

**Bearbeitung europäischer Patentanmeldungen durch das britische Patentamt nach Abschnitt IV Nummer 1 des Zentralisierungsprotokolls**

1. Nach Abschnitt IV Nummer 1 Buchstabe a des Zentralisierungsprotokolls können den Zentralbehörden für den gewerblichen Rechtsschutz der Vertragsstaaten gewisse Aufgaben im Zusammenhang mit der Sachprüfung europäischer Patentanmeldungen übertragen werden.

2. Gemäß einem Abkommen zwischen dem britischen Patentamt und der Europäischen Patentorganisation werden dem britischen Patentamt solche Aufgaben für einen Teil der in englischer Sprache abgefaßten europäischen Anmeldungen übertragen. Dafür gilt folgendes Verfahren:

I) Die Bearbeitung der Anmeldungen bis zur Sachprüfung, insbesondere die Formalprüfung, die Recherche und die Veröffentlichung der Anmeldung, werden in keiner Weise berührt. Sobald die Anmeldungen für die Sachprüfung vorbereitet sind, wird die Zweigstelle Den Haag des EPA jedoch einen Teil dieser Anmeldungen nicht an das EPA in München, sondern an das britische Patentamt weiterleiten.

II) Für diese an das britische Patentamt weitergeleiteten Anmeldungen wird ein Prüfer in diesem Amt die Sachprüfung in der gleichen Weise durchführen wie ein Prüfer im EPA in München. Insbesondere wird der britische Prüfer in direkter Verbindung mit dem Anmelder oder seinem Vertreter stehen, und der Anmelder wird die Möglichkeit haben, Gespräche mit dem britischen Prüfer zu führen.

III) Die Sachprüfung wird im britischen Patentamt so weit durchgeführt, bis entweder eine mündliche Verhandlung erforderlich ist oder über die Anmeldung entschieden werden kann. In dieser Phase wird die Anmeldung einer Prüfungsabteilung in München zugeleitet. Danach verbleibt sie in München, und etwaige weitere Stufen des Prüfungsverfahrens werden von der Prüfungsabteilung durchgeführt.

3. Für das erste Jahr der Sachprüfung (d.h. für den ersten 12-Monats-Zeitraum, der am 1. Juni 1979 beginnt) wird der Anteil der dem britischen Patentamt übertragenen Arbeit 15% der Gesamtzahl der europäischen Anmeldungen ausmachen, für die eine Sachprüfung gewünscht wird. Diese Anmeldungen werden aus den nachstehenden Gebieten der Technik ausgewählt, die mit den Symbolen der Internationalen Klassifikation bezeichnet sind.

**Tasks entrusted to the British Patent Office under Section IV (1) of the Protocol on Centralisation**

1. Section IV (1) (a) of the Protocol on Centralisation permits tasks concerning the substantive examination of some European patent applications to be entrusted to central industrial property offices of Contracting States.

2. Under the terms of an agreement concluded between the British Patent Office and the European Patent Organisation, such tasks will be entrusted to the British Patent Office in respect of a proportion of European applications in the English language. The procedure will be as follows:

(I) The processing of applications up to the time they are ready for the substantive examination, in particular the examination as to formal requirements, the search and the publication of the application, will in no way be affected. However, when applications are ready for substantive examination, The Hague branch of the EPO will transmit some of these applications to the British Patent Office instead of the EPO in Munich.

(II) For those applications examined in the British Patent Office, an examiner in that Office will carry out the substantive examination in the same manner as an individual examiner in the EPO in Munich. In particular, the British examiner will communicate direct with the applicant or his representative and it will be possible for the latter to have interviews with the British examiner.

(III) The substantive examination will proceed in the British Patent Office until such time as either oral proceedings are necessary or the application is considered ready for a decision. At this point, the application will be referred to an Examining Division in Munich. Once an application is passed to Munich it remains there and any further steps in the examination procedure will be carried out by the Examining Division.

