



Aktualisierte 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 den FAQs zur
Online-Anwendung*

Stand: März 2026

*Version 1.3 (Anpassungen und neues Online-Formular für
Anzeigen nach § 80 Abs. 1 Satz 2 SGB X)*

*Verfasser: Referat 117 – Datenschutz im Aufsichtsbereich
(Kontakt: Auftragsverarbeitung@bas.bund.de)*

*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
1.5	Das neue Dashboard	5
2.	Nutzung der Online-Anwendung für:	7
2.1	Anzeigen des Verantwortlichen nach § 80 Abs. 1 Satz 1 SGB X.....	7
	Eingangsbestätigung und Aktenzeichen	10
	Anzeige als PDF speichern.....	11
2.2	Einreichen nachgeforderter Unterlagen	11
2.3	Änderungsmitteilungen und ergänzende Unterlagen	14
2.4	Anzeigen bei Vergabeverfahren	15
2.5	Übersicht aller Anzeigen, die über die Online-Anwendung eingereicht wurden	20
	+++++ NEU +++++ Neu +++++ Neu +++++ Neu +++++ Neu +++++ Neu +++++ Neu +++++	
3.	Neues Online-Formular:	
	Anzeigen als Auftragsverarbeiter nach § 80 Abs. 1 Satz 2 SGB X	20
4.	Gut zu wissen:	25
4.1	Pflichtfelder	25
4.2	Dokumente hochladen	25
4.3	„Anzeigedaten lokal speichern“ und „Anzeigedaten hochladen“	26
4.4	Wenn der Zugang zu der Online-Anwendung nicht mehr gebraucht wird.....	26
5.	Vielen Dank, dass Sie sich für die Nutzung der Online-Anwendung entschieden haben	27
5.1	Feedback	27

1. Registrierung und Anmeldung:

1.1 Wer kann sich registrieren?

Jeder bundesunmittelbare Sozialversicherungsträger sowie die unter unserer Rechtsaufsicht stehenden Arbeitsgemeinschaften und Verbände können die Online-Anwendung zur Übermittlung der § 80 SGB X Anzeigen nutzen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit schließt der im Folgenden verwendete Begriff „Träger“ alle unserer Rechtsaufsicht unterliegenden Sozialversicherungsträger, Arbeitsgemeinschaften und Verbände mit ein.

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 mehrerer Personen eines Trägers ist möglich. Dabei ist jedoch zu beachten, dass keine Verknüpfung zwischen verschiedenen Zugängen möglich ist. Wenn beispielsweise die Personen A, B und C eines Trägers jeweils eine individuelle Registrierung vorgenommen haben und über diese Zugänge § 80 SGB X Anzeigen einreichen, kann A nicht sehen, welche Anzeigen schon über B oder C erfolgt sind. A kann auch nicht feststellen, welche Rückmeldungen ggfs. über die Online-Anwendung an B oder C erfolgt sind und welche Art von Handlungsbedarf ggfs. noch erforderlich ist. Jede Person ist für ihren eigenen Account zuständig und somit auch Ansprechpartner/-in für uns.

Wir empfehlen die Verwendung eines Funktionspostfachs, damit der Zugang zur Online- Anwendung auch in Vertretungsfällen oder bei einem Personalwechsel weiterhin gewährleistet ist und um eine bessere Übersicht aller eingereichten Anzeigen gewährleisten zu können.

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.: Ansicht nach Aufruf der Seite <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 „Registrieren“.

Genehmigungs- und Anzeigeverfahren

E-Mail (Dienstlich) *

Telefon (Dienstlich) *

Träger *

Passwort *

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-Bestätigung an die von Ihnen im Registriervorgang hinterlegte E-Mail-Adresse.

Mit dieser E-Mail-Adresse und dem von Ihnen vergebenen Passwort können Sie sich jetzt bei Ihrem Konto anmelden (s. Abb. 1) und die Online-Anwendung nutzen.

Hinweis:

➤ Wenn Sie als **externe/-r Datenschutzbeauftragte/-r** die Anzeige einreichen, wählen Sie hier bitte den Träger 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 Träger als Datenschutzbeauftragte/-r** tätig sind, registrieren Sie sich bitte für jeden Träger einzeln.

1.5 Das neue Dashboard



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

Hinweis

Hilfestellungen zur Nutzung des Online-Portals finden Sie hier:

<https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/alle-sozialversicherungszweige-informationstechnik-und-datenschutz/anzeige-und-meldeverfahren/>

Anzeigen durch den Verantwortlichen



[Anzeige einreichen](#)

Hier können Sie Ihre Anzeige einer Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag gemäß § 80 Abs. 1 S. 1 SGB X einreichen, wenn Sie als Verantwortlicher handeln.



[Dokumente nachreichen](#)

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

Anzeigen bei Vergabeverfahren



Hier können Sie Ihre Anzeige einer geplanten Verarbeitung von Sozialdaten einreichen.



Hier vervollständigen Sie bitte, nach Abschluss oder Aufhebung des Vergabeverfahrens, Ihre Anzeige zu der geplanten Verarbeitung von Sozialdaten.

Anzeigen durch den Auftragsverarbeiter



Hier können Sie Ihre Anzeige einer Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag gemäß § 80 Abs. 1 S. 2 SGB X einreichen, wenn Sie als Auftragsverarbeiter (nur unserer Aufsicht unterstehende öffentliche Stellen) handeln.



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

Abb. 3: Dashboard nach der Anmeldung in der Online-Anwendung

Durch das Angebot eines weiteren Online-Formulars wurde das Dashboard neugestaltet. Das Handling ist gleichgeblieben.

