

Anweisungen an die Aufsichtspersonen

Gestützt auf Artikel 5 (2) der Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung für die beim Europäischen Patentamt zugelassenen Vertreter (ABl. 7/1983, S. 282 ff.) erläßt die Prüfungskommission die folgenden Anweisungen:

1. Ernennung der Aufsichtspersonen

Die Prüfungskommission ernennt für jede Prüfung und jeden Prüfungsort eine Aufsichtsperson, die für die Durchführung der Prüfung an dem betreffenden Ort verantwortlich ist. Diese verantwortlichen Aufsichtspersonen sollten aus dem Kreis der Mitglieder der Prüfungskommission ernannt werden. Sie können zu ihrer Unterstützung weitere Aufsichtspersonen bestimmen. Ein Wechsel der weiteren Aufsichtspersonen während der Prüfung ist zulässig.

2. Aufgabe der Aufsichtspersonen

Aufgabe der Aufsichtspersonen ist es, dafür zu sorgen, daß die europäische Eignungsprüfung an dem jeweiligen Prüfungsort entsprechend den Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung (ABl. 7/1983, S. 282) und den folgenden von der Prüfungskommission erlassenen Anweisungen an die Bewerber durchgeführt wird:

a) Anweisungen für den Ablauf der Prüfung (AB. 7/1983, S. 293 ff.);

b) Anweisungen für die Anfertigung ihrer Arbeiten (AB. 3/1984, S. 133 ff.).

3. Sekretariat

Fragen der verantwortlichen Aufsichtspersonen sollen an das Sekretariat der Prüfungskommission in München gerichtet werden (H. Bernecker, Tel. 2399-51 10 oder Mlle Quirin, Tel. 2399-5111).

4. Übermittlung der Prüfungsunterlagen

a) Das Arbeitsmaterial (Anweisungen 2a zu Rdn 3.1c bis f) sollte im Einvernehmen mit dem Sekretariat soweit möglich am Prüfungsort beschafft werden.

b) Sind die Prüfungsaufgaben und die sonstigen Unterlagen (Anweisungen 2b zu Rdn 3.5) am 8. Tag vor Beginn der Prüfung am Prüfungsort noch nicht eingetroffen, so teilt die verantwortliche Aufsichtsperson dies dem Sekretariat am 7. Tag vor Beginn der Prüfung telefonisch oder fernschriftlich mit.

c) Die Prüfungsarbeiten der Bewerber sind am Prüfungsort zu kopieren. Die Kopien sind am Prüfungsort aufzubewahren, bis das Sekretariat der verantwortlichen Aufsichtsperson mitteilt, daß die Originale vollständig eingetroffen sind.

d) Die Originale der Prüfungsarbeiten sind dem Sekretariat auf dem sichersten

Instructions to invigilators

Having regard to Article 5 (2) of the Regulation on the European Qualifying Examination for professional representatives before the European Patent Office (OJ 7/1983, p. 282 et seq.), the Examination Board has adopted the following instructions:

1. Appointment of invigilators

The Examination Board appoints for each examination and each centre an invigilator in charge of conducting the examination at the centre in question. These invigilators should be appointed from among the members of the Examination Board and can nominate other invigilators to assist them. These other invigilators may be changed during the examination.

2. Duties of invigilators

Invigilators must ensure that the European Qualifying Examination is conducted at the centre in question in accordance with the Regulation on the European Qualifying Examination (OJ 7/1983, p. 282) and the following instructions to candidates issued by the Examination Board:

(a) Instructions concerning the conduct of the Examination (OJ 7/1983, p. 293 et seq.);

(b) Instructions to candidates for preparing their answers (OJ 3/1984, p. 133 et seq.).

3. Secretariat

The invigilator in charge should address any questions to the secretariat of the Examination Board in Munich (Mr. Bernecker, tel. 2399-5110 or Miss Quirin, tel. 2399-5111).

4. Transmission of examination documents

(a) The necessary materials (points 3.1 (c) to (f) of the instructions referred to in 2 (a) above) should as far as possible be procured at the examination centre by arrangement with the secretariat.

