

wenn der Umfang der Änderungen es unbedingt erforderlich macht.

déposants devraient en particulier éviter de déposer une description entièrement réécrite, sauf si cela est indispensable du fait de l'étendue des modifications.

Hinterlegung von Mikroorganismen

1. Die Europäische Patentorganisation hat ein weiteres Abkommen über die Hinterlegung und die Aufbewahrung von Kulturen von Mikroorganismen nach Regel 28 der Ausführungsordnung zum Europäischen Patentübereinkommen mit folgender Sammelstelle geschlossen:

**Forschungsinstitut Borstel
Institut für experimentelle Biologie
und Medizin
2061 Borstel
Bundesrepublik Deutschland**

Der Wortlaut des Abkommens entspricht weitgehend dem im Amtsblatt Nr. 5/1978 auf den Seiten 301 bis 307 veröffentlichten Text.

2. In der nachstehenden Übersicht sind die Sammelstellen für Mikroorganismen zusammengestellt, mit denen die Europäische Patentorganisation Abkommen über die Hinterlegung, Aufbewahrung und Zugänglichmachung von Kulturen von Mikroorganismen nach Regel 28 der Ausführungsordnung zum Europäischen Patentübereinkommen geschlossen hat.

Deposit of micro-organisms

1. The European Patent Organisation has also concluded an agreement in respect of the deposit and storage of cultures of micro-organisms and their availability to the public pursuant to Rule 28 of the Implementing Regulations to the European Patent Convention with the following culture collection:

**Forschungsinstitut Borstel
Institut für experimentelle Biologie
und Medizin
2061 Borstel
Federal Republic of Germany**

The text of this agreement substantially corresponds to the text published in Official Journal 5/1978, pages 301 to 307.

2. As a reminder, the table below shows the culture collections with which the European Patent Organisation has concluded an agreement in respect of the deposit and storage of cultures of micro-organisms and their availability to the public pursuant to Rule 28 of the Implementing Regulations to the European Patent Convention.

Dépôt de micro-organismes

1. L'Organisation européenne des brevets a également conclu un accord concernant le dépôt et la conservation de cultures de micro-organismes ainsi que leur mise à la disposition du public conformément à la règle 28 du règlement d'exécution de la Convention sur le brevet européen, avec l'organisme suivant:

**Forschungsinstitut Borstel
Institut für experimentelle Biologie
und Medizin
2061 Borstel
République fédérale d'Allemagne**

Le texte de cet accord correspond pour l'essentiel à celui qui a été publié dans le Journal officiel n° 5/1978, p. 301 à 307.

2. A titre récapitulatif, le tableau ci-dessous indique les institutions détenant des collections de cultures de micro-organismes avec chacune desquelles l'Organisation européenne des brevets a conclu un accord en ce qui concerne le dépôt et la conservation de cultures de micro-organismes ainsi que leur mise à la disposition du public conformément à la règle 28 du règlement d'exécution de la Convention sur le brevet européen.

