

Anleitung für die Nutzung der Online-Anwendung zur Übermittlung und Verwaltung der § 80 SGB X Anzeigen

<https://para80.bundesamtsozialesicherung.de>

*Weitere Informationen finden Sie in Kürze in den FAQs zur Online-
Anwendung*

Stand: Dezember 2023

Version 1.0

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurden, soweit möglich, geschlechtsneutrale Ausdrücke gewählt. Bei Begriffen, für die nur eine geschlechtsspezifische Form vorhanden ist, haben sich die Autoren bemüht, eine geschlechtersensible Formulierung zu finden.

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung und Anmeldung:	3
1.1 Wer kann sich registrieren?	3
1.2 Welche Daten benötige ich für die Registrierung?	3
1.3 Können sich mehrere Personen eines Trägers registrieren?	3
1.4 Der Registriervorgang	4
2. Nutzung der Online-Anwendung für:	5
2.1 Einreichen neuer Anzeigen über ein intuitiv zu bedienendes Online-Formular (ohne zusätzliche Nutzung von E-Mail oder Briefpost)	5
2.2 Speichern und Eingangsbestätigung mit Aktenzeichen für die spätere Verwaltung	8
2.2.1 Übermittelte Anzeige als PDF speichern:	8
2.2.2 Eingangsbestätigung und Aktenzeichen:	8
2.3 Einreichen nachgeforderter Unterlagen zu einer bereits in der Online-Anwendung übermittelten Anzeige.....	9
2.4 Änderungsmitteilungen und ergänzende Unterlagen zu einer bereits in der Online- Anwendung übermittelten Anzeige	11
2.5 Übersicht aller Anzeigen , die über die Online-Anwendung eingereicht wurden.....	12
3. Gut zu wissen:	13
3.1 Dokumente hochladen	13
3.2 „Anzeigedaten lokal speichern“ und „Anzeigedaten hochladen“	14
4. Vielen Dank, dass Sie sich für die Nutzung der Online-Anwendung entschieden haben!	14
4.1. Feedback	14

1. Registrierung und Anmeldung:

1.1 Wer kann sich registrieren?

Jeder bundesunmittelbare Sozialversicherungsträger kann die Online-Anwendung nutzen.

Hinweis:



Aktuell ist eine Registrierung für Arbeitsgemeinschaften und Verbände nicht möglich. Dementsprechend können Arbeitsgemeinschaften und Verbände die Online-Anwendung derzeit nicht nutzen. Wenn Sie als ARGE oder Verband eine Anzeige einreichen möchten, übersenden Sie die Unterlagen bitte an das Funktionspostfach Auftragsverarbeitung@bas.bund.de.

1.2 Welche Daten benötige ich für die Registrierung?

Sie benötigen Ihre **dienstliche E-Mail-Adresse** (am besten ein Funktionspostfach¹, s.a. 1.3) und Ihre **dienstliche Telefonnummer**.

Im Registriervorgang müssen Sie einmalig ein Passwort vergeben, um die Online-Anwendung nutzen zu können. Das **Passwort** muss bei einer **Mindestlänge von 14 Zeichen mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen** enthalten.

1.3 Können sich mehrere Personen eines Trägers registrieren?

Die Registrierung erfolgt trägerbezogen und nicht personenbezogen. Daher sollte sich jeder Träger nur einmal registrieren, da jede Anzeige einem Benutzer zugeordnet wird. Wir empfehlen die Verwendung eines Funktionspostfachs, damit der Zugang zur Online-Anwendung auch in Vertretungsfällen oder bei einem Personalwechsel weiterhin gewährleistet ist.

¹ Unkompliziertere Handhabung in Vertretungsfällen, bei einem Personalwechsel etc.