3. For the first year of substantive examination (i.e. for the 12-month period beginning on 1 June 1979) the proportion of work entrusted to the British Office will amount to 15% of the total number of European applications on which a substantive examination is desired. Such applications will be selected from the following areas of technology defined in terms of the international classification.

**Tâches confiées à l'Office britannique des brevets en application de la section IV (1) du Protocole sur la centralisation**

1. La section IV, paragraphe 1, alinéa (a), du Protocole sur la centralisation permet de confier des tâches d'examen quant au fond relatives à certaines demandes de brevet européen aux services centraux de la propriété industrielle des Etats contractants.

2. Aux termes d'un accord conclu entre l'Office britannique des brevets et l'Organisation européenne des brevets, de telles tâches seront confiées à l'Office britannique des brevets. Elles porteront sur une certaine proportion des demandes européennes déposées en anglais. La procédure suivie sera la suivante:

(I) L'instruction des demandes ne sera aucunement affectée, en particulier en ce qui concerne l'examen quant à la forme, la recherche et la publication de la demande, jusqu'au moment où elles seront prêtes pour l'examen quant au fond. Cependant, lorsque les demandes seront prêtes pour l'examen quant au fond, le département de La Haye de l'OEB transmettra certaines d'entre elles à l'Office britannique des brevets au lieu de les transmettre à l'OEB, à Munich.

(II) Pour celles des demandes qui seront instruites à l'Office britannique des brevets, un examinateur de cet office effectuera l'examen quant au fond de la même manière qu'un examinateur de l'OEB à Munich. En particulier, l'examinateur britannique communiquera directement avec le déposant ou son mandataire, et ce dernier pourra avoir des entretiens avec l'examinateur britannique.

(III) L'examen quant au fond sera poursuivi à l'Office britannique des brevets jusqu'au moment où, soit une procédure orale sera nécessaire, soit la demande sera considérée comme prête pour la prise d'une décision. A ce moment, la demande sera remise à une Division d'examen à Munich. Quand une demande aura été transmise à Munich, elle y restera et tous les actes ultérieurs de la procédure d'examen seront exécutés par la Division d'examen.

3. Pour la première année de l'examen quant au fond (c'est-à-dire pour la période de douze mois commençant le 1er juin 1979), la proportion de travail confiée à l'Office britannique des brevets sera de 15% du nombre total des demandes européennes pour lesquelles l'examen quant au fond est souhaité. Ces demandes seront choisies dans les domaines suivants de la technique, indiqués en utilisant la classification internationale des brevets:

Erster 6-Monats-Zeitraum	Zweiter 6-Monats-Zeitraum	First 6 months	Second 6 months	Premiers six mois	Six mois suivants
B 21	B 21	B 21	B 21	B 21	B 21
B 29	B 23—B 27	B 29	B 23—B 27	B 29	B 23—B 27
B 60	B 29	B 60	B 29	B 60	B 29
C 01	B 60	C 01	B 60	C 01	B 60
C 02	C 01	C 02	C 01	C 02	C 01
C 07	C 02	C 07	C 02	C 07	C 02
G 03	C 07	G 03	C 07	G 03	C 07
	C 08		C 08		C 08
	C 21—C 23		C 21—C 23		C 21—C 23
	G 03		G 03		G 03
	H 01 L		H 01 L		H 01 L

4. Darüber hinaus gelten folgende Auswahlkriterien:

I) Zunächst werden die europäischen Anmeldungen berücksichtigt, die beim britischen Patentamt eingereicht werden und von britischen Anmeldern stammen.

II) Reicht Kriterium I nicht aus, um zu der vereinbarten Zahl von Anmeldungen zu gelangen, so wird unter den übrigen beim britischen Patentamt eingerichteten europäischen Anmeldungen, d.h. den Anmeldungen von nichtbritischen Anmeldern, nach dem Zufallsprinzip eine weitere Auswahl getroffen.