Sammelstelle Culture Collection Institution	Anschrift Address Adresse	Arten der entgegengenommenen Mikroorganismen Kinds of micro-organism accepted Types de micro-organismes acceptés
American Type Culture Collection (ATCC)	12301 Parklawn Drive Rockville Maryland 20852 USA	Bakterien (einschließlich Aktinomyzeten), Bakteriophagen, Pilze, Algen, Protozoen, Viren (tierische und pflanzliche Viren), Gewebekulturzellen, Plasmide und DNA-Rekombinanten Bacteria (including actinomycetes), bacteriophages, fungi, algae, protozoa, viruses (both animal and plant), tissue culture cells, plasmids and DNA recombinants Bactéries (y compris les actinomycètes), bactériophages, champignons, algues, protozoaires, virus (animaux et végétaux), cellules de cultures de tissus, plasmides et recombinants ADN
a) Centraal Bureau voor Schimmelcultures (CBS) b) CBS Yeast Division Collection nationale de micro-organismes (CNCM) Institut Pasteur	P.O. Box 273 Oosterstraat 1 Baarn Niederlande/ Netherlands/ Pays-Bas Julianalaan 67A Delft Niederlande/ Netherlands/ Pays-Bas 128, rue du Docteur Roux 75724 Paris (Cedex 15) Frankreich/ France	Pilze, Hefen und Bakterien (hauptsächlich Aktinomyzeten) Fungi, yeasts and bacteria (mainly actinomycetes) Champignons, levures et bactéries (principalement les actinomycètes) Bakterien, Mykoplasmen, Rickettsien, mikroskopische Pilze, Hefen, Viren, Gewebekulturen Bacteria, mycoplasma, rickettsiae, microscopic fungi, yeasts, viruses and tissue cultures Bactéries, mycoplasmes, rickettsies, champignons microscopiques, levures, virus et cultures cellulaires
Deutsche Sammlung von Mikroorganismen (DSM)	Grisebachstr. 8 34 Göttingen Bundesrepublik Deutschland/ Federal Republic of Germany/ République fédérale d'Allemagne	Bakterien, Hefen, Bakteriophagen und Pilze, mit Ausnahme bestimmter pathogener Arten Bacteria, yeasts, bacteriophages and fungi with the exception of certain pathogenic varieties Bactéries, levures, bactériophages et champignons, à l'exception de certaines espèces pathogènes.
Forschungsinstitut Borstel Institut für experimentelle Biologie und Medizin	2061 Borstel Bundesrepublik Deutschland/ Federal Republic of Germany/ République fédérale d'Allemagne	Mykobakterien, Hefen der Gattung Candida und Torulopsis, Nocardia, Streptomyces Mycobacteria, yeasts of the strains candida and torulopsis, nocardia, streptomyces Mycobactéries, levures du type Candida et Torulopsis, Nocardia, streptomyces
Institute for fermentation Osaka	17-85, Juso-honmachi 2-chome Yodogawa-ku OSAKA 532 Japan/Japon	Pilze, Hefen, Bakterien und Aktinomyzeten, die für den menschlichen Körper nicht pathogen sind und für deren langfristige Aufbewahrung keine besonderen Maßnahmen erforderlich sind Fungi, yeasts, bacteria and actinomycetes which are not pathogenic to the human body and which do not require extraordinary means for their long term storage Champignons, levures, bactéries et actinomycètes qui ne sont pas pathogènes pour le corps humain et qui n'exigent pas de moyens extraordinaires pour leur conservation à long terme

Alle Sammelstellen haben sich vorbehalten, Mikroorganismen, die ihrer Ansicht nach gefährlich sind oder nicht in ihrer Sammlung aufbewahrt werden können, nicht zur Hinterlegung anzunehmen.

All the culture collections have reserved the right to refuse the deposit of micro-organisms if they consider that they are dangerous or cannot be kept in their collections.

Toutes ces institutions se sont réservées le droit de refuser le dépôt de micro-organismes qui, selon elles, sont dangereux ou ne peuvent pas être conservés dans leur collection.

Europäisches Patentamt (München)

European Patent Office (Munich)

Office européen des brevets (Munich)

Freie Planstellen

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 12. Februar 1979 an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt, Postfach 20 20 20, D-8000 München 2, Bundesrepublik Deutschland, erbeten. Soweit nichts anderes angegeben ist, stehen die Stellen männlichen und weiblichen Bewerbern offen.

Die Besoldungsgruppen der Dienstposten entsprechen dem System der Koordinierten Organisationen.

Die drei Amtssprachen sind Deutsch, Englisch und Französisch.

Vacant posts

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 12 February 1979. Posts are open to both men and women unless stated to the contrary.

Posts are graded in accordance with the Coordinated Organisations system.

The three official languages are German, English and French.

Postes vacants

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 12 février 1979. Sauf mention contraire, ces emplois sont ouverts aux candidats des deux sexes.

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.

1 Verwaltungsrat I, München

(Besoldungsgruppe A 2). Der Beamte unterstützt den Leiter des Referats "Finanzplanung und Haushalt" bei der laufenden Erledigung der Geschäfte des Referats und ist insbesondere im Rahmen allgemeiner Weisungen zuständig für die Kontrolle der Ausführung des Haushaltsplans, ferner für die periodische Analyse und Untersuchung von Buchungsvorgängen sowie für sonstige allgemeine Finanzstudien und für die Zusammenstellung von Informationsmaterial. Er nimmt außerdem die Sekretariatsgeschäfte des Haushalts- und Finanzausschusses des Verwaltungsrats wahr und unterstützt den Sekretär des Verwaltungsrats.

Voraussetzungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium oder gleichwertige Berufserfahrung und 2 Jahre Erfahrung auf dem Gebiet der Finanzverwaltung. Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

2 Verwaltungsinspektor (25172), München

(Besoldungsgruppe B 4). Bearbeitung und Verwaltung der allgemeinen Vollmachten; Unterstützung des nach Artikel 134 Absatz 8(c) des Europäischen Patentübereinkommens eingesetzten Disziplinarausschusses des Europäischen Patentamts sowie der zuständigen Beschwerdekammer: Leitung der Registratur des Disziplinarausschusses und der zuständigen Beschwerdekammer; Unterstützung des Leiters des Referats bei Untersuchungen in den Fällen, in denen die Berechtigung zur Begründung eines Geschäftssitzes in einem Vertragsstaat entzogen werden soll.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung oder gleichwertige Berufserfahrung. Gute Kenntnis des europäischen Patentrechts. Acht Jahre Erfahrung in Bürotätigkeit auf rechtllichem Gebiet sowie aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

3 Verwaltungsinspektor (3012), München

(Besoldungsgruppe B 4). Dieser Bedienstete führt Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Zahlung der Gehälter, Zulagen und Beihilfen sowie mit der Erstattung von Reisekosten und Krankheitskosten aus.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, 8 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

4 Büroassistent (3035), München

(Besoldungsgruppe B 2). Der Beamte wird zur Abfassung einfacher Mitteilungen und Vermerke und zu maschinenschriftlichen Arbeiten herangezogen, außerdem führt er einfache Berechnungen auf Rechenmaschinen aus. Er legt auch 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.

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

5 Hauptformalsachbearbeiter (1142), Den Haag

(Besoldungsgruppe B 5). Dieser Bedienstete unterstützt den Leiter des Referats bei der laufenden Überwachung der Geschäfte des Referats und ist insbesondere zuständig für die Behandlung problematischer Fälle, die ihm von den Formalsachbearbeitern vorgelegt werden. Er nimmt außerdem die normalen Aufgaben eines Formalsachbearbeiters wahr, widmet sich jedoch speziell den wichtigeren Aufgaben auf folgenden Gebieten: Einreichungs-, Erteilungs-, Einspruchs- oder Beschwerdeverfahren. Er ist ferner für die Kontakte mit dem Hauptregistrator bei allgemeinen Verfahren zuständig.

Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung und 10 Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen nachweisen; sie müssen die Fähigkeit zur Leitung einer Gruppe besitzen sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in zwei Amtssprachen haben und die dritte Amtssprache verstehen.

Administrator I, Munich

(Grade A 2). This officer assists the Head of the Financial Planning and Budget Department in dealing with the day-to-day work of the Department and is responsible in particular, in accordance with general directives, for supervising the implementation of the budget, periodic analysis and study of accounting operations and the making of other general financial studies as well as the preparation of information material. He also acts as Secretary to the Budget and Finance Committee of the Administrative Council and assists the Secretary of the Administrative Council.

Requirements: Diploma of completed studies at a university level or equivalent professional experience and 2 years' experience in the field of financial administration. Excellent knowledge of one of the official languages of the Office and ability to understand the other two.

Administrateur I, à Munich

(Grade A 2). Ce fonctionnaire assiste le chef du Bureau "Gestion financière et budget" dans l'expédition des affaires courantes. Dans le cadre d'instructions générales, il contrôle notamment l'exécution du budget, procède à l'analyse périodique et à l'étude des opérations comptables ainsi qu'à d'autres études financières d'ordre général et rassemble des documents d'information. Il assure en outre le secrétariat de la commission du budget et des finances du Conseil d'administration et il apporte son concours au secrétaire de ce Conseil.

Qualifications minimales: études universitaires sanctionnées par un diplôme ou expérience professionnelle équivalente et deux ans d'expérience dans le domaine de l'administration financière. Excellente connaissance d'une des langues officielles et compréhension des deux autres.

