

Gegevensbeschermingsautoriteit

# Handleiding melden van een Gegevensinbreuk



## Contents

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inleiding .....</b>                                                                             | <b>3</b>  |
| <b>Het melden van een gegevensinbreuk vereist een ondernemingsaccount op het GBA-portaal .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Het aanmaken van en inloggen op een ondernemingsaccount.....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>Hoe werkt het ondernemingsaccount op het GBA-portaal? .....</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>Mijn lopende dossiers .....</b>                                                                 | <b>5</b>  |
| <b>Ongelezen berichten .....</b>                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>Mijn taken.....</b>                                                                             | <b>8</b>  |
| <b>Nieuwe gegevensinbreuk .....</b>                                                                | <b>10</b> |
| <b>Een nieuwe gegevensinbreuk melden via een ondernemingsaccount .....</b>                         | <b>11</b> |
| <b>Algemene formulierkenmerken .....</b>                                                           | <b>11</b> |
| Navigeren door het formulier .....                                                                 | 11        |
| Overzicht van de verschillende antwoordvelden binnen het formulier .....                           | 11        |
| Taal van het formulier .....                                                                       | 13        |
| <b>Deel 1 formulier melding gegevensinbreuk.....</b>                                               | <b>14</b> |
| Aandachtspunten bij het invullen van deel 1.....                                                   | 14        |
| Indienen van deel 1 van het formulier .....                                                        | 16        |
| Beschikbare tijd voor het indienen van deel 2 .....                                                | 17        |
| <b>Annuleren van de melding .....</b>                                                              | <b>18</b> |
| <b>Deel 2 formulier melding gegevensinbreuk .....</b>                                              | <b>19</b> |
| Aandachtspunten bij het invullen van deel 2.....                                                   | 19        |
| Formulier deel 2 gegevensinbreuk indienen .....                                                    | 21        |
| Tijdelijke bewaaropdracht.....                                                                     | 22        |
| <b>Ondernemingsgegevens stemmen niet langer overeen met de realiteit .....</b>                     | <b>23</b> |
| <b>Een nieuwe melding gegevensinbreuk starten zonder ondernemingsaccount .....</b>                 | <b>24</b> |
| <b>Enkel van toepassing in geval van KBO-registratie .....</b>                                     | <b>24</b> |
| <b>Stappenplan gegevensinbreuk deel 1 zonder zich te authenticeren via de FAS.....</b>             | <b>24</b> |
| <b>Vervolledigen van de melding vereist een ondernemingsaccount .....</b>                          | <b>26</b> |
| <b>Wat gebeurt er na de melding van een gegevensinbreuk? .....</b>                                 | <b>26</b> |
| <b>Vragen?.....</b>                                                                                | <b>26</b> |

## Inleiding

Deze handleiding geeft aan de verwerkingsverantwoordelijke meer uitleg over het melden en beheren van een gegevensinbreuk.

### **Het melden van een gegevensinbreuk vereist een ondernemingsaccount op het GBA-portaal**

Om een gegevensinbreuk correct en volledig te melden is een ondernemingsaccount op het GBA-portaal vereist. Het aanmaken van een ondernemingsaccount of het inloggen op een bestaand ondernemingsaccount gebeurt vanop de [landingspagina](#) van het GBA-portaal.

**Enkel van toepassing voor verwerkingsverantwoordelijken die geregistreerd staan in de Belgische Kruispuntbank voor Ondernemingen:** de meeste verwerkingsverantwoordelijken die geregistreerd staan in de Belgische Kruispuntbank voor Ondernemingen en bijgevolg over een KBO-nummer beschikken, moeten zich via het Federal Authentication Service (hierna: FAS) authenticeren bij het aanmaken van of inloggen op hun ondernemingsaccount op het GBA-portaal.

Omdat enkel personen waaraan de rol 'GBA\_Documentum\_Vertegenwoordiger' via het MijneGov-rollenbeheer is toegekend voor een bepaalde verwerkingsverantwoordelijke kunnen inloggen op de ondernemingscase van deze verwerkingsverantwoordelijke, kan de 72-uren termijn van artikel 33 AVG in het gedrang komen als deze roltoekenning op het moment van de vaststelling van de gegevensinbreuk nog niet zou zijn toebedeeld of als de voor de verwerkingsverantwoordelijke gemachtigde persoon afwezig zou zijn. Om deze reden laat de GBA toe om deel één van de melding in te dienen zonder gebruik te maken van een ondernemingsaccount.

OPGELET: Het melden van een gegevensinbreuk bestaat uit twee delen die met elkaar verbonden zijn. Om aan uw meldingsplicht te voldoen dient u ook deel twee van het formulier in te vullen. Het invullen van deel twee kan enkel via de ondernemingsaccount gebeuren. Voor meer informatie over het indienen van deel één van het meldingsformulier, zie verder in deze handleiding in de rubriek 'Een nieuwe melding gegevensinbreuk starten zonder ondernemingsaccount'.

### **Het aanmaken van en inloggen op een ondernemingsaccount**

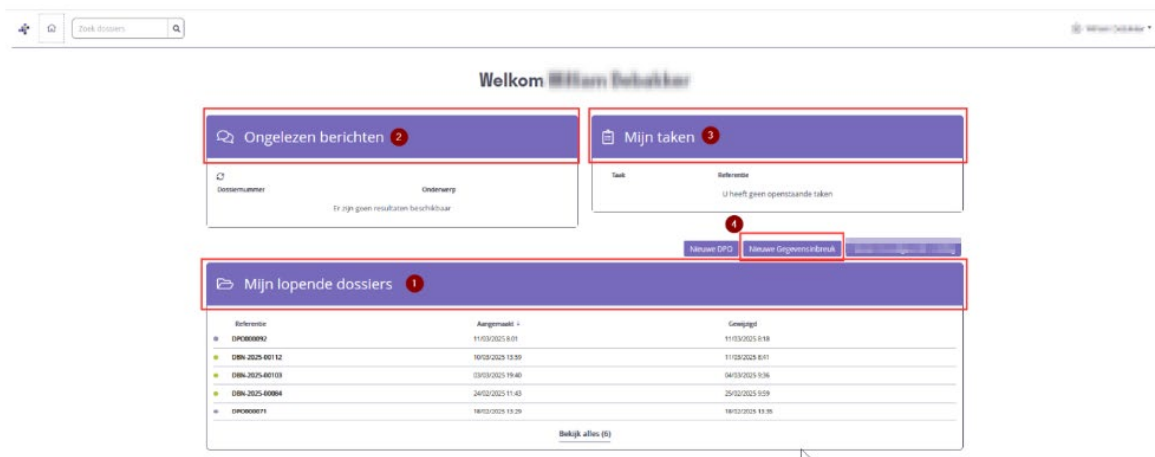
Gelieve hiervoor onze aparte handleiding: Aanmelden GBA-Portaal te raadplegen

OPGELET: Er kan slechts één uniek ondernemingsaccount per verwerkingsverantwoordelijke zijn en deze account zal ook gebruikt moeten worden voor andere acties op het portaal (bijvoorbeeld het beheren van een DPO-case, het indienen van een voorafgaande raadpleging, ...).

# Hoe werkt het ondernemingsaccount op het GBA-portaal?

Het aanmaken van een ondernemingsaccount of het inloggen op een bestaande ondernemingsaccount gebeurt vanop de [landingspagina](#) van het GBA-portaal. Meer informatie over het aanmaken van een ondernemingsaccount of het inloggen op een bestaande ondernemingsaccount vindt u in de handleiding: Aanmelden GBA-Portaal.

Eenmaal ingelogd op uw ondernemingsaccount, komt u op het startscherm van het portaal terecht.



Voor het melden van een gegevensinbreuk zijn volgende onderdelen van toepassing:

- Mijn lopende dossiers (1);
- Ongelezen berichten (2);
- Mijn taken (3); en
- De knop: Nieuwe Gegevensinbreuk (4).

## Mijn lopende dossiers

In het onderdeel “Mijn lopende dossiers” vindt u een overzicht terug, inclusief referenties, van al uw dossiers die gekoppeld zijn aan uw ondernemingsaccount (dit kunnen ook andere dossiers zijn dan meldingen van gegevensinbreuken).

