

Register der Bearbeitungstätigkeiten (ReBeT)

Handbuch – Organe



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Autorité cantonale de la transparence, de la protection des données
et de la médiation ATPrDM**

Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation ÖDSMB

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Systemübersicht	4
2.1 Lebenszyklus einer Anmeldung	4
2.2 Erforderlicher Zugang	4
2.3 Wahl der Sprache der Benutzeroberfläche und Zweisprachigkeit	5
3. Eine Anmeldung ausfüllen	6
3.1 Erstellung einer neuen Anmeldung	6
3.2 Speichern eines Entwurfs	6
3.3 Einige Besonderheiten	7
3.4 Das Anmeldeformular	8
3.4.1 Abschnitt «1 – Verantwortliches Organ für die Bearbeitung»	8
3.4.2 Abschnitt «2 – Beteiligte»	9
3.4.3 Abschnitt «3 – Bearbeitungen»	10
3.4.4 Abschnitt «4 – Besonderheiten»	12
3.5 Genehmigung der Anmeldung einer Bearbeitung	13
3.5.1 Der Übergang einer Anmeldung in den Status «Zu genehmigen»	14
3.5.2 Der Genehmigungsprozess der Veröffentlichung	14
4. Änderung einer Anmeldung	15
4.1 Die Übernahme eines Entwurfs	15
4.2 Die Änderung einer «genehmigten» Anmeldung	16
5. Löschung einer Anmeldung	17
5.1 Die Löschung einer Anmeldung mit dem Status «In Bearbeitung»	17
5.2 Die Wiederherstellung einer gelöschten Anmeldung	18
6. Häufig gestellte Fragen	19
6.1 Ich möchte eine Anmeldung vornehmen, aber im Dropdown-Menü des Feldes «Verantwortlicher der Bearbeitung» werden keine Daten angezeigt. Was soll ich tun?	19
6.2 Ich kann meinen Entwurf nicht bearbeiten. Was kann ich tun?	19
6.3 Ich habe begonnen, meine Anmeldung auszufüllen, kann sie aber nicht bestätigen, da Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind. Was soll ich tun?	20
6.4 Ich habe gerade einen Entwurf übernommen und meine Änderung vorgenommen, aber die Schaltfläche «Genehmigung» ist immer noch grau. Was soll ich tun?	20

1. Einleitung

Im Rahmen der Revision des Gesetzes vom 12. Oktober 2023 über den Datenschutz (DSchG; SGF 17.1) erfüllt das Register der Datensammlungen nicht mehr die gesetzlichen Verpflichtungen in Bezug auf das öffentliche Register der Bearbeitungstätigkeiten. Aus diesem Grund hat die kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation (im Folgenden: ÖDSMB) in ihrer Eigenschaft als Aufsichtsbehörde (Art. 38 Abs. 1 DSchG) auf den Ersatz der bisherigen Anwendung hingearbeitet. Die neue Anwendung ReBeT (Register der Bearbeitungstätigkeiten) ermöglicht es öffentlichen Organen (siehe Art. 2 DSchG), ihre Bearbeitungstätigkeiten gemäss Artikel 38 Absatz 2 DSchG zu melden.

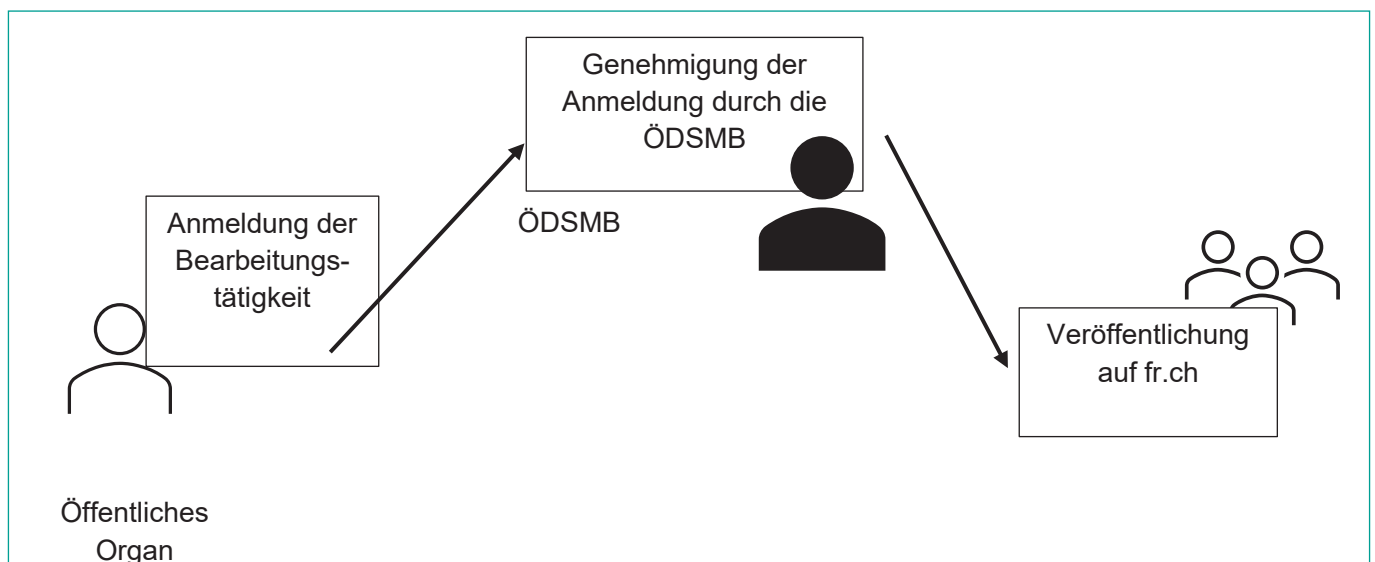
Jede Anmeldung der öffentlichen Organe wird auf der Website des Kantons Freiburg (fr.ch)¹ veröffentlicht. So haben Privatpersonen die Möglichkeit, die von den öffentlichen Organen durchgeführten Bearbeitungstätigkeiten zu verfolgen.

