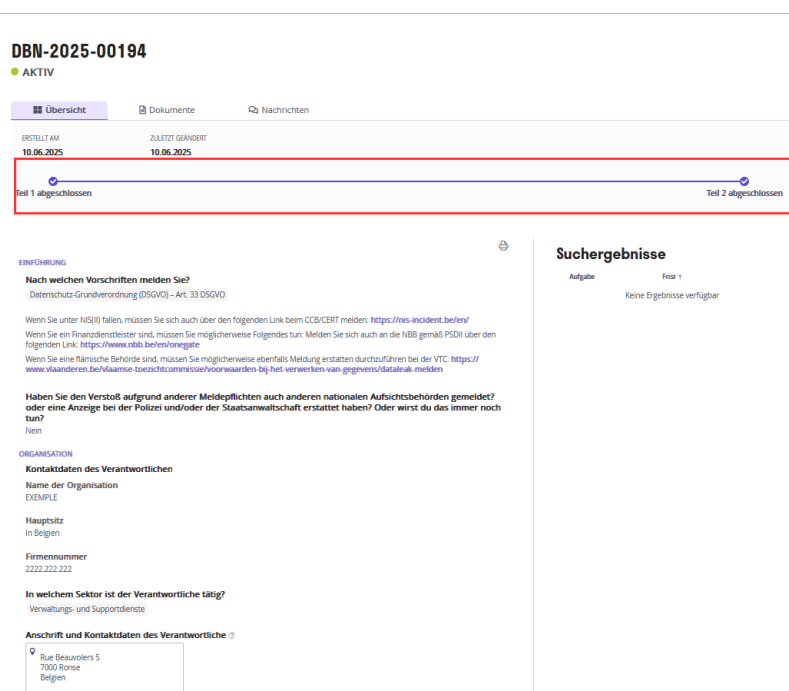
- 
 - Es wird ein neuer Bildschirm angezeigt, auf dem Sie Ihre Dateien auswählen und hochladen können. Dies können verschiedene Dateitypen sein (.docx, .xlsx, .pdf usw.).

Formular Teil 2 zur Datenschutzverletzung einreichen

- Um das Meldeformular für Datenschutzverletzungen Teil 2 abzuschließen, gehen Sie zu Registerkarte 13 „Teil 2 ist fertiggestellt“ und geben Sie an: Ja, ich erkläre hiermit Teil 2 abgeschlossen ist und klicke auf Speichern und Fall einreichen.

- 
 - Nach erfolgreicher Einreichung von Teil 2 erhalten Sie eine E-Mail mit einer Empfangsbestätigung, und der folgende Bildschirm erscheint. In der Zeitleiste können Sie nun sehen, dass Sie Teil 2 abgeschlossen haben.

- Nach erfolgreicher Einreichung von Teil 2 erhalten Sie eine E-Mail mit einer Empfangsbestätigung, und der folgende Bildschirm erscheint. In der Zeitleiste können Sie nun sehen, dass Sie Teil 2 abgeschlossen haben.

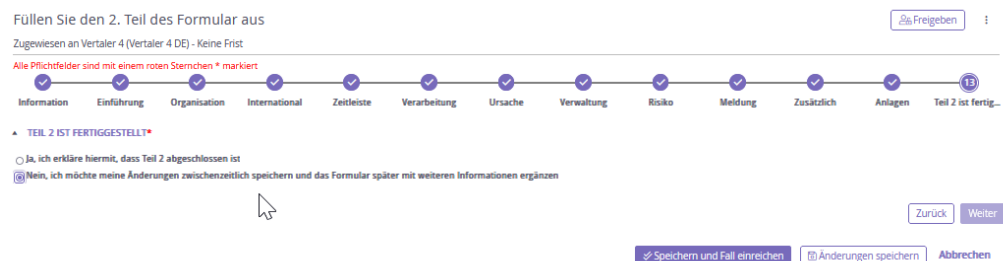
- 
 -

Auftrag zur vorübergehenden Speicherung

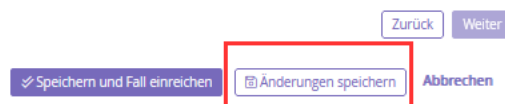
Während der 21 Kalendertage, die für das Ausfüllen von Teil 2 des Formulars zur Verfügung stehen, können Sie von einem Auftrag zur vorübergehenden Speicherung Gebrauch machen, um die zu diesem Zeitpunkt verfügbaren Daten bereits zu vervollständigen und, falls erforderlich, während dieser 21 Kalendertage Änderungen vorzunehmen. Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen Auftrag zur vorübergehenden Speicherung erteilt haben und danach keine Änderungen vornehmen, gelten die in diesem Speicherauftrag eingegebenen Werte am Tag 21 als endgültig.

