

Werbung im Amtsblatt des Europäischen Patentamts

Anzeigen zur Veröffentlichung im Amtsblatt werden angenommen. Der Inhalt der Anzeigen muß im Zusammenhang mit juristischen oder technischen Fragen stehen (z.B. Ankündigung von Büchern, Veröffentlichungen oder Seminaren in diesen Bereichen). Das Amt wird darüber entscheiden, ob der Inhalt der Anzeige für die Veröffentlichung des Amtes über den gewerblichen Rechtsschutz geeignet ist.

Anzeigen von Patentanwälten, z.B. Geschäftsanzeigen, sind nicht zulässig (mit Ausnahme von Stellenangeboten).

Die Texte für die Anzeigen können direkt an die Druckerei des Amtsblatts:— Production Manager, Courier Press (Holdings) Ltd., P.O. Box 45, Tachbrook Road, Leamington Spa CV31 3EP, England, Tel. (0926) 21122, Telex: 312183 cphltd g, geschickt werden.

Der Preis beträgt DM 100,— für ein Vierundzwanzigstel einer Seite (kleinste Anzeigengröße).

Zahlungen werden, auf das Courier Press (Holdings) Ltd., Konto Nr. 63/59871, Deutsche Bank (BLZ 700 700 10), Zweigstelle Universität, Amalienstraße 57, D—8000 München 13, erbeten.

Advertising in the Official Journal of the European Patent Office

Advertisements can be accepted for publication in the Official Journal. The subject matter allowed has to be related to legal or technical matters, such as announcements of books, publications, seminars, etc. in these fields. The Office shall decide whether the subject matter is suitable for inclusion in its industrial property publication.

Advertisements from representatives for these services, e.g. professional cards, will not be accepted (with the exception of situations vacant).

Copy may be sent direct to the printers of the Official Journal:— Production Manager, Courier Press (Holdings) Ltd., P.O. Box 45, Tachbrook Road, Leamington Spa CV31 3EP, England. Tel. (0926) 21122. Telex: 312183 cphltd g.

The price is DM 100,— for every twenty-fourth part of a page, which is the smallest box available.

Payments are to be made to Courier Press (Holdings) Ltd., account No. 63/59871, Deutsche Bank (BLZ 700 700 10), Zweigstelle Universität, Amalienstrasse 57, D—8000 Munich 13, West Germany.

Insertion d'annonces dans le Journal officiel de l'Office européen des brevets

Des annonces sont acceptées en vue de leur publication dans le Journal officiel. Elles doivent nécessairement se rapporter à des sujets juridiques ou techniques, telle l'introduction de livres, de publications, de séminaires, etc. à intervenir dans ces domaines. Il appartiendra à l'Office de décider si l'objet de l'annonce convient à l'insertion dans la publication relative à la propriété industrielle.

Les annonces émanant de conseils en brevets telles, par exemple, des cartes professionnelles, ne seront pas acceptées (sauf des vacances d'emploi).

Le texte peut être envoyé directement aux imprimeurs du Journal officiel:— Production Manager, Courier Press (Holdings) Ltd., P.O. Box 45, Tachbrook Road, Leamington Spa CV31 3EP, Grande-Bretagne, Tél. (0926) 21122, télex 312183 cphltd g.

Le tarif s'élève à 100 DM pour la vingt-quatrième partie d'une page, qui est le plus petit espace disponible.

Le paiement correspondant doit être effectué au Courier Press (Holdings) Ltd., compte n° 63/59871, Deutsche Bank (BLZ 700 700 10), Zweigstelle Universität, Amalienstrasse 57, D—8000 Munich 13, Allemagne.

Freie Planstellen

Vacancies

Vacances d'emplois

Die folgenden Planstellen werden voraussichtlich zu besetzen sein

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 17. November 1980 für die Stellen in München an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt, Erhardtstr. 27, D—8000 München 2, Bundesrepublik Deutschland und für die Stellen in Den Haag an den Personaldirektor des Europäischen Patentamts, Postbus 5818, 2280 HV Rijswijk ZH, Niederlande, 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.

The following vacancies are expected to arise

Applications, together with curriculum vitae, should be sent, in the case of Munich, to the Principal Director (Personnel), European Patent Office, Erhardtstr. 27, D—8000 Munich 2, Federal Republic of Germany, and in the case of The Hague to the Director Personnel, European Patent Office, Postbus 5818, 2280 HV Rijswijk ZH, Netherlands, by 17 November 1980. 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 English, French and German.

