

## Servicestelle beglaubigte Übersetzungen

---

### Was ist eine beglaubigte Übersetzung?

Eine beglaubigte Übersetzung eines offiziellen Dokuments in eine andere Sprache enthält am Ende der Übersetzung einen Beglaubigungsvermerk. Durch diesen bestätigt der/die vereidigte Übersetzer/in mit seiner/ihrer Unterschrift und einem Stempel **die sprachliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Übersetzung**. Eine beglaubigte Übersetzung stellt also **keine Beglaubigung der inhaltlichen Korrektheit** des Ausgangsdokumentes (z.B. bzgl. Informationen über belegte Module, erreichte Noten etc.) dar. Für inhaltliche Beglaubigungen von durch die KU offiziell ausgestellten Dokumenten ist das Prüfungsamt der KU zuständig.

### Was kostet eine beglaubigte Übersetzung, wenn sie die Übersetzerin der KU anfertigt?

Die an der KU erhobene Servicegebühr für beglaubigte Übersetzungen variiert je nach Seitenzahl und Dokument und beginnt ab 40,00 €. Zudem fällt eine Pauschale von 5,00 € für die Beglaubigung an. Bitte beachten Sie, dass sich z.B. aufgrund von Eilbedürftigkeit oder besonderer Schwere der Übersetzung erhöhte Gebührensätze ergeben können. Genauere Informationen sind in jedem Fall Ihrem individuellen Angebot zu entnehmen. Die Erstellung eines unverbindlichen Angebots durch die Übersetzerin der KU ist kostenlos.

### Ablauf eines Auftrags zur beglaubigten Übersetzung

1. Bitte bestätigen Sie durch Abhaken des untenstehenden Kastens, dass Sie die Bedingungen zur Auftragsannahme zur Kenntnis genommen haben. Sodann laden Sie das „Formular zur Angebotserstellung“ herunter und füllen es vollständig und elektronisch aus und senden Sie es zusammen mit einem PDF Scan des zu übersetzenden Dokuments (Vorder- und Rückseiten) an die Übersetzerin Frau Sylvia Schmager ([sylvia.schmager\(at\)ku.de](mailto:sylvia.schmager@ku.de)).
2. Die Übersetzerin sendet Ihnen ein individuelles Angebot zu, welches Sie per E-Mail bestätigen und annehmen.
3. Auf Grundlage Ihrer angegebenen Daten stellt die Universität Ihnen nach Angebotsannahme entweder eine Rechnung aus, die Ihnen per E-Mail zugeschickt wird und die Sie bitte per Banküberweisung bezahlen. Alternativ können Sie sich persönlich vor Ort von der Übersetzerin ein Formular aushändigen lassen, das den zu zahlenden Betrag ausweist. Diesen können Sie dann unter Vorlage des Formulars bar in der Zahlstelle der Universität einzahlen. Für Bareinzahlungen erhalten Sie eine Quittung. Bitte wählen Sie die gewünschte Zahlweise auf dem Formular zur Angebotserstellung aus. Sobald das Geld bei der Universität eingegangen ist, fertigt die Übersetzerin die beglaubigte Übersetzung an.

4. Für beglaubigte Übersetzungen vom Original (die auch im Beglaubigungsvermerk als solche bezeichnet werden) ist es zwingend notwendig, dass die Übersetzerin das Ausgangsdokument im Original in Augenschein nehmen kann. Erstellt die Übersetzerin die beglaubigte Übersetzung lediglich anhand einer übersandten Kopie, eines PDF-Scans oder einer Bilddatei des Dokuments, so muss dies entsprechend im Beglaubigungsvermerk angegeben werden. Behörden verlangen oftmals beglaubigte Übersetzungen vom Original. Bitte klären Sie dies vorab. Sofern Sie der Übersetzerin das Original zur Einsichtnahme vorlegen müssen, vereinbaren Sie hierzu mit der Übersetzerin bitte einen Termin. Alternativ können Sie der Übersetzerin das Originaldokument für die Dauer der Bearbeitung Ihres Auftrags per Post zukommen (versicherter Versand wird empfohlen!):

Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt  
Stabsabteilung Kommunikation und Marketing  
z.Hd. Frau Sylvia Schmager  
Ostenstraße 26 (Sommerresidenz 118)  
85072 Eichstätt

Eine Kopie des Originals wird in jedem Fall angefertigt und der beglaubigten Übersetzung beigelegt. Bei Lieferung der beglaubigten Übersetzung erhalten Sie auch Ihr Original zurück, sollten Sie dieses zugeschickt haben.

