Regelwerk der Semmelweis-Universität

über Datenschutz, Offenlegung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse

Datum des Inkrafttretens: 7. August 2025

Buch III: Richtlinie für das Verfahren der Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse

Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen 4
1.1 Zweck der Verordnung 4
1.2 Grundsätze für die Anwendung der Richtlinie 4
1.3 Geltungsbereich der Richtlinie 4
1.4 Begriffsbestimmungen 5
2. Detaillierte Bestimmung 6
2.1 Die an der Bearbeitung des Datenantrags beteiligten Organisationseinheiten: 6
2.1.1 Generaldirektion für Recht und Verwaltung – Aufgaben 6
2.1.2 Aufgaben der für die Erledigung des Datenantrags zuständigen Organisationseinheit7
2.1.3 Aufgaben des Datenschutzbeauftragten 8
2.2 Verfahrensregeln 8
2.2.1 Vorgehensweise bei der Einreichung eines Datenantrags 8
2.2.2 Maßnahmen nach Eingang des Datenantrags 9
2.2.3 Vorgehensweise im Falle einer Aufforderung zur Präzisierung des Datenantrags 9
2.2.4 Vorgehensweise im Falle einer Verlängerung der Frist für die Erfüllung des Datenantrags 10
2.2.5 Feststellung der Erfüllbarkeit des Datenantrags 10
2.2.6 Art und Weise der Erfüllung des Datenantrags 10
2.2.7 Ablehnung der Erledigung des Datenantrags aufgrund eines Ausschlussgrundes ... 10
2.2.8 Verweigerung der Erfüllung des Datenantrags 11
2.3 Sonstige Bestimmungen 11
2.3.1 Sonstige Aufgaben im Zusammenhang mit Datenanfragen 11
3. Schlussbestimmungen 11
4. Anhänge 12

Präambel

Gemäß Artikel 30 Abs. (6) des Gesetzes CXII von 2011 über das Recht auf informationelle Selbstbestimmung und die Informationsfreiheit (im Folgenden: Infotv.) sowie auf der Grundlage der in Artikel 13 Abs. (2) lit. h) der Regierungsverordnung 368/2011 (XII. 31.), erteilt wurde, erlässt die Semmelweis-Universität (im Folgenden: Universität) die folgende „Verordnung der Semmelweis-Universität über den Datenschutz, die Veröffentlichung und die Beantragung von Daten von öffentlichem Interesse, III. Buch: Die Regelung über das Verfahren zur Erfüllung von Anträgen auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse (im Folgenden: Regelung über Datenschutz, Veröffentlichung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse (AKK) III. Buch: Regelung über Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse (KASZ), Regelung) bildet.

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck der Verordnung

Artikel 1

(1) Ziel der Richtlinie ist es, das in Artikel VI Absatz (3) des Grundgesetzes garantierte Grundrecht auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse im Einklang mit Artikel 26, Artikel 28 Absatz (1) und Artikel 32 des Informationsgesetzes (Infotv.) durchzusetzen.

(2) Ziel der Richtlinie ist es ferner, im Sinne einer auf Integrität basierenden Tätigkeit im öffentlichen Dienst die Verfahrensordnung der Universität für Datenanfragen festzulegen.

1.2 Grundsätze für die Anwendung der Richtlinie

Artikel 2

(1) Bei der Anwendung dieser Richtlinie ist der Grundsatz der Datenfreiheit zu wahren, die Einschränkung der Öffentlichkeit ist als Ausnahme zu behandeln und die Anforderungen an den Schutz personenbezogener Daten sind zu berücksichtigen.

(2) Die Universität prüft jeden Antrag auf Datenauskunft inhaltlich und beantwortet ihn sachlich.

(3) Die Universität erfüllt den Datenantrag nach Möglichkeit in maschinell durchsuchbarer Form, es sei denn, der Antragsteller wünscht eine andere Art der Erfüllung und die Universität ist unter Berücksichtigung der Bestimmungen in Artikel 30 Abs. (2) des Informationsgesetzes in der Lage, den Datenantrag auf diese Weise zu erfüllen.

