

Gegevensbeschermingsautoriteit

Handleiding melden van een Gegevensinbreuk



Contents

Versies	3
Inleiding	3
Het melden van een gegevensinbreuk vereist een ondernemingsaccount op het GBA-portaal	3
Het aanmaken van en inloggen op een ondernemingsaccount.....	3
Hoe werkt het ondernemingsaccount op het GBA-portaal?.....	4
Mijn lopende dossiers	5
Ongelezen berichten.....	7
Mijn taken.....	8
Nieuwe gegevensinbreuk	10
Een nieuwe gegevensinbreuk melden via een ondernemingsaccount	11
Algemene formulierkenmerken	11
Navigeren door het formulier	11
Overzicht van de verschillende antwoordvelden binnen het formulier	11
Taal van het formulier	13
Deel 1 formulier melding gegevensinbreuk.....	14
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
Annuleren van de melding	18
Deel 2 formulier melding gegevensinbreuk	19
Aandachtspunten bij het invullen van deel 2.....	19
Formulier deel 2 gegevensinbreuk indienen	21
Tijdelijke bewaaropdracht.....	22
Ondernemingsgegevens stemmen niet langer overeen met de realiteit	23
Een nieuwe melding gegevensinbreuk starten zonder ondernemingsaccount	25
Enkel van toepassing in geval van KBO-registratie	25
Stappenplan gegevensinbreuk deel 1 zonder zich te authenticeren via FAS	25
Vervolledigen van de melding vereist een ondernemingsaccount	26
Wat gebeurt er na de melding van een gegevensinbreuk?	27
Vragen?.....	27

Versies

Versie beheer	Beschrijving
Versie 1.0 - 10/06/2025	
Versie 2.0 – 02/02/2026	<ul style="list-style-type: none">- Wijzigingen doorgevoerd aan stappenplan gegevensinbreuk deel 1 zonder zich te authenticeren via FAS- Kleine tekstcorrecties

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

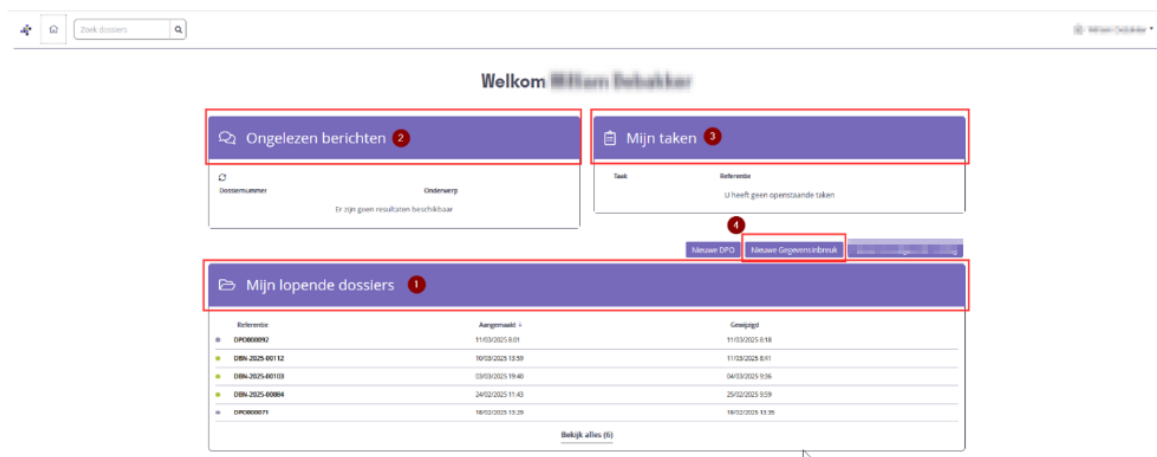
Gelieve hiervoor onze aparte handleiding: Aanmelden GBA-Portaal te raadplegen

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.

