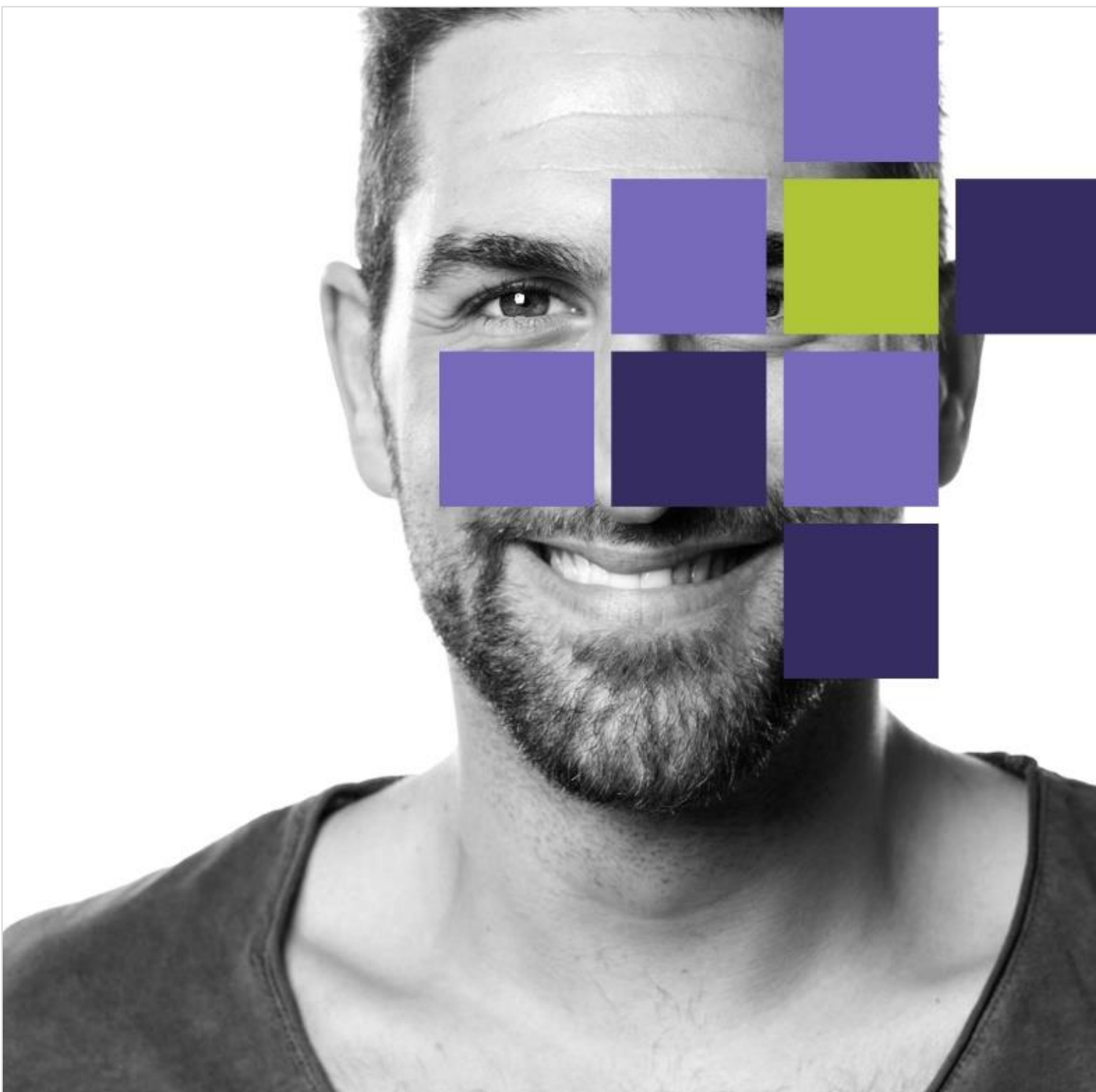


Datenschutzbehörde

Leitfaden

Verwaltung Bürgerkonto auf dem Webportal



Einführung	3
Funktionsweise des Bürgerkontos auf dem DSB-Portal	3
Formular ausfüllen	4
.....	Error! Bookmark not defined.
Erfolgreiche Einreichung	4
Nicht erfolgreiche Einreichung.....	5
Übersicht über Ihr Bürgerkonto	6
Probleme?	8

Einführung

Dieser Leitfaden enthält weitere Erläuterungen zur Verwaltung eines Bürgerkontos auf dem Webportal.