Von hier aus haben Sie Zugriff auf die verschiedenen Online-Formulare, welche Sie Schritt für Schritt durch die gesetzlichen Anforderungen einer Verarbeitung von Sozialdaten, Betriebs- und/ oder Geschäftsgeheimnissen¹ leiten.

¹ Nach § 35 Abs. 4 SGB I sind die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse den Sozialdaten gleichgestellt.

2. Nutzung der Online-Anwendung für:

2.1 Anzeigen des Verantwortlichen nach § 80 Abs. 1 Satz 1 SGB X

Anzeigen durch den Verantwortlichen



Hier können Sie Ihre Anzeige einer Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag gemäß § 80 Abs. 1 S. 1 SGB X einreichen, wenn Sie als Verantwortlicher handeln.

Abb. 4: Auszug Dashboard

Nach Öffnen dieser Kachel haben Sie die Möglichkeit Ihre Anzeige einer Auftragsverarbeitung, in der Sie die Rolle des Verantwortlichen einnehmen (Regelfall), einzureichen:

Ansprechpartner/-in für die § 80 SGB X Anzeige

Name und Kontaktdaten

Träger: *

Vorname: *

Nachname: *

Straße: *

Hausnummer: *

PLZ: *

Ort: *

E-Mail: *

Telefon: *

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Anzeigenden

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Anzeigenden

Vorname: *

Nachname: *

Straße: *

Hausnummer: *

PLZ: *

Ort: *

E-Mail: *

Telefon:

☐ Es handelt sich um eine extern beauftragte Person für den Datenschutz

☐ Die datenschutzbeauftragte Person wurde über diese Auftragsverarbeitung informiert.*

Abb. 5: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Verantwortlichen“

Alle erforderlichen Angaben werden nacheinander abgefragt.

Innerhalb des Formulars gibt es eine automatische Plausibilitätsprüfung: Sollten Sie ein **Pflichtfeld**, (mit * gekennzeichnet) übersehen haben, werden sie am Ende des Formulars, sobald Sie den „Anzeige absenden“-Button angeklickt 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 erleichtern.

Ergänzende Unterlagen

Bitte laden Sie hier den unterzeichneten Dienstleistungsvertrag hoch: *

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die unterzeichnete Datenschutzvereinbarung hoch: *

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die Datenfreigabeerklärung hoch, sofern vorhanden:

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die Leistungsbeschreibung hoch, sofern vorhanden:

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier weitere ergänzende Unterlagen hoch, sofern vorhanden:

+ Dokumente hochladen

Abb. 6: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Verantwortlichen“

Alle erforderlichen Anlagen zu der Anzeige, wie die mit dem Auftragsverarbeiter geschlossene Datenschutzvereinbarung und der zugrunde liegende Dienstleistungsvertrag, werden am Ende des Online-Formulars hochgeladen. Sofern der Dienstleistungsvertrag nicht die konkrete Aufgabenbeschreibung enthält, reichen Sie bitte eine gesonderte Leistungsbeschreibung ein. Im Regelfall reichen die oben genannten Unterlagen aus. Wir behalten uns dennoch vor, bei Bedarf, weitere Unterlagen nachzufordern.

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.

Abb. 7: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Verantwortlichen“

Zudem haben Sie am Ende des Online-Formulars die Möglichkeit ergänzende Angaben/Hinweise zu Ihrer Anzeige in ein Freitextfeld einzutragen.

Abb. 8: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Verantwortlichen“

Die Funktion „Anzeigedaten lokal speichern“ am Ende des Formulars bietet Ihnen die Möglichkeit, das Online-Formular in mehreren Arbeitsschritten auszufüllen oder gleichbleibende Eintragungen, wie beispielsweise die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, für kommende Anzeigen wieder zu verwenden. Sie können den Zwischenstand (hierfür müssen nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sein) speichern und zu einem späteren Zeitpunkt durch die Funktion „Anzeigedaten hochladen“ die Bearbeitung fortsetzen oder für folgende Anzeige nutzen. **Die lokal gespeicherte Datei wird so abgebildet: „anzeige-par80-24.02.2026.bas“.** Sie kann nur im Online-Formular an dieser Stelle wieder verwendet werden. Für die anderen Online-Formulare ist die Verwendung nicht möglich.

Hinweis:

➤ *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“ direkt an uns 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.*

Eingangsbestätigung und Aktenzeichen

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Anzeige.

↓ Anzeige als PDF speichern

↶ Zurück zum Online-Portal

Abb. 9: Bestätigung nach Absenden der Anzeige

Nach erfolgreicher Übermittlung Ihrer Anzeige erhalten Sie diese Bestätigung in der Online-Anwendung und eine Eingangsbestätigung per E-Mail, an die von Ihnen bei der Registrierung hinterlegte E-Mail-Adresse:

Betreff: Eingangsbestätigung

Sender: Referat 117<auftragsverarbeitung@bas.bund.de>

Empfänger:

Inhalt:

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestätigen wir den Eingang Ihrer § 80 SGB X Anzeige:

Eingangsdatum: 18.03.2026

Aktenzeichen: 1010905-

Ihre Anzeige wird unter dem genannten Aktenzeichen geführt.
Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,
im Auftrag

Referat 117 - Datenschutz im Aufsichtsbereich
Bundesamt für Soziale Sicherung

Friedrich-Ebert-Allee 38
53113 Bonn

E-Mail: Auftragsverarbeitung@bas.bund.de

Internet: <https://www.bundesamtsozialesicherung.de>

Abb. 10: Beispielhafte Eingangsbestätigung per E-Mail

In dieser E-Mail wird Ihnen das Aktenzeichen mitgeteilt, unter welchem Ihre Anzeige registriert wurde. **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 2.2 „Einreichen nachgeforderter Unterlagen“ und 2.3 „Änderungsmitteilungen und ergänzende Unterlagen“).