Enmaal 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 zijn 3 tabbladen die u kunt aanklikken:

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

DBN-2025-00108

● ACTIEF

1 2 3

Overzicht Documenten Berichten

AANGEMAAKT OP 06/03/2025 LAATST AANGEPAST 06/03/2025

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/onagate>

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

Opslaan als PDF in dossier

Taken

Taak ↑

Deadline

● Formulier Deel 2 Invullen

Open

● Annuleren Melding

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

Communicatiemod... 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

Zoek

Ongelezen

Er zijn geen resultaten beschikbaar

20 items per pagina

Nieuwe communicatie

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

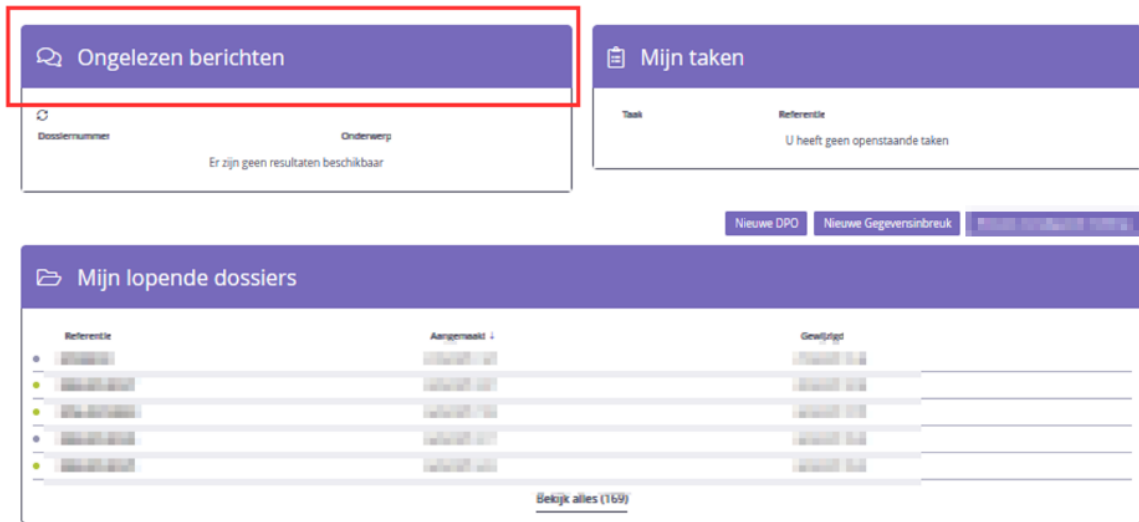


Er opent een nieuw veld waarbij u een onderwerp (1) van de communicatie dient in te geven en de inhoud van uw bericht (2). U kan eveneens documenten mee opladen (3). Daarna klikt u op aanmaken (4) als u het bericht wilt verzenden, of op annuleren (5) indien u de communicatie wilt annuleren. Het is bovendien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



Ongelezen berichten

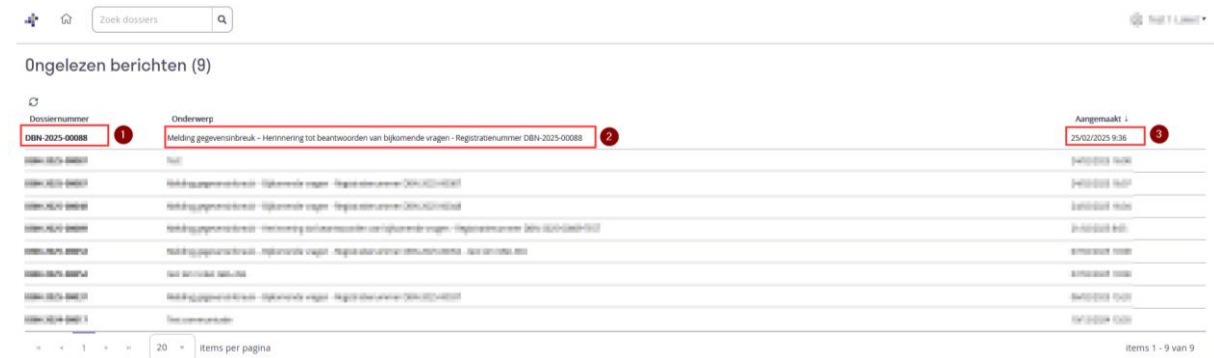
In het onderdeel ‘ongelesen berichten’ vindt u de berichten terug op uw individuele dossiers die door dossierbehandelaars van de Gegevensbeschermingsautoriteit werden verzonden, zoals bijvoorbeeld bijkomende vragen op uw melding omtrent een gegevensinbreuk.



