

**Inhalt**

**EUROPÄISCHES  
PATENTAMT**

**Datimtex:**  
Richtlinien für Anmelder für die  
Gestaltung von  
Patentanmeldungen

**Contents**

**EUROPEAN PATENT  
OFFICE**

**Datimtex:**  
Guidelines for the form and  
layout of patent applications

**Sommaire**

**OFFICE EUROPEEN  
DES BREVETS**

**Datimtex:**  
Directives à l'intention des  
demandeurs concernant  
l'établissement des demandes  
de brevet

**BEILAGE ZUM  
AMTSBLATT 6/1985**

**Amtsblatt des  
Europäischen  
Patentamts**

**SUPPLEMENT TO OFFICIAL  
JOURNAL 6/1985**

**Official Journal  
of the European  
Patent Office**

**SUPPLEMENT AU JOURNAL  
OFFICIEL n° 6/1985**

**Journal officiel  
de l'Office  
européen des  
brevets**



**6/1985**

**Juni / June / juin**

**Jahrgang 8 / Year 8 / 8<sup>e</sup> année**

ISSN 0170/9291



## EINFÜHRUNG IN DAS DATIMTEX-SYSTEM

### I. Einführung des DATIMTEX-Systems

In seiner 22. Tagung vom 11.-14. Juni 1985 hat der Verwaltungsrat der Europäischen Patentorganisation auf Vorschlag des Präsidenten des Amtes beschlossen, ab 1. Juli 1985 das DATIMTEX-System<sup>1)</sup> einzuführen.

Diese Entscheidung ermöglicht, daß europäische Anmeldungen ab 1. Juli 1985 wahlweise wie folgt eingereicht werden können:

- a) in gedruckter Form zusammen mit einer Diskette, die mit einem in der beigefügten Liste enthaltenen Text- oder Schreibsystem erstellt wurde. Hierbei bildet der in Papierform eingereichte Anmeldungstext und nicht der Disketteninhalt die Rechtsgrundlage für das Patenterteilungsverfahren;
- b) in standardisierter OCR-B-Schrift (ISO 773/II);
- c) in einer anderen Schriftart als OCR-B.

Somit kann der Anmelder bzw. sein Vertreter nach Inbetriebnahme des DATIMTEX-Systems neben der bisherigen Praxis noch zwischen zwei anderen Anmeldeverfahren wählen, nämlich schriftliche Anmeldeunterlagen zusammen mit dem Magnetspeicher "Diskette" oder Anmeldungen in der maschinenlesbaren Schrift vom Typ OCR-B.

Wichtigstes kurzfristiges Ziel, das mit dem DATIMTEX-System realisiert wird, ist die Erstellung einer gesetzten und gedruckten A-Schrift an Stelle des bisherigen Kopierverfahrens. Die Grundidee des DATIMTEX-Systems besteht darin, die für die A-Schrift erforderliche Digitalisierung soweit wie möglich bereits beim Erstellen der Anmeldeunterlagen vorzubereiten, damit Doppelspurigkeiten vermieden werden können. Die eingereichten Disketten und die Anmeldeunterlagen in OCR-Schrift tragen wesentlich zur Erreichung dieses Zieles bei.

Durch eine gesetzte und gedruckte A-Schrift wird einerseits die Lesbarkeit verbessert und andererseits eine raumsparende Reduzierung des Umfangs um rund  $\frac{2}{3}$  erzielt. Die Umfangreduzierung von bisher durchschnittlich 20 auf 7 Seiten je Schrift verringert auch die Anzahl der zu erstellenden Mikrofilmlochkarten um rund  $\frac{2}{3}$ .

Um eine reibungslose Umstellung auf das mit neuen Technologien verbundene DATIMTEX-Verfahren zu gewährleisten, sieht das Amt eine schrittweise Einführung des Systems vor.

Folgende Schritte sind vorgesehen:

#### Ab 1. Juli 1985:

Verarbeitung aller eingehenden konver-

<sup>1)</sup> DATIMTEX = "data, images and text carriers".

## INTRODUCTION TO THE DATIMTEX SYSTEM

### I. Introduction to the DATIMTEX system

At its 22nd meeting from 11 to 14 June 1985 the Administrative Council of the European Patent Organisation decided, on a proposal from the President of the Office, to introduce the DATIMTEX system<sup>1)</sup> as from 1 July 1985.