Anzeige als PDF speichern

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Anzeige.

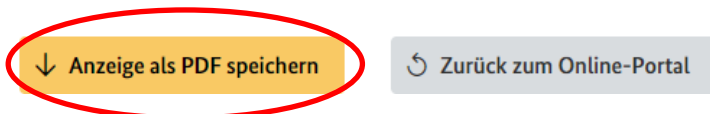


Abb. 11: Bestätigung nach Absenden der Anzeige

Darüber hinaus haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die vollständige Anzeige im PDF-Format in Ihrem eigenen System zu speichern. Wir raten dringend dazu, diese Funktion zu nutzen, damit Sie wissen, welche Anzeigeninhalte zu welchem Aktenzeichen gehören. Zudem können Sie auch später noch die von Ihnen gemachten Angaben nachsehen. In der Eingangsbestätigung (s. Abb. 10) finden Sie nur das Eingangsdatum und das Aktenzeichen, welches keine Rückschlüsse auf den Inhalt der Anzeige zulässt. Weder die Aufgabe, noch der Auftragsverarbeiter oder sonstige Angaben, die Ihnen die Zuordnung erleichtern können, sind in der Eingangsbestätigung enthalten.

2.2 Einreichen nachgeforderter Unterlagen

Wenn wir Unterlagen/ Informationen zu einer von Ihnen über die Online-Anwendung übermittelten Anzeige nachfordern, erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse:

Betreff: Nachforderung zu Aktenzeichen 1010905-

Sender: Referat 117<auftragsverarbeitung@bas.bund.de>

Empfänger:

Inhalt:

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu Ihrer § 80 SGB X Anzeige mit dem Aktenzeichen 1010905- benötigen wir noch folgende Dokumente:

- Datenschutzvereinbarung

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis:

Bitte reichen Sie diese zeitnah über das Online-Portal ein.

Vielen Dank!

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,
im Auftrag

Referat 117 - Datenschutz im Aufsichtsbereich
Bundesamt für Soziale Sicherung

Friedrich-Ebert-Allee 38
53113 Bonn
E-Mail: auftragsverarbeitung@bas.bund.de
Internet: <https://www.bundesamtsozialesicherung.de>

Abb. 12: Beispieltext einer Nachforderung

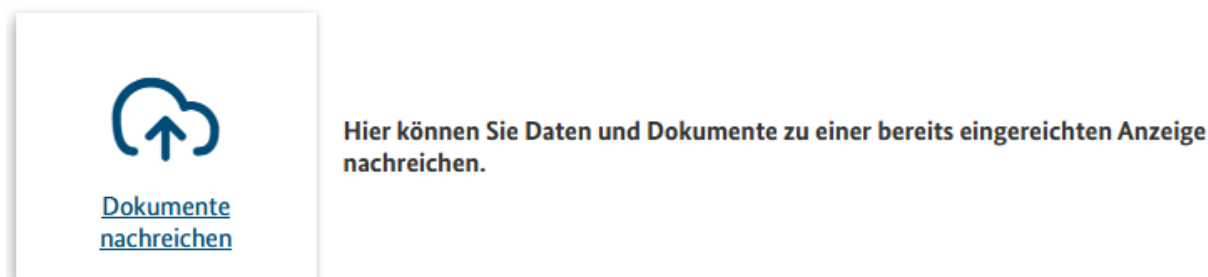


Abb. 13: Auszug Dashboard

Über die Kachel „Dokumente nachreichen“ gelangen Sie zu folgender Ansicht:

Nachreichung von Unterlagen und Daten

Abb. 14: Beispiel für die Übersicht der Anzeigen, in denen Unterlagen nachgereicht werden müssen

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 Anzeige aus, zu der wir Unterlagen/Informationen nachgefordert haben.

Hinweis:

- *Aus Datenschutzgründen müssen wir an dieser Stelle auf konkretere Anzeigeninhalte wie Auftragsverarbeiter, Aufgabe, etc. verzichten. 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. 15: Beispiel nach Auswahl des Aktenzeichens

An dieser Stelle wird Ihnen in der Online-Anwendung angezeigt, welche Unterlagen/ Informationen wir in der E-Mail nachgefordert haben.

Bitte laden Sie die Dokumente im PDF-Format über „Dokumente hochladen“ hoch, weisen Sie dem entsprechenden Dokumenttyp zu und übermitteln die nachgeforderten Unterlagen/ Informationen über den Button „Nachreichung absenden“.

Hinweis:

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

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Nachreichung.