5. Sie werden benachrichtigt, sobald die Übersetzung abgeschlossen ist und Sie die Dokumente persönlich abholen können. Sofern Sie auf dem Formular zur Angebotserstellung Postversand per Einschreiben ausgewählt haben, werden Sie per E-Mail über den Versand informiert.

## Bedingungen für die Auftragsannahme:

1. Es werden ausschließlich Aufträge für offizielle Dokumente angenommen, die vom Prüfungsamt der KU ausgestellt wurden.
2. Die Bearbeitungszeit für Ihren Auftrag ist jeweils von den aktuell verfügbaren Kapazitäten der Übersetzerin abhängig. Grundsätzlich geht das normale Dienstgeschäft der Übersetzerin für den Zuständigkeitsbereich Universitätsverwaltung und zentrale Einrichtungen vor. Sollten Sie die Übersetzung bis zu einer bestimmten Frist benötigen, geben Sie dies bitte auf dem Formular für die Angebotserstellung unter „Besondere Wünsche/Anmerkungen“ an.
3. Falls nicht explizit anders gewünscht und auf dem „Formular zur Angebotserstellung“ vermerkt, erfolgt die Übersetzung ins amerikanische Englisch.
4. Die Ausstellung etwaig gewünschter weiterer Ausfertigungen der Übersetzung zu vergünstigtem Preis ist **nur innerhalb von maximal sechs Wochen** nach Lieferung der fertigen beglaubigten Übersetzung möglich. Danach werden Ihre Zeugnisunterlagen gelöscht und ein Auftrag für Ausstellung einer weiteren Ausfertigung gilt als neuer Auftrag zu Standardpreisen. Bitte geben Sie daher bereits auf dem Formular für die Angebotserstellung an, ob Sie mehr als eine Ausfertigung der beglaubigten Übersetzung benötigen.
5. **Bitte beachten Sie**, dass Ihre Zeugnisunterlagen für eine maximale Dauer von sechs

Wochen nach Lieferung der fertigen beglaubigten Übersetzung gespeichert werden. Wir bitten Sie daher, die beglaubigte Übersetzung **unmittelbar nach Erhalt** auf Unklarheiten oder Unstimmigkeiten zu überprüfen und diese **zeitnah bei uns anzuzeigen**.

## Hinweise zum Datenschutz:

Verantwortliche für die Datenverarbeitung:  
Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt  
Stabsabteilung Kommunikation und Marketing  
Ostenstraße 26  
85072 Eichstätt

Datenschutzbeauftragten der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt:  
SK-Consulting Group GmbH  
Herr Georg Möller  
Osterweg 2  
32549 Bad Oeynhausen  
[datenschutz\(at\)SK-consulting.com](mailto:datenschutz(at)SK-consulting.com)

In Trägerschaft einer kirchlichen Stiftung des öffentlichen Rechts wendet die KU gemäß Art. 91 DSGVO das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) an, welches stark an die DSGVO angelehnt ist.

Wir verarbeiten die von Ihnen erhobenen personenbezogenen Daten zum Zwecke der Auftragsbearbeitung und -abwicklung gemäß § 6 Abs. 1 Buchstabe c KDG. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte findet nicht statt. Wir speichern Ihre Daten solange dies für die Verarbeitungszwecke erforderlich ist oder gesetzliche Aufbewahrungsfristen (z.B. nach § 147 AO) erfüllt werden müssen. Ihre Zeugnisdokumente werden sechs Wochen nach Abschluss des Auftrags gelöscht.

Gemäß dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz können Sie von der KU Auskunft gem. § 17 KDG darüber verlangen, welche personenbezogenen Daten, die Sie betreffen, von der KU verarbeitet werden und Berichtigung/Vervollständigung gem. § 18 KDG verlangen, falls die Daten unrichtig oder unvollständig sind.

Auch können Sie die Löschung gem. § 19 KDG oder die Einschränkung der Verarbeitung gem. § 20 KDG der Sie betreffenden personenbezogenen Daten verlangen oder Widerspruch gem. § 23 KDG gegen bestimmte Datenverarbeitungen einlegen.

Zudem steht Ihnen das Recht auf Datenübertragbarkeit gem. § 22 KDG zu.

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsicht (Gemeinsame Datenschutzaufsicht der bayerischen (Erz-)Diözesen, Kapellenstr. 4, 80333 München), wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen geltendes Datenschutzrecht verstößt.

Eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zweck einer automatisierten Entscheidungsfindung (einschließlich Profiling) findet nicht statt.

## Formular Angebotserstellung

Ich habe die Bedingungen für die Auftragsannahme gelesen und zur Kenntnis genommen.