Gegevensinbreuk-dossiers zullen steeds een groen bolletje blijven behouden. Gegevensinbreuk-dossiers zijn daarnaast opgebouwd via volgende referentie: DBN-JJJJ-XXXXX, waarbij:

- DBN staat voor DataBreachNotification;
- JJJJ het jaartal representeert; en
- XXXXX het nummer dat aan het dossier werd toebedeeld.

U kan op het dossiernummer klikken, waarna het overzicht van dit dossier wordt weergegeven

In het overzicht zijn er 3 tabbladen die u kunt aanklikken:

- Overzicht (1);
- Documenten (2);
- Berichten (3)

### DBN-2025-00108

● ACTIEF

1

Overzicht

2

Documenten

3

Berichten

AANGEMAAKT OP

06/03/2025

LAATST AANGEPAST

06/03/2025

Deel 1 ingevuld

Niet aangevuld

Opslaan als PDF in dossier

Taken

Taak ↑

Deadline

● Formulier Deel 2 Invullen

Open

● Annuleren Melding

INTRODUCTIE

Op grond van welke regelgeving meldt u?

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) – art. 33 AV G

Indien u onder de NIS(II)-wetgeving valt, dient u ook een melding te verrichten bij het CCB/CERT via volgende link: <https://mis-incident.be/en/>

Indien u een financiële dienstverlener bent, dient u mogelijk ook een melding te verrichten bij de NBB onder PSDII via volgende link: <https://www.nbb.be/en/onegate>

Indien u een Vlaamse instantie bent, dient u mogelijk ook een melding te verrichten bij de VTC: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/verplichtingen-bij-het-verwerken-van-persoonsgegevens/gegevenslek-melden>

ORGANISATIE

Contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke

Naam van de organisatie

Voorbeeld

Hoofdvestiging

In België

Ondernemingsnummer

2222.222.222

## Overzicht

In het tabblad “Overzicht”, vindt u een olijsting van de door u ingegeven gegevens omtrent de gegevensinbreuk op de vragen in het formulier (zie infra).

## Documenten

**DBN-2025-00108**

● ACTIEF

Overzicht Documenten Berichten

Formulieren Indiener eloket

Communicatiemodule eloket

Vernieuwen

| Naam | Created | Documenttype |
|------|---------|--------------|
|------|---------|--------------|

0 item(s) geselecteerd

In het tabblad “Documenten” bevinden zich twee folders:

- Formulieren indiener eloket; en
- Communicatiemodule eloket.

### Formulieren indiener eloket

In de folder “Formulieren indiener eloket”, kunt u het formulier, inclusief alle bijlagen terugvinden die u samen met uw gegevensinbreuk heeft ingediend.

### Communicatiemodule eloket

In de folder “Communicatiemodule eloket”, kunt u alle berichten, inclusief alle bijlagen bij uw berichten, terugvinden die via communicaties op het dossier werden verstuurd en ontvangen.

## Berichten

**DBN-2025-00108**

● ACTIEF

Overzicht Documenten Berichten

Postvak

Ongelezen

Er zijn geen resultaten beschikbaar

20 items per pagina

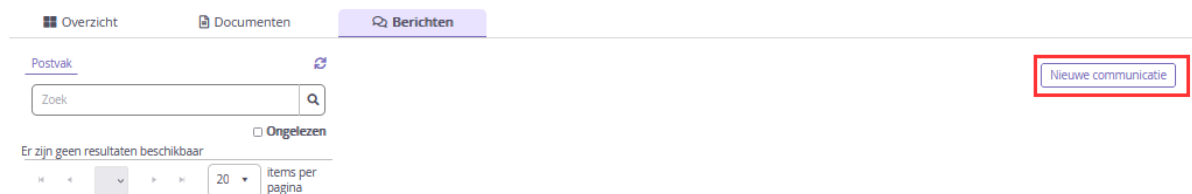
In het tabblad “Berichten”, kunt u uw berichten terugvinden op het dossier, het kan gaan om zowel zelf geïnitieerde berichten als ontvangen berichten, bijvoorbeeld bijkomende vragen omtrent de gegevensinbreuk. Nieuwe ongelezen berichten zullen eveneens getoond worden op het startscherm in ongelezen berichten.

## Nieuwe communicatie

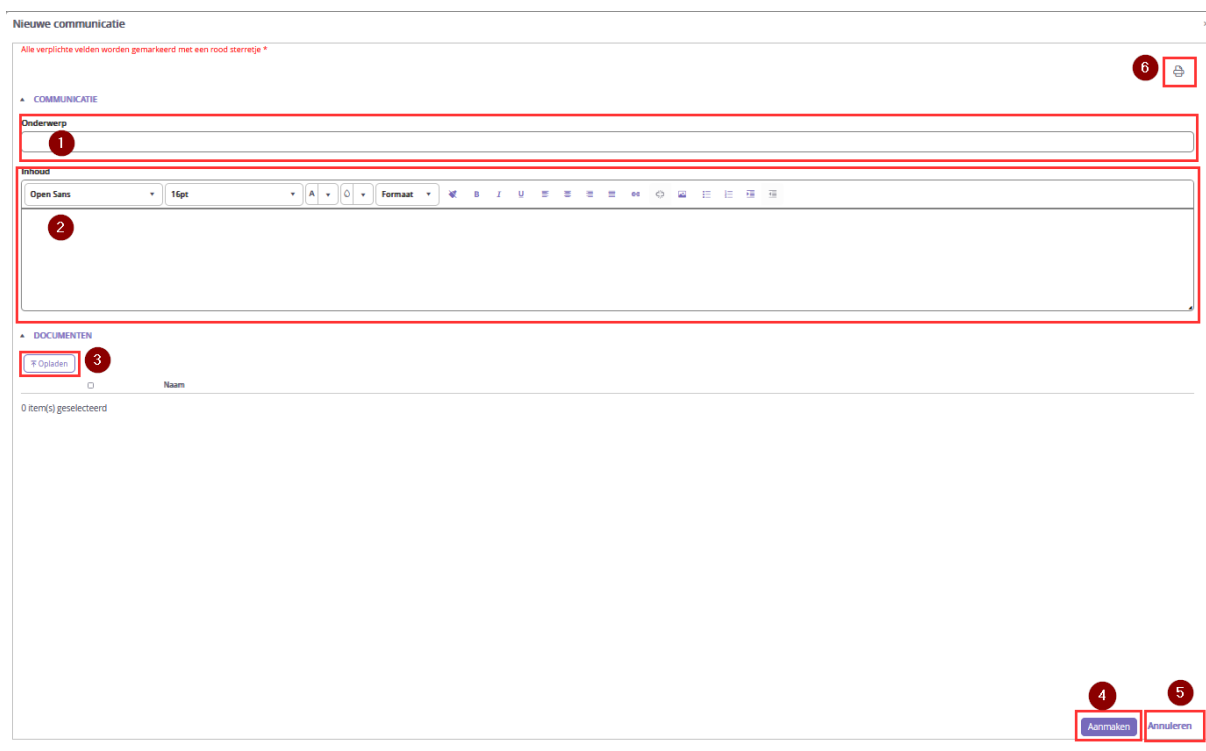
U kan via de knop “nieuwe communicatie” zelf een communicatie initiëren