Zurück zum Online-Portal

Abb. 16: Bestätigung nach Absenden der Nachreichung

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

2.3 Änderungsmitteilungen und ergänzende Unterlagen

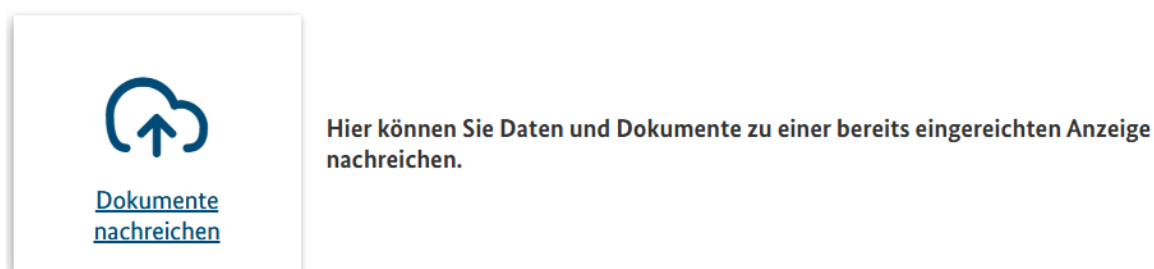


Abb. 17: Auszug Dashboard

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

Nachreichung von Unterlagen und Daten



Abb. 18: Beispiel Ansicht nach Anklicken des Buttons „Dokumente nachreichen“

Sie wählen hier die Anzeige über das Aktenzeichen aus, zu der Sie ergänzende Unterlagen/ Informationen nachreichen oder eine Änderungsmitteilung machen möchten.

Nachreichung von Unterlagen und Daten

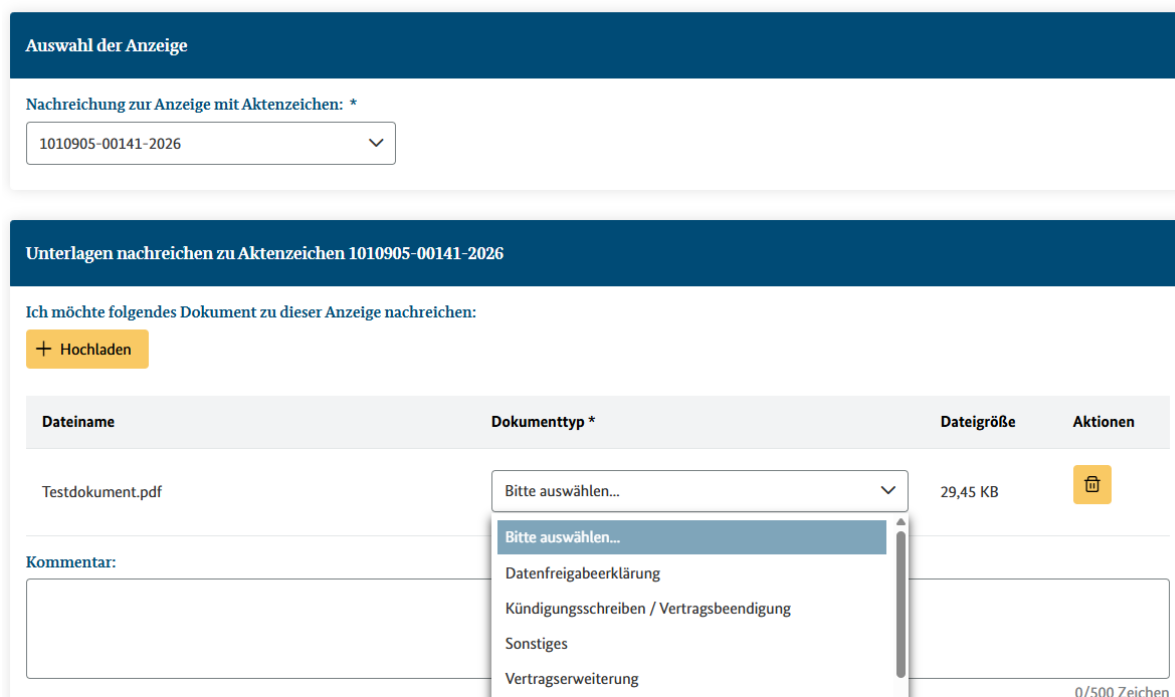


Abb. 19: Beispiel Ansicht nach Auswahl des konkreten Aktenzeichens.

An dieser Stelle können Sie Unterlagen hochladen und über die Kommentarfunktion Informationen übermitteln. **Aktuell wird Ihnen nur eine kleine Auswahl an Dokumenten in der Klappleiste zur Verfügung gestellt. Sollte keine Dokumentenbezeichnung zutreffend sein, wählen Sie bitte den Dokumenttyp „Sonstiges“ und beschreiben im Kommentarfeld kurz, worum es sich bei dem Dokument handelt.**

Hinweis:

➤ *Diese Nachreichfunktion ist nur freigeschaltet, wenn Sie die Ursprungsanzeige auch selbst über die Online-Anwendung übermittelt haben.*

2.4 Anzeigen bei Vergabeverfahren

Bei Anzeigen zu Vergabeverfahren stehen einige Informationen (klassischerweise der Auftragsverarbeiter), die für die Anzeigen erforderlich sind, zum Zeitpunkt der Anzeigepflicht, noch nicht fest. Aufgrund dessen steht Ihnen in der Online-Anwendung folgendes Formular zur Verfügung mit der dazugehörigen Funktion, die Anzeige nach Abschluss des Vergabeverfahrens zu vervollständigen:

Anzeigen bei Vergabeverfahren



Abb. 20: Auszug Dashboard

Hier können Sie Ihre Anzeige einer geplanten Verarbeitung von Sozialdaten einreichen.

Hinweis:

➤ *Das Formular für die Vergabeverfahren bitte nur nutzen, wenn noch kein Zuschlag erteilt und der Auftragsverarbeiter noch NICHT feststeht.*

Wenn Sie unter der Rubrik Anzeigen bei Vergabeverfahren den Button „Anzeige einreichen“ anklicken, gelangen Sie zu dem entsprechenden Online-Formular. Dieses ist größtenteils inhaltsgleich mit dem der Anzeigen gemäß § 80 Abs. 1 S. 1 SGB X, aber gekürzt bzgl. der Angaben, die Sie zum Zeitpunkt der Ausschreibung noch nicht wissen können. Deshalb haben wir an dieser Stelle auf eine ausführlichere Darstellung verzichtet und verweisen auf Punkt 2.1 dieser Anleitung.

