

Ferndolmetschen

Ausarbeitung der AG Ferndolmetschen des Berufsverbandes der
GebärdensprachdolmetscherInnen NRW

Eine Sammlung von
Informationen und
Checklisten

Inhaltsverzeichnis

1.	Checkliste zu Beginn des Auftrags	1
1.1	Technik.....	1
1.2	Umgebung	1
1.3	Absprachen	1
1.3.1	Mit Kund:innen (hörend und taub)	1
1.3.2	Mit Co-Dolmetscher:in.....	2
1.4	Pausen.....	3
2.	Keep Calm And Co Work	4
2.1	Vorbereitung und Absprache mit Co.....	4
2.2	Möglichkeiten der gegenseitigen (technischen) Unterstützung.....	4
2.3	Vor-/Nachteile zusammen mit Co-GSD und Kund:innen an einem Standort	5
2.4	Vor-/Nachteile 2 Standorte für Co und Kund:innen	5
3.	Technische Voraussetzungen	6
3.1	Internetverbindung.....	6
3.2	Endgeräte	7
3.3	Kamera.....	8
3.4	Headset.....	9
3.5	Beleuchtung	10
3.6	Bildschirme	10
3.7	Hintergrund	11
3.8	Sonstiges.....	11
3.9	Quellen.....	12
4.	Datenschutz beim Ferndolmetschen.....	14
4.1	Bin ich als Dolmetscher:in organisierend oder nur teilnehmend?.....	14
4.2	Rechte und Pflichten der/s Dolmetscher:in als teilnehmende Person	15
4.2.1	Computer	15
4.2.2	Arbeitsraum	15
4.2.3	Informationspflicht gegenüber den Kund:innen (AG) nach Art. 12 und 13 DSGVO	15
4.2.4	Dokumentation zur Datenverarbeitung	16
4.2.5	Aufzeichnung	16
4.3	Pflichten der Verantwortlichen (Auftraggeber:in oder Dolmetscher:in als verantwortliche Person) ...	17
5.	Zusätzliche Quellen:.....	18

1. Checkliste zu Beginn des Auftrags

1.1 Technik

- Sind alle **Stecker** eingesteckt und die **Technik** funktionsfähig?
- Ist die **Internetverbindung** stabil?
- Sind die **Batterien der Kopfhörer** geladen?
- Funktionieren **Kamera** und **Mikrofon**?
- Ist die **Kameraposition** geeignet? (Kamera auf Augenhöhe, Oberkörper sichtbar)
- Technikcheck** mit hörenden/ gehörlosen Kund:innen und dem/r Co.

1.2 Umgebung

- Sind die **Lichtverhältnisse** ok?
- Ist mein **Hintergrund** geeignet im Zusammenspiel mit meiner Kleidung?
- Bin ich **ungestört**?
- Störgeräusche** beseitigt?
- Datenschutz** gewährleistet?
- Ist für **mein Wohl** gesorgt? (Kaffee, Tee, Wasser, gute Sitzposition, ...)

1.3 Absprachen

1.3.1 Mit Kund:innen (hörend und taub)

- Kurzes **inhaltliches Briefing**. Worum geht es in dem Einsatz? Gibt es eine Tagesordnung?
Gibt es Besonderheiten (Emotionalität, Dauer, Ort des Settings)
- Wird eine Präsentation benutzt? **Screen-Sharing**?

- Wie ist die **Sitzordnung**? Wer sitzt wo und wer ist anwesend?
- Ist der **Umgang mit dem Programm** noch vertraut?
- Besonderheiten der Dolmetschsituation** für erstmalig teilnehmende Hörende erklären.
- Gibt es **Besonderheiten bei den Teilnehmer:innen**? (Seheinschränkung, Hörhilfen, starke Dialekte o. Ä.)
- Sind **beide Dolmetscher:innen sichtbar**?
- Abspraken mit Moderator:innen**: Gesprächsdisziplin (nicht gleichzeitig sprechen, ausreden lassen); Lag-Time / Verzögerung durch Verdolmetschung beachten; Pausenmöglichkeiten, um die Qualität der Verdolmetschung und die Konzentration der Dolmetscher:innen aufrecht erhalten zu können.
- Passive** Teilnehmer:innen schalten das **Video und Mikrofon** aus.
- Pausenzeiten** und **Regeln** festlegen.
- Absprachen für **technische Störungen** oder **Abbruchsituationen**.