1.4 Der Registriervorgang



Genehmigungs- und Anzeigeverfahren

Bei Ihrem Konto anmelden

E-Mail

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Neuer Benutzer? [Registrieren](#)

Abb. 1.: <https://para80.bundesamtsozialesicherung.de>

Wenn Sie die Seite <https://para80.bundesamtsozialesicherung.de> aufrufen, gelangen Sie zu dieser Ansicht. Bitte wählen Sie für den einmaligen Registriervorgang den Button „Neuer Benutzer? Registrieren“:

Genehmigungs- und Anzeigeverfahren

E-Mail (Dienstlich) *

Telefon (Dienstlich) *

Träger *

Träger auswählen



Passwort *

Passwort

Passwort bestätigen *

Passwort bestätigen

Das Passwort muss bei einer Mindestlänge von 14 Zeichen mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten.

Beachten Sie bitte unsere [Datenschutzerklärung](#).

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Registrieren

Abb. 2: Oberfläche „Neuer Benutzer? Registrieren“

Nach Betätigung des Buttons „Registrieren“ erhalten Sie eine E-Mail als Bestätigung.

Mit der von Ihnen hinterlegten E-Mail-Adresse und dem von Ihnen vergebenen Passwort können Sie jetzt die Online-Anwendung nutzen (s. Abb. 1).

Hinweis:

➤ *Wenn Sie als **externe/-r Datenschutzbeauftragte/-r** die Anzeige einreichen, wählen Sie hier bitte den **bundesunmittelbaren Sozialversicherungsträger** aus, für den Sie tätig sind. Zu einem späteren Zeitpunkt werden Sie im Online-Formular gebeten, diese Information durch Setzen eines Häkchens zu bestätigen. Wenn Sie **für mehrere bundesunmittelbare Sozialversicherungsträger** als Datenschutzbeauftragte/-r tätig sind, registrieren Sie sich bitte für jeden Träger einzeln.*

2. Nutzung der Online-Anwendung für:

2.1 Einreichen neuer Anzeigen über ein intuitiv zu bedienendes Online-Formular (ohne zusätzliche Nutzung von E-Mail oder Briefpost)



Anzeige zu § 80 SGB X - Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag



Anzeigen von Auftragsverarbeitungen gemäß § 80 SGB X

Die Erteilung eines Auftrags zur **Verarbeitung von Sozialdaten** im Sinne des Art. 28 DSGVO ist gemäß § 80 Sozialgesetzbuch Zehntes Buch (SGB X) nur zulässig, wenn der Verantwortliche (bundesunmittelbare Sozialversicherungsträger) die geplante Auftragsverarbeitung rechtzeitig (6 Wochen vor Auftragserteilung) gegenüber seiner Aufsichtsbehörde anzeigt. Für diese Anzeige stellen wir Ihnen ein Online-Formular zur Verfügung.



Abb. 3: Dashboard nach der Anmeldung

Nach erfolgreicher Anmeldung finden Sie das o.a. Dashboard.

Von hier aus haben Sie Zugriff auf das Online-Formular, welches Sie Schritt für Schritt durch die gesetzlichen Anforderungen einer Verarbeitung von Sozialdaten (analog Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen) im Auftrag leitet:

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Verantwortlichen

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Verantwortlichen

Vorname: *	Name: *		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Straße: *	Hausnummer: *	PLZ: *	Ort: *
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 45%;" type="text"/>
E-Mail: *	Telefon:		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

Es handelt sich um eine extern beauftragte Person für den Datenschutz

Beginn und Ende der Auftragsverarbeitung

Vertragsbeginn: *	Vertragsende: *
<input style="width: 95%;" type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
oder	
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um einen unbefristeten Vertrag.	

Abb. 4: Auszug aus dem Online-Formular

Alle erforderlichen Angaben werden nacheinander abgefragt.

Innerhalb des Formulars gibt es eine automatische Plausibilitätsprüfung: Sollten Sie ein Pflichtfeld* übersehen haben, werden sie am Ende des Formulars, sobald Sie den „Anzeige absenden“-Button gedrückt haben, auf das nicht ausgefüllte Feld zurückgeführt.