Auch bei dieser Anzeige erhalten Sie nach erfolgreicher Übermittlung eine Eingangsbestätigung in der Online-Anwendung sowie zusätzlich per E-Mail, mit dem automatisch vergebenen Aktenzeichen (s.a. Punkt 2.3). Dieses Aktenzeichen benötigen Sie, um nach Abschluss des Vergabeverfahrens, Ihre Angaben zu vervollständigen:



Hier vervollständigen Sie bitte, nach Abschluss oder Aufhebung des Vergabeverfahrens, Ihre Anzeige zu der geplanten Verarbeitung von Sozialdaten.

Abb. 21: Auszug Dashboard

Nach Zuschlagserteilung bitten wir Sie zeitnah die Anzeige über den Button „Anzeige ergänzen“ zu vervollständigen bzw. über die Aufhebung des Vergabeverfahrens zu informieren:

Ergänzung einer Anzeige nach Abschluss oder Aufhebung des Vergabeverfahrens

Abb. 22: Beispielhafte Oberfläche, nachdem der Button „Anzeige ergänzen“ geklickt wurde.

Ergänzung einer Anzeige nach Abschluss oder Aufhebung des Vergabeverfahrens

Abb. 23: Beispielhafte Oberfläche, um das passende Aktenzeichen auszuwählen

Zunächst wählen Sie das Aktenzeichen aus, zu dem Sie die Ergänzungen vornehmen oder die Aufhebung des Vergabeverfahrens mitteilen möchten.

Ergänzung einer Anzeige nach Abschluss oder Aufhebung des Vergabeverfahrens

Abb. 24: Oberfläche, nachdem der Haken bei „Das Vergabeverfahren wurde nicht abgeschlossen“ gesetzt wurde

Im Fall der **Aufhebung des Vergabeverfahrens** setzten Sie hier bitte den entsprechenden Haken und senden diese „Anzeigeergänzung“ ab. Auch hier bekommen Sie nach erfolgreicher Übermittlung eine Bestätigung in der Online-Anwendung und per E-Mail.

Hinweis:



Wir bitten immer auch um Mitteilung über die Aufhebung eines Vergabeverfahrens. Nur so haben wir einen zuverlässigen Überblick der Anzeigen in der Online- Anwendung und keine dauerhaft offenen Vorgänge, von denen wir nicht wissen, ob sie abgebrochen oder nur vergessen worden sind. Eine Begründung für die Aufhebung ist nicht notwendig. Andere Verfahrensweisen in anderen Fachbereichen im BAS bleiben hiervon unberührt.

Sollte das **Vergabeverfahren erfolgreich abgeschlossen** worden sein, füllen Sie bitte das folgende Online-Formular vollständig aus:

Ergänzung einer Anzeige nach Abschluss oder Aufhebung des Vergabeverfahrens

Auswahl der Anzeige

Ergänzung zur Anzeige mit Aktenzeichen: *

1010905-00006-2024

☐ Das Vergabeverfahren wurde nicht abgeschlossen.

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Anzeigenden

☐ Die zuvor gemachten Angaben in diesem Bereich haben sich geändert.

Beginn und Ende der Auftragsverarbeitung

Vertragsbeginn: *

tt.mm.jjjj

Vertragsende: *

tt.mm.jjjj

oder

☐ Es handelt sich um einen unbefristeten Vertrag.

Abb. 25: Auszug Oberfläche zur Vervollständigung der Anzeige nach Auswahl des passenden Aktenzeichens

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Anzeigenden

☒ Die zuvor gemachten Angaben in diesem Bereich haben sich geändert.

⚠ Bitte alle Angaben des Bereiches neu ausfüllen!

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Anzeigenden

Vorname: *

Nachname: *

Straße: *

Hausnummer: *

PLZ: *

Ort: *

E-Mail: *

Telefon:

☐ Es handelt sich um eine extern beauftragte Person für den Datenschutz

Abb. 26: Oberfläche, wenn Sie den Haken bei „Die zuvor gemachten Angaben haben sich geändert“ gesetzt haben

Sollten sich in der Zwischenzeit Änderungen ergeben haben (bspw. bei der mit dem Datenschutz beauftragten Person) haben Sie die Möglichkeit diese Änderungen einzutragen, wenn Sie das Feld „Die zuvor gemachten Angaben in diesem Bereich haben sich geändert“ anhaken.

Hinweis:

➤ *Bitte beachten Sie, dass Sie diese Themenfelder komplett neu ausfüllen müssen, auch wenn sich bspw. nur die Telefonnummer geändert hat. Das Vorhalten der Daten aus der ursprünglichen Anzeige ist leider in der Online-Anwendung auch an dieser Stelle aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich.*

Sollte sich der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin für die Anzeigen geändert haben und kein Funktionspostfach bei der Registrierung verwendet worden sein, schreiben Sie bitte eine kurze E-Mail mit den Änderungen an unser Funktionspostfach

Auftragsverarbeitung@bas.bund.de.

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

☒ Die zuvor gemachten Angaben in diesem Bereich haben sich geändert.

⚠ Bitte alle Angaben des Bereiches neu ausfüllen!