**DBN-2025-00108**

● **ACTIEF**

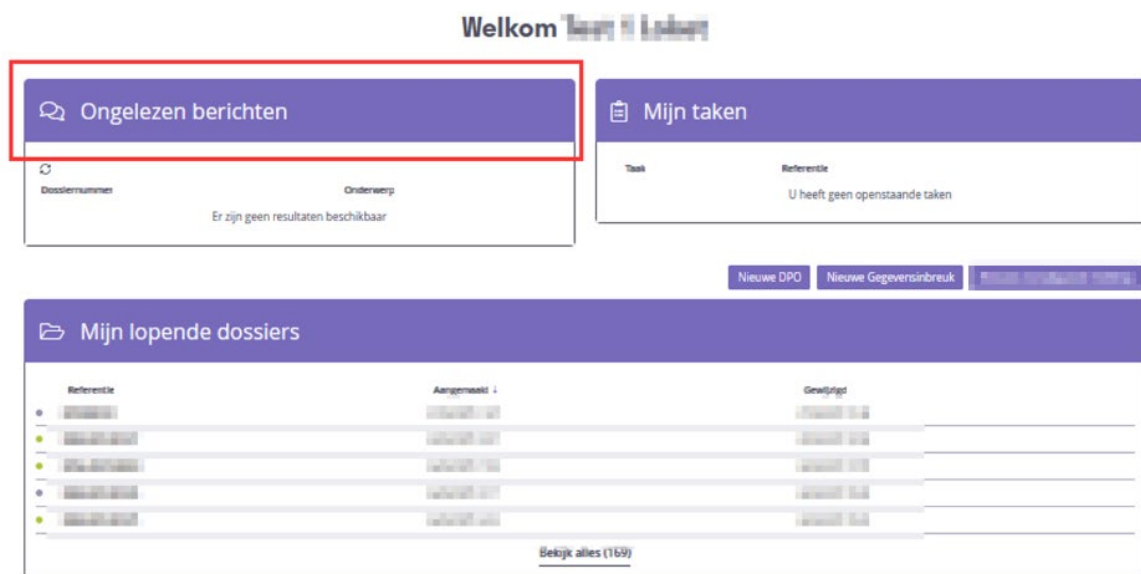


Er opent een nieuw veld waarbij u een onderwerp (1) van de communicatie dient in te geven en de inhoud van uw bericht (2). U kan eveneens documenten mee opladen (3). Daarna klikt u op aanmaken (4) als u het bericht wilt verzenden, of op annuleren (5) indien u de communicatie wilt annuleren. Het is bovendien mogelijk om uw communicatie te printen (6).



## Ongelezen berichten

In het onderdeel ‘ongelezen berichten’ vindt u de berichten terug op uw individuele dossiers die door dossierbehandelaars van de Gegevensbeschermingsautoriteit werden verzonden, zoals bijvoorbeeld bijkomende vragen op uw melding omtrent een gegevensinbreuk.



Hier vindt u volgende gegevens terug:

- Dossiernummer (1)
- Onderwerp (2); en
- Datum (3)

Indien u op een dossiernummer klikt komt u terug in het overzicht van een individueel dossier (zie supra)

Ongelezen berichten (9)

| Dossiernummer  | Onderwerp                                                                                                       | Aangemaakt       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DBN-2025-00088 | Melding gegevensinbreuk - Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088 | 25/02/2025 9:36  |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:04 |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:07 |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:08 |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:11 |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:11 |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:11 |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:11 |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:11 |
| DBN-2025-00088 | Herinnering tot beantwoorden van bijkomende vragen - Registratienummer DBN-2025-00088                           | 24/02/2025 14:11 |

Items per pagina: 20 Items 1 - 9 van 9

## Mijn taken

In het onderdeel “Mijn taken” vindt u een overzicht terug van de door u nog uit te voeren taken op bepaalde dossiers.

Voor gegevensinbreuk-dossiers, die uit twee delen bestaan, zal de taak: “Formulier Deel 2 invullen” tevoorschijn komen in dit onderdeel nadat u deel 1 hebt ingediend.



In het voorbeeld hieronder werd een nieuwe gegevensinbreuk ingediend (deel 1) binnen dossier DBN-2025-00109. In het onderdeel “Mijn taken” komt nu de taak met betrekking tot dit dossier tevoorschijn. U ziet:

- De taak: “Formulier Deel 2 invullen” (1);
- De Referentie (voorbeeld): “DBN-2025-00128” (2); en
- De knop: “Open” (3)

The screenshot shows the 'Welkom Test 1 Loket' dashboard. It features three main sections: 'Ongelezen berichten', 'Mijn taken', and 'Mijn lopende dossiers'. In the 'Mijn taken' section, a task 'Formulier Deel 2 invullen' (1) is listed with a reference 'DBN-2025-00128' (2) and an 'Open' button (3). The 'Mijn lopende dossiers' section displays a table of active cases, with the first row having a reference 'DBN-2025-00128'.

Indien u op de knop “Open” klikt, wordt de taak Formulier Deel 2 invullen actief en kan u het tweede deel van het formulier invullen. Volgend scherm wordt zichtbaar

The screenshot shows the details of case 'DBN-2025-00109', which is in 'ACTIEF' status. It displays the 'AANGEMAAKT OP' and 'LAATST AANGEPAST' dates as '07/03/2025'. The 'Formulier Deel 2 invullen' button is highlighted. Below this is a progress bar with 13 steps: 1. Informatie, 2. Introductie, 3. Organisatie, 4. Internationaal, 5. Tijdslijn, 6. Verwerking, 7. Oorzaak, 8. Beheer, 9. Risico, 10. Mededeling, 11. Bijkomend, 12. Bijlagen, and 13. Finaal. Step 1 is currently active.

## Nieuwe gegevensinbreuk

Op het GBA-portaal is de knop “Nieuwe Gegevensinbreuk” beschikbaar

The screenshot shows the GBA portal dashboard. At the top, there is a search bar and a user profile. Below the header, the main content area is divided into three sections: 'Ongelezen berichten', 'Mijn taken', and 'Mijn lopende dossiers'. The 'Mijn taken' section shows a task 'Nieuwe Gegevensinbreuk' with a red box around the button. The 'Mijn lopende dossiers' section shows a table of ongoing cases.

| Referentie   | Aangemaakt       | Gewijzigd        |
|--------------|------------------|------------------|
| 123456789012 | 2023-01-01 10:00 | 2023-01-01 10:00 |
| 123456789012 | 2023-01-01 10:00 | 2023-01-01 10:00 |
| 123456789012 | 2023-01-01 10:00 | 2023-01-01 10:00 |
| 123456789012 | 2023-01-01 10:00 | 2023-01-01 10:00 |
| 123456789012 | 2023-01-01 10:00 | 2023-01-01 10:00 |

Als u op deze knop klikt start u een nieuw dossier gegevensinbreuk en opent het formulier deel 1 van de gegevensinbreuk.

The screenshot shows the 'Nieuw dossier: Gegevensinbreuk' form. The form is divided into sections: Informatie, Introductie, Organisatie, Internationaal, Tijdslijn, Verwerking, Oorzaak, Mededeling, and Bijkomend. The 'Informatie' section is currently active, showing a progress bar and a list of steps. The 'Informatie' section includes a sub-section 'Informatie over de verwerking van persoonsgegevens' with text about the GBA's role and the user's responsibilities.

**Nieuw dossier: Gegevensinbreuk**

Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje \*

1 Informatie 2 Introductie 3 Organisatie 4 Internationaal 5 Tijdslijn 6 Verwerking 7 Oorzaak 8 Mededeling 9 Bijkomend

**INFORMATIE**

**Informatie over de verwerking van persoonsgegevens**

De Gegevensbeschermingsautoriteit verwerkt uw persoonsgegevens omdat zij wettelijk verplicht is om gegevensinbreuken te registreren, voor handhaving en controle en indien nodig advies te geven aan de organisatie over de gegevensinbreuk. De persoonsgegevens worden bewaard zolang dit nodig is in het kader van advisering, handhaving en controle en dit tot 10 jaar na afsluiten dossier (bij rechtsvordering tot het einde van de procedure). In het kader van de samenwerking met andere Europese en/of nationale gegevensbeschermingsautoriteiten kunnen gegevens uit dit formulier met hen worden gedeeld.

Voor meer informatie of voor het uitoefenen van uw gegevensbeschermingsrechten, zie onze [privacyverklaring](#).

Dit meldingsformulier betreft een melding van een gegevensinbreuk aan de Gegevensbeschermingsautoriteit conform artikel 33 AVG.

Wanneer het gaat om een gegevensinbreuk die eveneens onder het toepassingsgebied van de Wet Elektronische Communicatie valt en wanneer de verwerkingsverantwoordelijke een operator van elektronische communicatiediensten betreft, die werd aangemeld bij het BIP, wordt een kopie van deze melding overgemaakt aan het BIP, dit overeenkomstig art. 107/3, §2 WEC.

De verantwoordelijke voor de verwerking stelt de Gegevensbeschermingsautoriteit waar uiterlijk 72 uur na kennisname in kennis van een gegevensinbreuk.