1.3.2 Mit Co-Dolmetscher:in

- Ist der **Umgang mit dem Programm** noch vertraut?
- Ist der/die **Dolmetscher:in sichtbar**?
- Sind **Kund:innen und Sprecher:in sichtbar**?
- Wie **wechseln** wir (Intervall, Signal, ...)?
- Gegenseitiges Unterstützen** (Privatchat, Parallelprogramm auf anderem Endgerät. etc.)?

1.4 Pausen

- das Verhalten in Pausen bei längeren Einsätzen absprechen
- in der Pause sollte das Video und das Mikrofon deaktiviert werden

Empfohlene Vorbereitungszeit bei neuen Settings: 45 Minuten

Zusätzliche Hinweise:

- **Datenschutz:** Während des Dolmetschens sollte man allein im Zimmer sein
- **Sichtbarkeit:** Lichtdiffuser benutzen, sodass keine Schatten entstehen
- Das Dolmetschen über ein **Parallelprogramm** mit Co und gehörloser/m Kund:in wird empfohlen.

2. Keep Calm And Co Work

2.1 Vorbereitung und Absprache mit Co

- Vorbereitungsmaterial** sichten und aufteilen
- Namen(sgebärden)/Stimmen der Sprecher:innen** (Anzeige bei Sprecherwechsel)
- Direktes Chatfenster/Kontakt mit Moderator:in?** – passive/r GSD kann sich bei Störungen bemerkbar machen
- Anzeigen des Wechselns** (Kamera aus/an; Winken?)
- Länge der aktiven/passiven Phasen** vorher absprechen (10 Min/15 Min), ggf. zwischendurch anpassen
- Absprechen, wer den Voice-Part übernimmt:** aktive/r oder passive/r GSD? (passive/r kann die (tauben) Teilnehmer:innen besser im Blick behalten)
- Bei längeren Aufträgen: **Absprechen, ob kurze Abwesenheit vom Bildschirm möglich ist** und wie diese angekündigt wird
- Möglichkeiten der gegenseitigen Unterstützung** absprechen (Kapazität/Konzentrationsverlust!)

2.2 Möglichkeiten der gegenseitigen (technischen) Unterstützung

- Kommunikation mit Co** über Handy / lautgestellter Anruf zum „Einsagen“
- Chat auf dem Computer** öffnen, RIESIGE Schriftgröße: Glossen eingeben (Nachrichten können evtl. erst in der passiven Phase gelesen werden)
- Nutzung eines anderen Meetingraums** (anderer Anbieter) -> 2. Bildschirm zum „Eingebärden“?
→ Manche Plattformen haben parallel geschaltete Meetingräume mit Co – dann ist allerdings separater Ton über Headset wichtig

2.3 Vor-/Nachteile zusammen mit Co-GSD und Kund:innen an einem Standort

Pro	Contra
Gebärden in 3D statt 2D: leichteres Verständnis/fordert weniger Kapazität	Räumlichkeiten müssen Anforderungen erfüllen: genug Abstand, gute Internetverbindung, Lautsprecher etc.
Kurzfristige Unterstützung/ "Einsagen/Eingebärden" (ohne technische Umwege) möglich	Nicht durchführbar: Beteiligte wohnen weit auseinander, stehen aktuell unter Quarantäne etc.
Abspraken/Wechsel und generell Teamarbeit sind einfacher	Anfahrt der Beteiligten und abweichender Ort muss ggf. beim Kostenträger erklärt werden
Kund:innen und GSD können besser aufeinander eingehen und bekommen besser mit, ob z.B. die Konzentration nachlässt, eine Pause nötig ist	
Kund:innen und GSD haben evtl. die gleiche Perspektive auf Präsentationen (Beamer, externe Lautsprecher nutzen!), andere Teilnehmer:innen etc.	