III) Verwandte Anmeldungen sollten nach Möglichkeit unabhängig vom Ort der ursprünglichen Einreichung im gleichen Amt geprüft werden. Insbesondere werden Teilanmeldungen, deren Stammanmeldung für die Prüfung im britischen Amt ausgewählt wurde, ebenfalls ausgewählt, obwohl Teilanmeldungen beim EPA eingereicht werden müssen.

IV) Reichen die Kriterien I bis III nicht aus, um zu der vereinbarten Zahl von Anmeldungen zu gelangen, so wird unter den unmittelbar beim EPA eingereichten europäischen Anmeldungen in englischer Sprache nach dem Zufallsprinzip eine weitere Auswahl getroffen.

5. Die britischen Prüfer und die Prüfer im EPA in München werden eine einheitliche Ausbildung erhalten. Dadurch ist gewährleistet, daß die Anmeldungen unabhängig davon, wo die Prüfung durchgeführt wird, im wesentlichen in der gleichen Weise bearbeitet werden.

4. The following further selection criteria will be applied:

(I) First priority will be given to European applications which are filed in the British Patent Office and are from applicants of British origin.

(II) If criterion (I) proves insufficient to provide the agreed number of applications, a further selection on a random basis will be made among the remaining European applications filed in the British Patent Office, i.e. those of non-British origin.

(III) An effort will be made to ensure that related applications are examined in the same office, regardless of the place of initial filing. In particular, even though a divisional application must be filed with the EPO, if the corresponding parent application has been selected for examination in the British Office, the divisional application will be likewise selected.

(IV) If criteria (I) to (III) prove insufficient to provide the agreed number of applications, a random selection will be made among English language European applications filed direct with the EPO.

5. The British examiners and the EPO examiners in Munich will be trained to work to the same standards so that applications will receive essentially the same treatment wherever the substantive examination takes place.

4. En outre, les critères de sélection suivants seront appliqués:

(I) La priorité sera donnée d'abord aux demandes européennes déposées auprès de l'Office britannique des brevets et provenant de déposants d'origine britannique.

(II) Si le critère (I) apparaît insuffisant pour fournir le nombre de demandes convenu, un prélèvement supplémentaire sera fait au hasard parmi les demandes européennes restantes déposées auprès de l'Office britannique des brevets, c'est-à-dire les demandes d'origine non britannique.

(III) On s'efforcera de faire en sorte que les demandes ayant un rapport entre elles soient examinées par le même office, quel que soit le lieu de leur dépôt initial. En particulier, bien que les demandes divisionnaires doivent être déposées auprès de l'OEB, si la demande de brevet principale correspondante a été choisie pour être instruite par l'Office britannique, cette demande divisionnaire fera l'objet du même choix.

(IV) Si les critères (I) à (III) apparaissent insuffisants pour fournir le nombre de demandes convenu, on prendra au hasard des demandes parmi les demandes européennes déposées en anglais directement auprès de l'OEB.

5. Les examinateurs britanniques et ceux de l'OEB à Munich suivront une formation pour qu'ils travaillent suivant les mêmes normes, de sorte que les demandes reçoivent, pour l'essentiel, le même traitement quel que soit le lieu où l'examen quant au fond est exécuté.

# Europäisches Patentamt (München)

# European Patent Office (Munich)

# Office européen des brevets (Munich)

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 23. Juni 1978 an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt, Postfach 20 20 20, D-8000 München 2, Bundesrepublik Deutschland, erbeten.

Die Besoldungsgruppen der Dienstposten entsprechen dem System der Koordinierten Organisationen.

Die drei Amtssprachen sind Deutsch, Englisch und Französisch.

Applications, together with curriculum vitae, should be sent to the Principal Director (Personnel), European Patent Office, Postfach 20 20 20, D-8000 Munich 2, Federal Republic of Germany by 23rd June 1978.