¹ Vollständige Adresse: <https://www.fr.ch/de/oedsmb/app/react>

2. Systemübersicht

2.1 Lebenszyklus einer Anmeldung

Der Lebenszyklus einer Anmeldung einer Bearbeitungstätigkeit beginnt in dem Moment, in dem das öffentliche Organ beschliesst, eine Anmeldung im ReBeT vorzunehmen. Sobald die Anmeldung abgeschlossen ist und zur Genehmigung eingereicht wurde, erhält die ÖDSMB eine Benachrichtigung, in der sie aufgefordert wird, zu prüfen, ob die Anmeldung die formalen Anforderungen erfüllt. Sobald die ÖDSMB die Anmeldung genehmigt hat, wird sie auf der Website fr.ch veröffentlicht. Im Falle einer Ablehnung wird die Anmeldung zur Berichtigung an das öffentliche Organ zurückgeschickt. Die ÖDSMB prüft weder die Rechtmässigkeit der Bearbeitung noch deren Inhalt, sondern nur, ob die Anmeldung formal korrekt ist.



2.2 Erforderlicher Zugang

Jede Anmeldung ins ReBeT ist mit dem zuständigen öffentlichen Organ (verantwortliches Organ) verbunden. Die verantwortlichen Organe müssen Personen ernennen, die für die Erfassung der Anmeldungen im ReBeT verantwortlich sind. Diese Personen (im Folgenden: die Anmeldenden) können nur auf das Anmeldeformular zugreifen, wenn die ÖDSMB ihre Bewilligung dazu gegeben hat. Die Anmeldenden werden einer Sicherheitsgruppe zugewiesen, die vom Amt für Informatik und Telekommunikation des Staates Freiburg (im Folgenden: ITA) verwaltet wird.

Um Zugänge zu erhalten: Bitte ÖDSMB mit den folgenden Informationen kontaktieren (secretariatatprdm@fr.ch):

- Name, Vorname und Funktion der Person;
- E-mail-Adresse:
 - Sie muss einen Namen und Vornamen der Person beinhalten;
 - Der Bereich muss mit der beruflichen Aktivität der Person verbunden sein (@fr.ch, @unifr.ch, @edufr.ch, @namegemeinde.ch, usw.); generische Namen sind nicht zugelassen (@gmail.com, @bluewin.ch, usw.).

Nützliche Links:

- Öffentlicher Bereich, um die Anmeldungen zu einzusehen:
<https://www.fr.ch/de/oedsmb/app/react>
- Privater Bereich, um die Bearbeitungstätigkeiten einzusehen:
<https://etatfr.sharepoint.com/sites/ATPrDM-ReAcT/>
- Privater Bereich (für die öffentlichen Organe, die nicht zur kantonalen Verwaltung angehören): <https://portail.fr.ch/>

Erinnerung: Falls der Zugang zum ReBeT nicht vorhanden ist, muss er bei der ÖDSMB beantragt werden (secretariatatprdm@fr.ch).

2.3 Wahl der Sprache der Benutzeroberfläche und Zweisprachigkeit

Die ReBeT-Benutzeroberfläche ist in Deutsch und Französisch verfügbar. Standardmässig wird die Sprache der Benutzeroberfläche entsprechend den Browsereinstellungen des/der Meldenden festgelegt. Der/die Anmeldende kann die Sprache jedoch jederzeit ändern, indem er/sie auf den Link oben rechts im Formular klickt.

In allen freien Eingabefeldern ist die Eingabe von Text in beiden Sprachen möglich. Eine einzige Erklärung reicht also aus, um eine zweisprachige Erklärung zu erhalten, vorausgesetzt, die Felder werden auf Deutsch und Französisch ausgefüllt.

Zweisprachige Eingaben sind nicht technisch zwingend erforderlich. Sie hängen von den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen ab. Zum Beispiel müssen öffentliche Organe der kantonalen Verwaltung ihre Bearbeitungstätigkeiten zweisprachig anmelden.

Der öffentliche Teil von ReBeT ist ebenfalls in Französisch und Deutsch verfügbar. Wenn eine Anmeldung in beiden Sprachen vorliegt, wird sie in der Sprache der gewählten Benutzeroberfläche angezeigt. Andernfalls erscheint sie nur in der Sprache, in der sie eingegeben wurde.

3. Eine Anmeldung ausfüllen

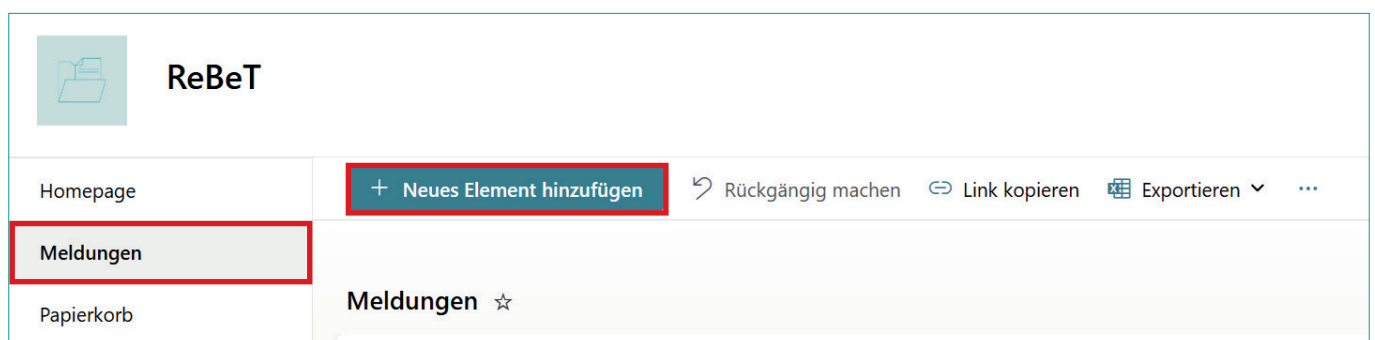
3.1 Erstellung einer neuen Anmeldung

Die Anmeldung einer Bearbeitungstätigkeit beginnt mit dem Einloggen auf der ReBeT-Seite².