# Een nieuwe gegevensinbreuk melden via een ondernemingsaccount

Het melden van een gegevensinbreuk bestaat uit twee delen die met elkaar verbonden zijn. Deze twee delen zijn het formulier deel 1 en formulier deel 2.

## Algemene formulierkenmerken

De formulieren deel 1 en deel 2 zijn op dezelfde wijze opgebouwd, op basis van een wizard/tabs bovenaan het formulier. Formulier deel 2 herneemt verschillende elementen van formulier deel 1, maar is uitgebreider.

## Navigeren door het formulier

De beide formulierdelen beschikken over verschillende aanklikbare tabs bovenaan het formulier, waardoor men gemakkelijk doorheen het formulier kan navigeren.

### Overzicht tabs Formulier deel 1

#### Nieuw dossier: Gegevensinbreuk

Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje \*



### Overzicht tabs Formulier deel 2

#### Formulier Deel 2 Invullen

Toegewezen aan Test 1 Loket - Geen deadline

[Vrijgeven](#)

Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje \*

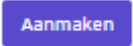
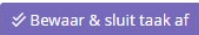


Men kan ook de functionaliteit “volgende” of “vorige” gebruiken onderaan elke tab om naar de respectievelijk volgende of vorige tab te navigeren.

## Overzicht van de verschillende antwoordvelden binnen het formulier

Voor het invullen van een formulier wordt gebruik gemaakt van verschillende types velden:

|  |                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Tekstveld: Invoer van vrije tekst. De vrije tekstvelden binnen het formulier gegevensinbreuk kunnen 100 tekens (inclusief spaties) bevatten, behoudens anders vermeld. |
|  | Klik op dit veld om extra invulvelden te tonen.                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | Keuzelijst: klik op het pijltje om de lijst te openen en een keuze te maken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                       | Keuzeveld: klik op de boolean om deze in te schakelen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                       | Veld met kalenderfunctie: Klik op de kalender om een datum te kiezen of voer deze direct in (DD/MM/JJJJ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                       | Aankruisvakje: Klik op dit vakje indien het onderdeel van toepassing is. Er verschijnt een vinkje wanneer een vakje werd aangekruist                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <br> | <p>Adresveld:</p> <p><b>Straat:</b> Bij invoer verschijnt een lijst met (Vlaamse en Brusselse) straten. Gebruik is optioneel.</p> <p><b>Gemeente:</b> Selecteer een naam, en de juiste postcode verschijnt automatisch.</p>                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                     | <p>Bij het klikken op deze knop wordt het dossier definitief opgeslagen.</p> <p>Wijzigingen kunnen niet meer aangebracht worden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                     | <p>Klik op deze knop om het formulier te sluiten zonder gegevens op te slaan. Er volgt een bevestigingsvraag om dit te bevestigen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                     | Taak afsluiten en de wijzigingen bewaren. De daarbij horende taak wordt afgewerkt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                     | Helptopic: klik op het vraagteken om meer uitleg over deze vraag of item te krijgen. Er verschijnt rechts onderaan een ballonnetje met meer uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                     | Enkel bij het indienen van deel 2 van het formulier kan u tussentijdse wijzigingen opslaan. Zolang de taak Formulier deel 2 invullen openstaat, kan u uw antwoordelementen voor deel 2 wijzigen en deze wijzigingen opslaan. Opgepast, indien u geen aanvullingen meer doet op de tijdelijke bewaaropdracht, zullen de waardes die u hebt ingegeven binnen de 21 dagen na het indienen van deel 1 als definitief worden beschouwd. |

Tijdens het invullen van het formulier worden een beperkt aantal controles uitgevoerd met betrekking tot het formaat van de ingevoerde gegevens:

- Ondernemingsnummer: bijvoorbeeld '0123.456.789';
- Europees BTW-nummer: bijvoorbeeld 'DE123456789';
- E-mailadres: dient minimaal een '@', een 'stip (dot)' en een domeinnaam te bevatten: bijvoorbeeld 'jan.metdepet@mail.com';
- Datumveld: dd/mm/jjjj (waarbij d=dag – m=maand – j=jaar) bijvoorbeeld '01/01/2025'.

Velden gemarkeerd met een rood sterretje “\*” zijn verplicht in te vullen.

### Taal van het formulier

De taalkeuze wordt bepaald op basis van de taalinstelling die is geselecteerd op de website van de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA).

## Deel 1 formulier melding gegevensinbreuk

Het melden van een nieuwe gegevensinbreuk vereist de volgende stappen:

- Meld u aan via uw ondernemingsaccount
- U komt terecht op het startscherm
- Klik op de knop 'Nieuwe Gegevensinbreuk'

### Aandachtspunten bij het invullen van deel 1

- In tabblad 3 'Organisatie' zijn reeds verschillende velden vooraf ingevuld, zoals het KBO-nummer, Europees BTW-nummer of uniek landnummer. Deze gegevens zijn gelieerd aan uw ondernemingscase die op basis van uw registratie of aanmelding via de FAS reeds werden geregistreerd.
- Indien u een actieve DPO-case hebt op het moment van melden van een nieuwe gegevensinbreuk, zullen ook andere velden reeds als ingevuld worden weergegeven. Indien deze informatie niet correct is, dient u deze wijzigingen door te voeren via uw DPO-case. De handleiding omtrent het beheren van een DPO-case is hier beschikbaar.
- Voorbeeld van reeds ingevulde informatie:

▲ ORGANISATIE

Contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke

**Naam van de organisatie**  
Voorbeeld

**Hoofdvestiging**  
In België

**Ondernemingsnummer**  
2222.222.222

**Vestigingsnummer**

**In welke sector is de verwerkingsverantwoordelijke actief?**  
Andere:

**Andere sector**  
Voorbeeld

**Adresgegevens en contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke** ⓘ  
Adresgegevens en contactgegevens van de verwerkingsver...

Voorbeeld 1  
xxxx Voorbeeld  
België

**E-mail verwerkingsverantwoordelijke**  
onderneming@voorbeeld.be

- Klik desgevallend op de helptopics indien u meer informatie wenst over een bepaalde vraag.

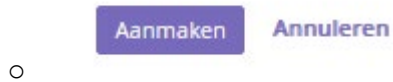
- In het adresveld worden enkel Belgische adressen automatisch ingevuld. Andere adressen kunnen zonder probleem handmatig worden ingevoerd, waarbij het voorgestelde adres genegeerd of overschreven kan worden.
- Bij het invoeren van een straatnaam kunt u zowel de straatnaam als de gemeente of stad typen, zodat u direct het juiste resultaat krijgt. Noteer wel dat de adressen gebaseerd zijn op het Vlaams adressenregister. Adressen in Wallonië worden dus niet gesuggereerd. Adressen in Brussel worden wel gesuggereerd maar hun postcode niet.
- Bij het klikken op 'Vertalingen' heeft u de mogelijkheid om het adres in een andere taal in te voeren. Dit kan handig zijn wanneer bijvoorbeeld een Franstalige collega inlogt, deze het adres in het Frans te zien krijgt.

The screenshot shows a web form for entering an address. It has three main input fields: 'Straat' (Street), 'Nummer' (Number), and 'Busnummer' (Postal code). The 'Straat' field contains the text 'Kerkstraat mech' and has a dropdown menu open below it. The dropdown menu lists five suggestions: 'Kerkstraat, Mechelen', 'Kerkstraatje, Mechelen', 'Kerkstraat, Heers', 'Kerkstraat, Maasmechelen', and 'Kerkstraat, Tessenderlo-Ham'. A mouse cursor is hovering over the first suggestion. To the right of the 'Straat' field are the 'Nummer' and 'Busnummer' fields. At the bottom right of the form are two buttons: 'Bewaren' (Save) and 'Annuleer' (Cancel).

The screenshot shows the same address input form, but with different content. The 'Straat' field contains 'Voorbeeld' and has a dropdown menu open below it. The dropdown menu lists five suggestions: 'Kerkstraat, Mechelen', 'Kerkstraatje, Mechelen', 'Kerkstraat, Heers', 'Kerkstraat, Maasmechelen', and 'Kerkstraat, Tessenderlo-Ham'. A mouse cursor is hovering over the first suggestion. To the right of the 'Straat' field are the 'Nummer' and 'Busnummer' fields. At the bottom right of the form are two buttons: 'Bewaren' (Save) and 'Annuleer' (Cancel).