Dazu muss zuvor ein Bürgerkonto über das Webportal erstellt worden sein.

Funktionsweise des Bürgerkontos auf dem DSB-Portal

Die Erstellung eines Bürgerkontos oder die Anmeldung bei einem bestehenden Bürgerkonto erfolgt über die Startseite des [DSB-Portals](#). Weitere Informationen zur Erstellung eines Bürgerkontos oder zur Anmeldung bei einem bestehenden Konto finden Sie in dem Leitfaden „[Anmeldung DSB-Portal](#)“.

Sobald Sie sich in Ihrem Bürgerkonto angemeldet haben, sehen Sie folgenden Bildschirm auf dem [Webportal](#):

The screenshot shows the top navigation bar with a search box labeled 'Dateien durchsuchen' and a 'Profil wechseln' link. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Willkommen'. There are three buttons: 'Neuer Informationsbedarf', 'Neue Beschwerde', and 'Neuer Schlichtungsantrag'. The 'Ungelesene Nachrichten' section shows a message icon and the text 'Es gibt keine ungelesenen Nachrichten'. The 'Meine aktuellen Dateien' section shows a table of files with columns for 'Referenz', 'Erstellt', and 'Geändert'.

Referenz	Erstellt ↓	Geändert
COM-2026-00225	18.03.2026 08:48	17.04.2026 08:52
COM-2026-00224	18.03.2026 08:39	17.04.2026 08:47
INF-2026-00214	17.03.2026 09:51	31.03.2026 12:40
MED-2026-00188	26.02.2026 14:26	09.05.2026 03:05
COM-2026-00187	26.02.2026 14:24	28.03.2026 14:30

In Ihrem Bürgerkonto:

- können Sie eine neue Informationsanfrage, eine neue Beschwerde oder einen neuen Mediationsantrag einreichen;
- sehen Sie Ihre laufenden Dossiers;
- sehen Sie, ob Sie ungelesene Nachrichten in einem oder mehreren Dossiers haben.

„Anmeldung DSB-Portal“,

Formular ausfüllen

Beim Ausfüllen des Formulars weisen wir Sie auf folgende Punkte hin:

Wichtige Hinweise zum Formular:

- Mit einem roten Sternchen ‘*’ markierte Felder sind zwingend auszufüllen
- E-Mail-Adresse: muss mindestens ein @, einen Punkt („.“) und einen Domainnamen enthalten, (z. B. „jan.metdepot@mail.com“).

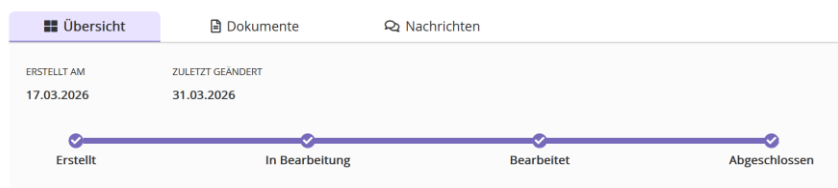
Erfolgreiche Einreichung

Nach dem Absenden des Formulars:

- erhalten Sie eine E-Mail mit der Dossiernummer
- erhalten Sie sofort eine Übersicht über das erstellte Dossier, die wie folgt aussieht:

INF-2026-00214

● ABGESCHLOSSEN



FORMULAR ELD

Informationsanfrage

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Datenschutzbehörde verarbeitet die personenbezogenen Daten, die sie erhält, um Ihre gesetzlich festgelegten Aufgaben zu erfüllen. Sie verwendet die Daten nicht für kommerzielle Zwecke und gibt sie nicht an Dritte weiter. Die personenbezogenen Daten werden so lange gespeichert, wie dies für die Abgabe von Stellungnahmen, die Verhängung von Sanktionen und die Durchführung von Kontrollen erforderlich ist, und zwar bis zu zehn Jahre nach Abschluss des Falls (im Falle eines Gerichtsverfahrens bis zum Abschluss des Verfahrens). Im Rahmen der Zusammenarbeit mit anderen (europäischen) Aufsichtsbehörden können die Informationen aus diesem Formular an diese weitergegeben werden.