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)



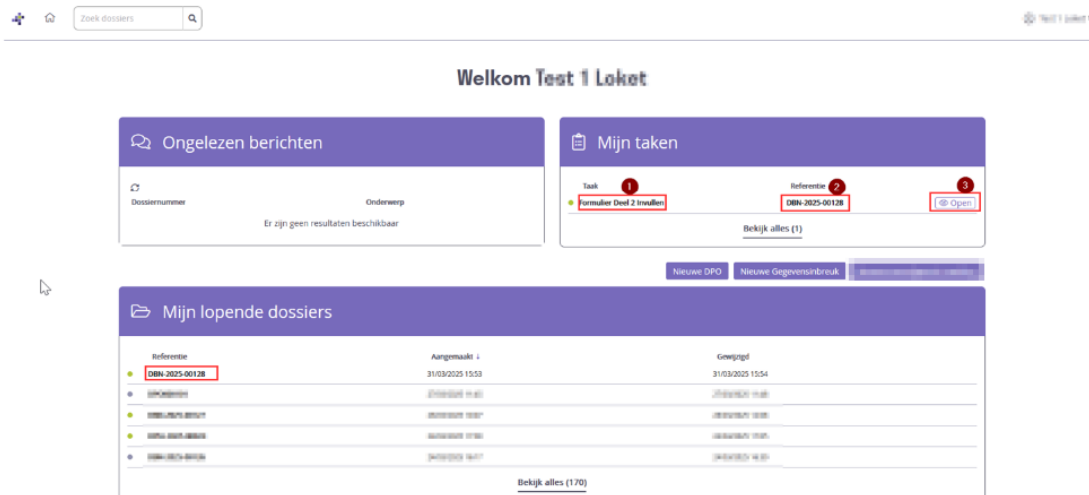
Mijn taken

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)



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



Nieuwe gegevensinbreuk

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

The screenshot shows the GBA portal dashboard with the following elements:

- Search bar: Zoek dossiers
- Header: Welkom Test 1 Loket
- Ongelezen berichten: Er zijn geen resultaten beschikbaar
- Mijn taken: Taak, Referentie, Open button
- Buttons: Nieuwe DPO, **Nieuwe Gegevensinbreuk** (highlighted in red), Nieuwe melding, Nieuwe melding (aan de handhaving)
- Mijn lopende dossiers: Table with columns Referentie, Aangemaakt, Gewijzigd

Referentie	Aangemaakt	Gewijzigd
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

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 with the following elements:

- Search bar: Zoek dossiers
- Header: Nieuw dossier: Gegevensinbreuk
- Progress bar: 1-9 (1-3 highlighted)
- Information section: Informatie over de verwerking van persoonsgegevens

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 BIPF, wordt een kopie van deze melding overgemaakt aan het BIPF, 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 *








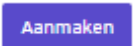
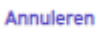
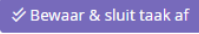




Men kan ook de functionaliteit “volgende” of “vorige” gebruiken onderaan elke tab om naar de respectievelijk volgende of vorige tab te navigeren.

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. In het tekstveld: “Gelieve het advies van de DPO mee te delen” kunnen 500 tekens (inclusief spaties) worden ingevoerd.
---	---

