

Tartalom

VII. ADATKEZELÉS, ADATBIZTONSÁG, AZ ADATBÁZISHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS SZABÁLYOZÁSA.....	494
1. A nyilvános információk kezeléséről.....	494
2. A személyhez fűződő jogok érvényesítése az adatkezelésben.....	496
3. A szellemi tulajdonnak nem a személyiségi jogokon alapuló védelme.....	502
4. Záró megjegyzés	505

VII. ADATKEZELÉS, ADATBIZTONSÁG, AZ ADATBÁZISHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS SZABÁLYOZÁSA

Az idegenforgalmi (vendéglátó-ipari, turisztikai) vállalatok nagyszámú, és igen sokféle adatot, információt, dokumentumot gyűjtenek, dolgoznak fel, valamint őriznek, s az adatgyűjtés, -feldolgozás, illetve -tárolás gyakorlatában számos, csak az itt dolgozók körében ismert „mesterfogás” is keletkezik. A jelzett munkák, folyamatok eredménye, a vállalat információbázisa, az ún. szellemi tulajdon nagy érték, melynek célszerű kezelési, gyarapítási módjáról a vezetésnek mindenkor gondoskodnia kell. A folyamatok szabályozása a sokszínű adat-, dokumentum- és mesterfogás-halmaz azon (kisebbik) része esetén is fontos, amelynek tartalma nyilvános (azaz korlátozás nélkül mindenki által megismerhető) – hiszen következetes rendszerezése nélkül csak kusza, használhatatlan papír halom lenne. A további tudáselemek, a sok bizalmas információ kívánatos kezelési módjának kialakítása, rögzítése, és az előírások betarttatása pedig kulcs-fontosságú tennivaló. Számos esetben ugyanis a cég elemi érdeke a bizalmas információk nyilvánosságra kerülésének megakadályozása (de ezt sokszor szigorú állami előírások is előírják).

Az elmondottak ellenére az idegenforgalmi oktatás alig érinti a célszerű adatkezelés témakörét. Így a gyakorlatot megkezdő hallgatók e témakört illetően (is) felkészületlenül állnak munkába.

1. A nyilvános információk kezeléséről

Az idegenforgalmi vállalat csak akkor határozhatja meg a létrejövő / létrehozandó adatbázis hatékony kezelési módját, ha ismeri, hogy az alkalmazottak, illetve a szervezet „tudásának” konkrétan melyek a (fontos) elemei.¹ A magyar vállalatok – és

¹ Azonnal hangsúlyozzuk, hogy a tudásnak nem csak leírható, elméleti oktatással is átadható (ún. explicit) elemei, hanem csak gyakorlással elsajátítható „mesterfogásai” (ún. tacit részei) is vannak, sőt, a tacit részek

különösen a kisebbek – körében azonban gyakran „leltár” sincs e valós értékű (szellemi) tulajdonról, s az ennek megszerzését, gyarapítását, védelmét célzó stratégia még gyakrabban hiányzik. Mivel ez súlyos károk forrása lehet, bevezetésképpen röviden megemlítnék két, a hiányok pótlására alkalmas eszközt.

A szakirodalom több módszert is ismertet a tudás-bázis feltérképezéséhez. Az Unió például a tudás-auditot ajánlja.² E technika a szervezet tudásbázisának felmérésére, a tudásteremtés feltételeinek vizsgálatára, valamint olyan akcióterveknek a kidolgozására szolgál, amelyek a szervezeten belüli tudásáramlást segítik, a külső tudáselemek felhasználásának hatékonyságát javítják. Megmutatja, hogy mely személy vagy szerv teremti a tudást, és ki használja a rendelkezésre álló tudáselemeket. Jól alkalmazható a fő irányok kijelöléséhez, hangsúly-képzési lehetőséget biztosít, segít az üzleti célok illetve a tudáselemek összehangolásában. Segítségével felfedhetők az információs forrásokban és tudásbázisban levő rések is. A következő tevékenységeket foglalja magában:

- a kulcsdokumentumok és az aktuális információs rendszer vizsgálata,
- interjúk készítése az alkalmazottak egy reprezentatív mintájával,
- kérdőíves felmérés a tudás feltételeiről, követelményeiről,
- az információ-, és tudásáramlás vizsgálata,
- tudástérkép készítése,
- akcióterv írás.