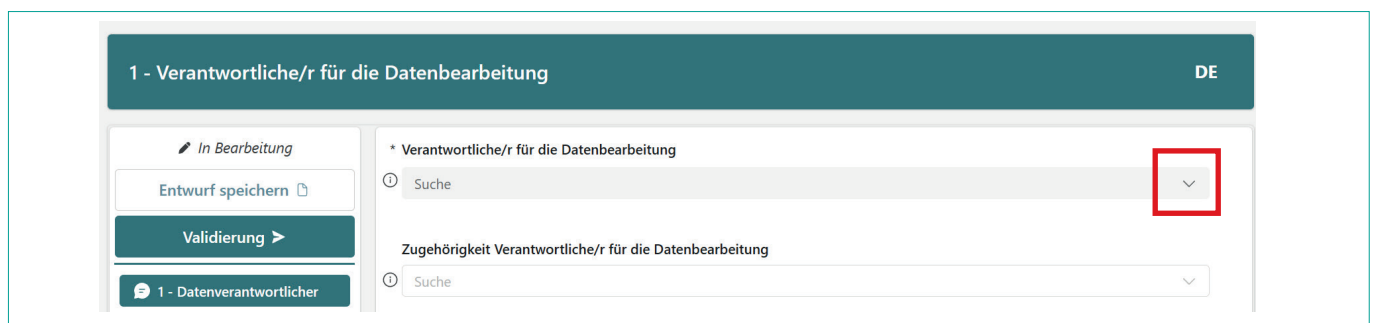
Um mit der Anmeldung einer Bearbeitung zu beginnen, ist es notwendig:

Etappe 1 sich zu vergewissern, im Menu «Meldungen» zu sein

Etappe 2 auf «Neues Element hinzufügen» zu klicken



Etappe 3 den Verantwortlichen der Bearbeitung aus der Dropdown-Liste auszuwählen



3.2 Speichern eines Entwurfs

Der Anmeldende hat die Möglichkeit, einen Entwurf zu speichern, um sein Meldformular jederzeit wieder aufzunehmen. Der Entwurf kann vor der Bestätigung des Formulars geändert und fertiggestellt werden.

Um den Entwurf zu speichern, muss mindestens das Feld «Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung» ausgefüllt werden.

So speichern Sie einen Entwurf:

Etappe 1 Füllen Sie das Feld «Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung» aus.

Etappe 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche «Entwurf speichern».

² Vollständige Adresse: <https://etatfr.sharepoint.com/sites/ATPrDM-ReACT/>

1 - Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung

DE

In Bearbeitung

Entwurf speichern

Validierung >

1 - Datenverantwortlicher

2 - Beteiligte

3 - Bearbeitungstätigkeiten

4 - Besonderheiten

v8.4.62

* Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung

Suche

Zugehörigkeit Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung

Suche

Abteilung

Abteilung auf Französisch

* Generische E-Mail des/der Verantwortlichen

Datum der Meldung

Fr, 6. Jun 2025

3.3 Einige Besonderheiten

Die Zweisprachigkeit

Die Anwendung ist auf Deutsch und Französisch verfügbar. Für öffentliche Organe, die zur Zweisprachigkeit verpflichtet sind oder in beiden Sprachen kommunizieren möchten, ermöglichen die Felder des Formulars die Eingabe in beiden Sprachen. *Achtung:* Bei einem Wechsel der Sprache der Benutzeroberfläche gehen nicht gespeicherte Daten verloren. Es wird daher empfohlen, die Anmeldung im Entwurf zu speichern, bevor die Sprache geändert wird.

Der Status

Der Status einer Anmeldung:

- > In Bearbeitung die Anmeldung ist veränderbar; es handelt sich um einen Entwurf.
- > Bestätigen die Anmeldung wurde der ÖDSMB vorgelegt und wartet auf die Genehmigung.
- > Gültig die Anmeldung wurde von der ÖDSMB genehmigt und ist auf fr.ch veröffentlicht worden.
- > «Archiviert»: die Bearbeitung ist abgeschlossen; die Anmeldung bleibt auf fr.ch veröffentlicht. Es handelt sich lediglich um einen Hinweis darauf, dass die Bearbeitung beendet wurde.

3.4 Das Anmeldeformular

Um die Navigation im Formular zu erleichtern, ist es möglich, von einem Abschnitt in einen anderen zu wechseln, ohne alle Felder ausfüllen zu müssen, indem einfach auf den Namen des gewünschten Abschnitts geklickt wird.

3.4.1 Abschnitt «1 – Datenverantwortlicher»

In diesem Abschnitt sollen die Informationen zum Verantwortlichen für die Bearbeitung gesammelt werden. Er besteht aus mehreren Feldern.

1 - Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung

DE

In Bearbeitung

Entwurf speichern

Validierung >

1 - Datenverantwortlicher

2 - Beteiligte

3 - Bearbeitungstätigkeiten

4 - Besonderheiten

* Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung ①

① Suche

Zugehörigkeit Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung ②

① Suche

Abteilung ③

Abteilung auf Französisch

* Generische E-Mail des/der Verantwortlichen ④

①

Datum der Meldung ⑤

Fr, 6. Jun 2025

① Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung

Es handelt sich um das öffentliche Organ, das den Zweck und die Art der Bearbeitung von Personendaten bestimmt.

② Zuordnung des für die Bearbeitung Verantwortlichen

Es handelt sich um das hierarchisch übergeordnete öffentliche Organ. Wenn dieses Organ je nach Tätigkeit des öffentlichen Organs variiert, muss die Zuordnung entsprechend der in der Anmeldung erwähnten Bearbeitung festgelegt werden.