Administrative Officer (25172), Munich

(Grade B 4). Processing and administering of general authorisations: aiding the Disciplinary Board of the European Patent Office, set up under Article 134, paragraph 8(c) of the European Patent Convention, and the Board of Appeal competent for representation; direction of the registry of the Disciplinary Board and of the competent Board of Appeal; aiding the Head of the Department in carrying out investigations in cases where it is intended to withdraw the entitlement to establish a place of business in a Contracting State.

Applicants must have secondary education or equivalent experience, good knowledge of European patent law, eight years' experience of office work in the legal field and an active and passive knowledge of one official language and ability to understand the other two.

Assistant administratif, à Munich (25172)

(Grade B 4). Traite et gère les pouvoirs généraux; assiste le Conseil de discipline de l'Office européen des brevets constitué en vertu de l'article 134, paragraphe 8(c) de la Convention sur le brevet européen ainsi que la chambre de recours compétente en matière de représentation en tenant les registres du Conseil de discipline ainsi que de la chambre de recours compétente; aide le Chef de Bureau à effectuer des enquêtes dans les cas où il est envisagé de retirer l'habilitation à avoir un domicile professionnel dans un Etat contractant.

Qualifications minimales: Instruction de niveau secondaire ou expérience équivalente. Bonne connaissance du droit européen des brevets. Huit ans d'expérience des travaux de bureau dans le domaine juridique et connaissance active et passive d'une des langues officielles de l'Office et compréhension des deux autres.

Administrative Officer (3012), Munich

(Grade B 4). This officer carries out administrative tasks connected with the payment of salaries and allowances, travel expenses and medical expenses.

Applicants must have a secondary education, 8 years' practical experience in similar duties, a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and the ability to understand a second.

Assistant administratif (3012), à Munich

(Grade B 4). Ce fonctionnaire exécute les travaux administratifs relatifs au paiement des traitements et allocations, ainsi qu'au remboursement des frais de voyage et des frais médicaux.

Qualifications minimales: instruction de niveau secondaire, 8 ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues, pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à en comprendre une autre.

Clerk typist (3035), Munich

(Grade B 2). This officer is required to do simple drafting and typing work and performs straightforward calculations using a calculator. He also classifies accounting documents according to budget code numbers and headings; prepares or collates accounting documents; and updates files and records in accordance with instructions and easily recognisable data.

Applicants must have a secondary education, two years' experience of office duties, typing experience, an elementary knowledge of accounts 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.

Commis dactylographe (3035), à Munich

(Grade B 2). Cet agent exécute des travaux simples de rédaction et de dactylographie et des calculs simples au moyen d'une machine à calculer. Il classe aussi les pièces comptables d'après les numéros de code budgétaire et les chapitres; il prépare ou assemble des pièces comptables; il met à jour des fichiers et des dossiers conformément aux instructions reçues et suivant des données aisément identifiables.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction secondaire, posséder deux ans d'expérience de la dactylographie, des connaissances de base de la comptabilité 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.

Senior Formalities Officer (1142), The Hague

(Grade B 51). This officer assists the Head of Branch in the day-to-day supervision of its activities and in particular is responsible for dealing with problem cases referred to him by the Formalities Officers. He also performs the normal duties of a Formalities Officer, but specialises in the more important of those duties relating to either filing, granting, opposition or appeal procedures. He is also responsible for liaison with the Senior Registrar on general procedures.

Applicants must have a completed secondary education; 10 years' experience of similar duties; ability to lead a team; a working knowledge (active and passive) of two official languages and the ability to understand the third.

Assistant principal au Bureau des formalités à La Haye (1142)

(Grade B 5) Ce fonctionnaire seconde le Chef de Bureau dans le contrôle quotidien des travaux. Il est notamment chargé d'étudier les cas soulevant des problèmes, qui lui sont soumis par les assistants au Bureau des formalités. Il accomplit également les tâches normalement confiées à un assistant au Bureau des formalités, mais en se spécialisant dans les plus importantes d'entre elles, qui se rapportent à l'une des procédures suivantes: dépôt, délivrance, opposition ou recours. Il est chargé d'assurer la liaison avec l'agent principal de l'enregistrement pour les questions de procédure générale.

Qualifications requises: Instruction complète de niveau secondaire; dix ans d'expérience dans des fonctions similaires; aptitude à diriger une équipe; pratique (active et passive) de deux des langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre la troisième.