## Indienen van deel 1 van het formulier

- Klik rechts-onderaan op 'aanmaken' om uw dossier in te dienen. U heeft ook de mogelijkheid om te annuleren.



- Wanneer u op 'aanmaken' klikt wordt er door het systeem achterliggend gekeken of u alle verplichte velden hebt ingevuld. Indien dit niet het geval is zal u een foutmelding te zien krijgen met validatieresultaten

A screenshot of a web application window titled 'Validatieresultaten' (Validation Results). The window has a close button (X) in the top right corner. It contains several sections with red error messages. The sections are: 'INTRODUCTIE' with one error: 'Op grond van welke regelgeving meldt u? is verplicht'; 'ORGANISATIE' with five errors: 'Is de verwerkingsverantwoordelijke een (telecom)operator die aangemeld is bij het BIPT? is verplicht', 'Is de verwerkingsverantwoordelijke een beursgenoteerde onderneming? is verplicht', 'Vond de gegevensinbreuk plaats in een verwerking die is uitbesteed aan een verwerker? is verplicht', 'Naam persoon is verplicht', 'Voornaam persoon is verplicht', 'Telefoonnummer contactpersoon is verplicht', and 'E-mail contactpersoon is verplicht'; and 'INTERNATIONAAL' with one error: 'Heeft de gegevensinbreuk gevolgen voor betrokkenen in'. Each error message is preceded by a red exclamation mark icon.

- Voor ieder item dat verplicht is, maar niet werd ingevuld, zal er een foutmelding worden gegenereerd, zoals u kunt zien in het voorbeeld hierboven. U kunt zelf navigeren naar de desbetreffende tab of op een individuele foutmelding klikken om naar het individuele item te navigeren. Er verschijnt tevens een rood kader over een item dat verplicht dient ingevuld te worden
- Na het succesvol klikken op 'aanmaken' van een nieuwe melding van een gegevensinbreuk:
  - Ontvang u een e-mail op het opgegeven e-mailadres van de contactpersoon voor de gegevensinbreuk met het registratienummer van de melding gegevensinbreuk deel 1. Dit registratienummer begint altijd met 'DBN' gevolgd door het jaartal en 5 cijfers (bijvoorbeeld DBN-2025-00113).
  - Krijgt u meteen een overzicht van de melding gegevensinbreuk deel 1 te zien



DBN-2025-00113

● ACTIEF

■ Overzicht    Documenten    Berichten

AANGEMAAKT OP  
10/03/2025

LAATST AANGEKAST  
10/03/2025

Deel 1 ingevuld    Niet aangevuld

INTRODUCTIE

Op grond van welke regelgeving meldt u?

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) – art. 33 AV  
G

Indien u onder de NIS(II)-wetgeving valt, dient u ook een melding te verrichten bij het CCB/CERT via volgende link: <https://nis-incident.be/en/>  
Indien u een financiële dienstverlener bent, dient u mogelijk ook een melding te verrichten bij de NBB onder PSDII via volgende link: <https://www.nbb.be/en/ongate>  
Indien u een Vlaamse instantie bent, dient u mogelijk ook een melding te verrichten bij de VTC: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/verplichtingen-bij-het-verwerken-van-persoonsgegevens/gegevenslek-melden>

ORGANISATIE

Contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke

Naam van de organisatie  
Voorbeeld

Hoofdvestiging  
In België

Ondernemingsnummer  
2222.222.222

In welke sector is de verwerkingsverantwoordelijke actief?

Andere:  
Andere sector  
Voorbeeld

Adresgegevens en contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke  
Adresgegevens en contactgegevens ...

Taken

| Taak                        | Deadline |
|-----------------------------|----------|
| ■ Formulier Deel 2 invullen |          |
| ● Annuleren Melding         |          |

Open

- Er zijn meteen twee mogelijke acties beschikbaar na het indienen van deel 1:
  - Formulier Deel 2 invullen (1);
  - Annuleren melding (2);

Taken

| Taak                        | Deadline |
|-----------------------------|----------|
| ■ Formulier Deel 2 invullen | 1        |
| ● Annuleren Melding         | 2        |

Open

## Beschikbare tijd voor het indienen van deel 2

Na het indienen van deel 1 beschikt u over 21 kalenderdagen om deel 2 van het formulier in te vullen.

U kan eveneens direct, na het succesvol indienen van deel 1, overgaan tot het indienen van deel 2.

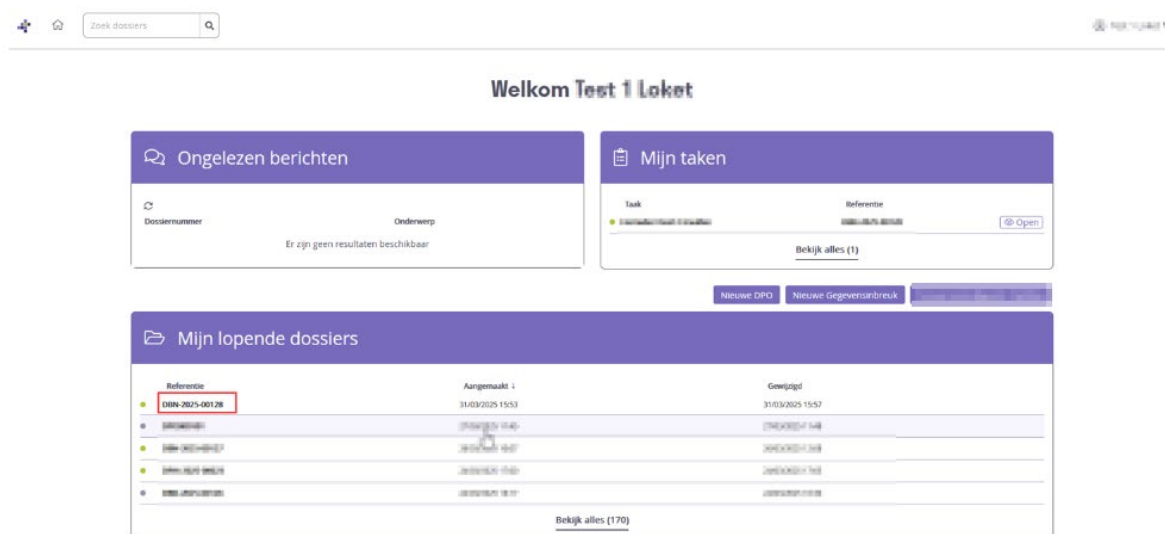
De Gegevensbeschermingsautoriteit verstuurt u daarnaast ook twee herinneringen tot het indienen van deel 2, indien u dit binnen de periode van 21 kalenderdagen nog niet zou hebben gedaan.

- De eerste herinneringsmail wordt verstuurd wanneer u nog over 14 kalenderdagen beschikt tot het indienen van deel 2;
- De twee herinneringsmail, wanneer u nog over 7 kalenderdagen beschikt tot het indienen van deel 2.

## Annuleren van de melding

Gedurende de 21 kalenderdagen na het indienen van deel 1, is het mogelijk om de melding van de gegevensinbreuk te annuleren. Na het indienen van deel 2 van het formulier, is het niet langer mogelijk tot het annuleren van de melding.

- Meld u aan via uw ondernemingsaccount
- U komt terecht op het startscherm
- Klik op de knop van het dossier binnen mijn lopende dossiers dat u wilt annuleren



- Klik op annuleren melding

### DBN-2025-00128

● ACTIEF

Overzicht

Documenten

Berichten

AANGEMAAKT OP

31/03/2025

LAATST AANGEPAST

31/03/2025

Deel 1 ingevuld

Niet aangevuld

INTRODUCTIE

Op grond van welke regelgeving meldt u?