Ein Absenden ohne Ausfüllen der Pflichtfelder ist nicht möglich. Bei den Pflichtfeldern handelt sich um grundlegende Informationen, die zwingend zu einer § 80 SGB X Anzeige dazu gehören. Bei den nicht mit * versehenen Feldern handelt es sich um freiwillige Angaben, die uns bei Bedarf die Kontaktaufnahme zu dem Verantwortlichen oder der/dem Datenschutzbeauftragten erleichtern.

Aufgabe, zu deren Erfüllung die Verarbeitung der Daten im Auftrag erfolgen soll (vgl. § 80 Abs. 1 Nr. 3 SGB X)

Beschreiben Sie hier bitte die Aufgabe(n), die der Auftragsverarbeiter für Sie, als Verantwortlichen, in Zukunft erfüllen soll: *

0/500 Zeichen

Aus welcher Rechtsvorschrift leiten Sie die zu erfüllende Aufgabe ab (z.B. §130 a SGB V: Besondere Versorgung) (max. 50 Zeichen): *

Bitte laden Sie hier den gültigen Dienstleistungsvertrag mit dem Auftragsverarbeiter hoch: *

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die gültige Datenschutzvereinbarung hoch: *

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die Datenfreigabeerklärung hoch, sofern bereits vorhanden:

+ Dokument hochladen

Abb. 5: Auszug aus dem Online-Formular

Die erforderlichen Anlagen, wie beispielsweise die mit dem Auftragsverarbeiter geschlossene Datenschutzvereinbarung, werden an fest vorgegebenen Stellen hochgeladen.

Hinweise:

- *Bitte beachten Sie, dass nur Dokumente im PDF-Format hochgeladen werden können, mit max. 10 MB pro Dokument.*
- *Verweise auf bereits in der Vergangenheit eingereichte Datenschutzvereinbarungen oder andere Dokumente sind nicht mehr möglich.*

The screenshot shows two sections of an online form. The first section, titled 'Ergänzende Unterlagen', has a dark blue header and contains the text 'Bitte laden Sie eventuell ergänzende Unterlagen hoch:' followed by a light blue box with a yellow button labeled '+ Dokumente hochladen'. The second section, titled 'Ergänzende Angaben/Hinweise', also has a dark blue header and contains the text 'Ergänzende Angaben und Hinweise zu Ihrer Anzeige:' followed by a large, empty light blue text area.

Abb. 6: Auszug aus dem Online-Formular

Am Ende des Online-Formulars haben Sie die Möglichkeit **weitere Dokumente**, die Sie im Verlauf des Online-Formulars nicht unterbringen konnten, **ergänzend hochzuladen**.

Außerdem finden Sie hier ein **Textfreifeld**, in dem Sie **ergänzende Angaben zu Ihrer Anzeige** machen können, wenn dies erforderlich ist.

The screenshot shows the 'Eingabehilfe' section of the online form, which has a dark blue header. Below the header, there is explanatory text: 'Hier können Sie den aktuellen Zustand Ihrer Anzeige herunterladen und lokal speichern. Mit der Datei können Sie die Anzeigedaten zu einem späteren Zeitpunkt wieder herstellen, um die Eingabe fortzusetzen.' and 'Die Speicherung der Daten erfolgt auf Ihrem Endgerät in einem verschlüsselten Datenformat.' Below this text are two yellow buttons: '↓ Anzeigedaten lokal speichern' and '+ Anzeigedaten hochladen'. At the bottom of the form, there is a white button with a circular arrow icon labeled 'Zurück zum Online-Portal' and a yellow button labeled 'Anzeige absenden'.

Abb. 7: Auszug aus dem Online-Formular

Die Funktion „**Anzeigedaten lokal speichern**“ am Ende des Formulars bietet Ihnen die Möglichkeit, das Online-Formular in mehreren Arbeitsschritten ausfüllen zu können.

Sie können hier den Zwischenstand speichern und zu einem späteren Zeitpunkt durch die Funktion „**Anzeigedaten hochladen**“ die Bearbeitung fortsetzen.