Az audit leginkább maradandó eredménye a tudás-térkép (a szervezetben lévő tudáselemek, tudásáramlás grafikus áttekintése) lehet. Mind a személyekhez, mind a csoportokhoz kötődő kompetenciát és szakértelmet regisztrálja. Készítésének többféle módszere létezik. A legegyszerűbb, ha telefonkönyvszerűen besoroljuk a munkatársakat tevékenységük szerint, ezzel, ha nem is teljes mértékben, de jellemezhető a rendelkezésükre álló tudás is. Az ilyen típusú tudástérképekből elsősorban alkalmi segítség nyerhető. A mélyebb elemzéshez mindenképpen abból érdemes kiindulnunk, hogy az egyének saját tudástérképpel rendelkeznek, s ezeket összeillesztve juthatunk a szervezet tudástérképéhez. Az egyének tudására

hányada többnyire nagyobb, mint az explicit elemeké. A vezetésnek természetesen mindkét tudás-típus kezelési módjáról rendelkeznie kell.

² EC: Innovation Management and the Knowledge-driven Economy. Brussels. 2004.

vonatkozó adatgyűjtésnél célszerű kérdőíves felmérést szervezni. Ennek során rákérdezhetünk az alkalmazottak ismereteire, és arra, hogy kihez fordulnak, ha munkájuk során segítségre van szükségük. A válaszok alapján további embereket lehet megkérdezni (ez a megkérdezettek kiválasztásának ún. hólabda-módszere). Így végül minden ismeret és ezek forrása feltárható.

A tudás-bázis áttekintése ad módot a vállalatnak arra, hogy meghatározza adatkezelési stratégiáját; kiemelten, hogy a rendelkezésre álló (megszerezni kívánt) információk mely csoportjai azok, amelyeket nyilvánosaknak tekint, s melyek azok, amelyeknek bizalmas jellegét kívánja megteremteni (vagy kell létrehozni).

Az iparág nyilvános információinak, dokumentumok köre is gazdag – mindent magában foglal, ami nem bizalmas. E körbe tartoznak például az ágazat múltját, jelen helyzetét, az adott vállalat számos adata (így egy hotel szobáinak a száma, a vállalatok gazdálkodásáról a Cégbíróságnak kötelezően átadott nyilvános dokumentumokban, kiemelten az éves mérlegekben rögzített adatok stb.), a higiéniai, munkavédelmi, tűzrendészeti, adatkezelési szabályokra vonatkozó előírások, a reklám-anyagok tartalma és még sok további információ.

A nyilvános információk, dokumentumok esetén is célszerű, ha a vállalat világos szabályokat alkot kezelésük egyes lépéseinek módjáról. Kijelöli, hogy kik az adott információk gyűjtéséért és megőrzéséért felelős személyek (alkalmazottak), s legalább fő vonalaiban vázolja, milyen információkat kell gyűjteni, továbbá ezeket milyen rendszerben, s mennyi ideig kell megőrizni.

A nyilvános információk, dokumentumok közt vannak olyanok is, amelyeket az alkalmazottaknak, vagy ezek egyes köreiknek kötelezően ismerniük is kell. Ezek esetében a vezetőnek gondoskodnia kell arról is, hogy az érintett alkalmazottak aláírásukkal igazolják: megismerték ezeket (s a nyilatkozatokat csatolnia kell az adott személyek munkaügyi dokumentumaihoz).

2. A személyhez fűződő jogok érvényesítése az adatkezelésben

A vendéglátó iparban a bizalmas információk megfelelő „kezelése” (az ún. diszkréció) széles körben alapvető üzleti érdek, esetenként a kulcs-kérdések egyike. Az esetleges hibák számos vendég elvesztését is, de olykor a cég gazdasági helyzetét megrendítő veszteségeket is okozhatnak.

Az iparágban két, jelentősen különböző jellegű bizalmas információ védelméről kell gondoskodni. Ezek:

- a vendégek, valamint a vállalat és a munkatársak személyiségi jogaihoz fűződő, kötelezően védendő információk,
- az adott idegenforgalmi vállalatnak (illetve üzleti partnereinek) védeni kívánt szellemi tulajdona.