As a result of this decision, European applications may from that date be filed in any one of the following ways:

- a) In printed form together with a diskette on which the text has been stored using a word or text processing system mentioned in the enclosed list. The text of the hard (paper) copy and not that on the diskette will constitute the legal basis for the patent grant procedure;
- b) In standard OCR-B characters to ISO 1073/II;
- c) In typestyle other than OCR-B.

Once the new system comes into effect applicants or their representatives will therefore be able to choose between one of two further methods of filing applications in addition to the existing procedure in that they may either submit a typed application accompanied by a diskette on which the text is magnetically stored, or an application typed in machine-readable OCR-B characters.

The main objective of the DATIMTEX scheme for the shorter term is to produce a typeset and printed application document (A-document) instead of the offset copies used hitherto, the idea being to advance the process of digitisation required for production of the printed application documents as far as possible to the initial filing stage so as to avoid duplication of work later. Submitting applications on diskette or typed in OCR characters will do much to make this feasible.

The fact that published application documents are typeset and printed will make them easier to read and cut their volume by approximately two-thirds from an average of 20 pages to 7, thereby correspondingly reducing storage space requirements and the number of aperture cards needed.

To ensure a smooth transition to the new DATIMTEX procedure and the new techniques it involves, the Office is planning to introduce the system in stages.

These will be as follows:

#### From 1 July 1985:

Processing of all convertible diskettes

<sup>1)</sup> DATIMTEX = "data, images and text carriers".

## PRESENTATION DU SYSTEME DATIMTEX

### I. Introduction du système DATIMTEX

Lors de sa 22ème session qui s'est tenue du 11 au 14 juin 1985, le Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets a décidé, sur proposition du Président de l'Office, d'introduire le système DATIMTEX<sup>1)</sup> à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1985.

Avec l'introduction de ce système, les demandes de brevet européen pourront être déposées, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1985, selon l'un des modes suivants:

- a) dépôt de la demande sous forme imprimée, accompagnée d'une disquette établie avec l'un des systèmes de traitement de texte figurant dans la liste ci-jointe; dans ce cas, c'est le texte de la demande sur papier et non le contenu de la disquette qui fait foi pour la procédure de délivrance du brevet;
- b) dépôt de la demande en caractères ROC-B normalisés;
- c) dépôt de la demande dans un jeu de caractères autres que ROC-B.

Après l'entrée en vigueur du système DATIMTEX, les demandeurs ou leurs mandataires pourront continuer à suivre la procédure actuelle ou choisir entre deux autres modes de dépôt: ils pourront en effet soit déposer les pièces écrites de la demande accompagnées d'un support d'enregistrement magnétique appelé "disquette", soit déposer des demandes en caractères lisibles par machine du type ROC-B.

Le principal objectif à court terme du système DATIMTEX est d'imprimer les documents A par composition au lieu d'avoir recours, comme actuellement, aux techniques offset. Le principe du système DATIMTEX est de procéder à la numérisation en vue de la production des documents A si possible dès l'établissement des pièces de la demande afin d'éviter que certains travaux ne fassent double emploi. En déposant les pièces de la demande en caractères ROC-B, accompagnées d'une disquette, les demandeurs contribueront de manière décisive à la réalisation de cet objectif.

En imprimant les documents A par composition, on obtient non seulement des caractères plus lisibles, mais également une réduction des  $\frac{2}{3}$  du volume, chaque document comportant en moyenne 7 pages au lieu de 20 actuellement; il en résulte également une diminution d'environ  $\frac{2}{3}$  du nombre de cartes perforées avec microfilm à produire.

Afin que l'adoption de la procédure DATIMTEX qui implique l'utilisation de techniques nouvelles se fasse sans à-coups l'Office envisage une introduction progressive du système.

Les étapes suivantes sont prévues:

#### à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1985:

traitement de toutes les disquettes con-

<sup>1)</sup> DATIMTEX = "data, images and text carriers".

tierbaren Disketten sowie einer Anzahl von OCR-B-Anmeldungen.

#### Ab 1. Januar 1986:

Beginn des Drucks der A-Schriften der Anmeldungen, die im 2. Halbjahr 1985 digitalisiert wurden.

#### Ab 1. März 1986:

Ausdehnung des Systems auf alle OCR-B-Anmeldungen.

#### Ab 1. Juli 1986:

Voller Einsatz des Systems.

#### Ab 1. Januar 1987:

Druck aller A-Schriften nach dem neuen Verfahren.

Euro-PCT-Anmeldungen werden zur Vervollständigung der Textdatenbanken und für den Druck der B-Schrift ebenfalls nach dem DATIMTEX-System vor Beginn des Prüfungsverfahrens verarbeitet.