Hinweise:

- *In der Regel gleichbleibende Eintragungen, wie beispielsweise die Kontaktdaten des/der Datenschutzbeauftragten, müssen Sie auf diese Weise nicht für jede folgende Anzeige neu eintragen, sondern können diese Angaben über die beschriebene Funktion einfügen.*
- *Nach 90 Minuten Inaktivität werden Sie automatisch abgemeldet. Daten, die Sie bis zu diesem Zeitpunkt nicht gespeichert haben, gehen verloren.*

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt und alle erforderlichen Unterlagen hochgeladen sind, können Sie Ihre Anzeige inklusive aller Dokumente über den Button „Anzeige absenden“ an das Bundesamt für Soziale Sicherung direkt übermitteln.

Hinweis:

- *Die Anzeige, die Sie auf diesem Weg übermittelt haben, ist ohne Unterschrift gültig. Sie müssen die Anzeige daher nicht zusätzlich per Post oder E-Mail einreichen.*

2.2 Speichern und Eingangsbestätigung mit Aktenzeichen für die spätere Verwaltung



Anzeige zu § 80 SGB X - Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Anzeige.

↓ Anzeige als PDF speichern

↶ Zurück zum Online-Portal

Abb. 8: Auszug Online-Formular nach Absenden der Anzeige

2.2.1 Übermittelte Anzeige als PDF speichern:

Nachdem Ihre Anzeige inklusive aller Anlagen übermittelt wurde, haben Sie hier nochmals die Möglichkeit, die **Anzeige im PDF-Format** in Ihrem **eigenen System** zu **speichern**.

2.2.2 Eingangsbestätigung und Aktenzeichen:

Nach erfolgreicher Übermittlung Ihrer Anzeige erhalten Sie eine automatische **Eingangsbestätigung in der Online-Anwendung** (s. Abb. 8) **und eine Eingangsbestätigung per E-Mail**. In dieser E-Mail wird Ihnen das **Aktenzeichen** mitgeteilt, unter welchem wir Ihre Anzeige registriert haben. **Bitte bewahren Sie dieses auf!** Wenn Unterlagen nachgereicht werden müssen oder Sie Änderungsmitteilungen machen möchten, ist das Aktenzeichen der

Zugang zur weiteren Kommunikation (s.a. Punkte 2.3 „Einreichen nachgeforderter Unterlagen“ und 2.4 „Änderungsmitteilungen und ergänzende Unterlagen“).

2.3 Einreichen nachgeforderter Unterlagen zu einer bereits in der Online-Anwendung übermittelten Anzeige

Wenn wir Unterlagen zu einer von Ihnen über die Online-Anwendung übermittelten Anzeige nachfordern, erhalten Sie diese Information mit den konkret angeforderten Dokumenten in der Online-Anwendung selbst und zusätzlich per E-Mail.

Anzeigen von Auftragsverarbeitungen gemäß § 80 SGB X

Die Erteilung eines Auftrags zur **Verarbeitung von Sozialdaten** im Sinne des Art. 28 DSGVO ist gemäß § 80 Sozialgesetzbuch Zehntes Buch (SGB X) nur zulässig, wenn der Verantwortliche (bundesunmittelbare Sozialversicherungsträger) die geplante Auftragsverarbeitung rechtzeitig (6 Wochen vor Auftragserteilung) gegenüber seiner Aufsichtsbehörde anzeigt. Für diese Anzeige stellen wir Ihnen ein Online-Formular zur Verfügung.

The screenshot shows two white rectangular boxes side-by-side. The left box contains the text 'Hier können Sie Ihre Anzeige einer Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag gemäß § 80 SGB X einreichen.' and a grey button labeled 'Neue Anzeige einreichen'. The right box contains the text 'Hier können Sie Daten und Dokumente zu einer bereits eingereichten Anzeige nachreichen.' and a grey button labeled 'Dokumente nachreichen'.