2.4 Vor-/Nachteile 2 Standorte für Co und Kund:innen

Pro	Contra
Unabhängige Technik und Internetverbindung	DGS in 2D ist mental anstrengender/fordert mehr Kapazität
Abstandsregeln können eingehalten werden	Teamarbeit/Feedback ist umständlicher
Bei Pausen einfach abschalten: Mikrofon stumm, Kamera aus	Digitale Zusammenarbeit ist unpersönlicher
	Einfühlen in das Setting ist erschwert

3. Technische Voraussetzungen

3.1 Internetverbindung

- LAN-Kabel** (ggf. LAN-USB Adapter für Laptop)

Es wird unbedingt empfohlen, für das Ferndolmetschen ein LAN-Kabel zu nutzen, WLAN wird nicht empfohlen. Wenn es nur über WLAN geht, wird empfohlen:

- den WLAN-Router gut zu platzieren (*möglichst im selben Raum mit wenig Störfaktoren wie Wänden oder Metallgegenstände dazwischen*) - wenn Reichweite trotzdem nicht ausreicht, kann mit Verstärker (Repeater) nachgeholfen werden
- den Router auf 5 Gigahertz einstellen (*zusätzlich zum alten 2,4-Ghz-Netz, funktioniert über die Bedienoberfläche des Routers - wenn nicht, ist das Gerät zu alt*)

- Download-Geschwindigkeit:** ab 50 Megabit pro Sekunde (Mbit/s)
- Upload-Geschwindigkeit:** 5 Mbps - 10Mbps (oder mehr)
- Ping/Latenz:** 5-30 ms, 50 ms sollten auf keinen Fall überschritten werden

„Ping“ oder „Latenz“ ist der Zeitraum, den ein kleines Datenpaket von Eurem Gerät zu einem Server im Internet und zu Eurem Gerät zurück benötigt (gemessen in Millisekunden). Der Ping-Wert steigt bei funkbasierten Technologien wie z.B. UMTS, LTE oder HSPA oder wenn zeitgleich andere Programme genutzt und Up- bzw. Downloads ausgeführt werden.

!!! ACHTUNG !!! Drei von zehn Internetnutzern surfen zu Hause nur mit halbem Tempo, weil die versprochene Geschwindigkeit nicht ankommt!!

Wie schnell das eigene Internet wirklich ist, kann getestet werden unter:

<https://www.speedtest.net/> oder unter <https://www.speedmeter.de/>

Wie stark die tatsächliche Geschwindigkeit vom Vertrag abweicht, kann man mit dem Speed-Test der Bundesnetzagentur herausfinden: <https://breitbandmessung.de/test>

3.2 Endgeräte

Ist meine Hardware gut genug?

- bei *Zoom* werden folgende Standards als Mindestvoraussetzung angegeben:
 - Dual Core 2Ghz oder mehr (Intel i3/ i5/ i7 oder AMD)
 - 4 GB RAM
- bei *Microsoft Teams* werden folgende Standards für Online Meetings empfohlen:
 - Dual-Core Prozessor
 - 8 GB RAM oder mehr
- bei *Kudo Meetings* werden folgende Standards empfohlen:
 - Intel i7 Core Prozessor
 - 8 GB RAM
 - dedizierte Sound- und Grafikkarten
- Hardware-Voraussetzungen für die App *Teams* für Windows, Mac, Linux und mobile Endgeräte sind unter folgendem Link einzusehen
<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

Kann ich alles sehen? Empfohlen werden zwei Endgeräte oder ein Endgerät mit zwei Bildschirmen.

Habe ich alle Updates durchgeführt? → regelmäßig updaten und neu starten

Brauche ich zusätzliche Geräte/Hilfsmittel? z.B. Dockingstation verwenden, um Monitor, Maus, Tastatur etc. anschließen zu können

- Handys und Tablets werden nicht empfohlen für Dolmetscher:innen oder Meeting-Hosts (für Teilnehmer:innen aber in Ordnung - somit auch als zweites Endgerät sofern eine zweite Plattform auf einem anderen Gerät zum Dolmetschen genutzt wird)
- ein zusätzliches Gerät wird als Backup empfohlen, falls bei dem/den eigentlichen Endgerät/en Probleme auftreten

3.3 Kamera

- externe Kamera**
- Pixel:** 720p oder 1080p (Pixel in der Vertikalen) bzw. 2 Megapixel
- Frames per Second:** 30 fps (*bei unter 24 frames per second werden die Hände nur verschwommen übertragen*)

→ Wie viel die eigene Kamera kann, kann in den Kamera-Einstellungen nachgeschaut werden

- Sichtfeld/Bildwinkel:** 70 Grad empfohlen

Sichtfeld/Bildwinkel beachten: je höher die Zahl, desto größer der Sichtbereich, den die Kamera erfassen kann. Größer ist nicht besser. Je größer der Sichtbereich, desto mehr kann auch vom Hintergrund gesehen werden. Bei 70 Grad wird schon ein etwa 2 Meter breiter Hintergrund benötigt.