## II. Was ist das DATIMTEX-System und warum wird es eingeführt?

### 1. Grundidee

Die oft beklagte schlechte Qualität der als Offsetkopien veröffentlichten Anmeldungen (A-Schriften) und deren Umfang führte bereits in den Jahren 1981/82 zu ersten Überlegungen, das Veröffentlichungssystem durch Einsatz moderner Technologien zu verbessern und zu unterstützen.

Das Amt leitete nach eingehenden Beratungen im Rahmen der Arbeitsgruppe DATIMTEX<sup>2)</sup> im Jahre 1983 erste konkrete Schritte für die Verwirklichung eines solchen Systems ein.

Die Grundidee des Systems besteht darin, die heute am Ende des Verfahrens beim Druck der Patentschrift (B-Schrift) durchzuführende Digitalisierung des vollständigen Textes einer Anmeldung an den Beginn des Verfahrens zu verlagern, um damit bereits die A-Schrift qualitativ hochwertiger drucken zu können.

Durch die Digitalisierung der Anmeldungen entsteht darüber hinaus eine *umfassende und eigenständige Textdatenbank*. Sie eröffnet die Möglichkeit, während des gesamten Patentverfahrens die Vorteile der elektronischen Daten- und Textverarbeitung bis hin zur Erstellung der Patentschrift zu nutzen.

### 2. Funktionen

2.1 Um die Verbesserung des Veröffentlichungssystems zu erreichen, ist es erforderlich, den Volltext der Patentanmeldung (Beschreibung, Ansprüche, Zusammenfassung) Zeichen für Zeichen in eine *digitalisierte Form umzusetzen*.

received and a number of OCR-B applications.

#### From 1 January 1986:

Start printing application documents digitised in the second half of 1985.

#### From 1 March 1986:

Extension of the system to cover all OCR-B applications.

#### From 1 July 1986:

System in full operation.

#### From 1 January 1987:

All application documents printed by the new procedure.

To make for a complete text database and to allow patent specifications (B-documents) also to be printed by the DATIMTEX system, Euro-PCT applications will be similarly processed before examining procedure begins.

## II. What is DATIMTEX and why is it being introduced?

### 1. The basic concept

The many complaints received concerning the poor quality of offset printed published applications (A-documents) and their bulk led the EPO as far back as 1981/82 to start asking itself whether the publication system could be improved by use of modern technology.

In 1983, after detailed discussions within the DATIMTEX Working Party<sup>2)</sup>, the Office took the first practical steps towards realising such a system.

The basic concept of DATIMTEX is that the process of digitising the full text of an application, which at present takes place at the end of grant procedure when the patent specification (B-document) is published, should instead be carried out at the beginning, enabling a better-quality printed application document to be produced.

Moreover, the digitising of applications will result in a comprehensive, independent database and permit the advantages of data and word processing to be utilised throughout the patent procedure, right up to the moment the patent specification is printed.

### 2. How DATIMTEX will function

2.1 In order to improve the publication system, the full text of patent applications (description, claims and abstract) will have to be converted character by character into digitised form.

vertibles reçues par l'Office ainsi que d'un certain nombre de demandes en caractères ROC-B.

#### à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1986:

début de l'impression des documents A pour les demandes numérisées au cours du deuxième semestre de 1985.

#### à compter du 1<sup>er</sup> mars 1986:

extension du système à toutes les demandes en caractères ROC-B.

#### à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1986:

mise en oeuvre complète du système.

#### à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1987:

impression de tous les documents A d'après la nouvelle procédure.

Les demandes euro-PCT seront également traitées d'après le système DATIMTEX avant le début de la procédure d'examen en vue de compléter la banque de données de texte et d'imprimer les documents B correspondants.

## II. Qu'est-ce que le système DATIMTEX et pourquoi a-t-il été institué?

### 1. Principe

En raison de la mauvaise qualité des documents A imprimés en offset (demandes publiées), qui a été déplorée à maintes reprises, ainsi que du volume de ces publications, il a été envisagé dès 1981/82 d'améliorer et d'assister le système de publication en ayant recours à des techniques modernes.

Après les études approfondies menées par le groupe de travail DATIMTEX<sup>2)</sup> en 1983, l'Office a décidé de prendre les premières mesures concrètes pour réaliser ce projet.

Le principe du système est de procéder désormais à la numérisation du texte complet des demandes au début et non pas à la fin de la procédure, comme ce se pratique actuellement pour l'impression des fascicules de brevet (document B), et ce afin de pouvoir déjà imprimer des documents A de meilleure qualité.