Posts are graded in accordance with the Coordinated Organisations system.

The three official languages are German, English and French.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir à M. le Directeur Principal (Personnel), Office européen des brevets, Postfach 20 20 20, D-8000 München 2, République fédérale d'Allemagne au plus tard le 23 juin 1978.

Les grades attribués aux postes le sont en application du système des organisations coordonnées.

Les trois langues officielles sont l'allemand, l'anglais, et le français.

## Zu besetzende Stellen:

### 1 Leitender Formalsachbearbeiter

(Besoldungsgruppe B 6). Der Beamte ist für die Leitung einer für die Formprüfung zuständigen Organisationseinheit sowie für die korrekte Anwendung des Europäischen Patentübereinkommens und seiner Ausführungsordnung durch die ihm (ihr) unterstehenden Formalsachbearbeiter verantwortlich. Er (Sie) schlägt Änderungen der Richtlinien und internen Anweisungen vor und steht in Verbindung mit anderen Formprüfungseinheiten.

Voraussetzung ist abgeschlossene höhere Schulbildung, zwölf Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in zwei Amtssprachen des Amtes sowie Verständnis der dritten Amtssprache.

### 2 Verwaltungsamtsrat

(Besoldungsgruppe B 6). Der Beamte überwacht und koordiniert die vom Personal des Amtes oder von unabhängigen Unternehmen auf Vertragsbasis für das Amt durchgeführten Arbeiten zur Wartung und Reparatur des Dienstgebäudes des Europäischen Patentamts, insbesondere seiner Installationen. Er (Sie) prüft Vorschläge für Verbesserungen an bestehenden Installationen, regt selbst derartige Verbesserungen an und unterstützt seinen (ihren) Vorgesetzten bei der Vorbereitung der entsprechenden Haushaltsvoranschläge.

Voraussetzung ist abgeschlossene höhere Schulbildung, anerkannte Fachausbildung (insbesondere auf dem Gebiet der Heiz- und Klimatechnik), zwölf Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in Deutsch sowie Verständnis einer weiteren Amtssprache.

### 3 Verwaltungshauptinspektor

(Besoldungsgruppe B 5). Der Beamte wirkt bei der Einstellung von Personal mit; er (sie) bereitet Stellenausschreibungen und Stellenanzeigen vor, ist Mitglied oder Sekretär in Prüfungsausschüssen und führt den Schriftverkehr mit den Bewerbern. Er (Sie) prüft ferner die Berichte über die Beamten auf Probe, übernimmt die Vorbereitung der Arbeit der Beförderungsausschüsse und ist zuständig für Bedienstete, die aus dem Dienst ausscheiden. Er (Sie) hat die Tätigkeit eines oder mehrerer Verwaltungsinpektoren oder -sekretäre zu organisieren, zu leiten und zu beaufsichtigen. Voraussetzung ist abgeschlossene höhere Schulbildung, zehn Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, Fähigkeit zur Leitung von Personal, Taktgefühl und Diskretion, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in zwei Amtssprachen des Amtes sowie Verständnis der dritten Amtssprache.

### 4 Verwaltungshauptinspektor

(Besoldungsgruppe B 5). Der Beamte berät das Personal in allen Fragen betreffend Kauf oder Miete von Häusern, Wohnungen oder Grundstücken und allen damit zusammenhängenden rechtlichen und finanziellen Fragen. Er (Sie) nimmt Verbindung zu deutschen Behörden, Banken, Baugesellschaften usw. auf. Er (Sie) unterstützt das Personal bei persönlichen Schwierigkeiten, insbesondere bei Krankheit, Unfall, Todesfall, familiären Problemen und Eingewöhnungsschwierigkeiten. Er (Sie) organisiert Gemeinschaftsveranstaltungen, insbesondere bei Besuchen, Jubiläen usw., und stellt in allen Fragen, die das Restaurant und ähnliche Einrichtungen betreffen, die Verbindung zwischen der Verwaltung und den Benutzern her. Voraussetzung ist abgeschlossene höhere Schulbildung, zehn Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen (insbesondere im Immobilienbereich), Taktgefühl, Diskretion, ausgezeichnete Kenntnisse in einer Amtssprache sowie Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

