Datenschutz-, Veröffentlichungs- und Informationsfreiheitsregelwerk der Semmelweis-Universität

Datum des Inkrafttretens: 26. September 2026

Buch II:
Veröffentlichungsrichtlinie

Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen 4
1.1. Zweck der Geschäftsordnung 4
1.2. Geltungsbereich der Geschäftsordnung 4
2. Einzelbestimmungen 4
2.1. Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zuständigkeiten 4
2.2. Verfahren zur Veröffentlichung von Daten von öffentlichem Interesse 4
2.3. Sonstige Aufgaben des Datenlieferanten 5
2.4. Anforderungen an die Erstellung und Überprüfung der Veröffentlichungslisten 6
3. Schlussbestimmungen 6
4. Anhang 7

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Zweck dieser Richtlinie

Artikel 1

(1) Festlegung der Modalitäten zur Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Verpflichtung zur elektronischen Veröffentlichung von Daten von öffentlichem Interesse oder von Daten, die aus Gründen des öffentlichen Interesses öffentlich zugänglich sind (im Folgenden zusammenfassend: Daten von öffentlichem Interesse), auf der Website der Semmelweis-Universität (im Folgenden: Universität).

1.2. Geltungsbereich der Richtlinie

Artikel 2

(1)

(2)

(3) Die Regelung der Semmelweis-Universität über Datenschutz, Veröffentlichung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse, Buch II: Veröffentlichungsordnung (im Folgenden: Regelung über Datenschutz, Veröffentlichung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse (AKK), Buch II: Veröffentlichungsordnung (KÖSZ), Regelung) erstreckt sich
   a) auf alle Daten, die durch Rechtsvorschriften als Daten von öffentlichem Interesse oder als aus Gründen des öffentlichen Interesses öffentlich zugängliche Daten eingestuft werden;
   b) auf die Universität und alle ihre Organisationseinheiten, in denen Daten von öffentlichem Interesse oder aus Gründen des öffentlichen Interesses öffentlich zugängliche Daten verarbeitet werden;
   c) auf alle Personen, die Daten von öffentlichem Interesse verarbeiten;

(4) Zur Förderung einer einheitlichen Auslegung und Anwendung leistet die Generaldirektion für Recht und Verwaltung (im Folgenden: JIF) Unterstützung.

2. Detaillierte Bestimmungen

2.1. Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zuständigkeiten

Artikel 3

(1) Die Aufgaben, Zuständigkeiten und Befugnisse in Bezug auf die betroffenen Personen und Organisationseinheiten werden auf der Grundlage der Organisations- und Betriebsordnung der Universität sowie der internen Vorschriften festgelegt.

2.2. Regelung zur Veröffentlichung von Daten von öffentlichem Interesse

Artikel 4

(1) [1]Die detaillierte Auflistung der zu veröffentlichenden Daten sowie – in Bezug auf die einzelnen Daten – die Angabe des für die Daten Verantwortlichen (Organisationseinheit)

[1]Infotv. Artikel 33 – Artikel 37/a, Begründung

und die Regeln für die Veröffentlichung und Änderung der Daten sind in den Anhängen 1/A–1/B der Verordnung enthalten (allgemeine und spezielle Veröffentlichungsliste).

(2) Der Verantwortliche kommt seiner Verpflichtung zur Übermittlung (Datenbereitstellung) von Daten von öffentlichem Interesse, die in seinen Zuständigkeitsbereich fallen, gemäß Anhang Nr. 1/A–1/B dieser Richtlinie in der dort festgelegten Häufigkeit gegenüber dem JIF (im Folgenden: Datenempfänger) durch eine E-Mail an die Adresse kozzetetel@semmelweis.hu nach.

(3) Der für die Datenverarbeitung Verantwortliche hat – gemäß dem in der Regierungsverordnung Nr. 499/2022 vom 8. Dezember (im Folgenden: Regierungsverordnung) festgelegten Inhalt – übermittelten Daten von öffentlichem Interesse ist der Datenlieferant für die elektronische Veröffentlichung, die ständige Verfügbarkeit, die Authentizität und die Aktualisierung der Daten verantwortlich. Der Datenlieferant überprüft weder die Vollständigkeit noch den Wahrheitsgehalt der übermittelten Daten.