	<p>Klik op dit veld om extra invulvelden te tonen.</p>
	<p>Keuzelijst: klik op het pijltje om de lijst te openen en een keuze te maken.</p>
	<p>Keuzeveld: klik op de boolean om deze in te schakelen.</p>
	<p>Veld met kalenderfunctie: Klik op de kalender om een datum te kiezen of voer deze direct in (DD/MM/JJJJ).</p>
 	<p>Aankruisvakje: Klik op dit vakje indien het onderdeel van toepassing is. Er verschijnt een vinkje wanneer een vakje werd aangekruist</p>
	<p>Adresveld: Straat: Bij invoer verschijnt een lijst met (Vlaamse en Brusselse) straten. Gebruik _____ is _____ optioneel. Gemeente: Selecteer een naam, en de juiste postcode verschijnt automatisch.</p>
	<p>Bij het klikken op deze knop wordt het dossier definitief opgeslagen. 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>
	<p>Taak afsluiten en de wijzigingen bewaren. De daarbij horende taak wordt afgewerkt.</p>
	<p>Helptopic: klik op het vraagteken om meer uitleg over deze vraag of item te krijgen. Er verschijnt rechts onderaan een ballonnetje met meer uitleg</p>
	<p>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.</p>

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 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 voor via uw DPO-case.
- 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
o 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 form with three input fields: 'Straat', 'Nummer', and 'Busnummer'. The 'Straat' field contains 'Kerkstraat mech' and has a dropdown menu open. The dropdown menu lists several suggestions: 'Kerkstraat, Mechelen', 'Kerkstraatje, Mechelen', 'Kerkstraat, Heers', 'Kerkstraat, Maasmechelen', and 'Kerkstraat, Tessenderlo-Ham'. Below the form are two buttons: 'Bewaren' and 'Annuleer'.

The screenshot shows a form with several input fields: 'Straat' (containing 'Voorbeeld'), 'Nummer' (containing '1'), 'Busnummer', 'Postcode' (containing 'xxxx'), 'Gemeente' (containing 'Voorbeeld'), and 'Land' (containing 'België'). A button labeled 'Vertalingen' is highlighted with a purple box. Below the form are two buttons: 'Bewaren' and 'Annuleer'.

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.



- o
- 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

Validatieresultaten

INTRODUCTIE

- ! Op grond van welke regelgeving meldt u? is verplicht

ORGANISATIE

- ! 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
- ! E-mail contactpersoon is verplicht

INTERNATIONAAL

- ! Heeft de gegevensinbreuk gevolgen voor betrokkenen in

- o
- o 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:
 - o 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).
 - o Krijgt u meteen een overzicht van de melding gegevensinbreuk deel 1 te zien

DBN-2025-00113

● ACTIEF

Overzicht Documenten Berichten

AANGEMAKT OP
10/03/2025

LAATST AANGEERST
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/ongegate>
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?

Anderes:

Andere sector
Voorbeeld

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

Taken

Taak	Deadline
Formulier Deel 2 invullen	Open
Annuleren Melding	

- 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 Open
Annuleren Melding	2

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

Welkom Test 1 Loket

Ongelezen berichten

Mijn taken

Mijn lopende dossiers

Referentie	Aangemaakt	Gewijzigd
DBN-2025-00128	31/03/2025 15:53	31/03/2025 15:57
...
...
...
...

Bekijk alles (170)

- Klik op annuleren melding

DBN-2025-00128

● ACTIEF

Overzicht Documenten Berichten

AANGEMAKT 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 mogelijks 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 mogelijks ook een melding te verrichten bij de VTC: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/verplichtingen-bij-het-verwerken-van-persoonsgegevens/gegevenstek-melden>

ORGANISATIE

Contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke

Naam van de organisatie
Naam onderneming

Hoofdvestiging
In Relais

Taken

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 10/03/2025	LAATST AANGEPAST 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*)



-
- 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.

- Foutmelding: “Gelieve het advies van de DPO mee te delen voldoet niet aan het patroon”:

Gelieve het advies van de DPO mee te delen voldoet niet aan het patroon

-
- U krijgt deze foutmelding te zien wanneer u meer dan 500 tekens hebt ingegeven in dit tekstveld van het formulier. Gelieve u te beperken tot 500 tekens.

- 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

Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje *

BIBLAGEN

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* selders gebruiken, deze accounts mogelijk ook geïmpromiteerd 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 Gevevensbeschermingsautoriteit 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, (DDoS-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).