### 5 Erster Hilfsbuchhalter

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte prüft und überprüft Belege zur Begründung von Ausgabenposten sowie die haushaltsmäßige Verbuchung. Er (Sie) unterbreitet seinem (ihrem) unmittelbaren Vorgesetzten die Sonderfälle und legt Empfehlungen für deren Lösung vor. Er bereitet Zahlungsanordnungen oder Annahmeanordnungen vor und kann zur Kontrolle der Zahlung der Gehälter herangezogen werden.

Voraussetzung ist Mittelschulbildung, Ausbildung als Hilfsbuchhalter, nachgewiesen durch ein Lehrabschlusszeugnis, fünf Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache des Amtes sowie Verständnis einer weiteren Amtssprache.

## Vacancies:

## Postes vacants:

### Chief Formalities Officer

(Grade B 6). This officer is responsible for running an organisational unit dealing with formalities examination and for the proper application of the European Patent Convention and its Implementing Regulations by his (or her) staff of formalities officers. He also proposes amendments to guidelines and internal directives and liaises with other formalities examination units.

Applicants must have completed secondary education, have twelve years' experience of similar duties, a working knowledge (active and passive) of two official languages of the Office and an ability to understand the third.

### Chief Administrative Officer

(Grade B 6). This officer supervises and co-ordinates maintenance and repair work, undertaken by either EPO staff or outside contractors, on the European Patent Office building in Munich, especially on its installations. He (or she) studies and suggests improvements to existing installations, and assists his superior in the preparation of the relevant budgetary estimates.

Applicants must have completed secondary education, have a recognised technical education/training (especially in the field of heating and air-conditioning), twelve years' experience of similar duties, a working knowledge (active and passive) of German and the ability to understand another official language.

### Senior Administrative Officer

(Grade B 5). This officer assists in the recruitment of staff by preparing vacancy notices and staff advertisements, being a member or secretary of selection boards, and corresponding with applicants. He (or she) also examines probation reports, performs preparation work for promotion boards and deals with staff terminating their duties. He has to organise, direct and control the activities of one or more administrative officers or clerks.

Applicants must have completed secondary education, have ten years' experience of similar duties, ability to lead staff, tact, discretion, a working knowledge (active and passive) of two official languages of the Office and the ability to understand the third.

### Senior Administrative Officer

(Grade B 5). This officer advises staff in all matters concerning the purchase, rent or lease of houses, flats or land including legal and financial aspects. He (or she) liaises with German authorities, banking establishments, building contractors etc. He assists in cases of personal difficulties, especially in the case of illness, accident, death, family problems and environmental difficulties. He organises celebrations of social events, mainly on the occasion of visits, jubilees etc., and liaises with the administration and users concerning the running of the restaurant and similar services.

Applicants must have completed secondary education, have ten years practical experience in similar duties (particularly in those relating to real-estate), tact, discretion, an excellent knowledge of one official language and the ability to understand both the others.

### Accounts Officer

(Grade B 3). This officer scrutinises and checks vouchers or receipts produced in support of expenditure, as well as the budget appropriation. He (or she) submits special cases to his immediate superior with his own recommendations. He prepares payment and receipt documents, and may be required to check the payment of salaries.

Applicants must have a secondary education, training as an accounts clerk supported by a professional certificate, five years' practical experience of similar duties, a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office and the ability to understand another.

### Assistant en chef au Bureau des formalités

(Grade B 6). Cet agent est responsable de la marche d'une unité d'organisation chargée de l'examen quant à la forme et de l'application correcte de la Convention sur le brevet européen et de son règlement d'exécution par ses collaborateurs, qui sont des agents des formalités. Il propose également des modifications des directives et des instructions internes, et il assure la liaison avec d'autres unités d'examen quant à la forme.

