**Die EU-Datenschutz-Grundverordnung für TranslatorInnen**

*UNIVERSITAS-Datenschutzgruppe und Maddalena Martella*

Anlässlich des Inkrafttretens der EU-Datenschutz-Grundverordnung am 25. Mai haben wir uns in die Thematik eingearbeitet und die in Vorträgen, Seminaren, Gesetzestexten, Online-Ressourcen, Büchern etc. vorhandenen Informationen zusammengetragen, die für EinzelunternehmerInnen im Bereich Translation relevant sind – ergänzend zum Artikel von Ivana Havelka im Mitteilungsblatt 1/2018. Wir haben diese Daten nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt, übernehmen dafür allerdings keine Gewähr. Das Thema ist für alle Betroffenen neu und vieles muss wohl noch ausjudiziert werden.

Ende April wurde bekannt, dass die nationale Umsetzung der DSGVO, die mittels Novelle des Datenschutzgesetzes der aktuellen Regierung beschlossen wurde, etliche Aufweichungen der Bestimmungen mit sich bringt. Etwa werden die massiven im Raum stehenden Strafen bei Verletzungen der DSGVO besonders bei erstmaligen Verstößen durch eine Verwarnung ersetzt. Es braucht sich also niemand vor der DSGVO zu fürchten, aber die Gelegenheit ist günstig, um den eigenen Umgang mit personenbezogenen Daten zu überprüfen, gegebenenfalls anzupassen und sich Gedanken zur Datensicherheit zu machen. Ganz zentral ist und bleibt der Datenschutz der erhaltenen personenbezogenen Daten, also durch entsprechende Backup-Systeme, Sicherung, Einschränkung des Zugangs etc.

Gleich vorweg: Personenbezogene Daten – also etwa Name, Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer – verarbeiten wir alle. Dabei ist es unerheblich, ob wir diese Daten elektronisch erheben oder etwa in einer (mittlerweile eher unwahrscheinlichen) Zettelkartei. Sehr viel happiger wird die DSGVO bei der Verarbeitung von sensiblen Daten. Darunter versteht man jene Daten, die den privaten Lebensbereich einer Person betreffen, also Gesundheit, Religion, Gewerkschaft, Sexualleben. Es sind Daten, die normalerweise nicht öffentlich bekannt sind bzw. deren Offenlegung der Person tatsächlich schaden könnte. Die Verarbeitung solcher Daten ist von der DSGVO verboten, es sei denn, die betroffene Person hat explizit in die Datenverarbeitung eingewilligt.

Die unten stehenden Ausführungen beziehen sich überwiegend auf den Umgang mit personenbezogenen Daten. Wer keine sensiblen Daten verarbeitet und weniger als 250 Angestellte hat, benötigt auch kein Verarbeitungsverzeichnis, in dem festgehalten werden muss, wie mit welchen Daten umgegangen wird.

Bei Kleinunternehmen ist auch die Ernennung eines Datenschutzbeauftragten nicht notwendig. Die für alle Datenschutzfragen zuständige Person wird demnach die/der EinzelunternehmerIn sind und muss auch als Ansprechperson an allen entsprechenden Stellen angeführt werden.

Grundsätzlich gilt:

Ihre KundInnen haben ein Recht zu erfahren, welche personenbezogenen Daten Sie von ihnen haben, es besteht also eine Auskunftspflicht und, falls gewünscht, das Recht auf Berichtigung oder Löschung dieser Daten.

Bei bestehenden KundInnen vor dem 25. Mai besteht kein Handlungsbedarf. Potenzielle KundInnen, mit denen Sie ab 25. Mai Kontakt haben, müssen aktiv der Datenverarbeitung, wohlgemerkt der personenbezogenen Daten, zustimmen. Das ist die so genannte Einwilligungserklärung. Am besten fügen Sie Ihrem Angebot einen Passus zur Einwilligung der Datenverarbeitung bei (siehe unten). Falls ein Auftrag nicht zustande kommt, sind das erhaltene Mail und alle Dateien nach spätestens 6 Monaten zu löschen.

Darüber hinaus müssen Sie Ihre Vorgangsweise zum Datenschutz („Privacy Policy“) bekannt geben, am besten durch eine Unterseite auf Ihrer Website, die Sie mit Ihrer E-Mail-Signatur verlinken können. Dort muss auch das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung etc. festgehalten sein.

Was unsere Übersetzungen betrifft: Nur Texte (bzw. Textstellen in Translation Memories), in denen personenbezogene Daten vorkommen, unterliegen den Bestimmungen der DSGVO.