Les vacances d'emplois suivantes sont prévues

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent être adressées, en ce qui concerne Munich, au Directeur principal du Personnel, Office européen des brevets, Erhardtstr. 27, D—8000 Munich 2, République fédérale d'Allemagne et en ce qui concerne La Haye au Chef du Personnel, Office européen des brevets, Postbus 5818, 2280 HV Rijswijk ZH, Pays-Bas, et leur parvenir au plus tard le 17 novembre 1980. 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 Verwaltungshauptinspektor (3011(C)), München

(Besoldungsgruppe B5). Der Bedienstete hat die Verwaltungsarbeiten auszuführen, die im Zusammenhang mit der Ermittlung und Auszahlung von Versorgungsbezügen nach der Versorgungsordnung des Amtes anfallen. Er kann im Bedarfsfall auch für andere Arbeiten des Besoldungsreferats herangezogen werden.

Voraussetzungen: Abgeschlossene höhere Schulbildung, 10 Jahre Erfahrung, Taktgefühl und Diskretion, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in zwei Amtssprachen und Verständnis der dritten Amtssprache.

2 Steuerpultbediener (3521), München

(Besoldungsgruppe B4). Der Beamte ist insbesondere zuständig für die Überwachung einer EDV-Anlage vom Steuerpult aus.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, 8 Jahre praktische Erfahrung im Umgang mit Datenverarbeitungsanlagen; für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse der englischen Sprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

3 Formalsachbearbeiter (1143), Den Haag

(Besoldungsgruppe B4). Dieser Bedienstete prüft, ob die Anmeldung den Erfordernissen des Übereinkommens und der Ausführungsordnung entspricht, ob die einschlägigen Gebühren entrichtet worden sind und ob die erforderlichen Übersetzungen eingereicht worden sind. Er überprüft die Verfahren im Zusammenhang mit der Einreichung von Prüfungsanträgen; er prüft ferner, ob den Formerfordernissen in Einspruchs- oder Beschwerdeverfahren entsprochen worden ist und ob die erforderlichen Verfahren in Verbindung mit der Veröffentlichung von Anmeldungen, Recherchenberichten, Zusammenfassungen und Patentschriften durchgeführt worden sind. Er übermittelt die Entscheidungen an alle Beteiligten.

Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung und 8 Jahre Verwaltungserfahrung nachweisen; sie müssen für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache haben und eine weitere Amtssprache verstehen.

4 Hauptregistrator (1144), Den Haag

(Besoldungsgruppe B3). Der Beamte ist für die Verwaltung der Akten einer Dienststelle der Zentralregistrator zuständig. Er überwacht die Arbeitsleistung der ihm unterstellten Registratoren, organisiert die Arbeitsverteilung und nimmt erforderlichenfalls auch selbst die Aufgaben eines Registrators wahr.

Voraussetzungen sind Mittelschulbildung, 5 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

Senior Administrative Officer (3011(C)), Munich

(Grade B5). This officer carries out the administrative tasks connected with the determination and payment of all entitlements under the Pension Scheme Regulations. Assists when required with other duties of the Remuneration Department.

Applicants must have completed secondary education, 10 years' experience, tact and discretion, a working knowledge (active and passive) of two official languages and ability to understand the other.

Assistant administratif principal (3011 (C)), à Munich

(Grade B5). Ce fonctionnaire exécute les opérations administratives relatives à la détermination et au paiement des prestations conformément au règlement de pensions. Il prête si nécessaire son assistance pour l'exécution d'autres tâches incombant au bureau des rémunérations.

Les candidats doivent avoir reçu une formation secondaire complète, justifier de dix années d'expérience, posséder des qualités de tact et de discrétion et une connaissance pratique (active et passive) de deux des langues officielles de l'Office et comprendre la troisième.

Computer Console Operator (3521), Munich

(Grade B4). This officer will in particular be required to control the operation of a computer unit from the central console.

Applicants must have secondary education, 8 years' practical experience of operating computer equipment, active and passive knowledge of English and ability to understand another official language.

Pupitreur (3521), à Munich

(Grade B4). Ce fonctionnaire sera appelé, notamment à contrôler le fonctionnement d'un ensemble ordinateur depuis le pupitre central.

Qualifications requises: instruction de niveau secondaire; 8 ans d'expérience pratique dans l'exploitation de matériel informatique; pratique (active et passive) de la langue anglaise et aptitude à comprendre une autre langue officielle.

Formalities Officer (1143), The Hague

(Grade B4). This officer conducts the examination required to ascertain that the application satisfies the requirements of the Convention and the corresponding Implementing Regulations, that the relevant fees have been paid and that any necessary translations have been submitted. He checks procedures in connection with the filing of requests for examination, that the formal requirements in opposition or appeal proceedings are satisfied and that the necessary procedures in connection with the publication of applications, search reports, abstracts and granted specifications are carried out. He communicates decisions to all interested parties as appropriate.