Abb. 9: Dashboard nach erfolgreicher Übermittlung der ersten Anzeige

Sobald Sie die erste Anzeige erfolgreich über die Online-Anwendung übermittelt haben, finden Sie auf dem Dashboard die Auswahlmöglichkeit „**Dokumente nachreichen**“.

Wenn Sie diesen Button anklicken, erscheint folgende Oberfläche:

Nachreichung von Unterlagen und Daten

The screenshot shows a form titled 'Auswahl der Anzeige'. Below the title is the text 'Nachreichung zur Anzeige mit Aktenzeichen: *'. There is a dropdown menu with the placeholder text 'Bitte auswählen...' and a downward arrow. The dropdown is open, showing two options: '1010905-00017-2023' and '1010905-00018-2023'. To the right of the dropdown is a grey button labeled 'Nachreichung absenden'.

Abb. 10: Beispiel

In der Eingangsbestätigung, die Sie per E-Mail erhalten haben, wurde Ihnen das Aktenzeichen mitgeteilt, unter welchem Ihre Anzeige bei uns registriert wurde.

Bitte wählen Sie **über das Aktenzeichen** die § 80 SGB X Anzeige aus, zu der wir Dokumente nachgefordert haben.

Hinweis:

➤ *Aus Datenschutzgründen verzichten wir an dieser Stelle auf konkretere Anzeigeninhalte wie Auftragsverarbeiter, Aufgabe, etc. Die Zuordnung ist ausschließlich über das Aktenzeichen möglich.*

Nachreichung von Unterlagen und Daten

Auswahl der Anzeige

Nachreichung zur Anzeige mit Aktenzeichen: *

1010905-00017-2023

i Zu diesem Aktenzeichen wurden Unterlagen mit folgenden Dokumenttypen nachgefordert:

- Datenfreigabeerklärung
- Datenschutzvereinbarung

Unterlagen nachreichen zu Aktenzeichen 1010905-00017-2023

Bitte reichen Sie Unterlagen nach:

+ Dokumente hochladen

Dateiname	Dokumenttyp	Dateigröße	Aktionen
test.pdf	Datenfreigabeerklärung	11,63 KB	
test.pdf	Datenschutzvereinbarung	11,63 KB	

[Zurück zum Online-Portal](#) [Nachreichung absenden](#)

Abb. 11: Beispiel

An dieser Stelle wird Ihnen in der Online-Anwendung angezeigt, welche Unterlagen wir konkret nachgefordert haben.

Bitte laden Sie die Dokumente an den vorgesehenen Stellen hoch und übermitteln sie über den Button „Nachreichung absenden“.

Bei erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie erneut eine Eingangsbestätigung in der Online-Anwendung und per E-Mail.

Hinweis:



Sie können alle nachgeforderten Dokumente nur in einem Vorgang übermitteln. Einzeln ist dies leider aktuell nicht möglich.

2.4 Änderungsmitteilungen und ergänzende Unterlagen zu einer bereits in der Online-Anwendung übermittelten Anzeige

Anzeigen von Auftragsverarbeitungen gemäß § 80 SGB X

Die Erteilung eines Auftrags zur **Verarbeitung von Sozialdaten** im Sinne des Art. 28 DSGVO ist gemäß § 80 Sozialgesetzbuch Zehntes Buch (SGB X) nur zulässig, wenn der Verantwortliche (bundesunmittelbare Sozialversicherungsträger) die geplante Auftragsverarbeitung rechtzeitig (6 Wochen vor Auftragserteilung) gegenüber seiner Aufsichtsbehörde anzeigt. Für diese Anzeige stellen wir Ihnen ein Online-Formular zur Verfügung.

Hier können Sie Ihre Anzeige einer Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag gemäß § 80 SGB X einreichen.

Hier können Sie Daten und Dokumente zu einer bereits eingereichten Anzeige nachreichen.