(b) If the examination papers and other documents (point 16 of the instructions referred to in 2 (b) above) have not yet arrived at the centre on the eighth day before the examination is due to begin, the invigilator in charge shall inform the secretariat accordingly by telephone or telex on the seventh day before the examination is due to begin.

(c) The candidates' answers shall be copied at the examination centre. The copies shall be kept at the centre until the secretariat informs the invigilator in charge that all the originals have arrived.

(d) The originals of the candidates' answers shall be sent to the secretariat

Instructions aux surveillants

Vu l'Article 5 (2) du Règlement relatif à l'examen européen de qualification des mandataires agréés près l'Office européen des brevets (JO n° 7/1983, p. 282 s.) le jury d'examen arrête les instructions suivantes:

1. Désignation des surveillants

Le jury d'examen désigne pour chaque examen et pour chaque centre d'examen un surveillant responsable du déroulement de l'examen dans le centre concerné. Ces surveillants responsables, qu'il convient de choisir parmi les membres du jury d'examen, peuvent désigner d'autres surveillants pour les seconder. Le remplacement de ces derniers en cours d'examen est autorisé.

2. Tâche assignée aux surveillants

Les surveillants doivent veiller à ce que l'examen européen de qualification se déroule dans chaque centre d'examen conformément au règlement relatif à l'examen européen de qualification (JO n° 7/1983, p. 282) et aux instructions aux candidats arrêtées par le jury d'examen, à savoir:

a) Instructions aux candidats pour le déroulement de l'examen (JO n° 7/1983, p. 293 s.);

b) Instructions aux candidats pour la rédaction de leurs réponses (JO n° 3/1984, p. 133 s.).

3. Secrétariat

Pour tous renseignements, les surveillants s'adresseront au secrétariat du jury d'examen à Munich (M. Bernecker, tél. 2399-5110 ou Mlle Quirin, tél. 2399-5111).

4. Transmission des documents

a) En accord avec le secrétariat et dans la mesure du possible, les fournitures (point 3.1 c) à f) des instructions visées au point 2.a) ci-dessus) devraient être mises à disposition dans le centre d'examen.

b) Si les sujets des épreuves et autres documents (point 16 des instructions visées au point 2 b) ci-dessus) ne sont pas encore parvenus au centre d'examen huit jours avant le début de l'examen, le surveillant responsable en avise le secrétariat, par téléphone ou par télex, sept jours avant le début de l'examen.

c) Il convient de photocopier les travaux des candidats dans le centre d'examen et de conserver ces photocopies au centre d'examen jusqu'à ce que le secrétariat informe le surveillant responsable que les originaux lui sont tous parvenus.

d) Les originaux des travaux doivent être transmis au secrétariat par la voie la plus

und einem möglichst schnellen Weg zu übermitteln, am besten per Boten,

d) Über die Frage, ob und gegebenenfalls wie die überzähligen Prüfungsaufgaben und die sonstigen Unterlagen dem Sekretariat übermittelt werden, sollte die verantwortliche Aufsichtsperson im Einvernehmen mit dem Sekretariat entscheiden.

5. Fehler in den Prüfungsaufgaben

a) Besteht mit dem Sekretariat Einvernehmen, daß ein vor Beginn der Prüfung entdeckter Fehler in einer Prüfungsaufgabe bekanntgegeben werden soll, so hat die Bekanntgabe nach der Verteilung und dem Öffnen der Umschläge, aber vor dem Ertönen des Anfangszeichens zu erfolgen.

b) Wird ein Fehler in einer Prüfungsaufgabe entdeckt, nachdem das Anfangszeichen ertönt ist, so wird er in der Regel nicht angekündigt (Anweisungen 2a zu Rdn 2 am Ende). Hält die verantwortliche Aufsichtsperson den Fehler jedoch für gravierend, so unterrichtet sie telefonisch das Sekretariat. Der Fehler wird nur angekündigt, nachdem das Sekretariat der verantwortlichen Aufsichtsperson mitgeteilt hat, daß es das Einverständnis von 5 Mitgliedern der Prüfungskommission eingeholt hat. Das Sekretariat klärt auch die Frage, ob und wieviel zusätzliche Zeit für die Ankündigung gegeben wird.