Ein Auftrag zur vorübergehenden Speicherung kann auf zwei Arten erteilt werden:

- Auf der letzten Registerkarte von Teil 2 werden Sie gefragt, ob Teil 2 vollständig ist oder ob Sie die Änderungen in der Zwischenzeit speichern und das Formular später mit zusätzlichen Daten vervollständigen möchten.



- Außerdem können Sie im gesamten Formular unten rechts auf „Änderungen speichern“ klicken.



Nachdem Sie auf „Änderungen speichern“ geklickt haben, erscheint eine Warnmeldung: „Wenn Sie keine weiteren Ergänzungen zum vorläufigen Speicherauftrag vornehmen, gelten die Werte, die Sie innerhalb von 21 Tagen nach Einreichung von Teil 1 eingegeben haben, als endgültig.“

Klicken Sie auf „Ich bestätige“



Der Auftrag zur vorübergehenden Speicherung wird bestätigt.

Unternehmensdaten stimmen nicht mehr mit der Realität überein

Wie oben erläutert, sind in Registerkarte 3 „Organisation“ (sowohl für Teil 1 als auch für Teil 2) bestimmte Felder bereits automatisch mit Daten ausgefüllt. Diese Daten sind mit Ihrem bereits registrierten Unternehmensfall auf der Grundlage Ihrer Registrierung oder Bewerbung über den FAS verknüpft

Eine Reihe weiterer Daten innerhalb des ‘Unternehmens-case’ werden ergänzt, bis der ‘Unternehmens-case’ vollständig ist. Dies geschieht auf der Grundlage Ihres DPO-case, falls zutreffend, oder wenn Sie Formulare auf dem Portal einreichen, wie z. B. das Formular für Datenschutzverletzungen.

Im Laufe der Zeit kann es vorkommen, dass diese Daten nicht mehr der Realität entsprechen, beispielsweise aufgrund einer Adressänderung des Unternehmens oder einer Änderung des (Handels-)Namens.

Wenn Sie beim Ausfüllen von Formularen feststellen, dass die Daten zu Ihrem Unternehmen nicht mehr der Realität entsprechen, müssen Sie:

- Wenn Sie über einen DPO verfügen, diese Unternehmensdaten über die Funktion „Daten ändern“ in Ihrem ‘DPO-case’ ändern;
- Wenn Sie keinen DPO haben, eine Mitteilung in Ihrer Datenverletzungsakte vornehmen (siehe oben: neue Mitteilung). In dieser Mitteilung geben Sie an, welche Daten nicht mehr korrekt sind und wie sie geändert werden müssen. Ein Sachbearbeiter wird dann Ihre Daten entsprechend den angegebenen Daten anpassen.



Starten der Meldung einer neuen Datenschutzverletzung ohne Unternehmenskonto

Gilt nur im Falle einer ZDU-Registrierung

Diese Möglichkeit gilt nur für die meisten der bei der belgischen Zentralen Datenbank der Unternehmen (siehe oben) registrierten für die Verarbeitung Verantwortlichen.

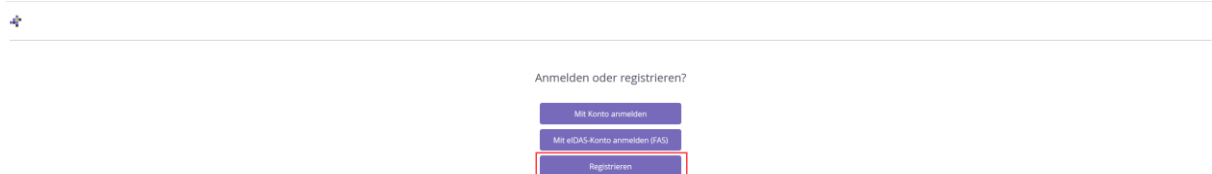
Diese Funktion soll es den für die Verarbeitung Verantwortlichen ermöglichen, Datenschutzverletzungen innerhalb von 72 Stunden nach ihrer Entdeckung zu melden, wenn sie:

- noch keine Rollenzuweisung innerhalb des FAS vorgenommen haben; und
- ihre Rollenzuweisung innerhalb des FAS bereits ausgeführt haben, aber die autorisierte Person - die die Rolle innehat - zu diesem Zeitpunkt nicht anwesend ist, um den für die Verarbeitung Verantwortlichen über den FAS zu authentifizieren.