(4) Lehnt die Universität die Erfüllung des Datenantrags unter Berufung auf einen Befreiungs- oder Ablehnungsgrund ab, teilt sie dem Antragsteller die Gründe für die Ablehnung innerhalb der gesetzlichen Frist so ausführlich mit, dass der Antragsteller über ausreichende Informationen verfügt, um eine Entscheidung über die Einlegung eines Rechtsbehelfs zu treffen.

1.3 Geltungsbereich der Richtlinie

Artikel 3

(1) Alle Beschäftigten der Universität sind verpflichtet, diese Richtlinie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Zusammenhang mit Datenanfragen anzuwenden.

(2) Ist eine Person, die mit der Universität einen zivilrechtlichen Vertrag geschlossen hat, an der Erfüllung von Aufgaben im Zusammenhang mit Datenanfragen beteiligt, so informiert die Universität diese Person entsprechend über diese Richtlinie.
(3) Die Richtlinie ist auf alle bei der Universität eingereichten Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse anzuwenden.

1.4 Begriffsbestimmungen

Artikel 4

(1) Im Sinne dieser Verordnung gilt:

a)	*Antrag auf Auskunft*:	ein bei der Universität eingereichter Antrag auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse oder zu Daten, die aus Gründen des öffentlichen Interesses öffentlich zugänglich sind;
b)	*Antragsteller*:	derjenige, der den Antrag auf Auskunft stellt;
c)	*die für die Bearbeitung des Datenantrags zuständige Organisationseinheit*:	Die Generaldirektion für Recht und Verwaltung ist die Organisationseinheit der Universität, deren Aufgabe es gemäß der Geschäftsordnung ist, die Aufgaben im Zusammenhang mit der Prüfung, Beantwortung und Erledigung von Datenanfragen zu koordinieren;
d)	*Datenverarbeitung*:	die Datenverarbeitung gemäß Artikel 3 Abs. (10) des Informationsgesetzes (Infotv.);
e)	*Datenschutzbeauftragter*:	der Begriff, wie er in Abschnitt 4 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG definiert ist;
f)	*Einsichtnahme*:	die Gewährung des Zugangs zu den im Datenantrag genannten Daten von öffentlichem Interesse oder zu Daten, die aus Gründen des öffentlichen Interesses öffentlich zugänglich sind, an dem von der Universität festgelegten Ort und in der von ihr festgelegten Weise;
g)	*Infotv.*:	Gesetz CXII von 2011 über das Recht auf informationelle Selbstbestimmung und die Informationsfreiheit;
h)	*für die Aktenverwaltung zuständige Organisationseinheit*:	Generaldirektion für Recht und Aktenverwaltung sowie die Organisationseinheiten, die Aufgaben der Aktenverwaltung wahrnehmen;
i)	*für Rechtsangelegenheiten zuständige Organisationseinheit*:	Generaldirektion für Rechtsangelegenheiten und Aktenverwaltung;
j)	*zur Erteilung von Auskünften befugte Führungskraft*:	der Mitarbeiter oder Amtsträger der Universität, dessen Aufgabenbereich gemäß der Entscheidung des Arbeitgebers die Ausstellung der Antwort auf den Datenantrag umfasst;
k)	*Kostenerstattung:*	die gemäß Artikel 29 Abs. (3)–(4) sowie (5)–(6) des Informationsgesetzes festsetzbare Kostenerstattung, sofern die in der Kostenverordnung festgelegten Voraussetzungen erfüllt sind*;*
l)	*Kostenverordnung*:	die Regierungsverordnung Nr. 301/2016 vom 30. September 2016 über die Höhe der Kostenerstattung, die für die Erfüllung eines Antrags auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse festgesetzt werden kann;
m)	*Daten von öffentlichem Interesse*:	Daten von öffentlichem Interesse gemäß Artikel 3 Abs. (5) des Informationsgesetzes;
n)	*im öffentlichen Interesse öffentlich zugängliche Daten*:	Daten, die gemäß Artikel 3 Abs. (6), Artikel 26 Abs. (2)–(3) und Artikel 27 Abs. (3) des Informationsgesetzes (Infotv.) von öffentlichem Interesse sind;