A **személyhez fűződő jogok** az embereknek – mint természetes személyeknek – valamint a jogi személyeknek biztosítja azt a háborítatlanságot, integritást, beavatkozás-mentességet, mely a személy társadalmi rendeltetésének, társadalmi szerepének betöltéséhez szükséges. Védi a személyt a környezete felől érkező szükségtelen, illetéktelen beavatkozásoktól, mivel ezek sérthetik integritását, veszélyeztethetik hírnevét, tulajdonát, akár testi épségét is. (Wikipédia)

Az ENSZ az 1948. december 10-én elfogadott Emberi Jogok Nyilatkozatában foglalja össze álláspontját a minden embert megillető alapvető jogokról. A Nyilatkozat Magyarország számára is irányadó. A Polgári Törvénykönyv ezért a következőt rögzíti: 75.§ (1): *“A személyhez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. E jogok a törvény védelme alatt állnak.”*

A fentiek nyomán az idegenforgalomban az az alapelv, hogy a vendégekről (személyükről, adataikról, a vendéglátás során tanúsított magatartásukról, szokásaikról, kapcsolataikról stb.) csak szűk körben gyűjthető, dolgozható fel, s csak igen szűk kör számára adható információ. Csaknem ugyanígy kell eljárni a munkatársakkal, kiemelten a vezetőkkel – és a vállalattal - kapcsolatos információkezelés és -szolgáltatás során is.

Az adatgyűjtés, adatfeldolgozás, adatszolgáltatás általános szabályairól az Alkotmány 59. §-a a következőket rögzíti: (1) *A Magyar Köztársaságban mindenkit megillet a jó hírnévhez, ..., valamint a magántitok és a személyes adatok védelméhez való jog.* Az 1992 évi LXIII. törvény részletesebb szabályozása pedig a következő követelményeket támasztja:

- a.) 7. § 1a pont: az adatok felvétele és kezelése tisztességesen és törvény rendelkezései alapján történik (előzetes felvilágosítás mellett);
- b.) 5 § 1. bek.: korlátozott, előre törvényben leírt célok érdekében dolgozzák fel azokat;
- c.) 5. § 2. bek.: az adatok a célnak megfeleljenek, lényegesek és nem túlzottak;
- d.) 7. § 1b pont: a tárolt és hosszabb ideig őrzött adatok mindenkor hitelesek és pontosak legyenek;
- e.) 5. § 2. bek.: nem tárolják tovább őket, mint szükséges;
- f.) 10. §: az adatkezelés biztonságos legyen;
- g.) 9. §: nem továbbítják őket olyan országba, amelyben nincs megfelelő védelem;
- h.) 6-7, 11-14, 16. §: az érintettek jogaival összhangban kezelik őket (bármikor kérhető másolat, utólagos felvilágosítás az adatkezelésekről, megváltozott/helytelen adatok kijavítása, adatok törlése, ha azok megőrzését törvény nem írja elő, stb.).

2.1. A vázoltakból következően a **vendégektől** csak az általuk igényelt idegenforgalmi szolgáltatás teljesítése számára szükséges adatok kérhetők. Ezeknek két típusuk van:

- Egyes adatoknak (például a szállodában szobát foglaló vendég nevének, lakcímének) a megszerzését a hatályos előírások teszik kötelezővé. Ezeket a vendég általában valamely, az 1. sz. alatt mellékelt, vagy ahhoz hasonló „bejelentőlapon” rögzíti (s az okmány az APEH számára évekig megőrzendő).
- A kért szolgáltatás nyújtásához pedig további információk megszerzésére, például a szolgáltatás tartalmára vonatkozó pontos tájékoztatásra (így a vendéggel együtt érkezőknek, illetve a hotelban eltöltendő napoknak a számára) is szükség lehet. Az ezen információkat rögzítő dokumentum tipikus példája a szobafoglalásokat rögzítő feljegyzés is (lásd a 2. sz. mellékletet, az ún. „borítékot”), amit a vendég elutazásakor megsemmisítenek.

Természetesen a szállodának olyan ügyirat-kezelési rendszert kell kialakítania, hogy az említett adatokat rögzítő dokumentumokhoz csak az illetékesek férhessenek hozzá.