Les candidats doivent avoir reçu une formation secondaire complète, posséder douze ans d'expérience dans des fonctions analogues, une connaissance pratique (active et passive) de deux des langues officielles de l'Office et l'aptitude à comprendre la troisième.

### Assistant administratif en chef

(Grade B 6). Cet agent supervise et coordonne les travaux d'entretien et de réparation exécutés soit par le personnel de l'OEB, soit par des entrepreneurs extérieurs, sur ou dans le bâtiment de l'Office européen des brevets à Munich, particulièrement ses équipements. Il (ou elle) étudie et suggère des améliorations des équipements existants et assiste son supérieur dans la préparation des estimations budgétaires correspondantes.

Les candidats doivent avoir une formation secondaire complète, avoir reçu une instruction ou une formation technique reconnue (particulièrement dans le domaine du chauffage et du conditionnement d'air), douze ans d'expérience dans des fonctions analogues, une connaissance pratique (active et passive) de l'allemand et l'aptitude à comprendre une des autres langues officielles de l'OEB (anglais, français).

### Assistant administratif principal

(Grade B 5). Cet agent apporte son aide, pour le recrutement de personnel, en préparant les avis de vacance de postes et les offres d'emploi, en tant que membre ou que secrétaire de jurys de sélection, et en se chargeant de la correspondance avec les candidats. Il (ou elle) étudie également les rapports de stages, exécute le travail préparatoire pour les commissions de promotions et s'occupe des agents qui cessent leurs fonctions. Il est chargé d'organiser, de diriger et de contrôler les activités d'un ou plusieurs assistants administratifs ou commis.

Les candidats doivent avoir reçu une formation secondaire complète, posséder dix ans d'expérience dans des fonctions analogues, être capables de diriger des collaborateurs, posséder des qualités de tact et de discrétion et une connaissance pratique (active et passive) de deux des langues officielles de l'Office et l'aptitude à comprendre la troisième.

### Assistant administratif principal

(Grade B 5). Cet agent fournit des conseils aux membres du personnel pour toutes questions relatives à l'achat et à la location de maisons, d'appartements ou de terrains, y compris les aspects juridiques et financiers de ces questions. Il (ou elle) assure la liaison avec les autorités allemandes, les établissements bancaires, les entrepreneurs du bâtiment, etc. Il (ou elle) apporte son assistance en cas de problèmes personnels, notamment de maladie, d'accident, de décès, de problèmes familiaux ou relatifs au milieu. Il organise les manifestations de caractère social, surtout lors de la venue de visiteurs, de jubilés, etc., et il assure la liaison avec l'administration et les usagers en ce qui concerne le fonctionnement du restaurant et des services analogues.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction secondaire complète, posséder dix ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues (notamment en ce qui concerne les questions de propriété immobilière), des qualités de tact et de discrétion, une excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à comprendre les deux autres.

### Commis principal en comptabilité

(Grade B 3). Cet agent examine et vérifie les pièces justificatives ou quittances produites à l'appui de dépenses ainsi que l'imputation budgétaire. Il (ou elle) soumet les cas spéciaux à son supérieur direct, avec ses recommandations quant à leur solution. Il prépare les documents de paiement et les titres de recettes, et il peut lui être demandé de contrôler le paiement des traitements.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction secondaire et une formation de commis en comptabilité sanctionnée par un certificat d'aptitude professionnelle, posséder cinq ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues, une connaissance pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à en comprendre une autre.