- Autofokus** ausgeschaltet
- Auto-White Balance** ausgeschaltet

Wenn sich die Auto-White Balance nicht ausstellen lässt und die Helligkeit des übertragenen Bildes sich ständig verändert, etwas Weißes in den Hintergrund einfügen/hängen. Damit wird die Kamera ausgetrickst und verändert nicht die ganze Zeit das Licht, wenn gebärdet wird.

Empfehlungen für oder gegen verschiedene Kameras findet Ihr z.B. unter:

<https://www.femalevoicenarrator.com/voiceover-blog/sign-language-video-production-live-streaming-tech-tips>

3.4 Headset

Schützt das Headset vor Knalltrauma?

Bei diesen Headsets werden Geräusche über einer gewissen dB-Grenze und Frequenzen über einer gewissen Hz-Grenze automatisch runtergeregelt. Diese Headsets sind in der Regel etwas teurer, schützen aber nachhaltig vor einer Schädigung des Gehörs. Wer nicht auf ein solches Modell zurückgreifen möchte, sollte in den Computereinstellungen überprüfen, ob eine maximale Lautstärke eingestellt werden kann. Diese sollte 118 dB nicht überschreiten.

Eine weitere Quelle schreibt: Die Grenze, ab wann Geräusche als unangenehm wahrgenommen werden liegt zwischen 85 und 95 dB. Die Schmerzgrenze liegt zwischen 120 und 140 dB.

Frequenzen zwischen 125 Hz – 15.000 Hz sollten übertragen werden.

Können Nebengeräusche und Schall ausgeblendet werden?

Weitere Tipps:

- Noise Cancelling Over-the-Ear-Headsets werden nicht empfohlen, da man hier schlechter kontrollieren kann, wie laut man spricht
- Das Mikrofon sollte den Mund nicht verdecken. Außerdem ist es angenehm, wenn das Mikrofon auf beiden Seiten des Headsets getragen werden kann. So ist eine individuelle Anpassung an eigene Vorlieben gewährleistet.
- Eine alternative zum Headset stellt eine Kombination aus Lautsprechern und separatem Mikrofon da. Hierbei sollten ebenfalls die obenstehenden Hinweise beachtet werden.

3.5 Beleuchtung

- Ist das Licht dimmbar?** Sonst könnte ein Heiligenschein entstehen.
- Ist das Gesicht indirekt erhellt?** Lampe z.B. auf eine weiße Wand oder ein weißes Poster in der Nähe des Gesichts richten

Es wird nicht empfohlen, das Licht direkt auf sich zu richten, es sei denn, man hat einen Lichtdiffuser!

Tipp: Backpapier auf die Lampe kleben, hat einen ähnlichen Effekt wie ein Lichtdiffuser. Danach die Lampe auf das eigene Gesicht und Körper ausrichten.

Weitere Tipps:

- hellweißes oder leicht bläuliches Licht nutzen (durch kaltweiße/neutralweiße oder farbige Glühbirnen).
- eine "Happy Lamp" nutzen (= Lampe mit einstellbarer Helligkeit, eigentlich für eine individuelle Lichttherapie).
- LED Selfie Light-Ringe werden nicht empfohlen.
- verdunkelnde Gardinen nutzen.

3.6 Bildschirme

- zwei Bildschirme** ("biggest productivity boost for virtual meetings")
 - *vorher testen, ob Computer zwei Bildschirme unterstützt oder direkt zwei Endgeräte nutzen*
 - Bildschirm 1: Programm für dolmetschende und hörgeschädigte Personen
 - Bildschirm 2: Programm mit "großem Meeting"

Tipp: Wenn kein zweiter Bildschirm vorhanden ist, kann auch der Fernseher als zweiter Bildschirm genutzt werden (eventuell wird ein langes HDMI-Kabel benötigt, um den Fernseher mit dem Computer zu verbinden).