S igen fontos további szabály, hogy mindkét említett típusú információ feldolgozása is csak az idegenforgalom számára szükséges tárgykörökre térhet ki. A szobafoglalást például rögzíteni kell a számítógépen (például a 3. sz. mellékletben bemutatott kimutatásban). De a vendégekről a főbb információkat rögzítő kimutatások (így a 4. sz. melléklet szerinti adatlapok) is készíthetők. Az ezen rekordokat tartalmazó számítógépgépen azonban olyan rendszert kell üzemeltetni, amely lehetővé teszi, hogy az adott file-okat csak az illetékesek érhessék el.

2.2. A **vállalattal és munkatársaival** kapcsolatos információk néhány fontos típusa, és a kezelésük módjára javasolható – célszerűen a vállalatnál a felelős személyekre lebontott – főbb elvek a következők:

- A legfontosabb **jogi** dokumentumoknak (például a cég alapító okiratának, a fontos üzleti partnerekkel kötött szerződéseknek stb.) az elkészítése és őrzése a felső vezetés tennivalója (de a vezető természetesen megbízhatja e feladatok elvégzésével a jogászt, az irattárat stb.). Helyes, ha az adatbázishoz való hozzáférés a vezető engedélyéhez van kötve. A legfontosabb dokumentumok soha, a továbbiak is (adózási irányelvek miatt) csak minimum 6 év után selejtezhetők.
- A „**technikai**” (műszaki) tudás, dokumentumok (s ennek körében például a konyhai receptek) kezelése a vezetés által kijelölt illetékes részleg(ek) tennivalója. A gyűjtés, kezelés módjáról, a hozzáférés és a selejtezés szabályairól azonban e tárgykörben is a felső vezetésnek kell döntenie.
- A **munkaügyi** (például az alkalmazottak személyére, fizetésére, feladatira stb.) vonatkozó nagyszámú adatot, dokumentumot a munkaügyek intézésével megbízott személy vagy részleg gyűjti és tárolja. A saját személyére vonatkozó adatok, dokumentumok megismerésére mindenkinek joga van. A középvezetők szükségszerűen megismerhetik saját alkalmazottaik adatait, de ajánlható, hogy a teljes körű adatbázishoz csak a legfelső vezetők férhessenek hozzá. A legfontosabb dokumentumok

(munkaszerződés, munkaköri leírás) az alkalmazás megszűnését követő 6 évig megőrzendők, a továbbiak minimum 6 év után selejtezhetők.

- Az „értékesítésre”, kiemelten a **vendégek** kilétére, megismert jellemzőire, a vendégek és a cég kapcsolataira vonatkozó információkat az e tárgykörrel foglalkozók gyűjtik, s az ezek közül kijelölt személy (vagy, ha van, az irattár) tárolja. Az adatbázis egészében csak a felső vezetés és az általuk megbízottak ismerhetők meg – és elemeinek selejtezését is célszerű a felső vezetés döntéséhez kötni.
- Az analitikus (anyag- stb.) **készletek** könyvelési adatait a könyvelő(k) gyűjti(k) és őrzi(k). Az adatállományhoz mindazon munkatársaknak hozzáférést kell adni, akik a készlet-feltöltéssel vannak megbízva, illetve felhasználásukról dönthetnek; s természetesen betekintést kaphatnak ide a vezetők is. A vonatkozó előírások értelmében e dokumentumok is csak minimum 6 év után selejtezhetők.
- A **szintetikus könyvelés** adatainak, dokumentumainak gyűjtése és tárolása az e feladat végzésére kijelölt könyvelő(k) feladata. Az összeállított dokumentumoknak a Cégbíróságnak átadott nyilvánosakon túlmenő része (kiemelten a cég pénzügyi helyzetére vonatkozó részletesebb információk) okvetlen szigorúan bizalmasak, célszerű, ha csak a felső vezetés számára hozzáférhetők. A vonatkozó előírások értelmében e dokumentumok is csak minimum 6 év után selejtezhetők.

Már a kis cégek esetében is ajánlható a vezetésnek, hogy írásban is rögzítse a személyekre lebontott hozzáférési szabályokat. Nagyobb vállalatoknál ez a hatásköri tisztázás széles körben kötelező – s a zökkenőmentes (kockázatmentes) működésnek valóban elengedhetetlen feltétele is.

A bizalmas információk, dokumentumok kezelésének kulcs kérdése az akár a vendégekről, akár a munkatársakról, kiemelten a vezetőkről, és a vállalatról adható **„adatszolgáltatás”** (tájékoztatás). Ennek ezért igen szigorú szabályai vannak:

- Természetesen mindig pontos választ kell adni a hivatalos szervek (a rendőreg, a bíróság stb.) minden kérdésére.