6. Ablauf der Prüfung

a) Vor dem Ertönen des Anfangszeichens für die erste Prüfungsaufgabe erinnert die verantwortliche Aufsichtsperson die Bewerber an die Rdn 2 und 4-6 der Anweisungen 2a. Zu Rdn 5.8 gilt folgendes:

Die verantwortliche Aufsichtsperson soll sicherstellen, daß ein Bewerber zwischen dem Ertönen des Anfangs- und des Schlußzeichens auch ausserhalb des Saals keine Gespräche, einschließlich Telefongesprächen, führt.

Solange ein Bewerber seine Arbeit nicht abgegeben hat, darf er den Saal nur verlassen, wenn sich kein anderer Bewerber außerhalb des Saals aufhält.

Vor dem Ertönen des Anfangszeichens für die weiteren Prüfungsaufgaben sollen jeweils noch einmal die Rdn 4.2-4.6 und 5.8 der Anweisungen 2a kurz erwähnt werden, und vor dem Ertönen des Anfangszeichens am letzten Prüfungstag auch die Rdn 6.

b) Ein nach dem Ertönen des Anfangszeichens eingetretener Bewerber darf die versäumte Zeit nach dem Ertönen des Schlußzeichens nicht nachholen.

c) Es ist den Bewerbern nicht gestattet, Kopien ihrer Arbeiten anzufertigen (Anweisungen 2a zu Rdn 5.7).

using the mode of transmission which is safest and one which is as rapid as possible, preferably by messenger.

(e) The invigilator in charge should decide, by agreement with the secretariat, whether and how surplus examination papers and other documents are to be sent to the secretariat.

5. Errors in examination papers

(a) If it has been agreed with the secretariat that an error discovered in an examination paper before the examination begins should be drawn to the attention of candidates, this must be done when the envelopes have been distributed and opened, but before the starting bell rings.

(b) In the event of an error being discovered in an examination paper after the starting bell has rung, it shall normally not be drawn to the candidates' attention (last sentence in point 2 of the instructions referred to in point 2 (a) above). If the invigilator in charge considers the error to be a serious one, however, he shall inform the secretariat by telephone. Attention shall be drawn to the error only after the secretariat has informed the invigilator in charge that it has secured the agreement of five members of the Examination Board. The secretariat shall also establish whether extra time is to be allowed for drawing attention to the error and, if so, how much.

6. Conduct of the examination

(a) The invigilator in charge shall remind the candidates of points 2 and 4-6 of the instructions referred to in point 2 (a) above before the starting bell rings for the first paper. The following applies to point 5.8:

— the invigilator in charge should ensure that no candidate talks to anyone inside or outside the hall between the starting and closing bells. This also applies to telephone conversations.

a candidate who has not handed in his answer paper may leave the hall only if no other candidate is outside it.

Points 4.2-4.6 and 5.8 of the instructions referred to in point 2 (a) above should be mentioned briefly once again before the starting bell rings for each of the subsequent papers. Attention should also be drawn to point 6 before the starting bell rings on the last day of the examination.

(b) A candidate who arrives after the starting bell has rung may not make up the lost time after the closing bell has rung.

(c) Candidates are not permitted to make copies of their answers (point 5.7 of the instructions referred to in point 2 (a) above).

sûre et la plus rapide possible, de préférence par huissier.

e) C'est au surveillant responsable de décider, après avoir consulté le secrétariat, s'il y a lieu de transmettre au secrétariat les copies en surnombre et autres documents, et, dans l'affirmative, par quels moyens.

5. Erreurs dans les sujets des épreuves

a) Si le secrétariat est d'accord pour signaler aux candidats une erreur découverte dans un sujet avant le début de l'épreuve, cette erreur est portée à la connaissance des candidats après la distribution et l'ouverture des enveloppes, mais avant qu'ait retenti le signal marquant le début de l'épreuve.

b) Si une erreur est découverte dans un sujet d'épreuve après qu'ait retenti le signal marquant le début de l'épreuve, elle n'est en principe pas signalée (fin du point 2 des instructions visées au point 2a ci-dessus). Toutefois, si le surveillant responsable estime que l'erreur est grave, il en informe le secrétariat par téléphone. L'erreur n'est portée à la connaissance des candidats qu'après que le secrétariat aura avisé le surveillant responsable qu'il a recueilli l'accord de cinq membres du jury d'examen. Le secrétariat devra également décider combien de temps supplémentaire il y aura lieu éventuellement d'accorder pour signaler cette erreur.