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) – art. 33 AV  
G

Indien u onder de NIS(II)-wetgeving valt, dient u ook een melding te verrichten bij het CCB/CERT via volgende link: <https://nis-incident.be/en/>

Indien u een financiële dienstverlener bent, dient u mogelijk ook een melding te verrichten bij de NBB onder PSDII via volgende link: <https://www.nbb.be/en/onegate>

Indien u een Vlaamse instantie bent, dient u mogelijk ook een melding te verrichten bij de VTC: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie-verplichtingen-bij-het-verwerken-van-persoonsgegevens/gegevenslek-melden>

ORGANISATIE

Contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke

Naam van de organisatie

Naam onderneming

Hoofdvestiging

In Raloijs

Taken

Taak

Deadline

Formulier Deel 2 invullen

Annuleren Melding

- Vul het formulier in
- Klik op bewaar en sluit taak af. U heeft ook de mogelijkheid om de actie te annuleren

### DBN-2025-00113

● ACTIEF

| AANGEMAAKT OP | LAATST AANGEPAST |
|---------------|------------------|
| 10/03/2025    | 10/03/2025       |

#### Annuleren Melding

Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje \*

• REDEN VAN ANNULEREN MELDING •

✓ Bewaar & sluit taak af

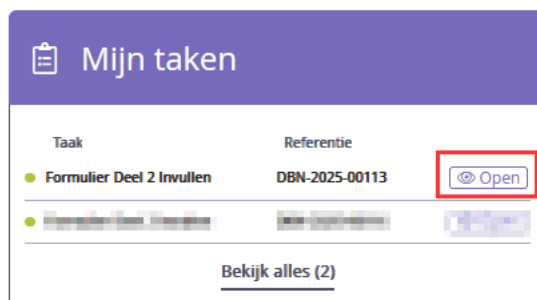
Annuleer

○

## Deel 2 formulier melding gegevensinbreuk

U beschikt over 21 kalenderdagen om deel 2 van het formulier in te vullen, te rekenen vanaf de datum van indiening van deel 1.

- Meld u aan via uw ondernemingsaccount
- U komt terecht op het startscherm
- Klik op Open binnen het onderdeel 'Mijn taken' voor een bepaald dossier



○

- Het formulier deel 2 opent, u kan het formulier invullen

## Aandachtspunten bij het invullen van deel 2

- Dezelfde aandachtspunten als bij formulier deel 1 gelden, evenals het succesvol of niet-succesvol indienen (zie supra)
- Het formulier deel 2 melding gegevensinbreuk is uitgebreider dan het eerste deel (zie supra)

## Formulier Deel 2 Invullen

Toegewezen aan Test 1 Loket - Geen deadline

[Als Vrijgeven](#)



○

○ Zo zijn er 4 bijkomende tabs: Beheer, Risico, Bijlagen, Finaal;

○ Daarnaast zijn er extra items opgenomen binnen de reeds bestaande tabs, zoals bij de tab 7 Oorzaak.

- Een belangrijke functionaliteit betreft het toevoegen van bijlagen aan het formulier. In tab 12: 'bijlagen' wordt een omstandige uitleg gegeven rond welke bijlagen de GBA verwacht dat de verwerkingsverantwoordelijke toevoegt aan zijn melding

## Formulier Deel 2 Invullen

Toegewezen aan Test 1 Loket - Geen deadline

[Als Vrijgeven](#)

Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje \*



### ▲ BIJLAGEN

#### Gedateerde kopie van de mededeling aan betrokkenen

Afhankelijk van de door u aangeduide antwoorden gaat het om een individuele dan wel collectieve mededeling (zie tabblad 10). Afhankelijk van de type en aard van de gegevensinbreuk dienen mogelijk ook volgende elementen te worden opgenomen in de mededeling aan betrokkenen:

- Voor persoonsgegevens van verkeerde persoon getoond in persoonlijk portaal of soortgelijke omgeving; het feit dat de persoonsgegevens van de betrokkenen bij andere natuurlijke personen werden getoond (zie tabblad 7);
- Voor *credential stuffing*; het feit dat er (poging tot) onrechtmatige toegang heeft plaatsgevonden tot de account van de betrokkenen en deze betrokkenen waarschuwen dat, indien zij dezelfde *credentials* elders gebruiken, deze accounts mogelijk ook geïmponeerd kunnen zijn (zie tabblad 7);
- Voor *phishing*; er dient een opsplitsing te worden gemaakt in drie groepen van betrokkenen die mogelijk een mededeling dienen te ontvangen:
  - De betrokkenen van de mailbox of soortgelijke omgeving zelf (zie tabblad 7);
  - De betrokkenen aan wie mogelijke nieuwe *phishing*-berichten werden toegestuurd (zie tabblad 7);
  - De betrokkenen van wie de persoonsgegevens zich in de mailbox of soortgelijke omgeving bevonden (zie tabblad 7).

#### Gedateerde kopie van de uitgevoerde risicobeoordeling

Indien u een risicobeoordeling hebt uitgevoerd van de betreffende gegevensinbreuk (zie tabblad 9).

#### Gedateerde kopie van het onderzoeksverslag

Indien u of een derde partij onderzoek hebt gevoerd naar de oorzaak en/of omvang van de gegevensinbreuk. Het kan gaan om alle types gegevensinbreuken (zie tabblad 8). De Gegevensbeschermingsautoriteit acht het noodzakelijk dat bij volgende types van gegevensinbreuken een onderzoek wordt gevoerd en het bijhorend verslag wordt aangeleverd: DNS-spoofing/poisoning, Phishing, Ransomware, Credential Stuffing, SQL-injection, (D)DoS-attack, AI-models, Coordinated Vulnerability Disclosure Policy (zie tabblad 7).

#### Gedateerde kopie van de ransomware-note

Indien het gaat om een type ransomware gegevensinbreuk en indien er een ransomware-note werd nagelaten (zie tabblad 7).

#### Gedateerde kopie van het phishing-bericht

Indien het gaat om een type *phishing* gegevensinbreuk en indien u nog beschikt over het initiële bericht (screenshot) waarmee de *phishing* werd uitgevoerd (zie tabblad 7).

#### Gedateerde kopie van de notificatie van de verdachte inlogpoging

Indien het gaat om een type *phishing* gegevensinbreuk en indien u nog beschikt over de notificatie die werd gegenereerd door het waarschuwingssysteem voor verdachte inlog(pogingen) (zie tabblad 7).

#### Gedateerde kopie van het beleid voor het vernietigen van persoonsgegevens

Indien u over een beleid tot het vernietigen van persoonsgegevens beschikt en het gaat om volgende types gegevensinbreuken:

- Persoonsgegevens niet (correct) vernietigd (zie tabblad 7);
- Persoonsgegevens onterecht vernietigd (zie tabblad 7).

#### Gedateerde kopie van de communicatie met de verkeerde ontvangers

Afhankelijk van de type gegevensinbreuk kan het gaan om volgende communicaties:

- e-mail, brief of pakket met persoonsgegevens verstuurd naar verkeerde ontvanger; communicatie waarin gevraagd wordt om de e-mail, brief of pakket te verwijderen of terug te sturen en de persoonsgegevens niet (verder) te gebruiken (zie tabblad 7);
- e-mail met persoonsgegevens verstuurd naar ontvangers in aan- of cc veld, in plaats van bcc-veld; communicatie waarin gevraagd wordt om de e-mail te verwijderen en de persoonsgegevens niet (verder) te gebruiken (zie tabblad 7);
- autorisaties ten aanzien van interne of externe medewerkers verkeerd ingesteld; communicatie aan interne of externe medewerker waarin gevraagd wordt om eventuele kopieën te verwijderen en de persoonsgegevens niet (verder) te gebruiken (zie tabblad 7);
- netwerkmappen, -applicaties of -locaties te breed ingesteld binnen of buiten de organisatie; communicatie aan interne of externe medewerker of persoon buiten de organisatie waarin gevraagd wordt om eventuele kopieën te verwijderen en om de persoonsgegevens niet (verder) te gebruiken (zie tabblad 7);
- persoonsgegevens van verkeerde persoon getoond in persoonlijk portaal of soortgelijke omgeving; communicatie aan de persoon die verkeerdelijk persoonsgegevens kon inzien van betrokkenen waarin gevraagd wordt om eventuele kopieën te verwijderen en om de persoonsgegevens niet (verder) te gebruiken (zie tabblad 7).

#### Gedateerde kopie van de externe melding van de gegevensinbreuk

Indien de wijze van ontdekking van de gegevensinbreuk op basis van een externe melding heeft plaatsgevonden (zie tabblad 5).

