

## Richtlinien für den Schutz von personenbezogenen Daten bei Littrans

v/Bodil Strandgaard Schau  
Skyttenstræde 11b  
DK-3000 Helsingør Tlf.  
+45 20 37 62 23  
kontakt@littrans.dk  
www.littrans.dk

### 1. Vorwort

Ermächtigte Übersetzerinnen und Übersetzer sind durch Eid zur Verschwiegenheit und Schutz aller Daten verpflichtet, von denen sie im Rahmen ihres Berufes Kenntnis erlangen. Zur Erfüllung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) wird im Folgenden erklärt, wie Littrans Ihre personenbezogenen Daten schützt, d.h. welche Daten registriert und wozu sie benötigt werden, wie und wie lange sie verarbeitet und aufbewahrt werden und schließlich wann sie gelöscht werden.

### 2. Datenverantwortlicher und Datenverarbeiter

Als selbständige Übersetzerin bin ich sowohl Inhaberin als diejenige, die den Übersetzungsauftrag persönlich ausführt. Damit bin ich sowohl Datenverantwortliche als auch Datenverarbeiterin.

### 3. Welche Personendaten werden registriert?

Es werden folgende Arten von Personendaten unterschieden:

- **Informationen über den Kunden**, der die Anfrage stellt und/oder den Auftrag über eine Übersetzung oder Korrekturlesen erteilt (Kunden)
- Daten in zur Übersetzung oder zum Korrekturlesen übersandten Dokumenten (**Dokumentendaten**).
- Daten über den Dokumenteninhaber, wenn Dokumente durch eine Übersetzungsagentur übersandt werden (**Dokumenteninhaber**).

**Kundendaten** werden von folgenden Personengruppen registriert und verarbeitet:

1. Potentielle Kunden, die Anfrage wegen Übersetzungen oder Korrekturlesen übersenden.
2. Kunden, deren Aufträge in Bearbeitung sind.
3. Ehemalige Kunden
4. Feste/langfristige Kunden

Es handelt sich um folgende Daten: Name, Firmenname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Unternehmensnummer und Umsatzsteueridentifikationsnummer sowie Bankverbindung. Darüber hinaus wird die laufende Korrespondenz in Verbindung mit dem Auftrag gespeichert.

Persönliche Daten in zu übersetzenden Dokumenten (**Dokumentendaten**): Sämtliche in den Dokumenten enthaltene Personendaten, da die Übersetzung „richtig und vollständig“ sein muss.

**Dokumenteninhaber:** Wird der Übersetzungsauftrag durch eine Übersetzungsagentur übersandt (Kunde), werden gegebenenfalls – zusätzlich zu den im Dokument eventuell enthaltenen personenbezogenen Daten – Personendaten wie Name und Kontaktdaten des Dokumenteninhabers übermittelt z.B. Im Hinblick auf eine Übersendung der Übersetzung direkt von der Übersetzerin an den Dokumenteninhaber. In solchen Fällen obliegt es der Übersetzungsagentur, die Zustimmung des Dokumenteninhabers als Kunde der Übersetzungsagentur über die Weiterleitung seiner personenbezogenen Daten an Dritten (die Übersetzerin) einzuholen. *Littrans übernimmt hierfür keine Verantwortung.*

#### **4. Zweck und Anwendung**

**Kundendaten** werden ausschließlich im Hinblick auf die Ausführung des Übersetzungsauftrags und Abwicklung der Bezahlung erfasst und aufbewahrt. Es handelt sich um folgende Daten: Name, Firmenname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Unternehmensnummer und Umsatzsteueridentifikationsnummer sowie Bankverbindung.

**Dokumentendaten** werden ausschließlich im Rahmen der Übersetzung verarbeitet, indem die Übersetzung eine „richtige und vollständige Wiedergabe“ des originalen Dokuments sein muss.

**Dokumenteninhaberdaten**, die durch eine Übersetzungsagentur übermittelt werden, werden ausschließlich zum Versand der Übersetzung verwendet, da die Übersetzerin den Dokumenteninhaber nur so weit wie mit der Übersetzungsagentur verabredet kontaktieren darf.

#### **5. Woher stammen die Informationen?**

Es werden ausschließlich Daten verarbeitet, die vom Kunden selber stammen oder durch die vermittelnde Übersetzungsagentur eingeholt werden.