## Stellenanzeigen (Fortsetzung)

## Vacancies (continued)

## Postes vacants (suite)

## Zu besetzende Stellen:

### 6 Büroassistent

(Besoldungsgruppe B 2). Der Beamte legt Buchungsbelege nach den Rubriken und Nummern des Haushaltsplans ab, arbeitet Buchungsbelege aus und überprüft sie, führt die Karteien und Register nach genauen Weisungen und nach leicht erkennbaren Angaben, führt einfache Berechnungen auf Rechenmaschinen aus. Er (Sie) wird auch zur Abfassung einfacher Mitteilungen und Vermerke und zu maschinenschriftlichen Arbeiten herangezogen.

Voraussetzung ist Mittelschulbildung, Grundkenntnisse in der Buchhaltung, zwei Jahre Erfahrung in Büroarbeiten, Erfahrung als Schreibkraft sowie für die Tätigkeit ausreichende aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache des Amtes. Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

### 7 Verwaltungsrat I

(Besoldungsgruppe A 2). Hauptaufgaben: In Zusammenarbeit mit dem Leiter des Referats "Presse und Öffentlichkeitsarbeit": Ausführung der redaktionellen Arbeit für das Amtsblatt des EPA und Herausgabe der hauszeitung, Zusammenarbeit mit dem Leiter des Referats im Hinblick auf die aktiv werbende Aufklärung für das europäische Patentsystem, Veranlassung der erforderlichen Vorkehrungen für die Betreuung und Einführung von Besuchern.

Bewerber müssen ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise der Rechte, oder gleichwertige Berufserfahrung nachweisen und sollten gute Kenntnisse im Bereich des gewerblichen Rechtsschutzes, besitzen. Bewerber mit journalistischer Erfahrung und/oder Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit wird der Vorzug gegeben. Fähigkeit zum Entwerfen von Texten in zwei Amtssprachen des EPA, gute Kenntnisse der dritten Amtssprache. Kontaktfreudigkeit.

### 8 Verwaltungsrat I

(Besoldungsgruppe A 2). Hauptaufgaben: In Zusammenarbeit mit dem Leiter des Referats "Internationale Angelegenheiten" Verfolgung der Entwicklung des internationalen und europäischen Patentrechts, insbesondere der Entwicklung des Europäischen Patentübereinkommens, des Übereinkommens über das europäische Patent für den Gemeinsamen Markt, des Vertrags über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens und der Pariser Verbandsübereinkunft, Ausarbeitung von Vorschlägen für diesen Tätigkeitsbereich. Ständige Kontakte mit dem Internationalen Büro von WIPO hinsichtlich der Durchführung des Vertrags über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens. Koordinierung der Tätigkeit der Generaldirektion 5 mit anderen Abteilungen des EPA auf dem Gebiet der Durchführung des Zusammenarbeitsvertrags und anderer internationaler Verträge. Verfolgung der Entwicklung des Patentrechts in den Mitgliedstaaten und dritten Ländern.

Bewerber müssen ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechte oder gleichwertige Berufserfahrung nachweisen, gute Kenntnis des internationalen und europäischen Patentrechts und der wichtigsten nationalen Patentsysteme. Bewerber müssen zwei Jahre administrative oder juristische Tätigkeit im Bereich des gewerblichen Rechtsschutzes nachweisen, ausgezeichnete Kenntnis einer Amtssprache des Patentamts und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

## Vacancies:

### Clerk-typist

(Grade B 2). This officer classifies accounting documents according to budget code numbers and headings; prepares or collates accounting documents: updates files and records in accordance with instructions and easily recognisable data and performs straightforward calculations using a calculator. He (or she) is also required to do simple drafting and typing work. Applicants must have a secondary education, an elementary knowledge of accounts, two years' experience of office duties, typing experience, and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office. The ability to understand another official language is an advantage.

### Administrator I

(Grade A 2). Main Duties: In co-operation with the Head of the Department "Press and Public Relations": performs the editorial work for the Official Journal of the EPO and issues the internal house magazine: co-operates with the Head of Department to the active publicity of the European Patent System: makes arrangements for the reception and briefing of visitors.