Bei Translation Memories, die wir natürlich alle weiterverwenden wollen, empfiehlt es sich, etwaige personenbezogene Daten herauszulöschen. Danach steht der Weiterverwendung nichts mehr im Wege. Wenn aber in den zu übersetzenden Texten keine personenbezogenen Daten vorkommen, dann sind diese Texte und was wir damit machen (aufbewahren, verarbeiten etc.) für DSGVO-Zwecke völlig irrelevant. Schließlich geht es in der DSGVO nur um personenbezogene und sensible Daten.

Die DSGVO sieht auch mehrere Rollen bei der Datenverarbeitung vor: **Verantwortliche** und **Auftragsverarbeiter**. Erstere sind natürliche oder juristische Personen, die die Daten verarbeiten und über den Zweck für die Verarbeitung entscheiden, in unserem Fall also die/der EinzelunternehmerIn. Daher haftet sie/er im Sinne der DSVGO für die Daten und den Auftrag. Es entstehen Verantwortungsketten, wenn die Verantwortlichen diese Daten an Dritten zwecks Verarbeitung übermitteln. Diese Dritten heißen Auftragsverarbeiter, z.B. Kolleginnen, denen ich einen Auftrag weiterleite, aber auch Steuerberater, die etwa Honorarnoten mit allen Kundendaten für die Buchhaltung bekommen. Von AuftragsverarbeiterInnen sollten Sie sich eine Erklärung zum sorgsamen Umgang mit personenbezogenen Daten unterschreiben lassen. Ein Muster dazu findet sich hier: [www.wko.at/datenschutz](http://www.wko.at/datenschutz) → Musterdokumente zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (rechts im Kasten)

**Einwilligungserklärung seitens der KundInnen:**

* Diese muss ausdrücklich erfolgen und ohne Zwang (nicht wie etwa bei Cookies oder AGB)
* Kann auch online aufrufbar sein, z. B. im AGB-Bereich, aber gesondert markiert, z.B. mit Balken, Kasten u.Ä. oder als Teil der Datenschutzerklärung (die auf der Webseite abrufbar sein muss)
* Kann mit dem Angebot oder auch der Übersetzung geschickt werden. Wenn der Kunde diese nicht akzeptiert, müssen Sie diesen Auftrag nicht automatisch ablehnen. Aber: Wenn keine Einwilligung zur Datenverarbeitung bei einem zustande gekommen Auftrag erfolgt ist, müssen trotzdem gewisse Daten aufbewahrt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder steuerrechtlich begründet ist (z. B. wenn man nach 7 Jahren auf Schadenersatz verklagt wird, dienen die Daten als Nachweis, denn man hat die Korrespondenz und kann den Sachverhalt nachweisen).
* Was soll alles drin sein: verantwortliche Person (ÜbersetzerIn), Zweck der Verarbeitung (Übersetzung), welche Datenarten verarbeitet werden, Dauer der Speicherung, Hinweise auf Rechte der Person, insbesondere auf Widerruf der Einwilligung.
* Die Einwilligung kann sowohl für die Speicherung der Texte/Teile der Texte als auch für die Weiterverarbeitung der Kundendaten eingeholt werden.

**Wichtige Leitsätze der DSGVO**

Schutz der Daten: Sinn und Zweck der DSVGO ist es, den Schutz von personenbezogenen und/oder sensiblen Daten zu gewährleisten. Daher müssen die Verantwortlichen Maßnahmen treffen. Dazu gehören:

* Sichere Speicherung der Daten (Firewall, aktiver Virenschutz (keine Testversion!), Passwörter bzw. Zugangscodes, Updates von Betriebssystem etc.). Falls ein PC von mehreren Personen verwendet wird, müssen Accounts mit unterschiedlichen Berechtigungen/Rollen erstellt werden.
* Falls Daten übermittelt werden: nur über sichere Wege → kein öffentliches WLAN in Cafés und Flughäfen, kein Dropbox in Standardversion! USB-Sticks mit Passwort schützen und Antivirenprogramm darüberlaufen lassen. ZIP-Dateien mit Passwörtern schützen, anschließend Dateien und Passwort in getrennten E-Mails weiterleiten.