o)	*Überwachungsbogen*:	ein Formular zur dokumentierten Nachverfolgung der fristgerechten Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse, in dem die Generaldirektion für Recht und Verwaltung unter anderem auch die sogenannte interne Antwortfrist festlegt, die den Organisationseinheiten der Universität zur Verfügung steht.
p)	*Weitere Organisationseinheit*:	eine Organisationseinheit der Universität, die – abgesehen von den in den Punkten lit. *d)*, *i)* und *j)* genannten Organisationseinheiten – aufgrund ihrer Aufgaben und Befugnisse insbesondere an der Erstellung, dem Auffinden, der Systematisierung und der Auslegung der angeforderten Daten, der Schwärzung von Daten, die dem Datenanforderer nicht zugänglich gemacht werden dürfen, der Anfertigung von Kopien der angeforderten Daten, der Festsetzung der Höhe der Kostenerstattung im Zusammenhang mit der Erfüllung des Datenantrags oder der Durchführung anderer ähnlicher Vorgänge an der Erfüllung des Datenantrags mitwirkt.

(2) Ein Datenantrag gilt als schriftlich eingereicht, wenn der schriftliche Datenantrag per Post oder persönlich zugestellt wird oder wenn er auf elektronischem Wege eingereicht wird.
(3) Im Hinblick auf die Einreichung des Datenantrags gelten als elektronischer Weg E-Mails sowie die Einreichung über die für die elektronische Kommunikation vorgesehene Plattform oder eine andere elektronische Plattform (Unternehmensportal, Behördenportal, E-Papier-Dienst).
(4) Im Sinne dieser Richtlinie gilt die Universität als für die Datenverarbeitung Verantwortlicher gemäß Artikel 3 Abs. (9) des Informationsgesetzes.
(5) Erhält eine Organisationseinheit der Universität einen Antrag auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse, ist sie verpflichtet, diesen unverzüglich an die Adressekozerdeku@semmelweis.hu weiterzuleiten;

2. Detaillierte Bestimmung

2.1 Die an der Bearbeitung des Datenantrags beteiligten Organisationseinheiten:

2.1.1 Generaldirektion für Recht und Verwaltung – Aufgaben

Artikel 5

(1) Der Generaldirektor für Recht und Verwaltung sorgt – im Rahmen seiner Zuständigkeit für die Aktenführung, die Koordinierung von Datenanfragen und die Ausstellung von Dokumenten – dafür,
   a) dafür, dass die Datenanfrage am Tag ihres Eingangs bei der Universität registriert und unverzüglich an die in der Generaldirektion für Recht und Verwaltung benannte Person weitergeleitet wird, die die Bearbeitung der Datenanfrage koordiniert;
   b) die Registrierung der Antwort auf den Datenantrag am Tag der Ausstellung sowie deren Übermittlung an den Antragsteller.
(2) Im Rahmen der Erledigung des Datenantrags sorgt er dafür, dass
   a) über die Prüfung der Form und des Inhalts des Datenantrags;
   b) gegebenenfalls die Aufforderung an den Antragsteller, den Datenantrag zu präzisieren;
   c) die Ermittlung weiterer Organisationseinheiten und deren Einbeziehung in die Bearbeitung des Datenantrags unter Festlegung einer Frist;
   d) gegebenenfalls die Einbeziehung des Datenschutzbeauftragten in die Bearbeitung des Datenantrags unter Festlegung einer Frist;

e) die Vorbereitung und den Versand einer Antwort an den Antragsteller, die die Rechtsbehelfsmöglichkeiten umfasst und eine Begründung enthält;

f) die Verarbeitung des Namens des Antragstellers für den in Artikel 28 Abs. (2) des Informationsgesetzes festgelegten Zweck, für den dort festgelegten Zeitraum sowie dessen Löschung nach Ablauf der rechtmäßigen Verarbeitungsdauer;

g) die Führung eines Verzeichnisses über abgelehnte Datenanfragen gemäß Artikel 30 Abs. (3) des Informationsgesetzes sowie die Angabe der Gründe für die Ablehnung;

h) gemäß Artikel 71/D Abs. (4) des Informationsgesetzes über die Übermittlung von Daten an die Nationale Behörde für Datenschutz und Informationsfreiheit (im Folgenden: NAIH).

(3) Der Generaldirektor für Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten entscheidet über die Verlängerung der Frist für die Erledigung des Datenantrags.