③ Abteilung

In diesem Feld kann das öffentliche Organ gegebenenfalls die Sektion angeben, die für die von der Anmeldung betroffene Bearbeitung verantwortlich ist.

④ Generisches E-Mail des/der Verantwortlichen

Die generische E-Mail-Adresse des für die Bearbeitung verantwortlichen Organs ist anzugeben. Diese Adresse muss durch die BesucherInnen verwendet werden, um ihre Rechte im Bereich des Datenschutzes geltend machen zu können.

⑤ Datum der Anmeldung

Hier wird das Datum der Erstellung der Anmeldung automatisch gespeichert.

3.4.2 Abschnitt «2 – Beteiligte»

Dieser Abschnitt dient dazu, Informationen zu den an der Bearbeitung Beteiligten zu sammeln. Er besteht aus mehreren Feldern:

2 - Beteiligte DE

In Bearbeitung

Entwurf speichern

Validierung >

1 - Datenverantwortlicher

2 - Beteiligte

3 - Bearbeitungstätigkeiten

4 - Besonderheiten

Mitverantwortliche für die Datenbearbeitung 1

Suche

E-Mail der Mitverantwortlichen für die Datenbearbeitung 2

Keine Mitverantwortlichen ausgewählt

Aufteilung der Verantwortlichkeiten 3

Aufteilung der Verantwortlichkeiten auf Französisch

Firmenname Auftragsbearbeiter/in 4

Generische E-Mail-Adresse des Auftragsbearbeiters/der Auftragsbearbeiterin 5

Postadresse des Auftragsbearbeiters/der Auftragsbearbeiterin 6

Andere Auftragsbearbeiter/innen 7

v8.4.62

- 1 **Mitverantwortliche für die Datenbearbeitung** Es können ein oder mehrere gemeinsame Verantwortliche ausgewählt werden.
- 2 **E-Mail der Mitverantwortlichen für die Datenbearbeitung** Bei der Eingabe von Mitverantwortlichen für die Bearbeitung erscheinen ein oder mehrere E-Mail-Felder. Es müssen die generischen E-Mail-Adressen der ausgewählten Mitverantwortlichen angegeben werden. Dieses Feld ist optional, wenn keine Mitverantwortlichen ausgewählt werden.
- 3 **Aufteilung der Verantwortlichkeiten** Es handelt sich um Textfelder, in denen das öffentliche Organ die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Mitverantwortlichen detailliert aufführen kann. Dieses Feld ist auch auf Französisch verfügbar.
- 4 **Firmenname Auftragsbearbeiter/innen** In diesem Feld kann der Firmenname des Hauptauftragsbearbeiters der Bearbeitungstätigkeit angegeben werden.
- 5 **Generische E-Mail-Adresse des Auftragsbearbeiters/der Auftragsbearbeiterin** Die generische E-Mail-Adresse des Auftragsbearbeiters sollte eingetragen werden.
- 6 **Postadresse des Auftragsbearbeiters/der Auftragsbearbeiterin** Dieses Feld dient zur Angabe der Postadresse des Auftragsbearbeiter/in.
- 7 **Andere Auftragsbearbeiter/innen** Hier ist es möglich, weitere Auftragsbearbeiter/innen anzufügen.

3.4.3 Abschnitt «3 – Bearbeitungstätigkeiten»

Dieser Abschnitt befasst sich mit der Bearbeitungstätigkeit als solche. Der Abschnitt besteht aus mehreren Feldern:

3 - Bearbeitungstätigkeiten DE

In Bearbeitung

Entwurf speichern

Validierung >

1 - Datenverantwortlicher

2 - Beteiligte

3 - Bearbeitungstätigkeiten

4 - Besonderheiten

v8.4.62

* Bezeichnung der Datenbearbeitung (Datenbearbeitungsname) ①

* Bezeichnung der Datenbearbeitung auf Französisch ②

* Grundlage der Datenbearbeitung ③

Gesetzliche Grundlage

* Gesetzliche Grundlage ④

* Gesetzliche Grundlage auf Französisch ⑤

* Zweck der Datenbearbeitung ④

* Zweck der Bearbeitung auf Französisch ⑥

* Kategorien der bearbeiteten Personendaten ⑤

Suche

* Kategorien der betroffenen Personen ⑥

Suche

* Regelmässige Empfänger/innen der Daten ⑦

Suche

Andere Bemerkungen ⑧

Sonstige Bemerkungen ✓

-
- | | | |
|---|---|---|
| ① | Bezeichnung der Datenbearbeitung (Datenbearbeitungsname) | Hierbei handelt es sich um die Bezeichnung der Datenbearbeitung. Dieses Feld ist auch in französischer Sprache verfügbar. |
| ② | Grundlage der Datenbearbeitung | Es handelt sich um eine Dropdown-Liste zur Auswahl der Begründung der Datenbearbeitung (vgl. Art. 5 f. DSchG). |
| ③ | Gesetzliche Grundlage | Dieses Feld dient der Angabe der gesetzlichen Grundlage für die Datenbearbeitung. |
| ④ | Zweck der Datenbearbeitung | In diesem Feld kann angegeben werden, für welchen Zweck die bearbeiteten Daten bestimmt sind. |
| ⑤ | Kategorien der bearbeiteten Personendaten | Es handelt sich um eine Dropdown-Liste mit Kategorien personenbezogener Daten. Das öffentliche Organ muss die personenbezogenen Daten ankreuzen, die von der Datenbearbeitung betroffen sind. |
| ⑥ | Kategorien der betroffenen Personen | Es handelt sich um eine Dropdown-Liste mit verschiedenen Personenkreisen. Die von der Datenbearbeitung personenbezogener Daten betroffenen Personen müssen angekreuzt werden. |
| ⑦ | Regelmässige Empfänger/innen der Daten | Das öffentliche Organ muss die Stellen ankreuzen, die die bearbeiteten Daten erhalten. |
| ⑧ | Andere Bemerkung/en | In diesem Feld können zusätzliche Anmerkungen zu den Bearbeitungsaktivitäten hinzugefügt werden. |