3.7 Hintergrund

- neutral & einfarbig**, z.B.:
 - einfarbige Wand,
 - Pop-up Video Backdrop oder
 - sauberes, gebügeltes Laken

→ weißer oder dunkler (dunkelblauer/schwarzer) Hintergrund wird nicht empfohlen

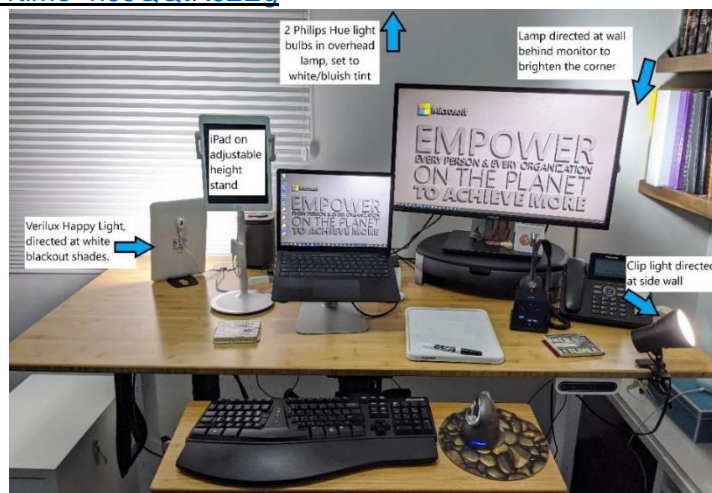
- eben und ohne visuelle Störungen** (→ Bild kann besser und klarer übertragen werden)
- Kontrast** zur Hautfarbe (z.B. Grautöne oder hellblaue Töne) und zur Kleidung

3.8 Sonstiges

- Ein kleines Stativ für das eigene Handy oder Tablet kann ebenso hilfreich sein, wie eine Laptophalterung, die den Laptop leicht erhöht und ggf. neigt.
- Um eine Überanstrengung der Augen durch das bläuliche Licht der Bildschirme zu vermeiden, kann entweder ein Blaulichtfilter am Endgerät aktiviert oder eine spezielle Brille genutzt werden, die die blauen Anteile aus dem Licht herausfiltern.

Folgenden Link mit vielen hilfreichen Tipps möchten wir euch besonders ans Herz legen (und nein, so MUSS der Ferndolmetsch-Arbeitsplatz nicht aussehen)

https://alysonbootecom-my.sharepoint.com/:w/g/personal/aly_alysonboote_com/EcFY_vsN3ChNktFXJePwtV8BGRmoi4Hupgj_Uy9duP2J7Q?rttime=h9JQQtRJ2Eg



3.9 Quellen

aca Video Remote Interpreting

<https://acavideoremediateinterpreting.com/video-remote-interpreting/hardware-requirements/>

aiic

[https://aiic.org/document/4416/Leitlinien%20der%20AIIC%20fuer%20das%20Ferndolmetschen%20\(Distance%20Interpreting\)%20\(Version%201.0\)%20-%20DEU.pdf](https://aiic.org/document/4416/Leitlinien%20der%20AIIC%20fuer%20das%20Ferndolmetschen%20(Distance%20Interpreting)%20(Version%201.0)%20-%20DEU.pdf)

aiic, BDÜ, VDK

https://vkd.bdue.de/fileadmin/verbaende/vkd/Dateien/PDF-Dateien/RSI-Checkliste_VKD_AIIC.pdf

Alyson Boote

https://alysonbootecom-my.sharepoint.com/:w/g/personal/aly_alysonboote_com/EcFY_vsN3ChNktFXJePwtV8BGRmoi4Hupgj_Uy9duP2J7Q?rttime=h9JQQtRJ2Eq

ASLI

https://asli.org.uk/wp-content/uploads/2017/05/ASLI_Video_Interpreting_Best_Practice_VIBP-1.pdf

Computerbild

<https://tipps.computerbild.de/internet/verbindung/was-ist-ein-guter-ping-497809.html>

Deaf/Hard of Hearing Technology Rehabilitation Engineering Research Center

<https://www.deafhhtech.org/lerc/covid-19-technology-resources/>

Fawn Alleyne

<https://www.femalevoicenarrator.com/voiceover-blog/sign-language-video-production-live-streaming-tech-tips>

Finanztip

<https://www.finanztip.de/blog/so-beschleunigen-sie-ihr-internet-fuer-homeoffice-und-freizeit/#:~:text=Ab%2050%20Megabit%20pro%20Sekunde,HD%2DFilm%20parallel%20laufen%20k%C3%B6nnen.&text=Meckern%20Ihre%20Kollegen%20st%C3%A4ndig%2C%20dass,10%20Mbit%2Fs%20oder%20mehr>

