

**Öffentliches
Verfahrensverzeichnis
gemäß § 4 e Bundesdatenschutzgesetz
(BDSG)**

The Westin Bellevue Dresden

Große Meißner Straße 15

01097 Dresden

Deutschland

Das BDSG schreibt im § 4 g vor, dass der für den Datenschutz Zuständige jedermann in

geeigneter Weise die folgenden Angaben entsprechend § 4 e verfügbar zu machen hat. Vorliegend handelt es sich um ein differenziertes Verzeichnisse. Die Untergliederung erfolgt für den Gäste/Besucherkreis und für die Personalabteilung.

1. Name der verantwortlichen Stelle

The Westin Bellevue Dresden

2. Direktor und mit der Leitung der DV beauftragte Personen

Michael Spamer

Leiter der Datenverarbeitung: Gerald Scheurmann-Kettner

Datenschutzbeauftragte: Rita Seibertz

3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

The Westin Bellevue Dresden

Große Meißner Straße 15

01097 Dresden

Telefon +49 3518050

Telefax +49 3518051609

E-Mail: reservierung.dresden@westin.com; www.westin-dresden.de

4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder –nutzung

Gegenstand des Unternehmens ist der Hotel- sowie Restaurantbetrieb und die Organisation von Tagungen, Familien- und Betriebsfesten. Die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung erfolgt zur Erfüllung dieser vertraglichen Verpflichtungen.

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

a. Gastdatendaten

Im Rahmen der Vertragserfüllungen werden Adress- und Kontaktdaten, Daten zu Abrechnungs- und Zahlungszwecken, Verbindungsdaten über Telefonate, WLAN Nutzungen, Speisen und Getränkeverzehr, Rauminteresse und Nutzungen, sowie die speziellen Wünsche einzelner Gäste erhoben. Dazu gehören auch Kundendaten von buchenden Firmen (bes. Adressdaten, Vertragsdaten, Daten zu touristischen und gastronomischen Leistungen, Daten zu Abrechnungs- und Zahlwegen) Interessentendaten (bes. Produktinteresse, Adressdaten),

b. Restaurantgäste

Für den Zahlungsvorgang werden im Falle einer Kartenzahlung Name und Kredit- bzw. Kontodaten des Gastes erhoben und verarbeitet.

c. Hotelbesucher

Im Hotelbereich erfolgt Videoüberwachung einer nicht einheitlichen Personengruppe in öffentlichen Bereichen. Diese dient ausschließlich zur Sammlung von Beweismitteln bei Vandalismus, Einbruch, Überfall oder sonstiger Straftaten. Das Vorhandensein und der Einsatz von Videokameras werden durch entsprechende Warnhinweise kenntlich gemacht.

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

- Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (Finanzämter, Aufsichtsbehörde, Staatsanwaltschaft),
- Interne Mitarbeiter, die an der Ausführung und Erfüllung der jeweiligen Arbeitsprozesse beteiligt sind,
- Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend § 11 BDSG
- In der Event Hotelgruppe gemanagte Hotels

7. Regelfristen für die Löschung der Daten

Die personenbezogenen Daten werden nach Vertragsabwicklung gelöscht. Dürfen sie auf Grund vertraglicher oder gesetzlicher Aufbewahrungsfristen (sechs bis zehn Jahre) nicht gelöscht werden, werden sie archiviert und gesperrt.

Die Meldeformulare werden gemäß dem Berliner Meldegesetz nach einem Jahr Aufbewahrung gelöscht.

8. Geplante Datenübermittlung an Drittstaaten

4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

Personalverwaltung, einschließlich Bearbeitung von Bewerbungen; Lohn- und Gehaltsabrechnung; Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher und sonstiger gesetzlicher Verpflichtungen

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

Bewerber, Mitarbeiter der verantwortlichen Stelle, Rentner, mögliche sonstige Anspruchsberechtigte; Sensible Daten:

- Religionszugehörigkeit gemäß Lohnsteuerkarte soweit für Lohnabrechnung erforderlich
- Gewerkschaftszugehörigkeit zur Überweisung des Gewerkschaftsbeitrags soweit Einwilligung des Betroffenen vorliegt
- Gesundheitsdaten (Behindertenstatus) soweit für Personalverwaltung, Lohnabrechnung erforderlich

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

Mitarbeiter, Vorgesetzte, Finanzbuchhaltung, betriebliche Organe (z.B. Betriebsrat, Sicherheitsbeauftragter), Institutionen gemäß gesetzlicher Vorgaben (Finanzamt, Sozialversicherungsträger, Krankenkasse, Versorgungsamt, Arbeitsamt etc.), Geldinstitute (Überweisungsdaten)

7. Regelfristen für die Löschung

10 Jahre: Lohn- und Gehaltsdaten (Beitragsabrechnungen, Sozialversicherungsträger, Fahrtkostenerstattungsunterlagen, Reisekostenabrechnung, Lohnbelege)
Alle finanzwirksamen Daten

6 Jahre: Essensmarkenabrechnungen, Unterlagen zu vermögenswirksamen Leistungen

3 Jahre: Abmahnung

Bewerberunterlagen: Nach Beendigung des Auswahlverfahrens weitere vier Monate auf Grund der Vorschriften aus dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG), nach Einwilligung des Bewerbers längerer Speicherung möglich.

Im Übrigen erfolgt die Löschung nach Ablauf der gesetzlichen, satzungsmäßigen oder vertraglichen Aufbewahrungspflichten. Andernfalls werden sie gelöscht, wenn die oben genannten Zwecke entfallen.

8. Geplante Übermittlung in Drittstaaten

Eine Übermittlung in Drittstaaten findet nicht statt.

Stand: 04.04.2011