Für weitere Informationen oder zur Ausübung Ihrer Datenschutzrechte konsultieren Sie bitte unsere [Datenschutzerklärung](#) oder wenden Sie sich per E-Mail an den Datenschutzbeauftragten unter dpo@apd-gba.beoder per Post: Datenschutzbehörde – Datenschutzbeauftragter, Drukpersstraat 35, 1000 Brüssel.

Sie stellen Ihre Frage
Seitens eines Bürgers

Voraussetzungen *

- Sie stellen Ihre Frage als natürliche Person (und somit nicht im Namen eines Unternehmens oder einer Organisation);
- Es handelt sich nicht um einen Mediationsantrag oder eine Beschwerde, an der Sie beteiligt sind;
- Sie haben zuvor überprüft, ob Ihre Frage nicht bereits auf unseren Themenseiten und in den dazugehörigen Antworten auf „häufig gestellte Fragen“ („FAQs“) beantwortet wurde (verfügbar [hier](#) und [hier](#));
- Sie haben, falls relevant, bereits den zuständigen Verantwortlichen und/oder dessen Datenschutzbeauftragten („DPO“) zu dieser Frage kontaktiert und fügen die Antwort bei;
- Sie übermitteln alle relevanten Informationen, die Sie bereits zu Ihrer Frage sammeln konnten.

Informationsanfragen, die nicht den oben genannten Voraussetzungen entsprechen, werden grundsätzlich nicht bearbeitet.

Bitte beachten Sie, dass wir weder eine Beurteilung einer konkreten Situation vornehmen noch Stellung dazu nehmen, ob diese mit der DSGVO (oder

Ich habe diese Informationen gelesen

Kontaktdaten

Name

Vorname

E-Mail-Adresse

Ihre Frage:

test

Verantwortlicher

Geben Sie die Identität des Verantwortlichen an. Falls es mehrere Verantwortliche gibt, reichen Sie bitte für jeden Verantwortlichen ein neues Formular ein, in dem Sie die Dossiernummer(n) der damit zusammenhängenden Dossiers angeben. Prüfen Sie, ob Sie die Identität des Verantwortlichen in der schriftlichen Kommunikation (wie E-Mails oder Briefen), die Sie erhalten haben, finden können. Auf Websites finden Sie die Identität des Verantwortlichen normalerweise am unteren Seitenrand unter den Rubriken „Allgemeine Geschäftsbedingungen“, „Datenschutzerklärung“ oder „Über uns“. Sie können den Namen des Unternehmens auch jederzeit in der Datenbank der Zentralen Unternehmensdatenbank nachschlagen.

Nicht erfolgreiche Einreichung

- Wenn Sie auf „Erstellen“ klicken, überprüft das System, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit den Validierungsergebnissen.
- Für jedes fehlende Pflichtfeld erscheint eine Fehlermeldung. Sie können auf die Fehlermeldung klicken, um direkt zum entsprechenden Punkt zu gelangen. Unvollständige Felder werden rot markiert.

Kontaktdaten des Verantwortlichen

Validierungsergebnisse

FORMULAR ELD

- ! Ich habe diese Informationen gelesen ist obligatorisch
- ! Name ist obligatorisch
- ! Vorname ist obligatorisch
- ! E-Mail-Adresse ist obligatorisch
- ! Ihre Frage: ist obligatorisch
- ! Aufstellung spezifischer