3.4.4 Abschnitt «4 – Besonderheiten»

Dieser Abschnitt befasst sich mit den Besonderheiten der Rechte betroffener Personen. Der Abschnitt besteht aus mehreren Feldern:

4 - Besonderheiten der Datenbearbeitung DE

In Bearbeitung

Entwurf speichern

Validierung >

1 - Datenverantwortlicher

2 - Beteiligte

3 - Bearbeitungstätigkeiten

4 - Besonderheiten

Bemerkung zuhanden der ÖDSMB ①

Protokollierung (Log) ②

NEIN

Eine Computerprotokolldatei ist eine Datei; die zum Aufzeichnen bestimmter Ereignisse; Nachrichten oder Daten verwendet wird; die von einem System; einer Software oder einem Prozess generiert werden. Sein Hauptzweck besteht darin; einen detaillierten Verlauf von Aktivitäten und Ereignissen zur Fehlerbehebung; Leistungsüberwachung und Sicherheitszwecken von Computersystemen bereitzustellen und festzustellen; wer wann welche Aktion ausgeführt hat. Normalerweise enthält eine Protokolldatei die folgenden Daten und sollte keine Geschäftsdaten enthalten:

- Uhrzeit und Datum des Ereignisses.
- Ein Schweregrad; der die Wichtigkeit oder Schwere des Ereignisses angibt.
- Eine Beschreibung des Ereignisses.
- Die dem Ereignis zugeordnete Prozess- oder Anwendungskennung.
- Andere kontextbezogene oder zusätzliche Informationen wie die IP-Adresse oder der Name des Benutzers; der das Ereignis verursacht hat.

Was schließlich die Aufbewahrungsdauer betrifft; kann diese je nach gesetzlichen Anforderungen; Sicherheitsrichtlinien und den spezifischen betrieblichen Anforderungen der Organisation variieren.

Ende der Bearbeitungstätigkeit (Archivierung) ③

NEIN

Datum für das Ende der Bearbeitungstätigkeit ④

Wählen Sie ein Datum aus...

v8.4.62

- ① **Bemerkung zuhanden der ÖDSMB**

In diesem Feld können Sie eine Nachricht an die ÖDSMB hinterlassen. Diese Nachricht ist nur für die ÖDSMB bestimmt und wird nicht auf der Website fr.ch veröffentlicht.
- ② **Protokollierung (Logs/Logfiles)**

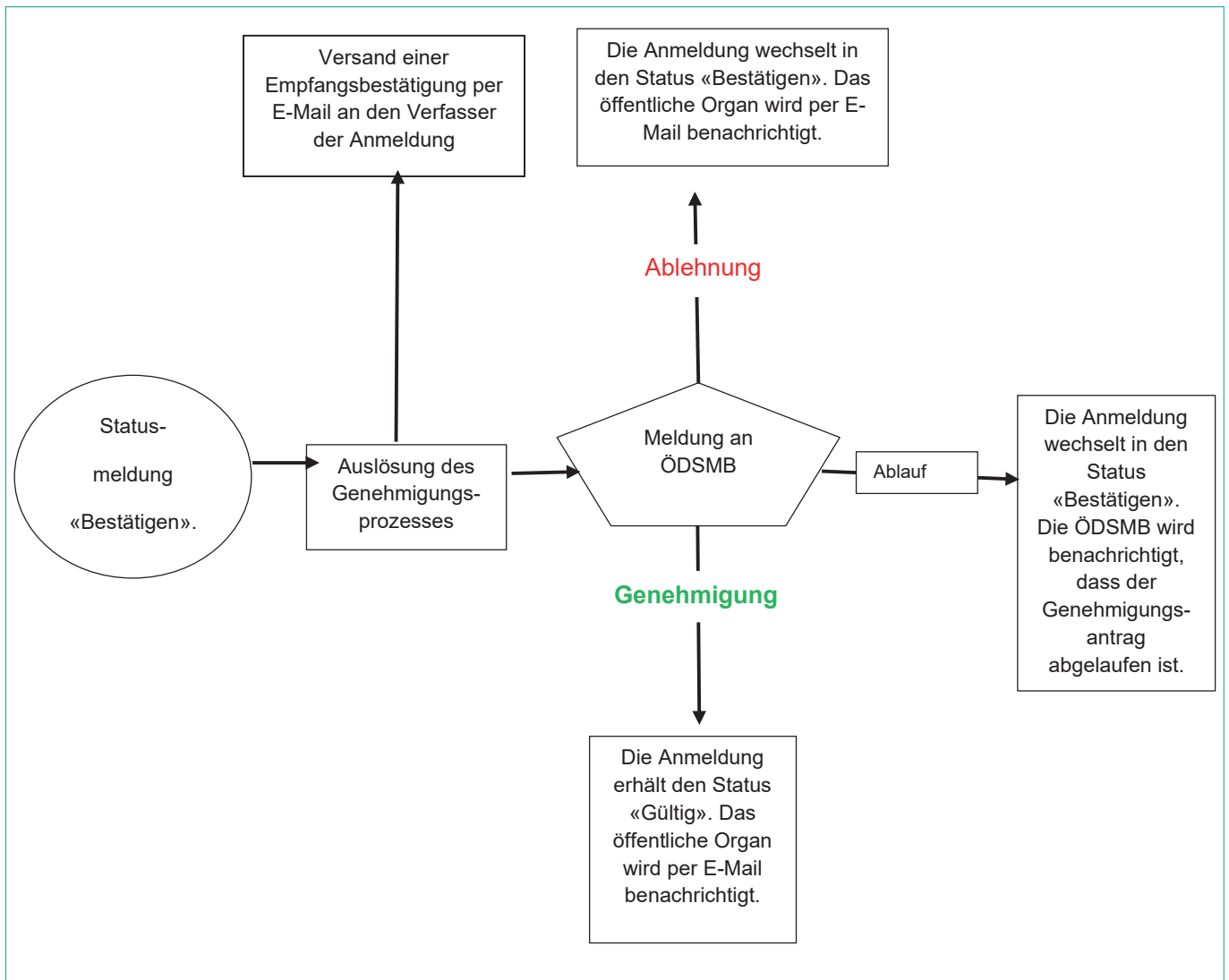
Mit dieser Schaltfläche wird angegeben, ob das vom öffentlichen Organ für die Datenbearbeitung verwendete System eine Protokollierungsfunktion enthält, die personenbezogene Daten enthält.
- ③ **Ende der Bearbeitungstätigkeit (Archivierung)**