#### **6. Aufbewahrung - Dauer - Löschung**

Alle elektronische Daten und Dokumente gehen auf einen passwortgeschützten, nicht mit einem Netzwerk verbundenen Computer ein und werden dort in den Kundenordner abgespeichert. Gleiches gilt für Korrespondenz, Rechnungen und Kundenlisten sowie Übersetzungen der übersandten Dokumente. Cloud-Lösungen werden nicht benutzt.

Backup wird regelmäßig auf einer externen Festplatte vorgenommen, der Dritten unzugänglich aufbewahrt wird.

**Physische Exemplare** der originalen Dokumente sowie Übersetzungen davon werden unzugänglich vor Dritten aufbewahrt und nach Erledigung des Auftrages geschreddert.

**Übersetzungen in elektronischer Form** werden nach einem Jahr gelöscht, es sei denn, der Kunde stimmt einer längeren Aufbewahrungsfrist zu. Das gilt vor allem bei festen Kunden. Bei Aufbewahrung über diesen Zeitraum hinaus, werden personenbezogene Daten aus den Dokumenten und Übersetzungen gelöscht.

**Rechnungsunterlagen** (Rechnungen, Kontenauszüge, Kundenliste einschl. Ust.ID) werden elektronisch auf einem passwortgeschützten Computer mit Backup sowie in physischer Version unzugänglich vor Dritten so lange aufbewahrt wie gesetzlich vorgeschrieben.

#### **7. Elektronische Übermittlung von Daten**

Übersetzungen und Rechnungen werden als E-Mail-Anhang in einer passwortgeschützten Datei elektronisch übersandt. Das Passwort wird in einer separaten Datei versandt. Das Passwort wird auf einem passwortgeschützten Computer aufbewahrt.

#### **8. Dritte**

**Unterlieferanten:** Die Übersetzerin erhält Dokumente zur Übersetzung und Korrektur von Kunden und Agenturen. Die Übersetzerin führt den Übersetzungsauftrag persönlich aus. Kundendaten oder Übersetzungsdokumente werden nicht ohne die Zustimmung des Kunden an andere Übersetzer oder Korrekturleser weitergeleitet. Auch werden keine Kundendaten und keine personenbezogenen Daten aus den zu übersetzenden Dokumenten mündlich weitergegeben. Stimmt der Kunde der Weiterleitung an einen Korrekturleser zu, wird vorab eine Vertraulichkeitserklärung mit dem betreffenden Dritten geschlossen.

**Anbieter von Internetdiensten/Webhosting:** Vertraulichkeitserklärung mit dem für E-Mail-Konten und Websites benutzten Provider (one.com) liegt vor. Siehe:

<https://help.one.com/hc/de/articles/360000253649-Wie-erf%C3%BCIt-One-com-die-Anforderungen-der-DSGVO->

Cloud-Lösungen werden nicht benutzt. WIFI ist passwortgeschützt.

Bei Reparatur oder Wartung des Computers werden Daten möglichst auf einer anderen geschützten elektronischen Einheit (Computer oder externer Harddisk) überspielt. Mit dem Dritten, der die Reparatur oder Wartung ausführt, wird eine Vertraulichkeitserklärung geschlossen.

Kundendaten werden im Rahmen der Rechnungsablegung an die Steuerbehörde **Told & Skat** und – falls eine gesetzliche Pflicht besteht – an EU-Behörden. Bei der Übergabe von Buchungsunterlagen an Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer wird eine Vertraulichkeitserklärung geschlossen.

## **9. Rechte und Pflichten**

### ***der Datenverantwortliche und Datenverarbeiterin sowie des Kunden***

Die Datenverantwortliche und Datenverarbeiterin verpflichtet sich, alle Arten von personenbezogenen Daten nach den oben erwähnten Richtlinien bzw. der DSGVO zu behandeln. Als Kunde haben Sie immer das Recht auf Information darüber, welche Daten Littrans erfasst und verarbeitet und die Löschung dieser Daten zu verlangen.

#### **Unternehmen**

#### **Littrans DK**

v/Bodil Strandgaard Schau Skyttenstræde 11b  
DK-3000 Helsingør Tlf. +45 20 37 62 23  
kontakt@littrans.dk www.littrans.dk  
CVR-Nr.: DK 35 96 53 94

#### **Datenverantwortliche und Datenverarbeiterin**

Bodil Strandgaard Schau Skyttenstræde 11b  
DK-3000 Helsingør Tlf. +45 20 37 62 23  
kontakt@littrans.dk www.littrans.dk

Helsingør, Mai 2018