- Csak az ésszerűség adhat viszont tanácsot abban, mi az, amit a (-z éppen távollevő) vendégek családtagjaival, közeli barátaival közölhetünk, s mi az, amit nem. Nyilván válaszolni kell arra a kérdésre, hogy a vendég jelen van-e vagy nem, s ha nincs, legtöbbször arra is, hogy mikorra várható. A további kérdésekben a válaszadás megengedhető voltát illető bizonytalanságot legfeljebb a vendéggel konzultálva, felhatalmazását kérve oldhatjuk.³
- A bizalmas vállalati információkra vonatkozó hasznos irányelv, hogy az esetleges érdeklődőt az illetékeshez kell irányítani.
- Mindenkor tilos továbbá a valóságtól eltérők közlése. A megengedett tárgyakon túlmenő kérdés esetén világosan meg kell mondani, hogy a szolgálati szabályzat értelmében az adott témáról nem adható tájékoztatás.

Az idézett szabályok megsértésének leggyakrabban előforduló típusa a „fecsegés”, az adatközlő bennfentes, jól értesült stb. voltának tanúsítása céljából illetékteleneknek adott információ. Ritkább, de súlyosabb visszaélés a valótlan információkkal való rágalmozás.

A szabálysértések esetén szankciókkal kell számolnunk. Az 1992 évi LXIII. Törvény szerint: *84. § (1) Akit személyhez fűződő jogában megsértenek, az eset körülményeihez képest a következő igényeket támaszthatja:*

- a) követelheti a jogsértés megtörténtének bírósági megállapítását;*
- b) követelheti a jogsértés abbahagyását és a jogsértő eltiltását a további jogsértéstől;*
- c) követelheti, hogy a jogsértő nyilatkozattal vagy más megfelelő módon adjon elégtételt, és hogy szükség esetén a jogsértő részéről vagy költségén az elégtételnek megfelelő nyilvánosságot biztosítsanak;*
- d) követelheti a sérelmes helyzet megszüntetését, a jogsértést megelőző állapot helyreállítását a jogsértő részéről vagy költségén, továbbá a jogsértéssel előállott dolog megsemmisítését, illetőleg jogsértő mivoltától megfosztását;*
- e) kártérítést követelhet a polgári jogi felelősség szabályai szerint.*

³ Ptk. 75. § (3): *“A személyhez fűződő jogokat nem sérti az a magatartás, amelyhez a jogosult hozzájárult, feltéve, hogy a hozzájárulás megadása társadalmi érdeket nem sért vagy veszélyeztet.*

3. A szellemi tulajdonnak nem a személyiségi jogokon alapuló védelme

A fentiek értelmében a vállalatról (kiemelten: vendégköréről, pénzügyeiről, gondjairól /például a vezetés gyenge pontjairól/, terveiről stb.) is csak szűk körben adható illetéktelen személyeknek információ. Van azonban a bizalmasan kezelendő információknak egy másik, speciális csoportja is, a vállalat (vagy valamely üzleti partnere) által védeni kívánt szellemi tulajdon – praktikusán meghatározva az a „tudás”, aminek a védelmét az adott cég vagy /1/ **szerződéseiben**, vagy /2/ a szellemi tulajdonvédelem **hivatalos eljárásai során** fontosnak minősíti. A két tudáshalmaz kijelölése tehát a vezetés feladata. A vezetőknek a tudástérkép információi segítségével el kell készíteniük a szellemi tulajdonnal kapcsolatos stratégiáját, s ennek keretében kell meghatározniuk, hogy mely tudás-elemek körében, s milyen védelmet kívánnak megteremteni.

3.1. Az idegenforgalomban legtöbbször az a célszerű, ha a vállalatok **szerződéseikben** (egy ún. titoktartási nyilatkozatban) rögzítik a védeni kívánt szellemi tulajdonuk mibenlétét és a védelem szabályait.