Maya de Wit

<https://www.mayadewit.nl/coronavirus-info-for-interpreters>

RID

<https://drive.google.com/file/d/0B3DKvZMfIFLdTk4QnM3T1JRR1U/view?usp=sharing>

RTR

https://www.rtr.at/de/tk/netztestfaq_testergebnis_0300

Tamber Hilton

<https://drive.google.com/file/d/1bf-HmGiZfSaCoIC3u9TWxoqUVX7vZpt4/view>

Zoom

https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362023-Systemanforderungen-f%C3%BCr-PC-Mac-und-Linux#h_67509835-43ac-484f-9022-dca6a908b76a

4. Datenschutz beim Ferndolmetschen

Vorab: Auch beim Ferndolmetschen werden **personenbezogene Daten** verarbeitet (Aussehen, gesprochene und gebärdete Aussagen, Kontaktdaten, Zeit und Ort der Teilnahme und einige mehr). Darum ist für Videokonferenzen (ausgenommen im privaten Bereich) auch relevant, was in der DSGVO, dem Bundesdatenschutzgesetz und weiteren datenschutzrechtlichen Gesetzen der Bundesländer steht. Grundsätzlich sollte man sich dessen also bewusst sein und danach handeln.

Die folgende Checkliste bietet nur ein paar Anregungen und ist keinesfalls ausreichend, um komplett datenschutzkonform zu arbeiten –dazu ist die Gesetzeslage zu komplex und der Arbeitsalltag zu oft ganz anders.

4.1 Bin ich als Dolmetscher:in organisierend oder nur teilnehmend?

Wer das Videokonferenz Programm vorschlägt, eine Videokonferenz (sei es per Skype, Zoom, Microsoft Teams etc.) initiiert und dazu einlädt, hat datenschutzrechtlich mehr Verantwortung als diejenigen, die eingeladen oder beauftragt sind und einfach nur teilnehmen. Wer teilnimmt, muss sich vor allen Dingen um den Schutz der eigenen Daten Gedanken machen, die ggf. bei Datenschutzpannen gefährdet sind.

Mein/e Auftraggeber:in (AG) hat das Programm vorgeschlagen und initiiert.

ja (*weiter unter Punkt 4.2*)

nein, ich als Dolmetscher:in habe das Programm ausgewählt (*weiter unter Punkt 4.3*)

4.2 Rechte und Pflichten der/s Dolmetscher:in als teilnehmende Person

4.2.1 Computer

Ist meine Hardware (PC, Laptop, Tablet, Handy) und Software DSGVO-konform? Erfüllt mein PC die technischen organisatorischen Maßnahmen? Sind meine Daten und die meiner Kund:innen geschützt?

• **Gilt allgemein und nicht nur für Videokonferenzen**, einige Hinweise hier:

<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/datensicherheit-beim-einsatz-von-pc-und-lokalen-netzwerken-allgemeine-hinweise/>

• **Ggf. separates Gerät für Videokonferenzen benutzen**, auf dem keine sonstigen Dateien (Rechnungen, E-Mails etc.) gespeichert werden, damit im Falle eines Zugriffs keine Daten nach Außen gelangen.

- Auch **parallel genutzte Messenger** müssen **datenschutzkonform** sein und ins eigene **Verfahrensverzeichnis** aufgenommen werden. (gem. Art. 30 DSGVO)
- **Falls der eigene Bildschirm geteilt wird**: keine sensiblen Daten/Dateien sichtbar auf der Desktop-Oberfläche.

4.2.2 Arbeitsraum

Ist meine Arbeitsumgebung/Arbeitsraum DSGVO konform und passt zur BEO?

- **Keine anwesenden Dritten** (Haushaltsmitglieder), die mithören und/oder zuschauen können.
- Fenster und Türen schließen, Sichtschutz, Headset benutzen.
- **Neutraler Hintergrund** (Blue Screen), keine persönlichen oder vertraulichen Gegenstände (Aktenordner, Bilder usw.) im Sichtfeld der Kamera.

4.2.3 Informationspflicht gegenüber den Kund:innen (AG) nach Art. 12 und 13 DSGVO

Dolmetscher:innen als Dienstleister müssen sich in allen Belangen datenschutzkonform verhalten und den Auftraggeber:in darüber informieren

4.2.4 Dokumentation zur Datenverarbeitung

Die Dokumentation zur Datenverarbeitung der/s Auftraggeber:in rechtzeitig im Vorfeld anfordern und mit den eigenen AGBs abgleichen.

