

**"Der Weg zum europäischen Patent"****Leitfaden für Anmelder**

Die dritte revidierte Auflage der Informationsschrift "Der Weg zum europäischen Patent" ist jetzt beim Europäischen Patentamt erhältlich.

Adresse:

Europäisches Patentamt  
Referat Information  
Postfach 20 20 20  
D—8000 München 2  
Telefon: 41 21 1

**"How to get a European patent"****Guide for applicants**

The third revised edition of the information brochure "How to get a European patent" is now obtainable from the European Patent Office.

Address:

European Patent Office  
Information Department  
Postfach 20 20 20  
D—8000 München 2  
Telephone: 41 21 1

**"Comment obtenir un brevet européen"****Guide du déposant**

La troisième édition révisée de la brochure d'information "Comment obtenir un brevet européen" peut être obtenue auprès de l'Office européen des brevets à l'adresse suivante:

Office européen des brevets  
Service d'information  
Postfach 20 20 20  
D—8000 München 2  
Téléphone: (089) 41 21 1

# Europäisches Patentamt

## European Patent Office

## Office européen des brevets

### Freie Planstellen

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 26. Oktober 1979 für die Stellen in München an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt, Postfach 20 20 20, D—8000 München 2, Bundesrepublik Deutschland, und für die Stelle in Den Haag an den Personaldirektor des Europäischen Patentamts, Patentlaan 2, NL—2280 Rijswijk, 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 and Französisch.

### Vacancies

Applications, together with curriculum vitae, should be sent, in the case of Munich, to the Principal Director (Personnel), European Patent Office, Postfach 20 20 20, D—8000 München 2, Federal Republic of Germany, and in the case of The Hague to the Director Personnel, European Patent Office, Patentlaan 2, NL—2280 Rijswijk by the 26 October 1979. Posts are open to both men and women unless stated to the contrary.

Posts are graded in accordance with the Co-ordinated Organisations system. The three official languages are English, French and German.

### Vacances d'emplois

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent être adressées, en ce qui concerne Munich, au Directeur principal du Personnel, Office européen des brevets, Postfach 20 20 20, D—8000 München 2, République fédérale d'Allemagne et en ce qui concerne La Haye au Chef du Personnel, Office européen des brevets, Patentlaan 2, NL—2280 Rijswijk et leur parvenir au plus tard le 26 octobre 1979. Sauf mention contraire, ces emplois sont ouverts aux candidats des deux sexes.

Les grades afférents aux emplois sont ceux du système des organisations coordonnées. Les trois langues officielles sont l'allemand, l'anglais et le français.

### 1 Verwaltungsrat I\*, München

(Besoldungsgruppe A2). 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.

\* Vorbehaltlich der Zustimmung des Verwaltungsrats.

### 2 Prüfer in Anfangsstellung (1116), Den Haag und Berlin

(Besoldungsgruppe A1). Während der Einarbeitungszeit, in der der Prüfer in Anfangsstellung die Fachkenntnisse, die für die volle Wahrnehmung der Aufgaben eines Prüfers erforderlich sind, erwirbt und vertieft, kann er mit der Durchführung von Recherchen für europäische Patentanmeldungen, internationale Patentanmeldungen und nationale Patentanmeldungen sowie mit sogenannten "besonderen Arbeiten" auf den ihm übertragenen Gebieten der Technik betraut werden; ferner kann er in gewissen Grenzen mit Arbeiten betreffend die Recherchendokumentation auf diesen Gebieten betraut werden.

Voraussetzungen: Abgeschlossenes naturwissenschaftliches Hochschulstudium (normalerweise Chemie, Physik, Mathematik) oder Ingenieurstudium jeder Fachrichtung. Ausgezeichnete Kenntnis einer Amtssprache des Amts, Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

Hinweis: Die freien Stellen werden vorzugsweise mit jungen Hochschulabsolventen besetzt.

### 3 Schutzbeauftragter II (3912/3911), München

(Besoldungsgruppe C2/C3). Der Beamte überwacht den Zugang zum Gebäude oder zu dem ihm zugewiesenen Teilbereich und ist für den Schutz der Dokumente sowie der beweglichen und festen Güter des Amts verantwortlich. Daneben übernimmt er allgemeine Aufgaben.