Az **alkalmazottak** körében az a legjobb, ha a cég szellemi tulajdonával, s ennek védelmével kapcsolatos szabályokat már a munkaszerződésben (vagy ennek mellékletében) összefoglalja. Kiemelten fontos ez a vezetők esetében, akik a vállalat bizalmas információinak széles, vagy akár teljes köréhez hozzáférhetnek, de célszerű hasonló nyilatkozatot kérni egyes beosztottaktól, így a jogi ügyek intézőitől, a bizalmas receptekhez is hozzáférő konyhai alkalmazottaktól, a vendégekre vonatkozó információkat megismerő dolgozóktól, vagy a munkaügyes, könyvelő stb. alkalmazottaktól stb. is.

A túlzottan elnagyolt titoktartási nyilatkozat nem szerencsés. A minimális formának a következő tekinthető:

„Alulírott	név,	szervezeti	egység,	beosztás:
....., dolgozója kijelentem, hogy munkám során tudomásomra jutott kutatási eredményekre, eljárásokra, szervezetekre vonatkozó azonosítható adatokat, illetve szellemi tulajdonnal kapcsolatos mindenfajta információt				
<ul style="list-style-type: none">■ bizalmasan kezelek,■ azokat harmadik személynek át nem adom,■ azokról harmadik személynek (és /vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának dokumentált engedélye nélkül nem teszek,■ magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazom.				
Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terhel.				
Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.”				

Gyakran célszerű azonban, ha a szerződés rögzíti, hogy melyek azok a szellemi tulajdon elemek, amelyek védelmének a cég az adott személy esetében kiemelt fontosságot tulajdonít. Előnyös, ha a szerződés azt is tartalmazza, hogy melyek a védelem érdekében elvárt egyes magatartás szabályok (a vezetők esetében szokásos kikötés például, hogy az adott vezető alkalmazásának idején, valamint az ezt követő 2-3 évben nem vállalhat konkurens cégnél a munkahelyet adó vállalat profiljába tartozó munkát). Jó, ha a szerződés a szerződésszegés esetén életbe lépő szankciókra is kitér (jelzi például a fizetendő kártérítés meghatározási módját).

Ha hozzáférhetnek valamely bizalmas információhoz, az **üzleti partnerektől**, például a szállítóktól, alvállalkozóktól is célszerű - a tevékenységüket stb. szabályozó szerződés részeként - titoktartási nyilatkozatot kérni. Ez esetben ugyancsak célszerű pontosabban is megjelölni, hogy a szerződés elsősorban mely információk bizalmas

kezelésére vonatkozik, s a szerződés-szegés esetén kért kártérítés összege miként kerül kiszámításra.

1.2. A vállalatoknak azonban világszerte, s Magyarországon szintén módjuk van arra is, hogy hivatalos eljárásokban kérjék egyes szellemi tulajdonuk védettnek minősítését. E lépés elsősorban nagyobb, s ambiciózus, dinamikus növekedésre törekvő cégeknek ajánlható, ahol a cég neve, valamely jellemzője, vagy „tudásának” valamely eleme (pl. egy-egy recept) már szélesebb körben vonzza a vendégeket, s ez védjegyként, földrajzi árujelzőként, formatervezési mintaként állami védelem alá helyezhető. Amennyiben pedig valamely, már országos piaccal rendelkező termék vagy szolgáltatás „technikai” megoldása szabadalmaztathatónak⁴, s valóban védhetőnek is⁵ tűnik, a szabadalmi eljárás megkezdése is indokolt.

Az állami eljárások szabályait megállapító legfontosabb törvények a következők:

- 1995. évi XXXIII. törvény a találmányok szabadalmáról.
- 1995. évi XXXII. törvény a szabadalmi ügyvivőkről
- 1997. évi XI. törvény a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról.
- 2001. évi XLVIII. törvény a formatervezési minták oltalmáról.
- 2002. évi L. törvény az európai szabadalmak megadásáról szóló 1973. október 5-i Müncheneri Egyezmény (Európai Szabadalmi Egyezmény) kihirdetéséről.

Jelen írásnak nem feladata a felsorolt törvények bemutatása, vagy magyarázata. Mivel azonban a kutatások szerint a magyar vállalatoknál általában a célszerűnél szerényebbek az ezekben taglalt szellemi tulajdonnal, illetve ennek védelmi lehetőségeivel kapcsolatos ismeretek, és a kívánatosnál gyengébb e tulajdon tényleges védelme is, jelezzük, hogy e témakörrel például a következő publikációkban található részletesebb tájékoztatás:

- *Pintz György*: Találd fel magad. Akadémiai. 2005.

