

Verfahrensverzeichnis des Datenschutzbeauftragten

Stand 19.04.2018

Öffentliches Verfahrensverzeichnis über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Gemäß § 4g II S. 2 des BDSG hat der Beauftragte für Datenschutz die in den Punkten 1 – 9 dieses Dokumentes gemachten Angaben entsprechend § 4e Satz 1 BDSG jedermann auf Antrag in geeigneter Weise zur Verfügung zu stellen.

1. Name der verantwortlichen Stelle

DSG - DLRG Service GmbH

2. Geschäftsführung der verantwortlichen Stelle

Vertretungsberechtigter Geschäftsführer: Ludger Schulte-Hülsmann

3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

DLRG Tagungszentrum

Hotel Delphin

Im Niedernfeld 1-3

31542 Bad Nenndorf

Telefon +49 5723 955-155

Fax +49 5723 955-199

E-Mail info@hotel-delphin.de

Internet www.hotel-delphin.de

Beauftragter des Datenschutzes

Althammer & Kill GmbH & Co. KG

Thielenplatz 3

30159 Hannover

Telefon +49 511 330603-40

Fax +49 511 330603-48

E-Mail info@althammer-kill.de

Internet www.althammer-kill.de

4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

Gegenstand des Unternehmens ist es, den Betrieb und die Vermarktung vom DLRG Tagungszentrum Hotel Delphin, bestehend aus Schulungs- und Tagungseinrichtung, Hotel- und Gastronomiebetrieb zu gewährleisten.

Die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung erfolgt zur Ausübung der oben angegebenen Zwecke. Die Hauptzwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten liegen in den folgenden Bereichen:

- Kunden (Hotelreservierungssystem)
- Mitarbeiter (Lohn- und Gehaltsabrechnung und Erfüllung diesbezüglicher gesetzlicher Pflichten)
- Bewerber
- Lieferanten (Verwaltung nach GoB-Kriterien)
-> Firmenname, Adress- und Kommunikationsdaten, Steuernummer, Bankverbindung.

5. Beschreibung der betroffenen Personengruppe und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien

Zur Erfüllung der unter 4. genannten Zwecke werden zu folgenden Gruppen im Wesentlichen die im Folgenden aufgeführten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet oder genutzt.

Personengruppe	Daten bzw. Datenkategorien
Kunden	<ul style="list-style-type: none"> • Namensdaten • Adress- und Kommunikationsdaten • Geschäfts- und Vertragsdaten • Abrechnungsdaten • Kontodaten • ggfls. Gästewünsche (Wunschzimmer, Allergikerbettwäsche, etc.) • Sperrvermerke
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Namensdaten • Adress- und Kommunikationsdaten • Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Geburtsdatum, Familienstand, Nationalität, Konfession, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen soweit für • Sozialleistungen relevant, Lohnsteuerdaten, Sozialdaten, Bankverbindungsdaten • Daten zur Personalverwaltung und -steuerung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zutrittskontrolldaten (Stempeluhr) Zugangskontrolldaten, Daten zur Kommunikation sowie zur Abwicklung und Kontrolle von Transaktionen • Notfallkontaktdaten zu vom Mitarbeiter ausgewählten Personen, die im Notfall kontaktiert werden sollen
Bewerber	<ul style="list-style-type: none"> • Namensdaten • Adress- und Kommunikationsdaten • Bewerbungsrelevante Daten <ul style="list-style-type: none"> ○ Geburtsdatum, Familienstand, Nationalität, Ausbildung, Angaben zum beruflichen Werdegang, Zeugnisse und Qualifikationen
Lieferanten und Dienstleister	<ul style="list-style-type: none"> • Namensdaten • Adress- und Kommunikationsdaten • Geschäfts- und Vertragsdaten • Abrechnungsdaten • Kontodaten

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können

Öffentliche Stellen bei Vorliegen vorrangiger Rechtsvorschriften, externe Auftragnehmer entsprechend § 11 BDSG sowie externe Stellen und interne Abteilungen zur Erfüllung der unter 4. genannten Zwecke.

Personengruppe	Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern
Kunden	<ul style="list-style-type: none">• Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind• Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten• Externe Stellen, wie verbundene Unternehmen und externe Auftragnehmer
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none">• Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind• Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten• Externe Stellen, wie verbundene Unternehmen und externe Auftragnehmer
Bewerber	<ul style="list-style-type: none">• Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind• Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten
Lieferanten und Dienstleister	<ul style="list-style-type: none">• Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind• Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten• Externe Stellen, wie verbundene Unternehmen und externe Auftragnehmer

7. Regelfristen für die Löschung der Daten

Nach Ablauf der vom Gesetzgeber oder Aufsichtsbehörden erlassenen Aufbewahrungspflichten und –fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht. Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter 4. genannten Zwecke wegfallen.

8. Sicherheitsmaßnahmen

Durch technische und organisatorische Maßnahmen gemäß § 9 BDSG sorgt die DLRG Service GmbH dafür, dass die durch sie verwalteten Daten gegen zufällige oder vorsätzliche Manipulationen, Verlust, Zerstörung oder gegen den Zugriff durch unberechtigte Personen geschützt sind.

9. Geplante Übermittlung in Drittstaaten

Es erfolgt keine Datenübermittlung in Drittstaaten, insbesondere nicht in Staaten außerhalb der EU.

DLRG Service GmbH