(4) Der Generaldirektor für Recht und Verwaltung sorgt für die rechtliche Konformität des vorbereiteten Antwortentwurfs.

(5) Der Generaldirektor für Recht und Verwaltung entscheidet auf der Grundlage des vorbereiteten Antwortentwurfs und der Genehmigung durch den Rektor sowie den Inhaber der Leitungsbefugnis (Kanzler, Vorsitzender des Klinischen Zentrums) über die Erfüllung oder Ablehnung des Datenantrags, erteilt die an den Antragsteller zu sendende Antwort und sorgt für deren Übermittlung an den Antragsteller.

2.1.2 Aufgaben der für die Erledigung des Datenantrags zuständigen Organisationseinheit

Artikel 6

(1) Falls die Bearbeitung des Datenantrags die Mitwirkung einer weiteren Organisationseinheit erfordert, sorgt die Generaldirektion für Recht und Verwaltung für die Einbeziehung dieser weiteren Organisationseinheit.

(2) Die Generaldirektion für Recht und Verwaltung legt der weiteren Organisationseinheit unter Verwendung des Monitoring-Datenblatts eine angemessene Frist für die Erfüllung der festgelegten Aufgabe fest und fügt eine Informationsbroschüre über die mit der Erfüllung des Antrags auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse verbundenen Aufgaben bei.

(3) Die von der Bearbeitung des Datenantrags betroffene Organisationseinheit prüft den Datenantrag und informiert die Generaldirektion für Recht und Verwaltung unverzüglich in den folgenden Fällen:

a) der Datenantrag ist unklar und muss präzisiert werden,

b) die Datenanfrage ist umfangreich oder betrifft eine große Datenmenge, oder die Erfüllung der Datenanfrage ist mit einem unverhältnismäßigen Einsatz der für die Wahrnehmung der Kernaufgaben der Organisationseinheit erforderlichen personellen Ressourcen verbunden, wodurch

c) eine Verlängerung der Frist für die Erfüllung erforderlich ist,

d) Möglichkeiten zur Erfüllung des Datenantrags ohne Anfertigung von Kopien in Betracht gezogen werden, wobei die sonstigen Möglichkeiten mitgeteilt werden,

e) für die Erfüllung des Datenantrags eine Kostenerstattung festgesetzt werden muss, wobei die Höhe der Kostenerstattung mitgeteilt wird,

f) der Datenanfrage nicht nachgekommen werden kann, unter Angabe der Gründe,

g) im Zusammenhang mit der Erfüllung des Datenantrags ist eine weitere rechtliche Stellungnahme erforderlich.

(4) Die von der Erfüllung des Datenantrags betroffene Organisationseinheit ist verpflichtet, den Datenantrag – sofern keine Hindernisse im Zusammenhang mit der Erfüllung des Datenantrags bestehen – innerhalb der angegebenen Frist zu erfüllen.

(5) Die für die Datenverarbeitung zuständige Organisationseinheit ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der bereitgestellten Daten verantwortlich.

2.1.3 Aufgaben des Datenschutzbeauftragten

Artikel 7

(1) Sofern die Erfüllung des Datenantrags – insbesondere hinsichtlich der Übermittlungsfähigkeit personenbezogener Daten, der Zweckbindung bei der Verbreitung personenbezogener Daten, die aus Gründen des öffentlichen Interesses öffentlich zugänglich sind, sowie hinsichtlich der Entscheidung über Daten, die vor der Erfüllung des Datenantrags zu schwärzen, zu entfernen oder zu anonymisieren sind, oder aus anderen ähnlichen Gründen – die Aufgaben und Befugnisse des Datenschutzbeauftragten betreffen, sorgt der Generaldirektor für Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten für die Einbeziehung des Datenschutzbeauftragten.

(2) Die Generaldirektion für Recht und Verwaltung sorgt nach Möglichkeit dafür, dass die weitere Organisationseinheit und der Datenschutzbeauftragte gleichzeitig einbezogen werden.

(3) Im Rahmen der Erfüllung seiner jährlichen Berichtspflicht informiert der Datenschutzbeauftragte in einem eigenen Kapitel des Berichts den Rektor, den Kanzler und den Vorsitzenden des Klinikzentrums über Informationen im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Datenanfragen von öffentlichem Interesse.