⁴ A technika bármely területéről származó találmány szabadalmaztatható, ha - a leírás tanúsága szerint - (1) új, (2) feltalálói tevékenységen alapuló, s (3) iparilag alkalmazható (reprodukálható).

⁵ A szabadalom akkor védhető, ha nem lehet egyszerűen „megkerülni” (a megoldás lényegét kis módosításokkal ugyanolyan eredményesen lemásolni), s a szabadalmas viszonylag könnyen megállapíthatja a bitorlást. Ellenkező esetben a szabadalmaztatás felesleges.

- *Török – Jakab*: Iparjogvédelem és a szellemi tulajdonjogok védelme az EU-ban és Magyarországon. MKIK. 2006.
- *Gyakorlati vállalkozási ismeretek*. EKF. Eger. 2007. 120 oldal.

Hangsúlyozzuk továbbá, hogy a hivatalos védelem eljárásai távolról sem egyszerűek, ezért az a célszerű, ha az ilyen védelmet megszerezni kívánó cég a megvalósítást a témakörben gyakorlattal rendelkező ügyvivőre, specializált intézményre bízta.

4. Záró megjegyzés

Úgy véljük, hogy a fent vázoltokról a felsőfokú vendéglátó-ipari oktatásban tájékoztatni kell a hallgatókat. A tárgykör rövid „elméleti” áttekintését jól egészíthetné ki továbbá, ha az „üzemi” gyakorlat kezdetén a fogadó cégek a hallgatóktól is kérnének titoktartási nyilatkozatot.

Dr. Papanek Gábor

1. sz. melléklet

SZOBASZÁM:		BEJELENTOLAP	
ZIMMERNUMMER:		ANMELDEFORMULAR	
ROOMNr:		REGISTRATON FORM	
Vendégnév 1:		Vendégnév 2:	
Gastname: Name of the guest		Gastname: Name of the guest:	
Születési hely, idő 1:		Születési hely, idő 2:	
Geburtsort, -datum: Place and date of birth:		Geburtsort, -datum: Place and date of birth:	
Lakcím 1:		Lakcím 2:	
Adresse: Address:		Adresse: Address:	
Állampolgárság:		Állampolgárság:	
Staatsangehörigkeit: Nationality:		Staatsangehörigkeit: Nationality:	
Gépkocsi rendszám:	Érkezés dátuma:	Elutazás dátuma:	
Plate Nr: Autokennzeichen:	Ankunft: Arrival:	Abreise: Departure:	
Tartózkodás célja: Zweck des Aufenthaltes: Purpose of stay: ... üdülés/Erholung/holiday ... konferencia/Konferenz/conference ... üzleti/Geschäftsreise/business ... egyéb/sonstiges/other ... wellness/Wellness ... oktatás/Education/Unterricht			
Email cím:			
Telefon szám:			
Aláírás 1:		Aláírás 2:	
Unterschrift: Signature:		Unterschrift: Signature:	
<p>A szobakártya a szálloda tulajdonát képezi, így annak elhagyása esetén 5000 Ft pótdíjat számítunk fel. Key-card is the property of the hotel, in case of loosing the key-card we charge a fee of 5000 HUF. Die Schlüsselkarte ist das Eigentum des Hotels, beim Verlust der Karte wird eine Ersatzgebühr von 5000 HUF berechnet.</p>			
<p>KELLEME S IDŐT ÖLTÉT KÍVÁNUNK SZÁLLODÁNKBAN! WIR WÜNSCHEN IHNEN IN UNSEREM HOTEL EINEN ANGENEHMEN AUFENHALT! ENJOY YOUR STAY AT OUR HOTEL.</p>			

2. sz. melléklet

szobaszám

FOGLALÁSI SZÁM

ÉRKEZÉS UTAZÁS

MÓDOSÍTÁSOK

VENDÉG NEVE

MEGRENDELTE (telefonszám/e-mail cím)

F + GY + B ÉJ

SZOBATÍPUS

ÁRKÓD + SZOBAÁR

FELVETTE REND MÓDJA IDŐPONT

3. sz. melléklet

The screenshot displays a hotel reservation system interface. At the top, there are navigation tabs: **Recepció**, **Kassza**, **Housekeeping**, **Kimutatók**, **Zárás**, **Alapadatok**, **Szerviz**, and **Kilépés**. The main window is titled **Recepció Rezerváció** and shows a reservation for **Minta Éva** (RNo: 2091).