Erstellen Abbrechen

Übersicht über Ihr Bürgerkonto

Willkommen

Neuer Informationsbedarf | Neue Beschwerde | Neuer Schlichtungsantrag

Ungelesene Nachrichten

Es gibt keine ungelesenen Nachrichten

Meine aktuellen Dateien

Referenz	Erstellt ↓	Geändert
● COM-2026-00225	18.03.2026 08:48	17.04.2026 08:52
● COM-2026-00224	18.03.2026 08:39	17.04.2026 08:47
● INF-2026-00214	17.03.2026 09:51	31.03.2026 12:40
● MED-2026-00188	26.02.2026 14:26	09.05.2026 03:05
● COM-2026-00187	26.02.2026 14:24	28.03.2026 14:30

- Hier können Sie sehen, ob Sie ungelesene Nachrichten haben
- Hier können Sie auch sehen, welche Dossiers Sie bereits haben, sowie Details zu deren Erstellung und Änderung
- Wenn Sie auf eine Dossier klicken, sehen Sie
 - den Status Ihres Dossiers anhand der Farbe des Kreises und der Statusangabe daneben (im folgenden Beispiel: grün = aktiv)
 - Abgeschlossene Dossiers sind mit einem grauen Kästchen gekennzeichnet;
 - Außerdem werden Ihnen drei Registerkarten angezeigt: Übersicht – Dokumente – Nachrichten

INF-2026-00214

● ABGESCHLOSSEN

Übersicht | Dokumente | Nachrichten

ERSTELLT AM: 17.03.2026

ZULETZT GEÄNDERT: 31.03.2026

Erstellt

In Bearbeitung

Bearbeitet



FORMULAR ELD

Informationsanfrage

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Datenschutzbehörde verarbeitet die personenbezogenen Daten, die sie erhält, um ihre gesetzlich festgelegten Aufgaben zu erfüllen. Sie verwendet die Daten nicht für kommerzielle Zwecke und gibt sie nicht an Dritte weiter. Die personenbezogenen Daten werden so lange gespeichert, wie dies für die Abgabe von Stellungnahmen, die Verhängung von Sanktionen und die Durchführung von Kontrollen erforderlich ist, und zwar bis zu zehn Jahre nach Abschluss des Falls (im Falle eines Gerichtsverfahrens bis zum Abschluss des Verfahrens). Im Rahmen der Zusammenarbeit mit anderen (europäischen) Aufsichtsbehörden können die Informationen aus diesem Formular an diese weitergegeben werden.

Für weitere Informationen oder zur Ausübung Ihrer Datenschutzrechte konsultieren Sie bitte unsere [Datenschutzerklärung](#) oder wenden Sie sich per E-Mail an den Datenschutzbeauftragten unter dpo@apd-gba.be oder per Post: Datenschutzbehörde – Datenschutzbeauftragter, Drukpersstraat 35, 1000 Brüssel.

Sie stellen Ihre Frage
Seitens eines Bürgers

Voraussetzungen *

- Sie stellen Ihre Frage als natürliche Person (und somit nicht im Namen eines Unternehmens oder einer Organisation);

Wenn Sie auf die Registerkarte „Übersicht“ klicken, sehen Sie den Inhalt des ausgefüllten Formulars (wie oben im Beispiel).

Wenn Sie auf die Registerkarte „Dokumente“ klicken, wird Ihnen Ihr Formular im PDF-Format angezeigt, wie im folgenden Beispielbild:

INF-2026-00214

● ABGESCHLOSSEN

Übersicht | Dokumente | Nachrichten

Dokumente

Formulare Antragsteller eloket

Aktualisieren

Suchen

<input type="checkbox"/>	Name	Erstellt am	Dokumenttyp
<input type="checkbox"/>	Dossier ELD_indienformulier_INF-2026-00214.pdf	17.03.2026	

0 Element(e) ausgewählt

Wenn Sie auf die Registerkarte „Nachrichten“ klicken, sehen Sie Folgendes:

„Anmeldung DSB-Portal“,

INF-2026-00214

● ABGESCHLOSSEN

Übersicht Dokumente **Nachrichten**

Posteingang 

Suchen 

Ungelesen

	➤ test 31_3	31.03.2026 12:39
	➤ extra informatie in DOS-20...	17.03.2026 10:01

« 1 »

Probleme?

Bitte füllen Sie das [Formular](#) aus und senden Sie es per E-Mail an support-dms@apd-gba.be.