2.2 Verfahrensregeln

2.2.1 Vorgehensweise bei der Einreichung eines Datenantrags

Artikel 8

(1) Über die folgenden Kontaktdaten kann jeder einen Datenantrag bei der Universität einreichen

a) persönlich:

aa) Anschrift: Semmelweis-Universität, Generaldirektion für Recht und Verwaltung

ab) Ort und Zeit der Sprechstunde: 1085 Budapest, Baross-Straße 52, zu einem nach vorheriger Absprache vereinbarten Termin

ac) Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Sprechstunde (Terminvereinbarung)

b) telefonisch: 06-1/459-1500, 62709

c) per Post:

ca) Postanschrift: 1085 Budapest, Üllői Straße 26

cb) Postanschrift: 1428 Budapest, Postfach 2

d) per E-Mail

da) per E-Mail: kozerdeku@semmelweis.hu

db) über die für die elektronische Kommunikation vorgesehene Plattform:

dba) Behördenportal: Kurzname: SEMEDUNIV; KRID: 648905308

dbb) E-Papier-Dienst der Universität: e-papir.gov.hu

(2) Bezeichnung der für Informationsrechte zuständigen Person: Datenschutzbeauftragter

(3) Über mündlich vorgebrachte Datenanfragen erstellt die in der für die Entgegennahme dieser Datenanfragen zuständigen Organisationseinheit der Universität benannte Person ein Protokoll oder eine Notiz. Wird der mündlich vorgebrachte Datenantrag nicht von der in der Hauptdirektion für Recht und Verwaltung benannten Person entgegengenommen, ist das über diesen Datenantrag erstellte Protokoll oder die Notiz unverzüglich an die Hauptdirektion für Recht und Verwaltung zu übermitteln.

2.2.2 Maßnahmen nach Eingang des Datenantrags

Artikel 9

(1) Die Generaldirektion Recht und Verwaltung prüft den Datenantrag. Die Prüfung des Datenantrags umfasst die Bewertung inhaltlicher Aspekte.

(2) Hat der Antragsteller mehrere Daten angefordert, erfolgt die Prüfung gemäß dem Datenschutzgrundsatz für jede einzelne Datenanforderung gesondert.

(3) Bei der inhaltlichen Prüfung sind folgende Aspekte zu bewerten:
   a) Enthält das Schreiben, in dem der Datenantrag enthalten ist, neben dem Datenantrag noch die Anwendung anderer Verfahrensvorschriften?
   b) Lässt sich der Inhalt des Datenantrags eindeutig feststellen?
   c) Gilt die angeforderte Information als Daten von öffentlichem Interesse oder als aus öffentlichem Interesse öffentlich zugängliche Daten?
   d) Liegt ein gesetzlicher Grund für die Ablehnung des Antrags auf Auskunft vor?
   e) Falls ein Ablehnungsgrund gemäß Artikel 27 Abs. (5) des Informationsgesetzes vorliegt, ob die Daten unter Anwendung von Artikel 30 Abs. (5) des Informationsgesetzes herausgegeben werden können;
   f) Sind die angeforderten Informationen aus öffentlichen Quellen zugänglich?
   g) Liegen die in Artikel 29 Abs. (1a)−(1b) des Infogesetzes festgelegten Voraussetzungen vor?
   h) Erfordert die Erfüllung des Datenantrags die Erstellung neuer Daten?
   i) Liegen ein oder mehrere Gründe vor, die eine Verlängerung der Frist für die Erfüllung des Datenantrags erforderlich machen?

2.2.3 Vorgehensweise im Falle einer Aufforderung zur Präzisierung des Datenantrags

Artikel 10

(1) Ist der Datenantrag hinsichtlich der angeforderten Daten oder der Art der Erfüllung nicht eindeutig, fordert die Generaldirektion für Recht und Verwaltung den Antragsteller gemäß Artikel 28 Abs. (3) des Informationsgesetzes auf, den Datenantrag zu präzisieren.

(2) In der Aufforderung gemäß Absatz (1) erläutert die für die Koordinierung der Erledigung des Datenantrags zuständige Organisationseinheit ausführlich, wie die Universität den Datenantrag auslegt, welchen Teil des Datenantrags bzw. dessen Formulierung sie als nicht eindeutig erachtet und welchen Teil des Datenantrags bzw. dessen Formulierung sie um Präzisierung bittet.