Reservation Details:

- Statisztikai kód:** BE (Belföldi egyéni)
- Értekezési cs.:** 2 (Internetes)
- Garancia típusa:** 3 (Nincs garancia)
- Országkód:** H (Magyarország)
- VIP kód:** Normál
- Tartózkodási adatok:** Ékezés: 2010.11.05, Éjszaka: 1, Utazás: 2010.11.06
- Összesítő:** Szobák: 1, Felnőtt: 1, Tíri: 0, Gyerek: 0, Rébi: 0
- Megrendelő:** Minta Éva
- Árnyékszám:** Város, Utca, házszám, Ország
- Érkezési EUR deviza árfolyam:** 250.000

Room Booking Table:

Tipus	Szoba	Szobaigénylő neve	Érkezés	Éj	Utazás	Db	S
STF	501	Minta Éva	2010.11.05.	1	2010.11.06.	1	G

STF típusú szobafoglaláshoz rendelt szobaárak:

Mettől	Meddig	Árkód	Szobaár	Valuta	IFA
2010.11.05.	2010.11.06.	AF1R+	9000	HUF	R

IFA összege a szobákba: Rátérve Árcedőteljes szobák

Pótágy, babágy, parkolóhely, terem foglalás:

Eszköz	Mennyiség	Mettől	Meddig

Érkezés, Éj, Utazás, Típus, Szoba, Db, Szobaigénylő neve:

Érkezés	Éj	Utazás	Típus	Szoba	Db.	Szobaigénylő neve	F	T	Gy	B	PayTV	AT	Kontingensek
2010.11.05.	1	2010.11.06.	STF	501	1	Minta Éva	1	0	0	0			

The interface includes a sidebar with various management tools like **Foglaltság előrejelző**, **Törzsvendégek**, **Foglaltság monitor**, **Szállodastatusz**, **Rendezvény tábló**, and **Szabadidős tevékenys.** The bottom status bar shows **PRO309**, **2010.11.05**, **EXF-EST**, and **Felhasználó: Recepció felszolgáló**.

4. sz. melléklet

Recepció Kassa Housekeeping Kimutatások Zárás Alapadatok Szerviz Kilépés

Recepció

Rezerváció

Egyéni Csoport Státusz Garantált Név Minta Éva R-No 2091

Statisztikai kód BE Belföldi egyéni Tartózkodási adatok Összesítő Megrendelő Források Kapcsolat Fizetési feltételek Számlavezető Beállítások

Értékesítési cs. 2 Internetes Ékezés 2010.11.05. Szobák 1 Megrendelő Minta Éva

Forrás Internetes Éjszaka 1 Felölt 1 Irányítószám Város

Garancia típusa 3 Nincs garancia Utazás 2010.11.06. Tíri 0 Utca, házszám

Országkód H Magyarország Pozíciószám Bébi 0 Ország

VIP kód Normál Megjegyzés Egyenleg 0

Szobafoglalások Szobabeosztás Vendégek Terhelés előjegyzés Feljegyzések Terhelés átirányítás Napló Ékezéskor EUR deviza árfolyam: 250,000

Vendégadatok Vendég árkódok Keresés Megjelenítés: Mindenki Érkezők Utazók

F	Vendég neve	Típus	Szoba	Érkezik	Utazik	Államp.	Született	Ütlevél	Rendszám	Stat.k	Tv.	IFA	F/Gy/S
#	Minta Éva	STF	501	2010.11.05.	2010.11.06.	H				10	N	I	F G

Vendégadatok

Vendég neve Szoba Érkezik Utazik Nemzet Nyelv Született Ütlevél Rendszám VIP kód Kora

Minta Éva 501 2010.11.05. 2010.11.06. H Magya Normá

Lakcím Határolt lépés Törzs szám Statisztika 10 Belföldi egyéni

Ir. szám Város Helye Dátuma 2010.11. Vízum Email Jogcím 0

Várható check out: Kiadott kulcskártyák:

FRO309 2010.11.05 EK-F-EST Felhasználó: Recepció főszolgálgó

Oldal: 1, összesen 1 Szavak száma: 0 magyar