Sich selbst schützen:

* Ein übersichtliches Ablagesystem entwickeln, beispielsweise getrennte Ordner auch in der E-Mail-Inbox nach KundInnen.
* Mit den Auftragsverarbeitern soll ein Auftragsverarbeitungsvertrag über die Einhaltung des DSVGO vorab abgeschlossen werden (siehe oben).
* Falls Sie angestellte MitarbeiterInnen haben: Geheimhaltungserklärung im Dienstverhältnis unterschreiben lassen. Gleiches gilt für Reinigungspersonal.
* Nur mit vertrauten Personen zusammenarbeiten!
* E-Mail-Anbieter aus EU-Ländern bzw. mit Servern in der EU sind zu bevorzugen. GMX und Yahoo sind nicht empfehlenswert. Gmail ist grenzwertig, da es zu Google gehört.
* Private und berufliche Nutzung PC/Handy. Es empfiehlt sich, Zugangscodes einzustellen und nur jene Programme/Apps zu verwenden, die eine EU-konforme Privacy Policy haben. Problematisch sind vor allem Anbieter aus nicht EU-Ländern. Zur Überprüfung: <https://www.privacyshield.gov/list>
* Wenn möglich, auf Handy berufliche und private Kontakte trennen, falls Sie die Telefonnummern, E-Mail-Adressen etc. der KundInnen abspeichern. Idealerweise mit getrennten Accounts. Problematisch sind vor allem WhatsApp und FB-Messenger.

**Arbeitsweise ab dem 25. Mai 2018**

**1a) DATENERHEBUNG** personenbezogener Daten bei Erhalt der Anfrage per E-Mail.

Die Verarbeitung beginnt erst mit der Auftragserteilung. Davor ist der mögliche Kunde noch ein Interessent und die Verarbeitung der Daten ist aus vorvertraglichen Interessen berechtigt.

* Auf sicheres Ablagesystem + sichere Übermittlung achten
* Mit Auftragsverarbeitern Verträge unterschreiben + achten, dass die Serviceanbieter auch EU-konform arbeiten
* Diese Daten dürfen vom Anfang an aufgrund von vorvertraglichen Verhältnissen verarbeitet werden. Wenn der Auftrag nicht zustande kommt, sollten alle Daten nach spätestens 6 Monaten gelöscht werden.

**1b) DATENERHEBUNG** personenbezogener Daten bei Übergabe im Papierformat von Privatpersonen:

* Aufbewahrung im versperrbaren Schrank (Aktenschrank) bzw. Büro (vor allem bei Home-Office). Besucher sowie Reinigungskräfte dürfen keine Einsicht nehmen.
* Ansonsten: S. o.

**1c) ERHEBUNG sensibler Daten**: z.B. Arztbriefe, Befunden, persönliche Unterlagen etc.

* Einwilligungserklärung beim Kunden für die Auftragsabwicklung einholen!
* Bei Datenübermittlung an Subunternehmer: nur sicherste Systeme verwenden (VPN-Zugang), geschützte ZIP-Dateien, sichere E-Mail-Server
* Weiterleitung: Bitte besonders auf Sicherheit achten!
* Wenn nach der Anfrage doch kein Auftrag kommt → alles löschen! Oder anonymisieren.
* Ansonsten: S. o.

**2a) DATENVERWALTUNG** von digitalen Daten

* Sicheres Ablagesystem entwickeln (Passwörter + Zugangsbeschränkungen)
* Getrennte Ordner nach Kunden auch in den CAT-Tools
* Büro und PC physisch schützen, also etwa versperrbares Büro und etwaige Datenträger in versperrbarem Kasten aufbewahren
* Einwilligungserklärung zur weiteren Verwendung der Daten einholen, wenn ich die Übersetzung aufbewahren möchte (vor allem für CAT-Tools relevant), sofern diese personenbezogene und/oder sensible Daten enthalten. Alternative, für die keine Einwilligung notwendig ist: personenbezogene Daten entfernen.

**2b) DATENVERWALTUNG** von Papierakten/Karteien

* Büro physisch schützen: Aufbewahrung in versperrbarem Kasten + externe Personen dürfen nur unter Beaufsichtigung ins Büro, keine Dokumente auf dem Tisch liegen lassen

**3) GRUNDSÄTZLICHES ZUR DATENVERARBEITUNG**: Wann ist dies überhaupt möglich?

* Aufgrund eines Vertrages, mit Einwilligung der Person, bei einem berechtigten Interesse oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften: Für das Finanzamt müssen Angebote, Rechnungen und damit in Zusammenhang stehende Dokumente mindestens 7 Jahre aufbewahrt werden (bis zu 30 Jahre bei Dienstverhältnissen und Gewährleistungsfragen, Haftung, weiterhin aufrechtem Auftrag etc.)
* Es muss immer für einen bestimmten Zweck erfolgen, der für die Person auch klar ist, da Freiwilligkeit seitens der betreffenden Person zur Datenübermittlung gilt
* Anfragen und Interessenten: 3 bis max. 6 Monate, dann löschen.