Mit dieser Schaltfläche kann angegeben werden, dass die Bearbeitungstätigkeit abgeschlossen ist oder zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen wird.
- ④ **Datum für das Ende der Bearbeitungstätigkeit**

In diesem Feld kann das Datum des Ende der Bearbeitung angegeben werden. Es kann nach dem aktuellen Datum liegen, wenn die Bearbeitung zu einem bereits bekannten Datum beendet wird.
- ⑤ **Validierung**

Sobald das Anmeldeformular ausgefüllt ist, kann die Behörde auf die Schaltfläche Genehmigung klicken. Dadurch wird die Meldung zur Genehmigung an die ÖDSMB gesendet und die Anmeldung erhält den Status « Bestätigen ». Die Anmeldung kann nicht mehr geändert werden. Im Falle einer Änderung muss die ÖDSMB über einen anderen Kanal kontaktiert werden.

3.5 Genehmigung der Anmeldung einer Bearbeitung



3.5.1 Der Übergang einer Anmeldung in den Status «Bestätigen»

Durch Klicken auf die Schaltfläche «Bestätigen» veranlasst der/die Anmeldende die Übermittlung seiner/ihrer Anmeldung zur Bestätigung an die ÖDSMB. Diese Übermittlung führt zu folgenden Benachrichtigungen:

- › Eine Empfangsbestätigung per E-Mail an die anmeldende Person.
- › Eine Mitteilung an die ÖDSMB, um die Prüfung der angemeldeten Bearbeitung zu beantragen.

Die Anmeldung bleibt für die anmeldende Person während des Bestätigungsprozesses zugänglich.

3.5.2 Der Bestätigungsprozess der Veröffentlichung

Wenn die ÖDSMB die Veröffentlichung der Anmeldung bestätigt:

- › wird die Anmeldung publiziert
- › erhält die Anmeldung den Status «Gültig»
- › wird das öffentliche Organ per E-Mail über die Bestätigung benachrichtigt.

Wenn die ÖDSMB die Anmeldung ablehnt:

- › wird die Anmeldung nicht publiziert
- › erhält die Anmeldung erneut den Status «In Bearbeitung»
- › wird das öffentliche Organ per E-Mail über die Ablehnung informiert.

4. Änderung einer Anmeldung

Die verantwortlichen Organe müssen allenfalls ihre Anmeldungen ändern. Eine Änderung ist in zwei Fällen möglich:

- › Ein Anmeldungsentwurf mit dem Status «In Bearbeitung»
- › Ein Anmeldeformular mit dem Status «Gültig»

Achtung: Ein Anmeldeformular mit dem Status «Bestätigen» kann nicht geändert werden, um zu vermeiden, dass die ÖDSMB eine Anmeldung bestätigt oder ablehnt, bei der nicht alle Änderungen erfasst wurden.

4.1 Die Übernahme eines Entwurfs

Um einen Anmeldungsentwurf zu übernehmen, sind 4 Etappen notwendig:

Etappe 1 Im Menü «Anmeldung» muss das anmeldende Organ das zuvor als Entwurf gespeicherte Anmeldeformular identifizieren. Es trägt den Status «in Bearbeitung».

Etappe 2 Doppelklick auf die betreffende Anmeldung.

Etappe 3 Nachdem das Formular geöffnet wurde, muss auf «Alles ändern» geklickt werden.

Etappe 4 Der/die Anmeldende kann die gewünschten Änderungen vornehmen.

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Below this is a header bar for '1 - Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung' with a 'DE' language selector. The main content area is divided into two columns. The left column shows a status indicator 'Gültig' (Valid) with a timer '1:08' and a progress bar. Below this are buttons for '1 - Datenverantwortlicher' and '2 - Beteiligte'. The right column contains two dropdown menus. The first is labeled '* Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung' and has 'Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation' selected. The second is labeled 'Zugehörigkeit Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung' and has 'Staatskanzlei - Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation' selected. There are also icons for 'Link kopieren' (Copy link) and a close button 'X'.

4.2 Die Änderung einer «Gültig» Anmeldung

Eine Anmeldung mit dem Status «Gültig» kann in folgenden fünf Schritten geändert werden:

Etappe 1 Im Menu «Anmeldung» muss das anmeldende Organ die bestätigte Anmeldung identifizieren. Sie trägt den Status «Gültig».

Etappe 2 Die betroffene Anmeldung muss doppelt angeklickt werden.

Etappe 3 Sobald das Formular geöffnet ist, muss auf die Schaltfläche «Datei erneut öffnen» geklickt werden. Da es sich um eine bestätigte und veröffentlichte Anmeldung handelt, sind die Schaltflächen «Entwurf speichern» und «Validierung» nicht sichtbar.

Etappe 4 Sobald die Schaltfläche «Datei erneut öffnen» angeklickt wird, werden die Zugriffsrechte für Änderungen aktiviert. Diese Aktivierung dauert bis zu 2 Minuten.