(3) Sollte der Antragsteller den Datenantrag nicht präzisieren, handelt die Universität auf der Grundlage der im Datenantrag enthaltenen Informationen.

2.2.4 Vorgehensweise im Falle einer Verlängerung der Frist für die Erfüllung des Datenantrags

Artikel 11

(1) Die Frist für die Erledigung des Datenantrags kann nicht verlängert werden, wenn Gründe für die Ablehnung des Datenantrags vorliegen.
(2) Vor der Entscheidungsfindung holt die Generaldirektion für Recht und Verwaltung bei Bedarf die Stellungnahme anderer an der Erledigung des Datenantrags beteiligter Organisationseinheiten ein, und auch die beteiligte Organisationseinheit kann die Verlängerung beantragen.
(3) Die Generaldirektion für Recht und Verwaltung informiert den Antragsteller innerhalb von 15 Tagen nach Eingang des Datenantrags bei der Universität über die Verlängerung der Frist für die Bearbeitung des Datenantrags.

2.2.5 Feststellung der Erfüllbarkeit des Datenantrags

Artikel 12

(1) Über die Erfüllbarkeit eines Antrags auf Auskunft über Daten von öffentlichem Interesse, der der Begründung einer Entscheidung dient, entscheidet der Generaldirektor für Recht und Verwaltung unter Anwendung der Bestimmungen in Artikel 27 Abs. (5) des Informationsgesetzes.
(2) Der Generaldirektor für Recht und Verwaltung entscheidet spätestens am dritten Tag vor Ablauf der in Artikel 29 Abs. (1) des Informationsgesetzes festgelegten oder der verlängerten Frist über die Erfüllung des Datenantrags.
(3) Die Generaldirektion für Recht und Verwaltung erfasst den Namen des Antragstellers und die Bezeichnung der angeforderten Daten, um festzustellen, ob die in Artikel 28 Abs. (2) des Informationsgesetzes genannten Gründe vorliegen, und löscht die personenbezogenen Daten des Antragstellers nach Ablauf einer bestimmten Frist sowie bei Eintritt einer bestimmten Voraussetzung.

2.2.6 Art und Weise der Erfüllung des Datenantrags

Artikel 13

(1) Sofern die Herausgabe der angeforderten Daten von öffentlichem Interesse nicht in der vom Antragsteller angegebenen Art und Weise gewährleistet werden kann, entscheidet der Generaldirektor für Recht und Verwaltung über die Art und Weise der Erledigung des Datenantrags und unterrichtet den Antragsteller gleichzeitig mit der Erledigung des Datenantrags darüber sowie über die Gründe für die Entscheidung.
(2) Sofern die Herausgabe der angeforderten Daten von öffentlichem Interesse durch Einsichtnahme gewährleistet werden kann, fordert der Generaldirektor für Recht und Verwaltung den Antragsteller in seiner Antwort auf, den Termin für die Einsichtnahme mit dem Leiter der für die Bearbeitung des Datenantrags zuständigen Organisationseinheit abzustimmen, dessen Kontaktdaten er gleichzeitig mitteilt.

2.2.7 Ablehnung der Erledigung des Datenantrags aufgrund eines Ausschlussgrundes

Artikel 14

(1) Die Universität kann die Erfüllung des Datenantrags ablehnen, wenn die in Artikel 29 Abs. (1a) oder (1b) des Informationsgesetzes festgelegten Voraussetzungen vorliegen.

2.2.8 Verweigerung der Erfüllung des Datenantrags

Artikel 15

(1) Sofern die angeforderten Daten von öffentlichem Interesse
a) nicht von der Universität verwaltet werden; oder
b) sich zwar in der Verwaltung der Universität befinden, jedoch einer der in Artikel 27 Abs. (1)–(2) oder (4)–(6) des Informationsgesetzes festgelegten Ablehnungsgründe vorliegt
erstellt die Generaldirektion für Recht und Verwaltung einen Antwortentwurf über die Ablehnung des Datenantrags, in dem die Gründe für die Ablehnung und die Rechtsbehelfsmöglichkeiten dargelegt werden.