(4) Der Datenverantwortliche ist für den Inhalt der an das einheitliche System zur Abfrage öffentlicher Daten übermittelten Daten von öffentlichem Interesse sowie für deren regelmäßige Aktualisierung verantwortlich; er ist ferner für die genaue und aktuelle Bereitstellung der in den in dieser Verordnung festgelegten Veröffentlichungslisten aufgeführten Daten sowie für deren Inhalt gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften verantwortlich.

(5) Der Datenlieferant benachrichtigt den Datenverantwortlichen per E-Mail über die elektronische Veröffentlichung der übermittelten Daten von öffentlichem Interesse.

(6) Der Datenverantwortliche überprüft innerhalb von drei Werktagen nach Erhalt der in Absatz (5) festgelegten Benachrichtigung, ob die Veröffentlichung erfolgt ist sowie die Richtigkeit und Vollständigkeit der veröffentlichten Daten.

(7) Falls erforderlich, übermittelt der für die Daten Verantwortliche die Berichtigung der veröffentlichten Daten unverzüglich an den Datenlieferanten unter der Adressekozzetetel@semmelweis.hu .

2.3. Sonstige Aufgaben des Datenlieferanten

Artikel 5

(1) Innerhalb der JIF-Organisation gestaltet das Organisations- und Verwaltungszentrum als Datenübermittler hinsichtlich der zu veröffentlichenden Daten:

a) im gesetzlich festgelegten Rahmen die Datenstruktur und das Format der Website so gestaltet, dass diese für die elektronische Veröffentlichung von Daten von öffentlichem Interesse sowie für die Datenübermittlung an das Zentrale Informationsregister für öffentliche Daten (im Folgenden: KIF) geeignet ist;

b) er sorgt für die kontinuierliche Verfügbarkeit und regelmäßige Aktualisierung der zu veröffentlichenden Daten;

c) stellt sicher, dass die veröffentlichten Daten mit den vom Verantwortlichen zur Veröffentlichung übermittelten Daten übereinstimmen;

d) sorgt für die Archivierung des vorherigen Zustands der zu veröffentlichenden Daten, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist;

e) sorgt dafür, dass die elektronisch veröffentlichten Daten im KIF-System erfasst werden und fortlaufend zugänglich sind;

f) sorgt dafür, dass die gesetzlich vorgeschriebene regelmäßige Datenübermittlung (alle zwei Monate, bis zum Ende des auf den Berichtszeitraum folgenden Monats) über die KIF-Plattform erfolgt.

2.4. Anforderungen an die Erstellung und Überprüfung der Veröffentlichungslisten

Artikel 6

(1) [2]Die Universität veröffentlicht die Daten der Veröffentlichungslisten in der Struktur, die im Gesetz CXII von 2011 über das Recht auf informationelle Selbstbestimmung und die Informationsfreiheit (im Folgenden: Info-Gesetz) sowie in der Regierungsverordnung festgelegt ist, und gemäß den dort festgelegten offiziellen Vorlagen und Datenstrukturen (KIF-Datenblätter).

(2) Die Überprüfung der Aktualität der Veröffentlichungslisten erfolgt durch die gemäß den Daten von öffentlichem Interesse zuständige Organisationseinheit fortlaufend, jedoch mindestens im Einklang mit der zweimonatlichen zentralen Meldepflicht gemäß Artikel 37/C Abs. 1 des Info-Gesetzes (jeden 10. Tag eines geraden Monats) (Artikel 37/C Abs. 1 (bis zum 10. Tag jedes geraden Monats) Informationen an den Datenlieferanten. Die Überprüfung ersetzt nicht die in Artikel 4 Abs. 2 dieser Richtlinie festgelegte Meldepflicht des für die Datenverarbeitung Verantwortlichen hinsichtlich der zu veröffentlichenden Daten.

(3) Auf der Grundlage der Informationen der für die Datenverarbeitung Verantwortlichen, zur Berücksichtigung gesetzlicher Änderungen sowie aufgrund von Anträgen auf Auskunft über Daten von öffentlichem Interesse, die in erheblichem Umfang oder in großer Zahl eingegangen sind, beantragt die JIF beim Kanzler die sofortige oder regelmäßige Änderung der Veröffentlichungslisten, soweit erforderlich.

