

3.2 Der Zweck, die bevorstehende Veröffentlichung zu verhindern, sollte in der Eingabe zum Ausdruck gebracht werden und z.B. durch farbige Hervorhebung besonders gekennzeichnet werden.

3.3 Eine Beschleunigung ergibt sich, wenn die Sendung an die Zweigstelle des Europäischen Patentamts in Den Haag (Adresse siehe vierte Umschlagseite) adressiert wird, da dann keine amtsinterne Übermittlung von München an die Eingangsstelle in Den Haag erforderlich ist.

3.2 expressing the intention of preventing the forthcoming publication in the submission and by specially marking it e.g. by highlighting in colour;

3.3 addressing the communication to the branch of the European Patent Office at The Hague (for address see back cover of OJ), since no internal transmission is then required from Munich to the Receiving Section at The Hague. This will expedite the matter.

3.2 Il devrait préciser dans sa lettre qu'il entend, par ce retrait, faire obstacle à une prochaine publication; pour attirer l'attention, il utilisera par exemple de l'encre de couleur;

3.3 Afin de gagner du temps, il conviendrait d'adresser directement l'envoi au département de La Haye de l'Office européen des brevets (dont l'adresse est indiquée au dos de la couverture du JO), ce qui évitera la transmission dudit envoi par voie interne de Munich à la section de dépôt de La Haye.

### Mitteilung über die Kennzeichnung von Post privaten oder vertraulichen Inhalts

1. Die an das EPA gerichtete Amtspost ist ohne näheren Zusatz in der Anschrift an das Europäische Patentamt oder an dessen Präsidenten zu adressieren. Hinweise auf Personen oder Abteilungen, für die eine Zuschrift bestimmt ist, sollten nur im Brief selbst (z. B. im Betreff) erscheinen, und nicht in der Adresse.

2. Aus gegebenem Anlaß wird darauf hingewiesen, daß grundsätzlich sämtliche dem EPA zugehende Post von der Poststelle geöffnet und in den normalen Geschäftsgang gegeben werden muß, es sei denn, daß der private oder vertrauliche Charakter der Sendung eindeutig erkennbar ist. Diese Regelung gilt auch dann, wenn die Anschrift den Namen eines bestimmten Empfängers oder eine bestimmte Dienstbezeichnung (z. B. "Hausverwaltung", "Herrn X" oder "z. Hd. Direktor 4,4") enthält.

3. Private oder privat-dienstliche Korrespondenz sollte daher immer auf dem Umschlag entsprechend deutlich gekennzeichnet sein, z. B. mit einem Zusatz zum Namen des Empfängers wie "**privat**", "**persönlich**" oder "**vertraulich**".

Dienstliche Post darf **nicht** in dieser Weise gekennzeichnet werden, da sonst keine ordnungsgemäße Behandlung bei der Poststelle (Kennzeichnung mit Eingangstag) erfolgt und sich Verzögerungen in der Bearbeitung (z. B. bei Krankheit oder Urlaub) ergeben können.

### Notice concerning the marking of private or confidential mail

1. Official mail to the EPO must be addressed to the European Patent Office or the President only. References to persons or departments intended to receive the mail should only appear in the letter itself (e.g. in the subject), not in the address.

2. Attention has to be drawn to the fact that in principle all mail sent to the EPO must be opened by the Post Room and put into the normal official channels, unless the private or confidential nature of the letter is clearly identifiable. This rule applies even if the address contains the name of a specific recipient or a specific service designation (e.g. "Internal Administration", "Mr. X" or "Attn. Director 4.4").

3. Private or personal quasi-official correspondence should therefore always be clearly marked on the envelope accordingly, e.g. by adding to the name of the recipient "**Private**", "**Personal**" or "**Confidential**". Official mail may not be marked in this way, since it would then not be treated in the proper way in the Post Room (i.e. stamped with the date of receipt) and delays may occur in processing (e.g. in the case of illness or leave).

### Communiqué relatif à la mention signalant le caractère privé ou confidentiel de certains envois

1. Le courrier officiel devant parvenir à l'OEB doit comporter dans l'adresse postale, comme destinataire, uniquement la mention de l'Office européen des brevets ou du Président de l'OEB. Les personnes ou les services auxquels le contenu de l'envoi est particulièrement destiné ne doivent être mentionnés que dans la correspondance proprement dite (par ex. en objet) et non dans l'adresse.

2. Il y a lieu de signaler que tout le courrier parvenant à l'OEB doit toujours être ouvert par le service du courrier avant d'être distribué par la voie normale, à moins que le caractère privé ou confidentiel ne puisse être reconnu sans équivoque. Cette règle vaut également lorsque l'adresse précise le nom ou les fonctions du destinataire (par ex. "Service intérieur", "Monsieur X" ou "à l'attention du directeur chargé de la direction 4.4").

3. Il convient donc de toujours signaler de façon très apparente sur l'enveloppe le caractère privé ou personnel de certains plis, par exemple en faisant suivre le nom du destinataire d'une mention telle que "**privé**", "**personnel**" ou "**confidentiel**".

Ce type de mention ne doit pas figurer sur le courrier normal, car sinon le service du courrier ne traiterait pas correctement les envois (apposition de la date de réception) et il pourrait en résulter un retard au niveau du traitement (par ex. en cas de maladie ou de congé).