Wenn nach dem Erstkontakt keine Auftragserteilung folgt, kann der

Sprachdienstleister die Kontaktdaten gleich löschen oder nach einigen

Monaten die potenzielle Kundin kontaktieren und fragen, ob die Daten noch behalten werden dürfen. Das kann vorkommen, wenn InteressentInnen äußern, dass sie möglicherweise in Zukunft Sprachdienstleistungen benötigen (Argumentation zur Aufhebung der Daten = berechtigtes Interesse).

**4) ART UND WEISE DER DATENVERARBEITUNG**: Wie soll die Übermittlung erfolgen?

* Das System muss technisch sicher sein.
* Auch wenn der Kunde uns die Daten schickt, müssen wir darauf hinweisen, dass die Daten sicher übertragen werden müssen
* Wenn es um sensible Daten geht: Vorab ist eine Einwilligung notwendig!

Abschließend hier ein Muster der WKO für die Einwilligung zur Datenverarbeitung, angepasst an unsere Zwecke. Am besten nehmen Sie diesen Passus ins Angebot mit hinein. Ihre Datenschutzbestimmungen sind separat davon auf Ihrer Website anzuführen oder alternativ als Datei mitzuschicken.

„Die Vertragspartnerin/der Vertragspartner stimmt zu, dass ihre/seine persönlichen Daten, nämlich [die Datenarten genau aufzählen, z.B. Name, Adresse, E-Mail, Telefonnummer etc.] zum Zweck der [etwa: Übersetzung/Dolmetschung/Lektorat etc.] bei der Firma XY und gegebenenfalls von AuftragsverarbeiterInnen gemäß DSGVO verarbeitet werden. Zur Anwendung kommt die gesetzlich vorgesehene Aufbewahrungsdauer.

Diese Einwilligung kann jederzeit bei [Angabe der entsprechenden Kontaktdaten] widerrufen werden. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der bis dahin erfolgten Verarbeitung nicht berührt.“

Als zentrale Quelle zum Thema DSGVO empfehlen wir die bereits erwähnte Seite der WKO: [www.wko.at/datenschutz](http://www.wko.at/datenschutz)

Kurz zusammengefasst gibt es für TranslatorInnen also in Hinblick auf die DSGVO zwei „Baustellen“: Einerseits müssen Sie von KundInnen ab dem 25. Mai 2018 deren Einwilligung zur Datenverarbeitung einholen. Andererseits sind Sie verpflichtet, sorgsam mit den erhaltenen personenbezogenen Daten umzugehen. Ihre diesbezüglichen Anstrengungen zum Datenschutz müssen Sie schriftlich festhalten, etwa auf Ihrer Website, wie oben beschrieben. Sollte es zu einer Datenpanne kommen – und dazu gehört etwa auch der irrtümliche Versand eines E-Mails an mehrere sichtbare EmpfängerInnen – ist dies binnen 72 Stunden an die nationale Datenschutzbehörde zu melden: Österreichische Datenschutzbehörde, Wickenburggasse 8-10, 1080 Wien, [dsb@dsb.gv.at](mailto:dsb@dsb.gv.at)

Und hier noch ein Link zu den Unterlagen einer Veranstaltung der Sprachdienstleister Wien der Wirtschaftskammer Wien zur DSGVO: <https://tinyurl.com/y8ch6aew>. Dort stehen sowohl die PowerPoint-Präsentation als auch eine „Roadmap“ zum Download zur Verfügung.

Darüber hinaus ist das Buch „Datenschutzrecht auf Basis der DS-GVO“ (Marzi/Pallwein-Prettner), erschienen im Facultas-Verlag, auch ein guter Einstieg ins Thema. Dieses Buch ist in der UNIVERSITAS-Bibliothek verfügbar.

Die UNIVERSITAS-Datenschutzgruppe besteht aus Dagmar Jenner (Leitung), Tamara Popilka, Ivana Havelka und dem Büroteam Marlene Gumpenberger/Barbara Fichtenbauer. Erreichbar sind wir unter [datenschutz@universitas.org](mailto:datenschutz@universitas.org)