3. Schlussbestimmungen

Artikel 7

(1) Der Senat der Semmelweis-Universität hat auf der Grundlage der in § 19 Abs. (10) Buchstabe d) von Buch I, Teil I.1 der Organisations- und Geschäftsordnung erteilten Ermächtigung die „Verordnung der Semmelweis-Universität über Datenschutz, Offenlegung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse – Buch II. Veröffentlichung der „Verordnung der Semmelweis-Universität über den Datenschutz, die Veröffentlichung und die Anforderung von Daten von öffentlichem Interesse“ mit seinem Beschluss Nr. 97/2026 (24. September) angenommen.

(2) Die Regelung der Semmelweis-Universität über Datenschutz, Offenlegung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse, Buch II: Verordnung über die Offenlegung, tritt am Tag nach der elektronischen Unterzeichnung des Senatsbeschlusses, d. h. am 26. September 2026, in Kraft.

(3) Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten der Regelung der Semmelweis-Universität über Datenschutz, Offenlegung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse, Buch II: Verordnung über die Offenlegung, treten die mit dem Beschluss Nr. 107/2022 (19. Dezember) sowie mit dem Beschluss Nr. 113/2023 (13. Dezember) sowie durch die Senatsbeschlüsse Nr. 82/2024 (3 Oktober) sowie durch den Senatsbeschluss Nr. 6/2025

[2] Infotv. Artikel 37/A – Artikel 37/B

(23. Januar) geänderte „Verordnung über Datenschutz, Veröffentlichung und Anträge auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse – Buch II – Veröffentlichungsordnung“ außer Kraft gesetzt.

4. Anhang

Anhang Nr. 1: Veröffentlichungslisten
Anhang Nr. 2: Prüfpfad

Anhang Nr. 1 : Veröffentlichungslisten

1/A Allgemeine Veröffentlichungsliste

I. Organisatorische und personenbezogene Daten (Kontakt, Organisation, Führungskräfte)

	Beschreibung der Daten	**Der Verantwortliche**	**Häufigkeit der Offenlegungspflicht des Datenverantwortlichen, Aktualisierung der Daten**	**Häufigkeit der Löschung / Aufbewahrung**
1.	Offizieller Name der Universität (neben Ungarisch auch in Englisch und Deutsch), Sitz, Postanschrift (Korrespondenzadresse und Postfach), Telefonnummer, E-Mail-Adresse (Hivatali Kapu), URL der Website	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Eintrag ist zu löschen
2.	Organisationsstruktur der Universität mit Angabe der Organisationseinheiten und der Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Eintrag ist zu löschen
3.	Namen, Position und Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse) der Führungskräfte der Universität und der Leiter der einzelnen Organisationseinheiten	Generaldirektor für Personalmanagement	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Eintrag ist zu löschen
4.	Anzahl der Senatsmitglieder, Zusammensetzung, Namen der Mitglieder, ihre Ämter und Kontaktdaten	Generalsekretär des Senats	Unmittelbar nach den Änderungen.	Der vorherige Stand ist zu löschen (aufgrund der Konformität mit der DSGVO und dem Informationsgesetz)..
5.	Bezeichnung anderer Einrichtungen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen und unter der Leitung, Aufsicht oder Kontrolle der Universität stehen oder dieser unterstellt sind (Name, Sitz, Postanschrift, E-Mail-Adresse, Website, sonstige Kennung)	Leiter von öffentlichen Bildungseinrichtungen und Berufsbildungseinrichtungen	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt
6.	Name, Sitz und Kontaktdaten (Postanschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) der Wirtschaftseinrichtungen, an denen die Universität eine Mehrheitsbeteiligung hält oder an deren Betrieb sie beteiligt ist, sowie deren Tätigkeitsbereich, Name des Vertreters und Höhe der Beteiligung der Universität	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt
7.	Name der von der Universität gegründeten Publikationen, Name und Anschrift der Redaktion und des Verlags sowie Name des Chefredakteurs	Generaldirektor für Marketing und Kommunikation Studierendenvertretung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt

8.	Name, Telefon- und Faxnummer sowie E-Mail-Adresse der für die Pressearbeit der Universität zuständigen Stelle oder Person	Leiter der Abteilung für Marketing und Kommunikation	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand ist zu löschen.
9.	Angaben zum Aufsichtsorgan der Universität gemäß Punkt 1	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt