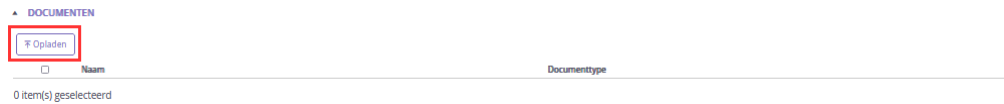
Gedateerde kopie van de externe melding van de gegevensinbreuk
 Indien de wijze van ontdekking van de gegevensinbreuk op basis van een externe melding heeft plaatsgevonden (zie tabblad 5).

- 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

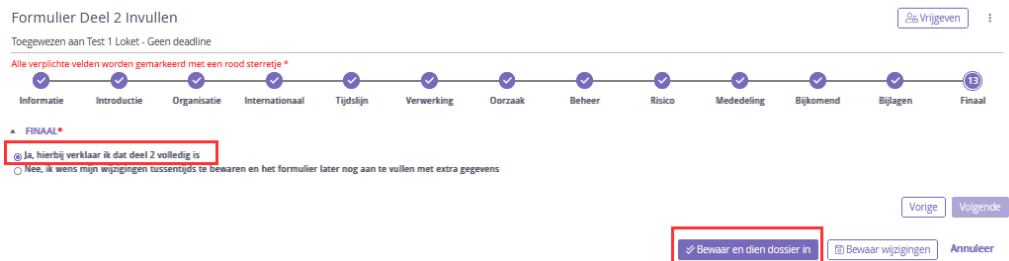


○

- 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



○

- 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 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>

Heeft u de gegevensinbreuk eveneens gemeld bij andere nationale toezichhouders 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 en

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.

Formulier Deel 2 Invullen Vrijgeven

Toegevoerd aan Test 1 Loket - Geen deadline

Ale verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje *

Informatie Introductie Organisatie Internationaal Tijdslijn Verwerking Oorzaak Beheer Risico Mededeling Bijkomend Bijlagen Finaal

FINAAL*

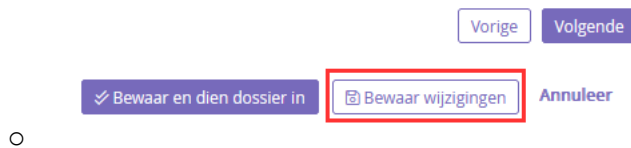
Ja, hierbij verklaar ik dat deel 2 volledig is

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

Vorige Volgende

Bewaar en dien dossier in Bewaar wijzigingen Annuleer

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

OPGELET: overheidsinstellingen die eenzelfde KBO-nummer delen met andere overheidsinstellingen, kunnen deze mogelijkheid niet gebruiken omdat deze organisaties zich niet via 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 FAS

- Stap 1: Klik op Indienen als onderneming



Indienen als burger of onderneming?

Indienen als burger

Indienen als onderneming

- Stap 2: Klik op Gegevensinbreuk (Deel 1)



Kies een actie om verder te gaan

Voor onderstaande acties dient u zich aan te melden via FAS of via uw ondernemingsaccount. U wordt naar het FAS-inlogportaal of de inlogpagina voor uw ondernemingsaccount doorgestuurd. Indien u nog geen ondernemingsaccount heeft, wordt u omgeleid naar de registratiepagina.

Gegevensinbreuk (Deel 1)

Gegevensinbreuk (Deel 2)

Voorafgaande raadpleging (DPIA)

DPO-case

Onderstaande actie kan u zonder aanmelding via FAS verrichten (enkel voor de meeste ondernemingen die over een KBO-nummer beschikken). U wordt rechtstreeks naar het formulier doorgestuurd. **Opgelet;** dit is enkel mogelijk voor deel 1. Om het verplichte deel 2 in te vullen, dient u zich altijd aan te melden.

Gegevensinbreuk (Deel 1)

Vorige

- Stap 3: Vul uw KBO-nummer in en vul de rekensom in



Wat is uw KBO-nummer?