Voraussetzungen: Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen und für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnis der deutschen Sprache. Grundkenntnisse in Erster Hilfe, Feuerschutz und Brandbekämpfung wären von Vorteil.

### 4 Hauptbüroassistenten (3113), München

(Besoldungsgruppe B2). Ausführung verschiedener Schreibarbeiten nach handschriftlichen Angaben oder maschinengeschriebenen, berichtigten Entwürfen oder nach Banddiktat in einer Amtssprache oder bei einfacheren Texten in zwei Amtssprachen.

Bewerber müssen Mittelschulbildung, eine Ausbildung im Maschinenschreiben und mindestens 2 Jahre Erfahrung als Schreibkraft nachweisen; sie müssen aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache haben und eine weitere Amtssprache verstehen.

## Administrator I\*, Munich

(Grade A2). 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.

---

\* Subject to the approval of the Administrative Council.

---

## Assistant examiners (1116), The Hague and Berlin

(Grade A1). Whilst developing the technical and specialist knowledge necessary for the full performance of an examiner's duties, an assistant examiner may carry out search examination in respect of European patent applications, international patent applications, national patent applications and special search requests in the fields of technology assigned to him; he may also within certain limits participate in work relating to search documentation in those fields.

Applicants must have a diploma of completed studies at university level in science (normally chemistry, physics or mathematics) or engineering, excellent knowledge of one of the official languages of the Office and ability to understand the other two.

Note: Preference will be given to young university graduates.

---

## Security Officer II (3912/39111), Munich

(Grade C2/C3). This officer controls access to the building or zone of assignment in order to protect the documents, material and equipment belonging to the Office and undertakes general tasks.

Applicants should have experience in similar duties and a working knowledge (active and passive) of German. An elementary knowledge of first aid, fire prevention and fire fighting would be advantageous.

---

## Typists (3113), Munich

(Grade B2). The work involves the performance of various kinds of typing jobs from manuscripts, corrected typescript drafts or audio tapes in one language or, in the case of less complex texts, in two official languages.

Applicants must have secondary education, training and at least two year's experience as a typist and an active and passive knowledge of one official language and ability to understand another.

---

## Administrateur I\*, Munich

(Grade A2). 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 concerne 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 comprendre les deux autres.

---

\* Sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration.

---

## Examineurs adjoints (1116), La Haye et Berlin

(Grade A1). Pendant qu'il acquiert et développe les connaissances techniques de spécialiste, nécessaires pour accomplir les fonctions d'examineur, l'examineur adjoint peut effectuer l'examen de recherche concernant les demandes de brevets européens, les demandes internationales de brevets, les demandes de brevets nationaux et les demandes de travaux spéciaux dans les domaines technologiques auxquels il a été affecté; en outre, il peut participer, dans certaines limites, au travail relatif à la documentation de recherche dans ces domaines.

Qualifications requises: Diplôme de fin d'études scientifiques de niveau universitaire (en principe de chimie, de physique, de mathématiques) ou diplôme d'ingénieur de toute discipline. Excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office, compréhension des deux autres.

Remarque: Les postes vacants seront de préférence attribués à de jeunes diplômés universitaires.

---

## Agent de sécurité II (3912/39111), Munich

(Grade C2/C3). Ce fonctionnaire contrôle l'accès au bâtiment ou à la zone à laquelle il est affecté, dans le but d'assurer la protection des documents, du matériel et des équipements appartenant à l'Office; il exécute en outre des tâches diverses.

Les candidats doivent avoir une certaine expérience dans un emploi similaire et posséder une connaissance pratique (active et passive) de l'allemand. Des connaissances de base en secourisme ainsi que dans le domaine de la prévention et de la lutte contre l'incendie constitueraient un avantage.

---

## Dactylographes (3113), Munich

(Grade B2). Dactylographie de textes divers d'après des manuscrits, des projets dactylographiés et corrigés, ou d'après des enregistrements sur bandes dans une langue ou, dans le cas de textes plus simples, dans deux langues officielles.

Les candidats doivent avoir une instruction de niveau secondaire, une formation et au moins deux années d'expérience en tant que dactylographe. Ils doivent posséder une connaissance active et passive de l'une des langues officielles de l'Office et en comprendre une autre.