II. Daten zu Tätigkeit und Betrieb

	Beschreibung der Daten	**Der Verantwortliche**	**Häufigkeit der Mitteilungspflicht des Verantwortlichen, Aktualisierung der Daten**	**Häufigkeit der Löschung / Aufbewahrung**
1.	Der vollständige und gültige Wortlaut der grundlegenden Rechtsvorschriften, der öffentlich-rechtlichen Organisationsvorschriften sowie der Organisations- und Betriebsordnung und der Datenschutz- und Informationssicherheitsrichtlinie, die die Aufgaben und Kernaktivitäten der Universität festlegen	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand ist zu löschen bzw. in ein separates Archiv zu verschieben.
2.	Bezeichnung und Inhalt der von der Universität erbrachten oder aus ihrem Haushalt finanzierten öffentlichen Dienstleistungen, die Regeln für die Inanspruchnahme der öffentlichen Dienstleistungen, die Höhe der für die öffentliche Dienstleistung zu entrichtenden Gebühr sowie die daraus resultierenden Ermäßigungen	Generaldirektor für Haushalt und Controlling	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt
3.	Beschreibende Angaben zu den von der Universität geführten Datenbanken und Registern (Name, Format, Zweck der Datenverarbeitung, Rechtsgrundlage, Dauer, Kreis der betroffenen Personen, Quelle der Daten, im Falle einer Datenerhebung mittels Fragebogen der auszufüllende Fragebogen); die Arten der von der Universität im Rahmen ihrer Kerntätigkeit erhobenen und verarbeiteten Daten, die Art des Zugriffs sowie die Kosten für die Anfertigung von Kopien	Leiter der IT-Abteilung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt
4.	Öffentliche Veröffentlichungen der Universität, Kontaktdaten	Leiter der Abteilung für Marketing und Kommunikation	Vierteljährlich	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt
5.	Universitätswebsite und Nachrichtenportal	Leiter der Abteilung für Marketing und Kommunikation	Laufend	Mindestens 1 Jahr im Archiv aufbewahren
6.	Fachliche Beschreibung der von der Universität ausgeschriebenen Ausschreibungen sowie der mit Beteiligung der Universität durchgeführten, aus ungarischen und EU-Mitteln kofinanzierten Projekte, deren Ergebnisse und Begründung.	Leiter für Ausschreibungen und KFI-Netzwerkmanagement	Laufend	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt

7.	Öffentliche Feststellungen zu Prüfungen und Kontrollen im Zusammenhang mit der Kerntätigkeit der Universität	Leiter der Kontrollabteilung	Unverzüglich nach Kenntnisnahme des Untersuchungsberichts sowie nach Übermittlung des genehmigten Maßnahmenplans	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt
8.	Die geänderte, geltende Regelung zur Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse, der Name und die Kontaktdaten der zuständigen Organisationseinheit sowie, sofern benannt, der Name des Datenschutzbeauftragten oder der für Informationsrechte zuständigen Person	Generaldirektor für Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten	Unmittelbar nach den Änderungen.	Der vorherige Stand ist zu löschen
9.	Ergebnisse der gesetzlich vorgeschriebenen statistischen Datenerhebung zur Tätigkeit der Universität sowie deren zeitliche Veränderungen	Generaldirektor für Haushalt und Controlling	Vierteljährlich	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt
10.	Daten zur obligatorischen statistischen Berichterstattung über Daten von öffentlichem Interesse, die eine bestimmte Stelle betreffen	SZIK-Direktor	Vierteljährlich	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt
11.	Spezifische Veröffentlichungsliste für die Universität	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand ist zu löschen