Neue Anzeige einreichen

Dokumente nachreichen

Abb. 12: Dashboard nach erfolgreicher Übermittlung der ersten Anzeige

Wenn Sie von sich aus, ergänzende Unterlagen zu einer bereits über diese Online-Anwendung übermittelten, Anzeige einreichen oder Änderungsmitteilungen (beispielsweise Änderung eines Unterauftragnehmers oder neues Vertragsende) machen möchten, nutzen Sie bitte den Button „Dokumente nachreichen“.

Nachreichung von Unterlagen und Daten

Auswahl der Anzeige

Nachreichung zur Anzeige mit Aktenzeichen: *

Bitte auswählen... ▼

Bitte auswählen...

1010905-00017-2023

1010905-00018-2023

Nachreichung absenden

Abb. 13: Beispiel

Sie wählen hier die § 80 SGB X Anzeige über das Aktenzeichen aus, zu der Sie eine Änderungsmitteilung machen oder ergänzende Dokumente einreichen möchten.

Nachreichung von Unterlagen und Daten

Auswahl der Anzeige

Nachreichung zur Anzeige mit Aktenzeichen: *

1010905-00017-2023 ▼

Unterlagen nachreichen zu Aktenzeichen 1010905-00017-2023

Bitte reichen Sie Unterlagen nach:

+ Dokumente hochladen

Zurück zum Online-Portal

Nachreichung absenden

Abb. 14: Beispiel, wenn Sie von sich aus Änderungsmitteilungen zu einer bereits über die Online-Anwendung übermittelten Anzeige machen möchten

Hinweis:

- Wenn Sie mehrere Dokumente ergänzen möchten, ist dies aktuell nur nacheinander möglich. Das heißt, Sie können das erste Dokument hochladen und über „Nachreichung absenden“ übermitteln. Dann müssen Sie abwarten, bis wir dieses zur Kenntnis genommen haben. Solange dies nicht der Fall ist, finden Sie das Aktenzeichen nicht in der Übersicht. Sobald die Kenntnisnahme erfolgt ist, erscheint das Aktenzeichen wieder in der Auswahlliste und Sie können das nächste Dokument hochladen. Wir arbeiten daran, dies künftig benutzerfreundlicher zu gestalten, indem Sie alle Dokumente, die Sie nachreichen möchten, in einem Arbeitsschritt übermitteln können.

2.5 Übersicht aller Anzeigen, die über die Online-Anwendung eingereicht wurden

Anzeigen von Auftragsverarbeitungen gemäß § 80 SGB X

Die Erteilung eines Auftrags zur **Verarbeitung von Sozialdaten** im Sinne des Art. 28 DSGVO ist gemäß § 80 Sozialgesetzbuch Zehntes Buch (SGB X) nur zulässig, wenn der Verantwortliche (bundesunmittelbare Sozialversicherungsträger) die geplante Auftragsverarbeitung rechtzeitig (6 Wochen vor Auftragserteilung) gegenüber seiner Aufsichtsbehörde anzeigt. Für diese Anzeige stellen wir Ihnen ein Online-Formular zur Verfügung.

The screenshot shows a dashboard with two main sections. The left section has the text 'Hier können Sie Ihre Anzeige einer Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag gemäß § 80 SGB X einreichen.' and a button labeled 'Neue Anzeige einreichen'. The right section has the text 'Hier können Sie Daten und Dokumente zu einer bereits eingereichten Anzeige nachreichen.' and a button labeled 'Dokumente nachreichen'.

Abb. 15: Dashboard nach erfolgreicher Übermittlung der ersten Anzeige

Über den Button „Dokumente nachreichen“ können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Anzeigen Sie bereits über die Online-Anwendung übermittelt haben:

Nachreichung von Unterlagen und Daten

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Auswahl der Anzeige'. The main text above the dropdown is 'Nachreichung zur Anzeige mit Aktenzeichen: *'. The dropdown menu is open, showing a list of case numbers: '1010905-00017-2023' and '1010905-00018-2023'. A button labeled 'Nachreichung absenden' is visible to the right of the dropdown.