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

Assistant au Bureaux des formalités (1143), à La Haye

(Grade B4). Ce fonctionnaire effectue l'examen nécessaire pour déterminer si la demande satisfait aux exigences de la Convention et aux dispositions correspondantes de son règlement d'exécution; il vérifie si les taxes prévues ont été acquittées et, le cas échéant, si les traductions nécessaires ont été remises. Il contrôle les procédures afférentes au dépôt des requêtes en examen, vérifie si les conditions de forme prévues pour les procédures d'opposition ou de recours sont remplies et contrôle le déroulement des procédures afférentes à la publication des demandes, des rapports de recherche, des abrégés et des fascicules de brevets délivrés. Il notifie les décisions à toutes les parties concernées.

Qualifications requises: instruction complète de niveau secondaire; huit ans d'expérience dans des fonctions administratives similaires; pratique (active et passive) de l'une des langues officielles de l'Office et compréhension d'une autre.

Senior Registrar (1144), The Hague

(Grade B3). This officer is responsible for the administration of files in a Section of the Central Registry. He (or she) supervises the work of his staff of Registrars, organises the distribution of work and, where appropriate, performs the duties of a Clerk or Registrar.

Applicants must have a secondary education. 5 years' practical experience of similar duties, and a working knowledge (active and passive) of one official language and the ability to understand another.

Agent principal de l'enregistrement (1144), à La Haye

(Grade B3). Ce (cette) fonctionnaire est responsable de la gestion des dossiers d'un service du bureau central d'enregistrement. Il ou elle surveille le rendement des agents de l'enregistrement qui lui sont subordonnés, organise la répartition du travail et, si nécessaire, exécute lui-même (ou elle-même) les tâches dévolues à un agent de l'enregistrement.

Les candidats doivent avoir reçu une formation secondaire du premier cycle, avoir cinq ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues, posséder une connaissance (active et passive) de l'une des langues officielles suffisante pour l'exercice de ces activités, et comprendre une autre de ces langues.

5 Bibliothekssekretär (3324), München

(Besoldungsgruppe B2). Der Beamte betreut die Fachbereichsbibliotheken des Hauses und organisiert die Auslage von Ansichtssendungen. Daneben soll dieser Mitarbeiter in der Akzession mithelfen. Als spezielle Tätigkeiten sind vorgesehen: Einlegen des Akzessionskataloges, Herausschreiben von Bestellungen und Mithilfe bei der Bearbeitung von Rechnungen. Zu seinen Aufgaben wird auch das Einlegen von Loseblattsammlungen gehören.

Voraussetzungen: Realschulbildung, 2 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten, vorzugsweise in einer Bibliothek, sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache: Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

6 Techniker für die Simultanübertragungsanlagen (4134), München

(Besoldungsgruppe C3). Der Bedienstete baut die Simultanübertragungsanlagen auf und kontrolliert sie vor Inbetriebnahme, bedient die Anlagen, führt kleinere Wartungsarbeiten aus und macht Tonbandaufzeichnungen.

Die Bewerber sollten entsprechende Erfahrung sowie gute Kenntnisse in einer der drei Amtssprachen besitzen. Grundkenntnisse in den beiden anderen Amtssprachen sind erwünscht.

Library clerk (3324), Munich

(Grade B2). This officer will look after the specialised literature libraries in the Office and organise displays of book samples. He will also assist with accessions. Specific duties: maintaining the accessions catalogue, typing orders and helping to process invoices. Duties also include the updating of loose-leaf publications.

Applicants must have a secondary education, 2 years' clerical experience preferably in a Library and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages, the ability to understand another is an advantage.

Commis de bibliothèque (3324), à Munich

(Grade B2). Ce fonctionnaire est affecté au service des bibliothèques spécialisées de l'Office et est chargé de l'exposition des ouvrages reçus avec droit de retour. Il prête en outre son assistance pour l'acquisition des publications. Il est prévu qu'il s'occupe plus particulièrement de la tenue du catalogue des acquisitions, de l'établissement des bons de commande et qu'il aide au traitement des factures. Il est également responsable de la tenue de recueils de feuillets mobiles.

Qualifications requises: instruction de niveau secondaire, deux ans d'expérience dans les travaux de bureau, de préférence dans une bibliothèque, et connaissance pratique (active et passive) d'une langue officielle de l'Office; la compréhension d'une deuxième constitue un avantage.

Interpreting Equipment Operator (4134), Munich

(Grade C3). The operator must set up and check interpreting equipment before use, operate the equipment, carry out minor maintenance tasks and make tape recordings.

Applicants should have relevant experience and a good knowledge of one of the three official languages. An elementary knowledge of the other two languages is most desirable.

Opérateur des installations d'interprétation (4134), à Munich

(Grade C3). Cet opérateur est chargé de préparer et de vérifier l'installation puis d'en assurer le fonctionnement, d'effectuer de petits travaux d'entretien et de faire des enregistrements sur bandes magnétiques.

Les candidats doivent avoir l'expérience de ce genre de travail et une bonne connaissance de l'une des trois langues officielles de l'Office; une connaissance élémentaire des deux autres serait très souhaitable.