○

- U dient bovendien aan te duiden welke bijlage u specifiek hebt toegevoegd in de keuzelijst binnen deze tab

### Duid aan welke bijlage u uploadt bij het indienen van de melding

- ☐ Gedateerde kopie van de mededeling aan betrokkenen
- ☐ Gedateerde kopie van de communicatie naar de verkeerde ontvangers
- ☐ Gedateerde kopie van de uitgevoerde risicobeoordeling
- ☐ Gedateerde kopie van het onderzoeksverslag
- ☐ Gedateerde kopie van de ransomware-note
- ☐ Gedateerde kopie van het phishing-bericht
- ☐ Gedateerde kopie van de notificatie van de verdachte inlogpoging
- ☐ Gedateerde kopie van het beleid voor het vernietigen van persoonsgegevens
- ☐ Gedateerde kopie van de communicatie met de verkeerde ontvangers
- ☐ Gedateerde kopie van externe melding van de gegevensinbreuk

○

- Eenmaal u de specifieke bijlage hebt aangeduid, dient u deze op te laden via de knop opladen

DOCUMENTEN

0 item(s) geselecteerd

- Er verschijnt een nieuw scherm waar u uw bestanden kunt selecteren en opladen. Het kan gaan om verscheidende bestandstypes (.docx, .xlsx, .pdf, ...)

## Formulier deel 2 gegevensinbreuk indienen

- Om het formulier deel 2 melding gegevensinbreuk te finaliseren gaat u naar tab 13 finaal en duidt u aan: Ja, hierbij verklaar ik dat deel 2 volledig is en klikt u bewaar en dien dossier in

Formulier Deel 2 Invullen

Toegewezen aan Test 1 Loket - Geen deadline

Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje \*

INFORMATIE INTRODUCTIE ORGANISATIE INTERNATIONAAL TIJDSLIJN VERWERKING OORZAAK BEHEER RISICO MEDEDELING BIJKOMEND BIJLAGEN **FINAAL**

☒ **FINAAL\***

☒ Ja, hierbij verklaar ik dat deel 2 volledig is

☐ Nee, ik wens mijn wijzigingen tussentijds te bewaren en het formulier later nog aan te vullen met extra gegevens

Vorige Volgende

- Na het succesvol indienen van deel 2 ontvangt u een mail met de ontvangstbevestiging en komt volgend scherm tevoorschijn. In de tijdslijn kunt u nu zien dat u deel 2 hebt ingevuld.

DBN-2025-00117

● ACTIEF

Overzicht Documenten Berichten

AANGEMAAKT OP 10/03/2025 LAATST AANGEPAST 10/03/2025

Deel 1 ingevuld Deel 2 ingevuld

INTRODUCTIE

**Op grond van welke regelgeving meldt u?**

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) - art. 33 AV

Indien u onder de NIS(II)-wetgeving valt, dient u ook een melding te verrichten bij het CCB/CERT via volgende link: <https://nis-incident.be/en/>

Indien u een financiële dienstverlener bent, dient u mogelijk ook een melding te verrichten bij de NBB onder PSDII via volgende link: <https://www.nbb.be/en/onegate>

Indien u een Vlaamse instantie bent, dient u mogelijk ook een melding te verrichten bij de VTC: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/verplichtingen-bij-het-verwerken-van-persoonsgegevens/gegevenslek-melden>

**Heeft u de gegevensinbreuk eveneens gemeld bij andere nationale toezichthouders op basis van andere meldplichten; of klacht neergelegd bij de politie en/of parket? Of gaat u dat nog doen en bij welke?**

Nee

ORGANISATIE

**Contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke**

Naam van de organisatie

Naam onderneming

Hoofdvestiging

In België

Ondernemingsnummer

2222.222.222

**In welke sector is de verwerkingsverantwoordelijke actief?**

Administratieve en ondersteunende dienst

Taken

Taak Deadline

Er zijn geen actieve taken in dit dossier

## Tijdelijke bewaaropdracht

Gedurende de 21 kalenderdagen om deel 2 van het formulier in te vullen, kunt u gebruik maken van een tijdelijke bewaaropdracht om de gegevens die op dat moment ter beschikking zijn reeds in te vullen en desgevallend wijzigingen aan te brengen gedurende deze 21 kalenderdagen. Opgepast, indien u een tijdelijke bewaaropdracht hebt doorgevoerd, maar u brengt naderhand geen wijzigingen meer aan, zullen de waardes die u hebt ingevuld in deze bewaaropdracht op dag 21 als definitief worden beschouwd.

Een tijdelijke bewaaropdracht kan op twee manieren:

- Op de laatste tab van deel 2 krijgt u de vraag of deel 2 volledig is, dan wel of u de wijzigingen tussentijds wilt bewaren en het formulier later nog wilt aanvullen met extra gegevens.

- Daarnaast kunt u doorheen het formulier ook onderaan rechts klikken op bewaar wijzigingen.

Nadat u op 'bewaar wijzigingen' hebt gedrukt, verschijnt er een waarschuwingsbericht: *“Indien u geen aanvullingen meer doet op deze tijdelijke bewaaropdracht, zullen de waardes die u hebt ingegeven binnen 21 dagen na het indienen van deel 1 als definitief worden beschouwd.”*.

Klik op 'Ik bevestig'

**DBN-2025-00113**

● ACTIEF

|               |                  |
|---------------|------------------|
| AANGEMAAKT OP | LAATST AANGEPAST |
| 10/03/2025    | 10/03/2025       |

Opgelet - Attention - Achtung

Indien u geen aanvullingen meer doet op deze tijdelijke bewaaropdracht, zullen de waardes die u hebt ingegeven binnen 21 dagen na het indienen van deel 1 als definitief worden beschouwd.  
Si vous ne faites pas d'autres ajouts à cette notification temporaire, les valeurs que vous avez insérées seront considérées comme définitives dans un délai de 21 jours à compter de l'envoi de la partie 1.  
Wenn Sie keine weiteren Ergänzungen zu dieser vorläufigen Sorgerechtsverfügung vornehmen, werden die von Ihnen eingegebenen Werte innerhalb von 21 Tagen nach Einreichung von Teil 1 als endgültig betrachtet.

**Ik bevestig - je confirme - ich bestätige**

De tijdelijke bewaaropdracht wordt bevestigd.

## Ondernemingsgegevens stemmen niet langer overeen met de realiteit

Zoals hierboven duidelijk gemaakt, zullen in tab 3: organisatie (zowel voor deel 1 als deel 2) reeds bepaalde velden met gegevens automatisch ingevuld zijn. Deze gegevens zijn gelieerd aan uw ondernemingscase die op basis van uw registratie of aanmelding via de FAS reeds werden geregistreerd.

Een aantal andere gegevens binnen de ondernemingscase worden verder aangevuld tot de ondernemingscase volledig is. Dit vindt plaats op basis van uw DPO-case, indien van toepassing; of wanneer u formulieren op het portaal indient, zoals het gegevensinbreuk-formulier.

Na verloop van tijd kan het voorkomen dat deze gegevens niet langer overeenstemmen met de realiteit, bijvoorbeeld door een adreswijziging van de onderneming of wijziging van (handels)naam.

Indien u merkt, tijdens het invullen van formulieren, dat de gegevens met betrekking tot uw onderneming niet langer overeenstemmen met de realiteit dient u :

- Indien u beschikt over een DPO, deze ondernemingsgegevens te wijzigen via de functionaliteit wijzigen van gegevens op uw DPO-case;
- Indien u niet beschikt over een DPO, een communicatie uit te voeren op uw gegevensinbreuk-dossier (zie *supra*: nieuwe communicatie). In deze communicatie vermeldt u welke gegevens niet langer correct zijn en naar welke deze moeten gewijzigd worden. Een dossierbehandelaar zal dan uw gegevens aanpassen naar de vermelde gegevens.

# Een nieuwe melding gegevensinbreuk starten zonder ondernemingsaccount

## Enkel van toepassing in geval van KBO-registratie

Deze mogelijkheid is enkel van toepassing voor de meeste verwerkingsverantwoordelijken die geregistreerd staan in de Belgische Kruispuntbank voor Ondernemingen (zie supra).