Der/die Auftraggeber:in muss sich bei einer Videokonferenz, um die Einhaltung der DSGVO, den Schutz der Daten kümmern und die Betroffenenrechte nach Kapitel.3, Art.12-23, DSGVO wahren. Demnach haben Teilnehmende, also auch Dolmetscher:innen u.a. das Recht Auskunft zu bekommen (Recht auf Transparenz und Informationen Art. 13 DSGVO) bzgl.: wer ist Verantwortliche/r der Videokonferenz, Zweck der Verarbeitung, berechtigtes Interesse, Empfänger:in der Daten, Aufzeichnung u.a.

4.2.5 Aufzeichnung

Aufzeichnungen benötigen eine Einwilligung von ALLEN Teilnehmenden, auch den Dolmetscher:innen. Unerlaubte bzw. Aufzeichnungen, die ohne Einwilligung erfolgen, sind nach §201 StGB strafbar!!!

Ist eine Aufzeichnung der Videokonferenz geplant?

- Wenn ja: **Was wird gespeichert?** Bilder, Audio, Video? **Wo, wie lange und zu welchem Zweck? Wer hat Zugang dazu?** Landet es öffentlich bei YouTube oder dient nur der internen Auswertung? Früh genug aktiv werden!
- Im Falle der Zustimmung zu einer Aufzeichnung **ggf. Bedingungen nennen**: Freigabe erst nach Kontrolle, Löschen nach einer bestimmten Zeit etc.
- Bei Aufzeichnung und **wiederholter Nutzung** (z.B. bei Seminarveranstaltungen) über einen **höheren Stundensatz** nachdenken.
- **Entsprechende Hinweise in die eigenen AGB aufnehmen** (siehe zukünftige AGB-Angebote des BGSD).

4.3 Pflichten der Verantwortlichen (Auftraggeber:in oder Dolmetscher:in als verantwortliche Person)

- Verantwortlichkeit klären** und bei gemeinsamer Verantwortlichkeit nötige Verträge schließen
- Prüfen der Rechtsgrundlage** zur Datenverarbeitung
- Auswahl des Software-Anbieters** und abschließen eines Auftragverarbeitungs-Vertrages (Art. 28 DSGVO)
- DSGVO-konformes Einstellen** der Software
- Datenverarbeitung fair und transparent gestalten** gegenüber den Teilnehmenden (Informationspflicht nach Art. 12 und 13 DSGVO)
- Aufnahme der Datenverarbeitung Videokonferenz ins **Verfahrensverzeichnis** (Art. 30 DSGVO)
- Ggf. Verpflichtung Datenschutzfolgeabschätzung zu erstellen (Art. 35 Abs. 1 DSGVO)
- Erfüllung der TOM (technisch organisatorischen Maßnahmen), Art. 32 DSGVO
- Benötigte Einwilligung, z.B. bei Aufzeichnung bei allen Teilnehmer:innen einholen (auch bei den Dolmetscher:innen, wenn diese nicht organisierende Personen sind!!!)
- Arbeitsraum DSGVO-konform gestalten
- Risikominimierung, Art. 32, Art. 24 Abs. 1 und Art. 5 Abs. 1 lit. f DSGVO
Hinweise an die Teilnehmer bezgl. Einstellen des Programms (Datensparsamkeit) und korrektes Verhalten (was ist erlaubt, was nicht)

5. Zusätzliche Quellen:

„Fern-Dolmetschen“

<https://www.kombia.de/schriftdolmetschen/fern-dolmetschen.html#:~:text=Nachteile%20Ferndolmetschen%3A%20Der%20Einsatz%20steht,kan n%20leider%20nicht%20gedolmetscht%20werden.>

„Technische Voraussetzungen“

<https://www.kombia.de/schriftdolmetschen/fern-dolmetschen/technische-voraussetzungen.html>

„Auswirkungen und Veränderungen in der Dolmetscherbranche aufgrund von COVID 19“

<https://www.trans-euro.jp/de/German/blog/auswirkungen-und-veraenderungen-in-der-dolmetscherbranche-aufgrund-von-covid-19>

„Die mündliche Übertragung der gesprochenen Sprache in eine andere Sprache“

<https://www.cbti-bkvt.org/de/practical-info/interpreters>