---

## 5 Hauptbuchhalter (3031), München

(Besoldungsgruppe B5). Der Bedienstete arbeitet nach allgemeinen Weisungen unter Einhaltung der üblichen Methoden und Praktiken der Buchhaltung sowie der Finanzordnung der Organisation. Er ist zuständig für die buchhalterische Erfassung aller Finanzgeschäfte, die Erstellung der Kontenabschlüsse, der Bilanzen und der Erfolgsrechnungen sowie die Ermittlung der Gestehungskosten. Er ist ferner zuständig für die Organisation, Leitung und Beaufsichtigung der Tätigkeit einer Gruppe von Hilfsbuchhaltern und Buchhaltern sowie für die Ausbildung und Einweisung neuer Bediensteter.

Voraussetzungen: Abgeschlossene höhere Schulbildung und Ausbildung als Buchhalter, nachgewiesen durch ein Lehrabschlußzeugnis. 10 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, gute Kenntnis der Finanzordnung der Organisation. Für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in zwei Amtssprachen des Patentamts und Verständnis der dritten Amtssprache.

Die Auswahl erfolgt aufgrund eines persönlichen Gesprächs und einer schriftlichen Prüfung (Buchhaltung 75%, Handelskorrespondenz 25%).

---

## 6 Buchhalter (3032), München

(Besoldungsgruppe B4). Der Bedienstete ist im Rahmen der Tätigkeiten einer Buchhaltungsstelle zuständig für die Aufstellung der Übersichten oder Führung der Bücher betreffend bestimmte Finanzgeschäfte und Buchungsvorgänge. Er kontrolliert Belege, nimmt Buchungen vor oder überprüft Buchungen und fertigt Zahlungsanweisungen oder Quittungen aus. Er steht in Kontakt mit Gläubigern, Schuldnern, Banken usw. und kann zur Leitung der Arbeit einer kleinen Gruppe von Hilfsbuchhaltern herangezogen werden.

Voraussetzungen: Abgeschlossene höhere Schulbildung und Ausbildung als Buchhalter, nachgewiesen durch ein Lehrabschlußzeugnis, 8 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, Eignung zur Führung einer Gruppe. Für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache des Amtes und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

Die Auswahl erfolgt aufgrund eines persönlichen Gesprächs und einer schriftlichen Prüfung (Buchhaltung 75%, Handelskorrespondenz 25%).

---

## 7 Überprüfer (2441), München

(Besoldungsgruppe LT 4). Der Beamte ist zuständig für die Leitung, Organisation, Überwachung und Verteilung der Arbeit der Übersetzer, die aus dem Deutschen und Französischen ins Englische übersetzen. Überprüfung und Berichtigung der Übersetzungsarbeiten, Prüfung der Übersetzungen auf Originaltreue. Übersetzung von besonders schwierigen Texten, Aufsicht über die Terminologiekarteien, Koordinierung der Aus- und Weiterbildung.

Die Bewerber müssen ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder gleichwertige Berufserfahrung nachweisen. Grundkenntnisse in der Rechtswissenschaft, insbesondere im Patentrecht, sind von Vorteil. 9 Jahre Berufserfahrung als Übersetzer, Erfahrung im Überprüfen und nachweisliche Befähigung zur Leitung einer Gruppe von Übersetzern sind erforderlich.

Die Auswahl erfolgt aufgrund von Befähigungsnachweisen.

---

*Die folgende Stelle ist ebenfalls zu besetzen:*

**Lagerarbeiter (4792/47911), Besoldungsgruppe C2/C3.**

## Senior Book-keeper (3031), Munich

(Grade B5). This officer works according to general instructions requiring the application of accounting techniques and practices and the observance of Financial Regulations of the EPO.

He accounts for all financial transactions, performs operations for striking balances, compiling balance sheets, operating accounts and cost prices. Organises, directs and controls the activities of a team of Accounts Clerks and Book-keepers. Trains and briefs new staff.

Applicants must have completed secondary education and training as a Book-keeper, supported by a professional certificate, 10 years' practical experience of similar duties and a good knowledge of the Financial Regulations of the Organisation and a working knowledge (active and passive) of two official languages of the Office and ability to understand the other.