2.3 Sonstige Bestimmungen

2.3.1 Sonstige Aufgaben im Zusammenhang mit Datenanfragen

Artikel 16

(1) Die Generaldirektion für Recht und Verwaltung führt ein Verzeichnis über die Datenanfragen.
(2) Das Verzeichnis gemäß Absatz (1) enthält
a) den Zeitpunkt des Eingangs des Datenantrags bei der Universität;
b) die Entscheidung, die in der Angelegenheit des Datenantrags getroffen wurde;
c) den Namen des Datenanfragenden und die Kontaktdaten für die Kommunikation mit dem Datenanfragenden;
d) die Angabe des angeforderten Datenumfangs;
e) im Falle einer ablehnenden Entscheidung den Grund für die Ablehnung.
(3) Die Generaldirektion für Recht und Verwaltung informiert auf der Grundlage des in Absatz (1) genannten Verzeichnisses
a) die Nationale Behörde für Datenschutz und Informationsfreiheit bis zum 31. Januar jedes Jahres über die Gründe für die Ablehnungen informiert und
b) veröffentlicht jährlich unter den Daten zur Tätigkeit und zum Betrieb der Universität die Daten aus der obligatorischen statistischen Berichterstattung über Daten von öffentlichem Interesse und
c) initiiert die Entscheidung des Leiters der Universität gemäß Artikel 37 Abs. (6) des Informationsgesetzes.
(4) Die Hauptdirektion für Recht und Verwaltung veröffentlicht die Geschäftsordnung zur Erfüllung der Veröffentlichungspflicht auf ihrer unter [www.semmelweis.hu] zugänglichen Seite sowie auf der Seite kozadat.hu.

3. Schlussbestimmungen

(1) Der Senat der Semmelweis-Universität hat auf der Grundlage der in Buch I, Teil I.1, Artikel 19 Abs. (10) lit. d) der Organisations- und Betriebsordnung erteilten Ermächtigung die „Richtlinie über Datenschutz, Veröffentlichung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem

Interesse“, III. „Regelung zur Beantragung von Daten von öffentlichem Interesse“ mit seinem Beschluss Nr. 62/2025 (25. Juli) verabschiedet.

(2) Die „Verordnung über Datenschutz, Offenlegung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse“, Buch III: „Verordnung über Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse“, tritt am Tag nach der Veröffentlichung des Senatsbeschlusses auf der Website der JIF in Kraft.

(3) Mit Inkrafttreten dieser Regelung wird die mit dem Senatsbeschluss Nr. 6/2025 (23. Januar) verabschiedete „Verordnung über Datenschutz, Offenlegung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse“ – Buch III – „Verordnung über das Verfahren zur Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse“ außer Kraft gesetzt.

4. Anhänge

1. Anhang Nr.: Formular zur Erfassung von Datenanfragen – erhältlich im Formulararchiv
2. Anhang Nr.: Antwortschreiben-Formulare:
   Anhang Nr. 2a: Antwortschreiben mit Aufforderung zur Klarstellung – erhältlich im Formulararchiv
   Anhang Nr. 2b: Antwortschreiben zur Fristverlängerung – verfügbar im Formulararchiv
   Anhang Nr. 2c: Antwortschreiben zur Festsetzung der Kostenerstattung – verfügbar im Formulararchiv
   Anhang Nr. 2d: Antwortschreiben zur Erfüllung eines Auskunftsersuchens – verfügbar im Formulararchiv
   Anhang Nr. 2e: Antwortschreiben zur Ablehnung der Erfüllung eines Auskunftsersuchens – verfügbar im Formulararchiv
3. Anhang: Protokollformular zur Erfüllung eines Datenantrags durch Gewährung persönlicher Einsichtnahme – verfügbar im Formulararchiv
4. Anhang: Prüfpfad