The screenshot shows a form titled '1 - Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung' with a 'DE' language selector. The status is 'Gültig' with a timer at 1:08. A dropdown menu for 'Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung' is open, showing 'Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation'.

Etappe 5 Nach Ablauf dieser Zeit muss die Seite aktualisiert und dann auf «Alles ändern» geklickt werden.

The screenshot shows the same form as before, but with the 'Alle bearbeiten' button highlighted in a red box. The form is now expanded to show more fields: 'Zugehörigkeit Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung' (Staatkanzlei - Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation), 'Abteilung' (Mediation für Verwaltungsangelegenheiten), 'Abteilung auf Französisch' (Médiation administrative), and 'Generische E-Mail des/der Verantwortlichen' (SecretariatATPrDM@fr.ch). The status is still 'Gültig'.

5. Löschung einer Anmeldung

Der einzige Fall, in dem eine Anmeldung gelöscht werden kann, ist der Status «In Bearbeitung». Es ist nicht möglich, eine Anmeldung mit dem Status «Bestätigen» oder «Gültig» zu löschen, um Fehler zu vermeiden.

5.1 Die Löschung einer Anmeldung mit dem Status «In Bearbeitung»

Um eine als Entwurf abgespeicherte Anmeldung zu löschen, sind vier Schritte erforderlich:

Etappe 1 Im Menü «Anmeldung» muss die als Entwurf gespeicherte Anmeldung ausgewählt werden.

ID	Status	Bezeichnung der Datenbearbeitung auf Französisch	Bezeichnung d...	Verantwortlich...	Zugehörigkeit ...	Sprache	Abteilung auf ...
556	En cours de rédaction / In Bearbeitung	Liste des dossiers en protection des données	Liste der Datenschutzdossiers	Autorité cantonale de la transparence de la protection des données et de la médiation	Chancellerie d'état - Autorité cantonale de la transparence de la protection des données et de la médiation	DE	

Etappe 2 Auf «Löschen» klicken.

+ Neues Element hinzufügen	Bearbeiten	Rückgängig machen	Link kopieren	Löschen	...	1 ausgewählt	Details
Meldungen ☆							
In dieser Ansicht werden Filter verwendet, die Sie kann hier anzeigen und bearbeiten .							
ID	Status	Bezeichnung der Datenbearbeitung auf Französisch	Bezeichnung d...	Verantwortlich...	Zugehörigkeit ...	Sprache	Abteilung auf ...
556	En cours de rédaction / In Bearbeitung	Liste des dossiers en protection des données	Liste der Datenschutzdossiers	Autorité cantonale de la transparence de la protection des données et de la médiation	Chancellerie d'état - Autorité cantonale de la transparence de la protection des données et de la médiation	DE	

Etappe 3 Ein Pop-up-Fenster wird angezeigt, um die Löschanfrage zu bestätigen. Klicken Sie auf «Löschen».

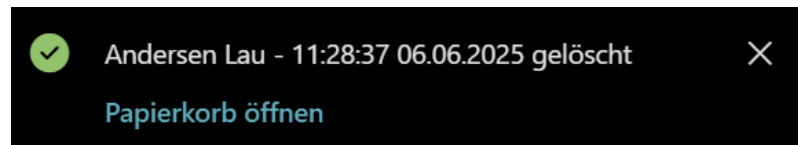
ID	Status	Bezeichnung der Datenbearbeitung auf Französisch	Bezeichnung d...	Verantwortlich...	Zugehörigkeit ...	Sprache	Abteilung auf ...
556	En cours de rédaction / In Bearbeitung	Liste des dossiers en protection des données	Liste der Datenschutzdossiers	Autorité cantonale de la transparence de la protection des données et de la médiation	Chancellerie d'état - Autorité cantonale de la transparence de la protection des données et de la médiation	DE	
555	En cours de rédaction / In Bearbeitung	Liste des dossiers en protection des données	Liste der Datenschutzdossiers	Autorité cantonale de la transparence de la protection des données et de la médiation	Chancellerie d'état - Autorité cantonale de la transparence de la protection des données et de la médiation	DE	

Löschen?

Möchten Sie diese Elemente wirklich in den Papierkorb verschieben?

Löschen Abbrechen

Etappe 4 Unten auf der Seite erscheint ein kleines schwarzes Band, das bestätigt, dass das Element gelöscht wurde.

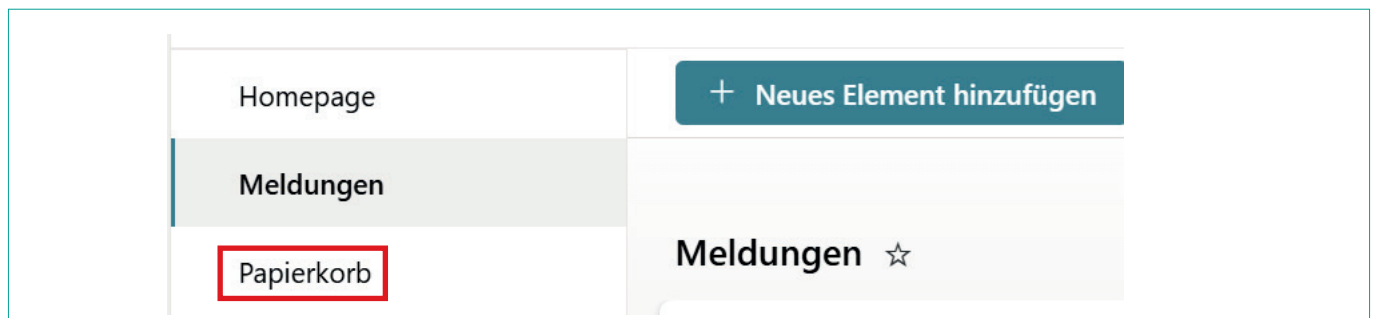


Durch einfaches Klicken auf einen Bereich ausserhalb des Formulars kann eine sich «In Bearbeitung» befindliche Meldung gelöscht werden, die nicht als Entwurf gespeichert wurde. Das Anmeldungsformular wird automatisch geschlossen, ohne dass etwas gespeichert wird.