III. Wirtschaftsdaten

	Daten	**Verantwortlicher**	**Aktualisierung**	**Aufbewahrungsfrist**
1a.	Der Jahreshaushalt der Universität	Generaldirektor für Haushalt und Controlling	Unmittelbar nach den Änderungen	10 Jahre nach der Veröffentlichung
1b.	Jahresabschluss der Universität und Anhang zur gemeinnützigen Tätigkeit	Generaldirektor für Finanzen und Vermögensverwaltung	Unmittelbar nach den Änderungen	10 Jahre nach der Veröffentlichung
2.	Gesamtdaten zur Anzahl der an der Universität Beschäftigten und zu deren Personalbezügen sowie, in zusammengefasster Form, die Bezüge, Löhne und regelmäßigen Zulagen sowie Spesenerstattungen der Führungskräfte und leitenden Angestellten sowie Art und Höhe der den übrigen Beschäftigten gewährten Zulagen	Generaldirektor für Personalmanagement	Vierteljährlich	Aufbewahrung im Archiv für die in gesonderten Rechtsvorschriften festgelegte Dauer, mindestens jedoch 1 Jahr
3.	Angaben zu den Namen der Empfänger der von der Universität gewährten Haushaltszuschüsse gemäß dem Gesetz über die öffentlichen Finanzen, zum Zweck und zur Höhe der Zuschüsse sowie zum Ort der Durchführung des Förderprogramms, es sei denn, der Haushaltszuschuss wird vor der Veröffentlichung widerrufen oder der Empfänger verzichtet darauf	Generaldirektor für Finanzen und Vermögensverwaltung	Monatlich (bis zum letzten Tag des auf den Berichtsmonat folgenden Monats auf der Website kif.gov.hu)	Für 5 Jahre nach der Veröffentlichung

4.	Im Zusammenhang mit der Verwendung von Mitteln der öffentlichen Hand sowie der Verwaltung von Vermögenswerten der öffentlichen Hand: Beschaffung von Waren, Bauvorhaben, Beauftragung von Dienstleistungen, Veräußerung von Vermögenswerten, Verwertung von Vermögenswerten, Übertragung von Vermögenswerten oder vermögensrechtlichen Ansprüchen im Wert von mindestens fünf Millionen Forint, sowie die Bezeichnung (Art) und den Gegenstand von Konzessionsverträgen, die Namen der Vertragsparteien, den Vertragswert, bei befristeten Verträgen deren Laufzeit sowie Änderungen der genannten Angaben mit Ausnahme von Verschlusssachen, ferner das Datum des Vertragsabschlusses, den Zeitpunkt der Zahlungen und den Anteil inländischer bzw. EU-Mittel. Unter dem Vertragswert ist die für den Vertragsgegenstand vereinbarte Gegenleistung – berechnet ohne Mehrwertsteuer – zu verstehen; bei unentgeltlichen Geschäften ist der höhere Betrag aus dem Marktwert oder dem Buchwert des Vermögenswerts zu berücksichtigen. Bei regelmäßig wiederkehrenden Verträgen – die für eine Laufzeit von mehr als einem Jahr abgeschlossen wurden – ist bei der Berechnung des Wertes der auf ein Jahr umgerechnete Betrag der Gegenleistung zugrunde zu legen. Der Wert von Verträgen mit demselben Vertragsgegenstand, die innerhalb eines Haushaltsjahres mit demselben Vertragspartner abgeschlossen wurden, ist zusammenzurechnen.	Generaldirektor für Finanzen und Vermögensverwaltung Leiter der Beschaffungsabteilung	Monatlich (bis zum letzten Tag des auf den Berichtsmonat folgenden Monats auf der Website kif.gov.hu)	Für 5 Jahre nach der Veröffentlichung
5.	Zur Unterstützung von Organisationen, die Bildungs-, Kultur-, Sozial- und Sportaktivitäten fördern, sowie von Stiftungen, die nicht zur Erfüllung der Kernaufgaben der Universität dienen (insbesondere zur Unterstützung von Vereinen, für die Berufs- und Arbeitnehmervertretungsgremien ihrer Beschäftigten, für die Unterstützung von Organisationen, die Bildungs-, Kultur-, Sozial- und Sportaktivitäten der Beschäftigten, der von der Universität versorgten Personen und ihrer Angehörigen fördern, sowie für Zahlungen im Zusammenhang mit von Stiftungen wahrgenommenen Aufgaben)	Generaldirektor für Finanzen und Vermögensverwaltung	Monatlich (bis zum letzten Tag des auf den Berichtsmonat folgenden Monats, auf der Website kif.gov.hu)	Aufbewahrung im Archiv für die in gesonderten Rechtsvorschriften festgelegte Dauer, mindestens jedoch 1 Jahr
6.	Beschreibung der mit Unterstützung der Europäischen Union durchgeführten Entwicklungsprojekte sowie der entsprechenden Verträge	Leiter des Fördermanagementzentrums	Vierteljährlich *(bei Verträgen über 5 Mio. Ft monatlich auf kif.gov.hu)*	Mindestens 1 Jahr lang im Archiv aufzubewahren
7.	Informationen zur öffentlichen Auftragsvergabe (Jahresplan, Zusammenfassung der Angebotsauswertung, abgeschlossene Verträge)	Leiter der Beschaffungsabteilung	Vierteljährlich (bei Gesetzesänderungen unverzüglich)	Mindestens 1 Jahr lang im Archiv aufzubewahren