	Prozessschritte	Vorbereitungsschritte	Verantwortungsebenen					Dokument, das als Ergebnis eines Prozesses entstanden ist
			Aufgabenverwalter	Prüfer	Prüfungsart	Genehmiger	Art der Genehmigung	
1.	Prüfung des Antrags auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse (Liegt ein öffentliches Interesse an den angeforderten Daten vor? Liegen Hindernisse für die Erfüllung des Antrags vor?)	Registrierung des eingegangenen Antrags; Weiterleitung der bei den Organisationseinheiten eingegangenen Anträge an die Generaldirektion für Recht und Verwaltung.	Beauftragter Mitarbeiter der Generaldirektion für Recht und Verwaltung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	E-Mail/Unterschrift	Dokument mit rechtlicher Stellungnahme (E-Mail, in Papierform).
2.	Bei Erfüllbarkeit Weiterleitung an die von der Datenanfrage betroffene Organisationseinheit zusammen mit einem Überwachungsdatenblatt und einem Informationsblatt; bei Hindernissen Ablehnung der Anfrage. Falls erforderlich, vorherige Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten.	Vorbereitung des ausgehenden Schreibens.	Beauftragter Mitarbeiter der JIF	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	E-Mail/Unterschrift	Unter Beifügung des Dokuments (E-Mail, in Papierform), mit dem der Antrag weitergeleitet oder abgelehnt wird, sowie des Überwachungsdatenblatts und des Informationsblatts
3.	Die von der Datenanfrage betroffene Organisationseinheit prüft die Anfrage und teilt dem JIF mit, ob weitere Maßnahmen erforderlich sind.	Ist eine Präzisierung der Datenanfrage, eine Fristverlängerung, die Beantragung einer Kostenerstattung oder gegebenenfalls eine weitere rechtliche Stellungnahme erforderlich usw.?	Der lokale Datenschutzbeauftragte der betroffenen Organisationseinheit	Der Leiter der betroffenen Organisationseinheit	Genehmigung	Der Leiter der betroffenen Organisationseinheit	E-Mail/Unterschrift	Dokument, das weitere Maßnahmen erfordert (E-Mail, in Papierform).
4.	Ergreifen der erforderlichen Maßnahmen (Fristverlängerung, Angabe der Höhe der Kostenerstattung, Aufforderung zur Präzisierung des Antrags, Abgabe einer weiteren rechtlichen Stellungnahme)	Prüfung der Begründetheit der Maßnahmen, Vorbereitung des Ausgangsschreibens.	Beauftragter Mitarbeiter der JIF	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	E-Mail/Unterschrift	Dokument, das die zu ergreifenden Maßnahmen enthält (E-Mail, in Papierform).

	Prozessschritte	Vorbereitungsschritte	Verantwortungsebenen					Dokument, das als Ergebnis eines Prozesses entstanden ist
			Aufgabenverwalter	Prüfer	Prüfungsart	Genehmiger	Art der Genehmigung	
5.	Die Organisationseinheit erfüllt die Anfrage gegenüber dem JIF	Zusammenstellung der angeforderten Daten.	Der lokale Datenschutzbeauftragte der betroffenen Organisationseinheit	Der Leiter der betroffenen Organisationseinheit	Genehmigung	Der Leiter der betroffenen Organisationseinheit	E-Mail/Unterschrift	Das Dokument, das die angeforderten Daten enthält (E-Mail, in Papierform).
6.	Erledigung des Datenantrags	Vorbereitung des ausgehenden Schreibens.	Beauftragter Mitarbeiter der JIF	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	E-Mail/Unterschrift	Dokument mit den angeforderten Daten (E-Mail, in Papierform).
7.	Führung eines Verzeichnisses der eingehenden Datenanfragen	Registrierung und Erfassung der Anfragen	Beauftragter Mitarbeiter der JIF	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	n. a.	n. a.	Elektronische Registrierung
8.	Erstellung des Jahresberichts für die NAIH	Erstellung des Berichts auf der Grundlage der entsprechenden Aufzeichnungen	Beauftragter Mitarbeiter der JIF	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	n. a.	n. a.	Jahresbericht
9.	Erstellung eines jährlichen Berichts für den Rektor, den Kanzler und den Vorsitzenden des Klinikzentrums über Anträge auf Zugang zu Informationen von öffentlichem Interesse, deren Erledigung, Ablehnungen und Fristen	Erstellung des Berichts auf der Grundlage der entsprechenden Aufzeichnungen	Beauftragter Mitarbeiter des JIF, Datenschutzbeauftragter	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	n. a.	n. a.	Kapitel über Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse im Jahresbericht für den Rektor, den Kanzler und den Vorsitzenden des Klinikzentrums