Beschreiben Sie hier bitte die gesetzliche Aufgabe, die der Auftragsverarbeiter unterstützen soll: *

0/500 Zeichen

Aus welcher Rechtsvorschrift leiten Sie diese Aufgabe ab? Bsp.: § 284 Abs. 1 Nr. ... SGB V. An dieser Stelle ist nicht Art. 28 DSGVO i.V.m. § 80 SGB X gemeint!:

0/250 Zeichen

Abb. 27: Oberfläche, wenn Sie den Haken bei „Die zuvor gemachten Angaben haben sich geändert“ gesetzt haben

Bei Änderungen der Aufgabe, bei deren Erfüllung Sie der Auftragsverarbeiter unterstützen soll, sind die gesetzlichen Vorgaben zu Vergabeverfahren zu beachten, in erster Linie § 132 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) „Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit“.

Wenn es in diesem Bereich „kleinere“ Änderungen gegeben hat und Sie nicht neu ausschreiben müssen (dann Abbruch und eine neue Anzeige einer geplanten Verarbeitung von Sozialdaten), sind diese hier einzutragen, ebenso wie die ursprünglich ausgeschriebene Aufgabe. Die Daten aus der bereits übermittelten Anzeige einer geplanten Verarbeitung von Sozialdaten stehen, wie bereits erwähnt, in der Online-Anwendung nicht mehr zur Verfügung und können daher nicht mehr abgebildet werden.

Beispiel: Es wurde ein Vergabeverfahren zum Druck von Infoheften eingeleitet. Nach Zuschlagserteilung wird überlegt, dass es günstiger wäre, wenn der Auftragsverarbeiter auch noch die Kuvertierung übernehmen würde. Dann sind in diesem Feld „Beschreiben Sie hier bitte die Aufgabe, die der Auftragsverarbeiter für den Verantwortlichen in Zukunft erfüllen soll“ sowohl der Druck der Infohefte als auch die dazugekommene Kuvertierung einzutragen.

Ergänzende Unterlagen

Bitte laden Sie hier den unterzeichneten Dienstleistungsvertrag hoch: *

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die unterzeichnete Datenschutzvereinbarung hoch: *

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die Datenfreigabeerklärung hoch, sofern vorhanden:

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier die Leistungsbeschreibung hoch, sofern vorhanden:

+ Dokument hochladen

Bitte laden Sie hier weitere ergänzende Unterlagen hoch, sofern vorhanden:

+ Dokumente hochladen

Ergänzende Angaben/Hinweise

Ergänzende Angaben und Hinweise zu Ihrer Anzeige:

Zurück zum Online-Portal

Anzeigeergänzung absenden

Abb. 28: Auszug Online-Formulars „Ergänzung einer Anzeige im Vergabeverfahren“

Nach dem Befüllen aller Pflichtfelder, und der Betätigung des Buttons „Anzeigeergänzung absenden“ erhalten Sie folgende Eingangsbestätigung in der Online-Anwendung sowie die Bestätigung per E-Mail.

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Anzeige.

↓ Anzeige als PDF speichern

↶ Zurück zum Online-Portal

Abb. 29: Bestätigung nach Absenden der Anzeige

Auch hier bietet es sich an, die übermittelte Anzeige als PDF im eigenen System zu speichern, wie bereits unter Punkt 2.1 beschrieben.

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



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

Abb. 30: Auszug Dashboard

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

Nachreichung von Unterlagen und Daten

A screenshot of a web form titled 'Auswahl der Anzeige' in a dark blue header. Below the header, the text 'Nachreichung zur Anzeige mit Aktenzeichen: *' is displayed. Underneath is a dropdown menu with a light blue header 'Bitte auswählen...' and a downward arrow. The menu is open, showing two entries: '1010905-00017-2023' and '1010905-00018-2023'. To the right of the dropdown is a grey button labeled 'Nachreichung absenden'.

Abb. 31: Beispiel Ansicht nach Anklicken des Buttons „Dokumente nachreichen“

Hinweis:

➤ *In dieser Übersicht finden sich ALLE von Ihnen über die Online-Anwendung erfolgreich übermittelten Anzeigen. Es wird nicht zwischen den einzelnen Anzeigetypen unterschieden.*

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

+++++ NEU +++++ Neu +++++ Neu +++++ Neu +++++ Neu +++++ Neu +++++ Neu +++++

3. Neues Online-Formular: Anzeigen als Auftragsverarbeiter nach § 80 Abs. 1 Satz 2 SGB X

In § 80 Abs. 1 Satz 2 SGB X heißt es: „Soll eine öffentliche Stelle mit der Verarbeitung von Sozialdaten beauftragt werden, hat diese rechtzeitig vor der Auftragserteilung die beabsichtigte Beauftragung ihrer Rechts- oder Fachaufsichtsbehörde schriftlich oder elektronisch anzuzeigen.“

An dieser Stelle sind alle bundesunmittelbaren Sozialversicherungsträger, alle unserer Aufsicht unterstehende Arbeitsgemeinschaften und Verbände gemeint, die Sozialdaten, Betriebs- und/ oder Geschäftsgeheimnisse im Auftrag für anderer Stellen verarbeiten.

Für diese Art der Anzeige stellen wir Ihnen ab sofort ebenfalls ein Online-Formular zur Verfügung, welches Sie auf der neu gestalteten Oberfläche in der Online-Anwendung vorfinden:

Anzeigen durch den Auftragsverarbeiter



Hier können Sie Ihre Anzeige einer Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag gemäß § 80 Abs. 1 S. 2 SGB X einreichen, wenn Sie als Auftragsverarbeiter (nur unserer Aufsicht unterstehende öffentliche Stellen) handeln.