1/B LISTE DER BESONDEREN VERÖFFENTLICHUNGEN

I. Organisatorische und personenbezogene Daten

	Beschreibung der Daten	**Der Verantwortliche**	**Häufigkeit der Veröffentlichungspflicht des Verantwortlichen, Aktualisierung der Daten**	**Häufigkeit der Löschung / Aufbewahrung**	**Rechtsvorschrift, die die Veröffentlichung vorschreibt**
1.	Satzung, Vorschriften und sonstige veröffentlichte interne Regelungen	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand ist aus der geltenden Liste zu streichen und in das interne Archiv zu überführen.	Gesetz Nr. CCIV von 2011 über das nationale Hochschulwesen (Nftv.) Artikel 11 Abs. 1 Buchstabe b
2.	Die Leiter der an der Universität tätigen Interessenvertretungen	Leiter der Interessenvertretungen	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand wird 1 Jahr lang im Archiv aufbewahrt	Gesetz Nr. I von 2012 (Arbeitsgesetzbuch)

II. Angaben zu Tätigkeit und Betrieb

	Beschreibung der Daten	**Der Verantwortliche**	**Häufigkeit der Veröffentlichungspflicht des Verantwortlichen, Aktualisierung der Daten**	**Häufigkeit der Löschung / Aufbewahrung**	**Rechtsvorschrift, die die Veröffentlichung vorschreibt**
1.	Beschlüsse des Senats	Generalsekretär des Senats	Unmittelbar nach den Änderungen	Dauerhaft aufzubewahren (mit Filterung personenbezogener Daten gemäß DSGVO)	Gesetz CCIV von 2011 über das nationale Hochschulwesen (Nftv.)
2.	Voraussetzungen für die Begründung eines Studentenstatus (Zulassungsvoraussetzungen)	Stellvertretender Rektor für Lehre	Unmittelbar nach den Änderungen	Der vorherige Stand ist zu streichen.	Gesetz Nr. CCIV von 2011 über das nationale Hochschulwesen (Nftv.) Artikel 11 Abs. 1 Buchstabe f
3.	Regelung zur Ausübung der Arbeitgeberrechte	Generaldirektor für Personalmanagement	Unmittelbar nach den Änderungen	ist der vorherige Stand in das interne Archiv zu überführen.	Gesetz Nr. CCIV von 2011 über das nationale Hochschulwesen (Nftv.) Artikel 24 Abs. 7
4.	Bericht über die Lehr-, Forschungs-, Entwicklungs- und Innovationstätigkeiten der Universität sowie über die aktuellen Ergebnisse	Leiter der Abteilung für Studienverwaltung, Stellvertretender Rektor für Wissenschaft und Innovation sowie Direktor des Zentrums für Geschäftsentwicklung	90 Tage nach Ende des Studienjahres	Aufbewahrung im Archiv für 5 Jahre nach der Veröffentlichung	Gesetz CCIV von 2011 über das nationale Hochschulwesen (Nftv.)

5.	Die Warteliste der Einrichtung	Generaldirektor für Medizin	Innerhalb von 3 Tagen nach der Änderung	Der vorherige Status kann gelöscht werden.	Gesetz LXXXIII von 1997 über die Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung sowie die Regierungsverordnung 287/2006 (vom 23. Dezember) über die im Rahmen der gesetzlichen Krankenversicherung in Anspruch nehmbaren Wartelisten
6.	Gebühren für bestimmte Gesundheitsleistungen, die gegen Entgelt in Anspruch genommen werden können	Generaldirektor für Haushalt und Controlling, Generaldirektor für medizinische Angelegenheiten	Unmittelbar nach den Änderungen	Aufbewahrung im Archiv für 5 Jahre nach der Veröffentlichung	Regierungsverordnung Nr. 284/1997 (vom 23. Dezember) über die Gebühren für bestimmte gegen Entgelt in Anspruch nehmbare Gesundheitsleistungen
7.	Studierendenbeihilfen, Vergünstigungen, Stipendien und Gebühren (Beihilfen- und Gebührenordnung)	Stellvertretender Rektor für Lehre	Unmittelbar nach den Änderungen.	Die vorherige Fassung ist zu streichen und zu archivieren.	Gesetz CCIV von 2011 über das nationale Hochschulwesen (Nftv.) und Regierungsverordnung 51/2007 (III.26.)