6. Déroulement de l'examen

a) Avant de donner le signal marquant le début de la première épreuve, le surveillant responsable rappelle aux candidats les points 2 et 4 à 6 des instructions visées au point 2a) ci-dessus. En ce qui concerne le point 5.8, il est précisé que:

— le surveillant responsable doit veiller à ce qu'entre le signal marquant le début et le signal marquant la fin de l'épreuve les candidats ne parlent à personne, même à l'extérieur de la salle; les conversations par téléphone sont également interdites.

— un candidat qui n'a pas remis sa copie n'est autorisé à quitter la salle que si tous les autres candidats se trouvent dans la salle.

Il convient de rappeler brièvement une nouvelle fois les points 4.2 à 4.6 et 5.8 des instructions visées au point 2a) ci-dessus avant de donner le signal marquant le début des épreuves suivantes et le point 6 avant de donner le signal marquant le début des épreuves du dernier jour de l'examen.

b) Les candidats arrivés après qu'ait retenti le signal marquant le début d'une épreuve ne sont pas autorisés à rattraper le temps perdu après le signal marquant la fin de l'épreuve.

c) Les candidats ne sont pas autorisés à faire des copies de leurs travaux (point 5.7 des instructions visées au point 2a) ci-dessus).

d) Eine Unterbrechung der Prüfung zum Zweck des Reichens von Getränken findet nicht statt. Bewerber, die mitgebrachte Nahrungsmittel verzehren, sollen dabei ihre Kollegen nicht stören.

7. Beschwerden

Die verantwortliche Aufsichtsperson sorgt dafür, daß die Bewerber am letzten Prüfungstag noch eine Stunde nach dem Schlußzeichen im Prüfungssaal Beschwerden vorbringen können (Anweisungen 2a zu Rdn 6).

8. Protokoll

Die verantwortliche Aufsichtsperson sorgt für die Erstellung eines von ihr unterzeichneten Protokolls, in dem insbesondere die anwesenden Bewerber, die Uhrzeiten, zu denen das Anfangs und Schlußzeichen für die Prüfung gegeben werden, jedes Verlassen des Prüfungsraums durch einen Bewerber, etwaige Beschwerden oder besondere Vorkommnisse zwischen den Anfangs und Schlußzeichen angegeben sind.

(d) The examination shall not be interrupted to enable beverages to be served. Candidates who eat food they have brought with them must not disturb their colleagues by doing so.

7. Complaints

The invigilator in charge shall see to it that candidates can submit complaints in the examination hall for an hour after the closing bell has rung on the last day of the examination (point 6 of the instructions referred to in point 2 (a) above).

8. Report

The invigilator in charge shall draw up and sign a report containing in particular, the names of the candidates present, the times of the starting and closing bells, any case of a candidate leaving the hall and any complaints or anything out of the ordinary occurring between the starting and closing bells.

d) Aucune pause n'est prévue pendant les épreuves. Les candidats qui se restaurent dans la salle ne doivent pas déranger les autres.

7. Réclamations

Le surveillant responsable prend les dispositions nécessaires pour que les candidats puissent, le dernier jour de l'examen, formuler des réclamations une heure au plus tard après qu'ait retenti dans la salle d'examen le signal marquant la fin de l'épreuve (point 6 des instructions visées au point 2a) ci-dessus).

8. Procès-verbal

Le surveillant responsable est chargé d'établir un procès-verbal qui sera revêtu de sa signature et dans lequel seront notamment mentionnés le nom des candidats présents, l'heure à laquelle ont retenti le signal marquant le début et le signal marquant la fin des épreuves, le nom de tout candidat qui aura quitté la salle d'examen, les réclamations éventuelles ainsi que tout incident survenu entre le signal marquant le début et le signal marquant la fin des épreuves.