Abb. 32: Auszug Dashboard

Nach Öffnen der Kachel „Anzeige einreichen“ gelangen Sie zu dem entsprechenden Online-Formular:

Anzeigen von Auftragsverarbeitungen gemäß § 80 Abs. 1 S. 2 SGB X

Gemäß § 80 Abs. 1 Satz 2 SGB X sind Sie zu einer Anzeige gegenüber dem Bundesamt für Soziale Sicherung verpflichtet, wenn Sie als bundesunmittelbarer Sozialversicherungsträger, einer unserer Rechtsaufsicht unterstehenden Arbeitsgemeinschaften oder Verband mit der Verarbeitung von Sozialdaten beauftragt werden sollen; folglich als Auftragsverarbeiter für andere Stellen fungieren. Diese Verarbeitung ist ebenfalls rechtzeitig (gerne 6 Wochen) vor dem Abschluss der Auftragsverarbeitung schriftlich oder elektronisch anzuzeigen. Für diese Anzeige stellen wir Ihnen dieses Online-Formular zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse gemäß § 35 Abs. 4 SGB X den Sozialdaten gleichgestellt sind.

Hinweis

Das Einreichen der Anzeige nach § 80 Abs. 1 S. 2 SGB X durch den Auftragsverarbeiter als öffentliche Stelle entbindet den Auftraggeber (= Verantwortlichen) (sofern es sich um einen unserer Rechtsaufsicht unterstehenden bundesunmittelbaren Sozialversicherungsträger handelt) nicht von seiner Verpflichtung nach § 80 Abs. 1 S. 1 SGB X auch selbst seine Anzeige zu der entsprechenden Auftragsverarbeitung einzureichen.

Ansprechpartner/-in für die § 80 SGB X Anzeige

Name und Kontaktdaten

Träger: *

Vorname: * Nachname: *

Straße: * Hausnummer: * PLZ: * Ort: *

E-Mail: * Telefon: *

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Anzeigenden

Datenschutzbeauftragte Person bei dem Anzeigenden

Vorname: * Nachname: *

Straße: * Hausnummer: * PLZ: * Ort: *

E-Mail: * Telefon: *

☐ Es handelt sich um eine extern beauftragte Person für den Datenschutz

☐ Die datenschutzbeauftragte Person wurde über diese Auftragsverarbeitung informiert.*

Abb. 33: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Auftragsverarbeiter“

Der Aufbau und die Funktionen des Online-Formulars sind ähnlich den bereits bekannten Online-Formularen für die Anzeigen des Verantwortlichen nach § 80 Abs. 1 S. 1 SGB X.

Auftraggeber bearbeiten/anlegen

Abb. 34: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Auftragsverarbeiter“

Die zu benennende Auftraggeber, in diesem Fall die Verantwortlichen, können in diesem Fall andere bundesunmittelbare Sozialversicherungsträger, Arbeitsgemeinschaften und Verbände, aber auch nicht unserer Aufsicht unterstehende Sozialversicherungsträger sein. An dieser Stelle sind alle Auftraggeber anzuführen, die Ihre Unterstützungsleistung in der Verarbeitung ihrer Sozialdaten nutzen möchten.

Hinweis:



Für die unserer Aufsicht unterstehenden Auftraggeber (= Verantwortlichen) besteht trotz Ihrer Anzeige nach § 80 Abs. 1 S. 2 SGB X parallel die Anzeigepflicht nach § 80 Abs. 1 S. 1 SGB X. Ihre Anzeige an dieser Stelle befreit nicht die Auftraggeber (= Verantwortlichen) von Ihrer jeweiligen Anzeigepflicht. Bitte informieren Sie Ihre Auftraggeber entsprechend.

Aufgabenbeschreibung

Beschreiben Sie bitte die gesetzliche Aufgabe, bei der Sie den Verantwortlichen/die Verantwortlichen unterstützen werden: *

0/500 Zeichen

Abb. 35: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Auftragsverarbeiter“

Darüber hinaus muss die Aufgabe, die Sie als Auftragsverarbeiter für ihre Auftraggeber (= Verantwortlichen) erfüllen kurz aber nachvollziehbar beschrieben werden. Auf die Angabe der gesetzlichen Grundlage für die Aufgabe, die Sie unterstützen, wird an dieser Stelle verzichtet, weil die Auftraggeber (= Verantwortlichen) in ihrer Anzeige in der Pflicht sind, diese zu benennen.

Art der Daten, die im Auftrag verarbeitet werden sollen (vgl. § 80 Abs. 1 Nr. 2 SGB X)

Art der verarbeiteten Daten: *

☐ Sozialdaten (vgl. § 67 Abs. 2 SGB X)
☐ Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse (vgl. § 67 Abs. 2 SGB X)

Ergänzende Angaben/Hinweise

Ergänzende Angaben und Hinweise zu Ihrer Anzeige:

0/500 Zeichen

↶ Zurück zum Online-Portal

➤ Anzeige absenden

Abb. 36: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Auftragsverarbeiter“

Nach Bestätigung, dass Sozialdaten und/ oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse verarbeitet werden (ansonsten wäre keine Anzeige nach § 80 SGB X erforderlich), haben Sie abschließend die Möglichkeit in einem Freitextfeld Angaben zu ihrer Anzeige zu machen oder uns ergänzende Hinweise hierzu zu übermitteln. Nach dem Ausfüllen aller Pflichtfelder können Sie Ihre Anzeige auf die bekannte Weise an uns übersenden.