Selection will be on the basis of an interview and a written test (Accountancy 75%, commercial correspondence 25%).

## Assistant principal en comptabilité (3031), Munich

(Grade B5). Ce fonctionnaire travaille suivant des instructions générales impliquant l'application des techniques et des méthodes de la comptabilité et l'observation du règlement financier de l'Organisation.

Il rend compte de toutes les transactions financières, effectue des travaux relatifs à l'établissement de balances, de bilans, de comptes d'exploitation et de prix de revient. Il organise, dirige et contrôle les activités d'une équipe de commis et d'assistants en comptabilité et assure la formation et la mise au courant des nouveaux agents.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction secondaire complète et une formation de comptable sanctionnée par un diplôme professionnel, posséder dix ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues, bien connaître le règlement financier de l'Organisation, avoir une connaissance pratique (active et passive) de deux des langues officielles de l'Office et comprendre la troisième.

Le choix des candidats s'effectuera sur la base d'une interview et d'épreuves écrites (comptabilité 75%, correspondance commerciale 25%).

## Book-keeper (3032), Munich

(Grade B4). This officer, as part of the activities of an accounting service, keeps the accounts or books relating to well defined financial and accounting operations. Checks vouchers and the books, verifies entries and prepares payment or receipt orders. Contact with creditors, debtors, banks etc. May be required to direct the work of a small team of Accounts Clerks.

Applicants must have completed secondary education and training as a book-keeper supported by a professional certificate, 8 years' practical experience of similar duties, ability to lead a team and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office and ability to understand another.

Selection will be on the basis of an interview and a written test (Accountancy 75%, commercial correspondence 25%).

## Assistant en comptabilité (3032), Munich

(Grade B4). Dans le cadre des activités d'un service de comptabilité, ce fonctionnaire tient les états ou les livres relatifs à des opérations financières et comptables bien déterminées. Il contrôle les pièces justificatives et les livres, vérifie les imputations et établit les ordres de paiement ou les titres de recettes. Il assume les relations avec les créanciers, les débiteurs, les banques, etc. Il peut être appelé à diriger les travaux d'une petite équipe de commis en comptabilité.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction secondaire complète et une formation de comptable sanctionnée par un diplôme professionnel, posséder huit ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues, être capables de diriger une équipe, avoir une connaissance pratique (active et passive) de l'une des langues officielles et en comprendre une autre.

Le choix des candidats s'effectuera sur la base d'une interview et d'épreuves écrites (comptabilité 75%, correspondance commerciale 25%).

## Reviser (2441), Munich

(Grade LT 4). This officer is responsible for directing, organising, supervising and allocating the work of translators, working from French and German into English. Checks and corrects their work and ensures that the translation is a faithful rendering of the original. Translates texts presenting special difficulties, controls the terminology indexes, co-ordinates training.

Applicants must have a diploma of completed studies at university level or equivalent professional experience. Basic knowledge of law, in particular patent law, is an advantage. Nine years' professional experience as a translator, experience of revision and proven ability to direct a translation team is required.

Selection will be on the basis of qualifications.

## Réviseur (2441), à Munich

(Grade LT4). Ce fonctionnaire est chargé d'assurer la direction, l'organisation, le contrôle et la répartition du travail d'un groupe de traducteurs travaillant en anglais à partir de l'allemand et du français. Il contrôle et corrige leurs travaux en s'assurant que la traduction reproduit fidèlement l'original. Il traduit les textes présentant des difficultés particulières, contrôle les fichiers de terminologie et coordonne la formation.

Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant des études complètes de niveau universitaire ou posséder une expérience professionnelle équivalente. Des connaissances juridiques de base, notamment en matière de propriété industrielle, constituent un avantage. Neuf années d'expérience professionnelle en qualité de traducteur, l'expérience de la révision et l'aptitude démontrée à diriger un groupe de traducteurs sont requises.

Le choix des candidats s'effectuera sur la base de titres.

*In addition there is the following vacancy:*

## General Dutyman (Skilled Labourer) (4792/47911), grade C2/C3.

*Le poste suivant est aussi vacant:*

## Manutentionnaire (ouvrier spécialisé) (4792/47911), grade C2/C3.