Applicants must have a diploma of completed studies, preferably in law, or equivalent professional experience, and should have good knowledge in the field of industrial property. Candidates with experience in the field of journalism and/or public relations will be preferred. Ability to draft texts in two of the official languages of the EPO, general knowledge of the third. Good personality enabling him (or her) to make ready contacts with other people.

### Administrator I

(Grade A 2). Main Duties: In co-operation with the Head of the Department "International Affairs" follows the development of international and European patent law, in particular the development of the European Patent Convention, the Convention of the European Patent for the Common Market, the Patent Cooperation Treaty and the Paris Convention, prepares proposals related to this field of activity. Assumes permanent contact with the International Bureau of WIPO with respect to the implementation of the Patent Cooperation Treaty. Co-ordinates the activities of Directorate-General 5 with other Services of the EPO in the field of the implementation of the Patent Cooperation Treaty and other international Treaties. Observes evolution of Patent law in member States and Third Countries.

Applicants must have a diploma of completed studies in law or equivalent professional experience; a good knowledge of international and European patent law and of the major national patent systems. Applicants must have two years of administrative or legal practice in connection with industrial property: an excellent knowledge of one of the official languages of the Office: and the ability to understand the other two.

## Postes vacants:

### Commis dactylographe

(Grade B2). Cet agent classe les pièces comptables d'après les numéros de code budgétaire et les chapitres; prépare ou assemble des pièces comptables; met à jour des fichiers et des dossiers conformément aux instructions reçues et suivant des données aisément identifiables, et exécute des calculs simples au moyen d'une machine à calculer. Il (ou elle) aura aussi à exécuter des travaux simples de rédaction et de dactylographie.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction secondaire, posséder des connaissances de base de la comptabilité, deux ans d'expérience des travaux de bureau, l'expérience de la dactylographie et une connaissance pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office. L'aptitude à en comprendre une autre constitue un avantage.

### Administrateur I

(Grade A 21. Fonctions principales: en collaboration avec le chef du service "Presse et relations publiques" prépare le Journal officiel de l'OEB et publie le périodique interne de l'Office, collabore avec son chef de service pour assurer la publicité active au bénéfice du système du brevet européen, organise la réception et la mise au courant des visiteurs.

Les candidat(e)s doivent posséder un diplôme universitaire, de préférence de droit, ou une expérience professionnelle équivalente, et ils devraient posséder de bonnes connaissances en propriété industrielle. La préférence sera donnée aux candidat(e)s ayant de l'expérience en journalisme ou en relations publiques, ou les deux. Ils (ou elles) doivent être en mesure d'écrire des textes dans deux des langues officielles de l'OEB, posséder des connaissances générales de la troisième et avoir un caractère agréable permettant de bons contacts humains.

### Administrateur I

(Grade A 2). Fonctions principales: en collaboration avec le chef de la direction "Affaires internationales", suit le développement du droit international et européen des brevets, notamment en ce qui concerne la convention sur le brevet européen, la convention relative au brevet européen pour le marché commun, le Traité de coopération en matière de brevets et la Convention de Paris. prépare des propositions relatives à ce domaine d'activité. Assure le contact permanent avec le Bureau international de l'OMPI en ce qui concernent l'application du Traité de coopération en matière de brevets.

Coordonne les activités de la Direction générale 5 avec celles d'autres services de l'OEB dans le domaine de l'application du Traité de coopération en matière de brevets et d'autres traités internationaux. Observe l'évolution du droit des brevets dans les Etats membres et dans les pays tiers.

Les candidat(e)s doivent posséder un diplôme universitaire de droit ou une expérience professionnelle équivalente, de bonnes connaissances en droit international et européen des brevets et bien connaître les systèmes nationaux des brevets les plus importants. Ils doivent posséder également deux ans de pratique dans le domaine administratif ou juridique en liaison avec la propriété industrielle, une excellente connaissance de l'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à comprendre les deux autres.