Anhang Nr. 2 : Prüfpfad

2/A. Verfahren zur Veröffentlichung von Daten von öffentlichem Interesse

	Prozessschritte	**Vorbereitungsschritte**	**Verantwortungsebenen**					**Als Ergebnis des Prozesses entstandenes Dokument**
			Zuständiger Aufgabenverwalter	**Prüfer**	**Art der Kontrolle**	**Genehmiger**	**Art der Genehmigung**	
1.	Initiierung der Veröffentlichung von Daten	Erhebung und Aufbereitung der Daten	Beauftragter der für den Datenschutz zuständigen Organisationseinheit, lokaler Datenschutzbeauftragter	Leiter der für den Datenschutz zuständigen Organisationseinheit	Genehmigung	Leiter der für den Datenschutz zuständigen Organisationseinheit	E-Mail/Unterschrift	Elektronisches Dokument oder Schreiben in festgelegter Form
2.	Veröffentlichung von Daten	Entgegennahme der eingegangenen Daten, Überprüfung der formalen Konformität.	Beauftragter Mitarbeiter der Generaldirektion für Recht und Verwaltung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	E-Mail/Unterschrift	In festgelegter Form auf der Website der Universität veröffentlichte Daten sowie – im Falle der gesetzlich vorgeschriebenen Finanzdaten – erfolgreiche Datenübermittlung und Veröffentlichung im Zentralen Register für öffentliche Daten (kif.gov.hu).
3.	Überprüfung der Veröffentlichungslisten	Überprüfung des aktuellen Stands, Einleitung der Datenveröffentlichung	Beauftragter der für den Datenschutz zuständigen Organisationseinheit, lokaler Datenschutzbeauftragter	Leiter der für den Datenschutz zuständigen Organisationseinheit	Genehmigung	Leiter der für den Datenschutz zuständigen Organisationseinheit	E-Mail/Unterschrift	Schreiben mit dem Ergebnis der Überprüfung

k.A.: keine Angabe/nicht interpretierbar

2/B. Verfahren zur Erfüllung von Anträgen auf Zugang zu Daten von öffentlichem Interesse

	Schritte des Verfahrens	**Schritte der Vorbereitung**	**Zuständigkeitsebenen**					**Als Ergebnis des Prozesses entstandenes Dokument**
			Zuständiger	**Prüfer**	**Art der Kontrolle**	**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; bei Hindernissen Ablehnung der Anfrage.	Vorbereitung des ausgehenden Schreibens.	Beauftragter Mitarbeiter des JIF	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	E-Mail/Unterschrift	Dokument zur Weiterleitung oder Ablehnung des Antrags (E-Mail, in Papierform).
3.	Die von der Datenanfrage betroffene Organisationseinheit prüft die Anfrage und teilt dem JIF mit, ob weitere Maßnahmen erforderlich sind (ein erheblicher Personalaufwand allein kann eine Ablehnung nicht rechtfertigen).	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).

	Schritte des Verfahrens	**Schritte der Vorbereitung**	**Zuständigkeitsebenen**					**Als Ergebnis des Prozesses entstandenes Dokument**
			Zuständiger	**Prüfer**	**Art der Kontrolle**	**Genehmiger**	**Art der Genehmigung**	
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 des 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).
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 des JIF	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	E-Mail/Unterschrift	Das Dokument, das die angeforderten Daten enthält (E-Mail, in Papierform).
7.	Führung eines Verzeichnisses der eingehenden Datenanfragen	Erfassung und Dokumentation von Anträgen	Beauftragter Mitarbeiter des JIF	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	k. A.	k. A.	Elektronische Registrierung
8.	Jährliche Berichterstattung (bis zum 31. Januar des auf das Berichtsjahr folgenden Jahres) an die NAIH	Führung eines Verzeichnisses über abgelehnte Anträge und deren Begründung	Beauftragter Mitarbeiter der JIF/Datenschutzbeauftragter	Generaldirektor für Recht und Verwaltung	Genehmigung	k. A.	k. A.	Jahresbericht