Abb. 16: Beispiel

Erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren, werden Sie automatisch aus der Online-Anwendung gelöscht.

Hinweis:

- Das Aktenzeichen erscheint nicht in der Auswahl, wenn Sie Unterlagen nachgereicht und wir den Eingang noch nicht geprüft haben. Sobald der Eingang von uns bestätigt wird, erscheint das Aktenzeichen wieder.

3. Gut zu wissen:

3.1 Dokumente hochladen

Bitte laden Sie hier den gültigen Dienstleistungsvertrag mit dem Auftragsverarbeiter hoch: *

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die gültige Datenschutzvereinbarung hoch: *

+ Dokument hochladen

Abb. 17: Auszug aus dem Online-Formular

Zu einer vollständigen § 80 SGB X Anzeige gehören einige Pflichtanlagen, wie beispielsweise die mit dem Auftragsverarbeiter abgeschlossene Datenschutzvereinbarung.

Das Hochladen dieser Anlagen ist nur an den dafür vorgesehenen Stellen im Online-Formular möglich. Es kann jeweils nur ein Dokument hochgeladen werden.

Wenn Sie Dokumente haben, die inhaltlich nicht zu den Vorgaben im Online-Formular passen oder die Sie uns ergänzend zur Verfügung stellen möchten, haben Sie am Ende des Formulars die Möglichkeit, diese Dokumente hochzuladen:

Ergänzende Unterlagen

Bitte laden Sie eventuell ergänzende Unterlagen hoch:

+ Dokumente hochladen

Abb. 18: Auszug aus dem Online-Formular

Hinweis:



*Bitte beachten Sie, dass Sie ausschließlich Dokumente im PDF-Format mit einer maximalen Größe von **10 MB pro Dokument** hochladen können.*

3.2 „Anzeigedaten lokal speichern“ und „Anzeigedaten hochladen“

Eingabehilfe

Hier können Sie den aktuellen Zustand Ihrer Anzeige herunterladen und lokal speichern. Mit der Datei können Sie die Anzeigedaten zu einem späteren Zeitpunkt wieder herstellen, um die Eingabe fortzusetzen.

Die Speicherung der Daten erfolgt auf Ihrem Endgerät in einem verschlüsselten Datenformat.

↓ Anzeigedaten lokal speichern

+ Anzeigedaten hochladen

↶ Zurück zum Online-Portal

Anzeige absenden

Abb. 19: Auszug aus dem Online-Formular

Die Funktionen „**Anzeigedaten lokal speichern**“ und „**Anzeigedaten hochladen**“ am Ende des Formulars bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie können das Ausfüllen des Formulars unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Hinweis:

➤ *Nach 90 Minuten Inaktivität gehen nicht auf diese Weise gespeicherte Daten verloren.*

- In der Regel gleichbleibende Information, wie beispielsweise die Kontaktdaten des Verantwortlichen oder des/der Datenschutzbeauftragten, müssen Sie auf diese Weise nicht immer wieder neu eingeben, sondern können diese Informationen speichern und für jede weitere Anzeige übernehmen.

Die Anzeigedaten, die Sie zuvor lokal gespeichert haben, werden über die Funktion „Anzeigedaten hochladen“ wieder in das Formular eingefügt und Sie können die Bearbeitung fortsetzen.

4. Vielen Dank, dass Sie sich für die Nutzung der Online-Anwendung entschieden haben!

4.1. Feedback

Wir freuen uns über jede Art von Feedback zur Online-Anwendung, damit wir die Anwendung stetig anpassen und verbessern können. Bitte nutzen Sie hierfür ausschließlich unser Funktionspostfach Auftragsverarbeitung@bas.bund.de und NICHT das Feld „Ergänzende Angaben/Hinweise“ im Online-Formular. Dieses ist nur für Hinweise zu der bestimmten Anzeige gedacht.