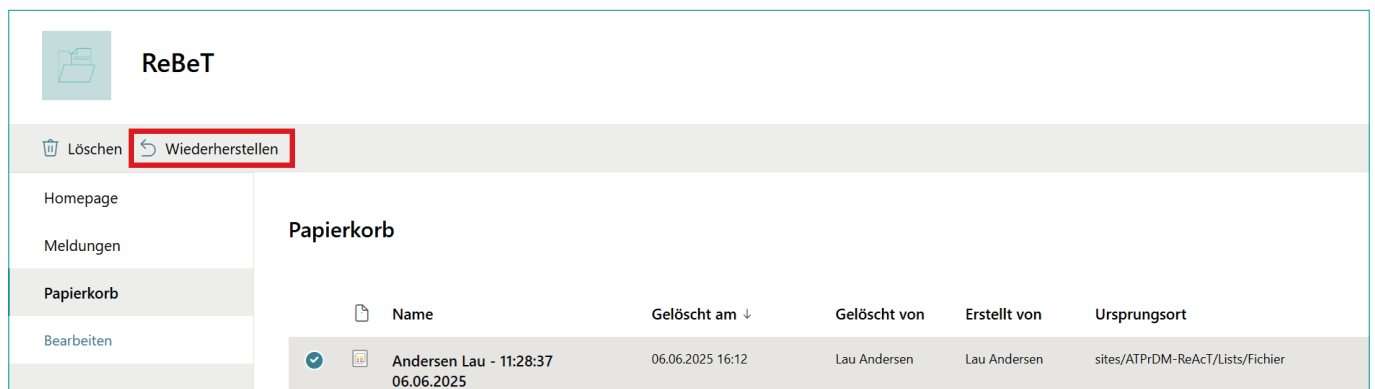
5.2 Die Wiederherstellung einer gelöschten Meldung

Um eine gelöschte Meldung wiederherzustellen, sind drei Schritte erforderlich:

Etappe 1 Eine gelöschte Anmeldung befindet sich automatisch im Papierkorb. Um darauf zuzugreifen, muss im Menü auf «Papierkorb» geklickt werden.



Etappe 2 Im Papierkorb muss dann die entsprechende Anmeldung ausgewählt und auf «Wiederherstellen» geklickt werden.



Achtung: Wird die Anmeldung im Menü «Papierkorb» gelöscht, kann sie nicht mehr wiederhergestellt werden.

Etappe 3 Die wiederhergestellte Meldung befindet sich im Menü «Anmeldung».

6. Häufig gestellte Fragen

6.1 Ich möchte eine Anmeldung vornehmen, aber im Dropdown-Menü des Feldes «Verantwortlicher der Bearbeitung» werden keine Daten angezeigt. Was soll ich tun?

Sie müssen sich an die ÖDSMB wenden, damit diese Ihre Zugangsrechte überprüft. Sobald dieser Schritt abgeschlossen ist, müssen Sie die Seite aktualisieren und erneut ein Anmeldeformular öffnen.

6.2 Ich kann meinen Entwurf nicht bearbeiten. Was kann ich tun?

In diesem Fall bitten wir Sie, folgende Schritte durchzuführen:

Etappe 1 Überprüfen Sie, ob bei der Anmeldung der Status «in Bearbeitung» ist.

Etappe 2 Aktualisieren Sie die Seite und öffnen Sie die Anmeldung.

Etappe 3 Überprüfen Sie, ob die Schaltfläche «Alles ändern» sichtbar ist. Wenn dies nicht der Fall ist, müssen Sie die Seite aktualisieren und eine Minute warten. Falls die Schaltfläche «Alles ändern» immer noch nicht angezeigt wird, müssen Sie sich mit dem ÖDSMB in Verbindung setzen.

Etappe 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche «Alles ändern» und füllen Sie dann Ihre Anmeldung aus.

Alle bearbeiten

Link kopieren

1 - Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung DE

In Bearbeitung

Entwurf speichern

Validierung

1 - Datenverantwortlicher

2 - Beteiligte

3 - Bearbeitungstätigkeiten

4 - Besonderheiten

Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung

① Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation

Zugehörigkeit Verantwortliche/r für die Datenbearbeitung

① Staatskanzlei - Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation

Abteilung

①

Abteilung auf Französisch

①




6.3 Ich habe begonnen, meine Anmeldung auszufüllen, kann sie aber nicht bestätigen, da Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind. Was soll ich tun?

Die folgende Meldung erscheint, wenn vor der Genehmigung mindestens ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wurde.

In diesem Fall muss jeder Abschnitt überprüft werden, um sicherzustellen, dass die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder ausgefüllt sind.

Achtung: Im Feld «E-Mail-Adresse des Mitverantwortlichen für die Bearbeitung» im Abschnitt «2 – Beteiligte» müssen die E-Mail-Adressen durch Anklicken der kleinen grünen Diskette bestätigt werden, um als ausgefüllt und bestätigt zu gelten.

* E-Mail der Mitverantwortlichen für die Datenbearbeitung

 test@fr.ch		Staatsrat
test@fr.ch		Sekretariat des Staatsrats

6.4 Ich habe gerade einen Entwurf übernommen und meine Änderung vorgenommen, aber die Schaltfläche «Genehmigung» ist immer noch grau. Was soll ich tun?

Um die vollständige Eingabe des Anmeldeformulars zu gewährleisten, muss unbedingt jeder Abschnitt durchlaufen werden, bevor auf die Schaltfläche «Genehmigung» geklickt werden kann.

Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation

Chorherrengasse 2, 1700 Freiburg

T +41 26 322 50 08

www.fr.ch/de/oedsmb

Juli 2025