Hinweis:

- Eine Speicherung der Daten, um sie für künftige Anzeigen über die „Hochladefunktion“ nochmals verwenden zu können, wie aus den Anzeigen des Verantwortlichen nach § 80 Abs. 1 S. 1 SGB X bekannt, ist an dieser Stelle aktuell leider nicht möglich. Sie haben aber auch hier nach Erhalt der Eingangsbestätigung die Möglichkeit, sich Ihre Anzeige als PDF-Dokument für Ihre Unterlagen zu speichern:

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Anzeige.

↓ Anzeige als PDF speichern

↶ Zurück zum Online-Portal

Abb. 37: Bestätigung nach erfolgreicher Übermittlung

Parallel erhalten Sie auch nach Übermittlung dieser Anzeige eine Eingangsbestätigung an die von Ihnen bei der Registrierung hinterlegte E-Mail-Adresse, sowie das automatisch generierte Aktenzeichen unter dem Ihre Anzeige in unserem System geführt wird. Auch an dieser Stelle empfehlen wir, **die übermittelte Anzeige als PDF für Ihre eigenen Unterlagen zu speichern**. Der Vorgang wird unter Punkt 2.1 – Anzeige als PDF speichern – konkret beschrieben.

Hinweis:

- Bei der automatischen Vergabe der Aktenzeichen wird nicht zwischen Anzeigen nach § 80 Abs. 1 S. 1 SGB X und Anzeigen nach § 80 Abs. 1 S. 2 SGB X unterschieden. Alle eingereichten Anzeigen werden nach dem gleichen Typ registriert. Wenn Sie die Kachel „Dokumente nachreichen“ auf dem Dashboard öffnen, erhalten Sie nach Aufklappen der Leiste „Bitte auswählen“ die Übersicht aller Anzeigen die Sie von diesem Zugang aus über das Online-Portal eingereichten haben. Es ist nach wie vor wichtig, selbst eine Übersicht zu führen und die Aktenzeichen den entsprechenden PDF-Dokumenten zuzuordnen.



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

Abb. 38: Auszug Dashboard

Auch bei den Anzeigen nach § 80 Abs. 1 S. 2 SGB X haben Sie die Möglichkeit über die Kachel „Dokumente nachreichen“, Unterlagen/ Informationen zu einer bereits über die Online-Anwendung übermittelten Anzeige nachzureichen (s.a. Punkt 2.3).

4. Gut zu wissen:

4.1 Pflichtfelder

Bitte beachten Sie, dass alle mit einem Sternchen * versehenen Felder Pflichtfelder sind. Ohne das Ausfüllen dieser Felder bzw. ohne Hochladen der entsprechenden Dokumente ist das Übermitteln der Anzeige nicht möglich. Wenn Sie im Online-Formular Angaben vergessen/ übersehen haben und auf den Button „Anzeige absenden“ klicken, werden Sie zu den Stellen mit den fehlenden Angaben zurückgeführt.

4.2 Dokumente hochladen

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

A light gray rectangular box containing a yellow button with a plus icon and the text "Dokument hochladen".

Bitte laden Sie hier die gültige Datenschutzvereinbarung hoch: *

A light gray rectangular box containing a yellow button with a plus icon and the text "Dokument hochladen".

Abb. 39: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Verantwortlichen“

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

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:

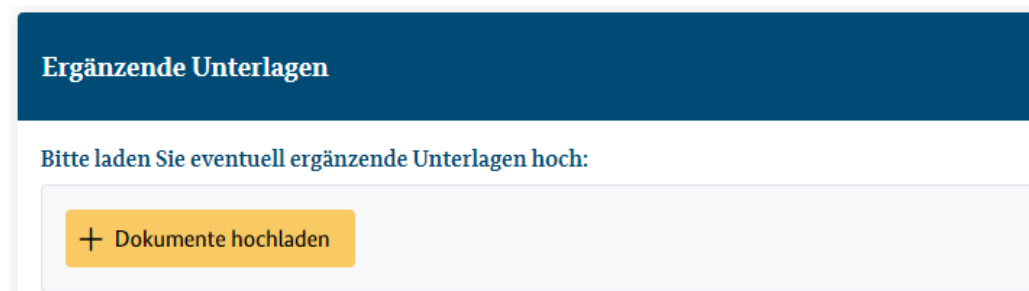
A dark blue header bar with the text "Ergänzende Unterlagen". Below it, a light gray box contains the text "Bitte laden Sie eventuell ergänzende Unterlagen hoch:" and a yellow button with a plus icon and the text "Dokumente hochladen".

Abb. 40: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Verantwortlichen“

Hinweis:

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

4.3 „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. 41: Auszug Online-Formular „Anzeigen durch den Verantwortlichen“

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, auch wenn noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.
- In der Regel gleichbleibende Information, wie beispielsweise die Kontaktdaten des 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 (Format „anzeige-par80-24.02.2026.bas“), werden über die Funktion „Anzeigedaten hochladen“ wieder in das Formular eingefügt und Sie können die Bearbeitung fortsetzen.

Hinweis:



Diese Eingabehilfe gibt es nur in dem Online-Formular zu den Anzeigen durch den Verantwortlichen nach § 80 Abs. 1 Satz 1 SGB X. Um Verwechslungen zu vermeiden, wird dieser Service in den nicht so umfangreichen Online-Formularen der Anzeigen bei Vergabeverfahren und aus der Perspektive des Auftragsverarbeiters nicht angeboten.

4.4 Wenn der Zugang zu der Online-Anwendung nicht mehr gebraucht wird

Sofern Sie den Zugang nicht mehr benötigen informieren Sie uns bitte über eine E-Mail an Auftragsverarbeitung@bas.bund.de. Wir veranlassen dann die Löschung Ihres Zugangs und bestätigen Ihnen dies per E-Mail.

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

5.1 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.