Bewijs dat je geen robot bent en los volgende som op *

3 + 4 =

Ik heb geen KBO-nummer

Vorige
Volgende

- Stap 4: Het formulier (deel 1) opent zich



Nieuw dossier: Gegevensinbreuk

Alle verplichte velden worden gemarkeerd met een rood sterretje *

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

INFORMATIE

Informatie over de verwerking van persoonsgegevens

De Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) is wettelijk verplicht om gegevensinbreuken te registreren, voor handhaving en controle en indien nodig advies te geven aan de eigenaar van de gegevensinbreuk. De persoonsgegevens worden behandeld zolang dit nodig is in het kader van educatie, handhaving en controle en dit tot 10 jaar na afsluiten dossier (bij rechtsvoordring tot het einde van de procedure). In het kader van de samenwerking met andere Europese en/of nationale gegevensbeschermingsautoriteiten kunnen gegevens uit dit dossier naar het andere gebied.

Meer informatie of voor het uitsluiten 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 valt onder het toepassingsgebied van de Actie Elektronische Communicatie valt en wanneer de verwerkingsverantwoordelijke een operator van elektronische communicatienetwerken betreft die wordt aangemeld bij het BPT, wordt een kopie van deze melding overgemaakt aan het BPT, de overeenkomstig art. 10(1), 32 WvG.

De verantwoordelijke voor de verwerking stelt de Gegevensbeschermingsautoriteit waar u terecht is, op na te bezwaaren in kennis van een gegevensinbreuk.

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

Om de gegevensinbreuk vast te stellen heeft u mogelijk volgende informatie nodig bij het meldproces

- Naam van de verwerking: Contactgegevens en referentie andere GDPR, zoals van de aanmelding van uw BPT
- Contactgegevens over de aard/betekenis van de gegevensinbreuk
- Naam van de verwerking: verantwoordingsplicht artikel 30 AVG
- Gegevensbeschermingsplicht artikel 33 AVG
- De maatregelen die reeds in werking zijn voor de gegevensinbreuk
- De maatregelen die worden genomen om de gegevensinbreuk te beperken
- De maatregelen die worden genomen of zijn voorgenomen om de gegevensinbreuk in de toekomst te voorkomen
- Naam van de verwerking: naam van de GBA
- De Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) art. 35 AVG (naam van de verwerking)
- Naam van de verwerking: De melding van de gegevensinbreuk aan de verwerkingsplicht art. 34 AVG

Stellen u zeker dat u een melding van een gegevensinbreuk doet, anders wordt u niet beschermd. Het is niet toegestaan om een melding te maken van een gegevensinbreuk die niet van toepassing is op de AVG.

Als u aangeeft niet een melding te doen, wordt de gegevensinbreuk afgevoerd in een andere vorm.

- De verantwoordingsplicht art. 28 AVG
- Privacyvoorwaarden tussen overheden art. 23 Kabinetwet
- Andere overeenkomsten, zoals een verwerkingsovereenkomst art. 28 AVG

Als u een melding doet, wordt de melding overgemaakt aan de Gegevensbeschermingsautoriteit en de verwerkingsplicht art. 34 AVG.

De verwerkingsovereenkomst art. 27 AVG.

Stellen u zeker dat u een melding doet, anders wordt u niet beschermd. Het is niet toegestaan om een melding te maken van een gegevensinbreuk die niet van toepassing is op de AVG.

Wanneer u een gegevensinbreuk meldt aan de Gegevensbeschermingsautoriteit bent u mogelijk in de meest brede zin, afwijking of een andere opmerking waarbij persoonsgegevens gepubliceerd worden, verzoeken wij dat u niet mogelijk anderszins doet of doet naar de omvang van het incident. De melding is noodzakelijk om er voor te zorgen dat:

- Er geen sancties en andere noodzakelijke besluiten in het systeem aanmelding zijn

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-portal.

Nadat u deel 1 van het formulier gegevensinbreuk hebt ingediend zonder u aan te melden via FAS, wordt deze melding achterliggend gekoppeld aan uw ondernemingsaccount. Wanneer u zich dan aanmeldt via FAS voor uw ondernemingsaccount, komt u op de [landingspagina](#) van het GBA-portal 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 authentifieren via 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