Deze functie heeft tot doel verwerkingsverantwoordelijken in staat te stellen hun gegevensinbreuken binnen de 72u te melden na ontdekking van de gegevensinbreuk wanneer zij:

- De roltoebedeling nog niet hebben uitgevoerd binnen de FAS; en
- Reeds hun roltoebedeling hebben uitgevoerd binnen de FAS, maar waarbij de gemachtigde persoon – die over de rol beschikt – op dat moment niet aanwezig is om de verwerkingsverantwoordelijke te authenticeren via de FAS.

**OPGELET:** overheidsinstellingen die eenzelfde KBO-nummer delen met andere overheidsinstellingen, kunnen deze mogelijkheid niet gebruiken omdat deze organisaties zich **niet** via de FAS op het GBA-portaal kunnen authenticeren en de GBA hierdoor geen veilige manier heeft om het deel 1 achteraf aan een ondernemingsaccount te koppelen.

## Stappenplan gegevensinbreuk deel 1 zonder zich te authenticeren via de FAS

- Stap 1: Klik op Registreer



Aanmelden of Registeren?

Aanmelden met account

Aanmelden eIDAS account (FAS)

Registreer

- Stap 2: Klik op Onderneming



Particulier of Onderneming?

Particulier

Onderneming

Vorige

- Stap 3: Vul uw KBO-nummer in



Wat is uw KBO-nummer?

(formaat: 0123.456.789)

[Ik heb geen KBO-nummer](#)

Vorige

Volgende



## - Stap 4: Klik op Gegevensinbreuk



Wat type wilt u indienen?

Gegevensinbreuk

Andere formulieren

Vorige

## - Stap 5: klik op Indienen zonder account

Aanmelden met FAS?

Aanmelden via FAS

Indienen zonder account

Vorige

## - Stap 6: Vul het formulier (deel 1) in



### Nieuw dossier: Gegevensinbreuk

**Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje \***

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

InformatieVerificatieIntroductieOrganisatieInternationaalTijdslijnVerwerkingOorzaakMededelingBijkomend

INFORMATIE

**Informatie over de verwerking van persoonsgegevens**

De Gegevensbeschermingsautoriteit verwerkt uw persoonsgegevens omdat zij wettelijk verplicht is om gegevensinbreuken te registreren, voor handhaving en controle en indien nodig advies te geven aan de organisatie over de gegevensinbreuk. De persoonsgegevens worden bewaard zolang dit nodig is in het kader van advisering, handhaving en controle en dit tot 10 jaar na afsluiten dossier (bij rechtsvordering tot het einde van de procedure). In het kader van de samenwerking met andere Europese en/of nationale gegevensbeschermingsautoriteiten kunnen gegevens uit dit formulier met hen worden gedeeld.

Voor meer informatie of voor het uitoefenen van uw gegevensbeschermingsrechten, zie onze [privacyverklaring](#).

Dit meldingsformulier betreft een melding van een gegevensinbreuk aan de Gegevensbeschermingsautoriteit conform artikel 33 AVG.

Wanneer het gaat om een gegevensinbreuk die elementen onder het toepassingsgebied van de Wet Elektronische Communicatie valt en wanneer de verwerkingsverantwoordelijke een operator van elektronische communicatiediensten betreft die werd aangemeld bij het BPT, wordt een kopie van deze melding overgemaakt aan het BPT, de overeenkomstig art. 107/3, §2 WEC.

De verantwoordelijke voor de verwerking stelt de Gegevensbeschermingsautoriteit waar u terlijk 72 uur na kennisname in kennis van een gegevensinbreuk.

Vrije tekstvelden hebben een maximum van 100 tekens (inclusief spaties), tenzij anders vermeld.

**Om de gegevensinbreuk vlot in te dienen heeft u (mogelijk) volgende informatie nodig bij het meldproces**

- Indien van toepassing: Contactgegevens en referentie actieve DPO case van de aanmelding van uw DPO
- Correspondentie over de ontsteking van de gegevensinbreuk
- Indien van toepassing: verwerkingsregister (artikel 30 AVG)
- Gegevensinbreukregister (artikel 33.5 AVG)
- De maatregelen die reeds in werge waren voor de gegevensinbreuk
- De maatregelen die werden genomen om de gegevensinbreuk te beëindigen
- De maatregelen die werden genomen om de gegevensinbreuk in de toekomst te voorkomen
- Indien van toepassing: advies van de DPO
- De Gegevensbeschermingsimpactbeoordeling (GIB) (art. 35 AVG) (indien van toepassing)
- Indien van toepassing: De mededeling van de gegevensinbreuk aan de betrokkene(n) (art. 34 AVG)

Indien u artikel 33, paragraaf 1, van de AVG niet in acht neemt, kan de melding van de gegevensinbreuk tot een boete van maximaal 10 miljoen of 2% van de jaarlijkse wereldwijde omzet van de onderneming leiden.

- Het onderzoeksrapport naar aanleiding van de gegevensinbreuk

Als u samenwerkt met een verwerker of aanbieder, de gegevensinbreuk slaat voort bij een derde partij:

- De verwerkersovereenkomst (art. 28 AVG)
- Protocolakkoorden tussen overheden (art. 20 Kadernwet)
- Andere overeenkomsten, zoals een samenwerkingsovereenkomst (art. 26 AVG)

Als u een niet in de lijst gevestigde serviceprovider gebruikt, de gegevensinbreuk slaat voort bij een derde partij:

- De verwerkersovereenkomst (art. 27 AVG)

Onderzoek bij hacking (in de meest brede zin), phishing of een andere cyberincident waarbij persoonsgegevens geïmpacteerd werden

Wanneer u een gegevensinbreuk meldt aan de Gegevensbeschermingsautoriteit ten gevolge van hacking (in de meest brede zin), phishing of een andere (cyber)incident waarbij persoonsgegevens geïmpacteerd werden, verwachten wij dat u zo snel mogelijk onderzoek doet of laat doen naar de omvang van het incident. Dit onderzoek is noodzakelijk om er voor te zorgen dat:

- Er geen decisionen anderszins wettelijke bestanden in het systeem aanwezig blijven
- De data van de gegevensinbreuk niet anderszins wettelijke bestanden in het systeem aanwezig blijven

## Vervolledigen van de melding vereist een ondernemingsaccount

Het melden van een gegevensinbreuk bestaat uit twee delen die met elkaar verbonden zijn. Om aan uw meldingsplicht te voldoen dient u ook deel 2 van het formulier in te vullen. Het invullen van deel 2 kan enkel plaatsvinden nadat u zich hebt aangemeld op uw ondernemingsaccount. Meer informatie over hoe u zich dient aan te melden met uw ondernemingsaccount vindt u in de handleiding Aanmelden op GBA-portaal.

Nadat u deel 1 van het formulier gegevensinbreuk hebt ingediend zonder u aan te melden via de FAS, wordt deze melding achterliggend gekoppeld aan uw ondernemingsaccount. Wanneer u zich dan aanmeldt via de FAS voor uw ondernemingsaccount, komt u op de [landingspagina](#) van het GBA-portaal terecht. Hier zal u uw gegevensinbreuk-dossier(s) zien in het onderdeel 'Mijn lopende dossiers', waar ook de melding zal inzitten die u zonder zich te authenticeren via de FAS hebt ingediend. Daarnaast zal voor dit dossier de taak 'Formulier invullen Deel 2' beschikbaar staan in 'Mijn taken'. U volgt dezelfde stappen als hierboven vermeldt in deel 2 formulier melding gegevensinbreuk om uw melding te vervolledigen.

## Wat gebeurt er na de melding van een gegevensinbreuk?

De behandeling van gegevensinbreukendossiers verloopt binnen de GBA in principe louter intern. Van deze interne behandeling wordt u niet op de hoogte gesteld. **Indien de GBA evenwel vragen zou hebben, zal zij u hierover contacteren via uw ondernemingsaccount.**

In het onderdeel ongelezen berichten verschijnt dan een nieuw bericht. Hiervan wordt u eveneens op de hoogte gebracht door een automatische notificatie die wordt verstuurd naar het e-mailadres van de contactpersoon.

De behandeling van berichten werd hierboven reeds uitgelegd. Het bericht in het onderdeel ongelezen berichten zal ook steeds vermelden tegen wanneer moet geantwoord worden op de bijkomende vragen.

## Vragen?

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)