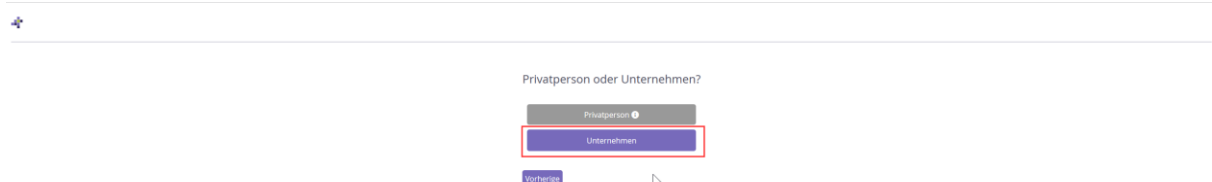
ACHTUNG: Behörden, die dieselbe ZDU-Nummer mit anderen Behörden teilen, können diese Option nicht nutzen, da diese Organisationen sich nicht über den FAS am GBA-Portal authentifizieren können und der GBA daher keine sichere Möglichkeit hat, den Teil 1 nachträglich mit einem Unternehmenskonto zu verknüpfen.

Stufenplan für Datenschutzverletzungen Teil 1 ohne Authentifizierung durch den FAS

- Schritt 1 Klicken Sie auf Registrieren



- Schritt 2 Klicken Sie auf Unternehmen



- Schritt 3 Geben Sie Ihre ZDU-Nummer ein

- Schritt 4: Klicken Sie auf „Datenschutzverletzung“

- Schritt 5: Klicken Sie auf „Einreichen ohne Konto“

- Schritt 6: Füllen Sie das Formular (Teil 1) aus

Anleitung Datenschutzverletzungen



Für das Ausfüllen der Meldung ist ein Unternehmenskonto erforderlich

Die Meldung einer Datenschutzverletzung besteht aus zwei Teilen, die miteinander verbunden sind. Um Ihrer Meldepflicht nachzukommen, müssen Sie auch Teil 2 des Formulars ausfüllen. Teil 2 kann erst ausgefüllt werden, nachdem Sie sich bei Ihrem Unternehmenskonto angemeldet haben. Weitere Informationen zur Anmeldung mit Ihrem Unternehmenskonto finden Sie in der Anleitung „Anmeldung im GBA-Portal“.

Nachdem Sie Teil 1 des Formulars zur Datenschutzverletzung eingereicht haben, ohne sich über das FAS anzumelden, wird diese Meldung im Hintergrund mit Ihrem Unternehmenskonto verknüpft. Wenn Sie sich dann über das FAS für Ihr Unternehmenskonto anmelden, werden Sie auf die [Landing Page](#) des GBA-Portals weitergeleitet. Hier sehen Sie Ihre Datenschutzverletzungsakte(n) im Abschnitt „Meine laufenden Akten“, der auch die Meldung enthält, die Sie ohne Authentifizierung über das FAS eingereicht haben. Außerdem wird für diese Akte die Aufgabe „Formular Teil 2 ausfüllen“ unter „Meine Aufgaben“ verfügbar sein. Sie befolgen dieselben Schritte wie oben in Teil 2 des Formulars zur Meldung von Datenschutzverletzungen, um Ihre Meldung abzuschließen.

Was geschieht nach der Meldung einer Datenschutzverletzung?

Im Prinzip erfolgt die Bearbeitung von Akten über Datenschutzverletzungen ausschließlich innerhalb der GBA. Über diese interne Bearbeitung werden Sie nicht informiert. **Sollte die GBA jedoch Fragen haben, wird sie sich über Ihr Unternehmenskonto mit Ihnen in Verbindung setzen..**

Eine neue Nachricht wird dann im Bereich „ungelesene Nachrichten“ angezeigt. Auch hierüber werden Sie durch eine automatische Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse der Kontaktperson informiert.

Die Behandlung von Nachrichten wurde oben erläutert. In den ungelesenen Nachrichten wird auch immer angegeben, bis wann die zusätzlichen Fragen zu beantworten sind.

Fragen?

contact@apd-gba.be