Les demandes numérisées constitueront en outre une *banque de données de texte* complète et indépendante qui permettra d'exploiter tout au long de la procédure de délivrance les avantages offerts par les systèmes électroniques de données et de traitement de texte jusqu'à l'établissement des fascicules de brevet.

### 2. Fonctions assurées par DATIMTEX

2.1 Pour améliorer le système de publication, il est nécessaire de traiter l'intégralité du texte des demandes (description, revendications, abrégé) et de convertir chaque caractère en un *format numérisé*.

<sup>2)</sup> Der Arbeitsgruppe DATIMTEX gehören u.a. Mitglieder der nationalen Ämter der Vertragsstaaten, Vertreter der Anmelder und der zugelassenen Vertreter (UNICE, EPI) sowie Vertreter der WIPO an.

<sup>2)</sup> The DATIMTEX Working Party is made up of representatives of the national patent offices of Contracting States, applicants and professional representatives (UNICE, EPI) and of WIPO.

<sup>2)</sup> Le groupe de travail DATIMTEX se compose notamment de membres des offices nationaux des Etats contractants, de représentants des demandeurs et des mandataires agréés (UNICE, EPI) ainsi que des représentants de l'OMPI.

Da die manuelle Erfassung mit hohen Kosten verbunden ist, mußte nach neuen technischen Verfahren gesucht werden, diesen Aufwand auf ein Mindestmaß zu beschränken. Viele Anmelder und Vertreter arbeiten bereits mit Textsystemen. Deshalb lag der Gedanke nahe, den am Ort der Entstehung der Anmeldung verwendeten Datenträger (Diskette) für die Digitalisierung zu nutzen.

Als weiteres Verfahren zur Digitalisierung des Volltextes wird das maschinelle Lesen mit Geräten zur optischen Zeichenerkennung (OCR) eingeführt. Amtsintern durchgeführte Tests haben gezeigt, daß die international genormte Schriftart OCR-B dafür derzeit am geeignetsten erscheint.

Sogenannte "nichtzeilenorientierte Informationen", wie komplizierte mathematische Formeln, chemische Formeln, Abbildungen, Tabellen (Oberbegriff "embedded images"), werden erst in einer späteren Phase des Projektes digitalisiert, wenn die entsprechende Hard- und Software zur Verfügung steht.

Die Möglichkeit der Telekommunikation, d. h. der direkten elektronischen Übermittlung des Volltextes, ist ebenfalls in Erwägung gezogen worden. Dafür sind jedoch die technischen und rechtlichen Voraussetzungen gegenwärtig noch nicht gegeben. Die rasche technische Entwicklung auf diesem Gebiet und das günstiger werdende Preis-/Leistungsverhältnis bei Computer- und Kommunikationseinrichtungen lassen die Möglichkeit langfristig in den Bereich des Möglichen rücken.

2.2 Mit Inbetriebnahme des DATIMTEX-Systems ab 1. Juli 1985 können neben dem bisherigen Verfahren auch schriftliche Anmeldeunterlagen zusammen mit Diskette und Anmeldungen in OCR-B-Schrift eingereicht werden (maschinenlesbare Form).

Diese Anmeldungen können beim EPA in München, seiner Zweigstelle in Den Haag und bei den nationalen Ämtern eingereicht werden, bei denen europäische Anmeldungen hinterlegt werden können.

Das Amt bittet, beim Einreichen von Anmeldungen in maschinenlesbarer Form das in diesem Amtsblatt abgedruckte "Beiblatt zum Erteilungsantrag" zu verwenden. Das Beiblatt kann bei den Informationsstellen des EPA und der nationalen Ämter der Vertragsstaaten bezogen oder kopiert werden.

Beim Einreichen von Disketten ist die beiliegende "Liste der Textsysteme, deren Disketten vom EPA angenommen werden" zu beachten. Die Liste gibt die Hersteller- und Modellbezeichnung der Textsysteme wieder, deren Disketten derzeit konvertierbar sind. Es handelt sich hierbei um eine vorläufige Liste, die fortgeschrieben wird.

Because keyboarding is an extremely expensive process, the Office has had to look for new techniques that keep costs to a minimum. Since many applicants and their representatives already use word processors, the idea of using for digitisation purposes the data-carrying media (diskettes) available at the application's place of origin was an obvious one.

Another method of digitising the full text of applications being introduced is that of machine reading using optical character recognition (OCR) equipment. Tests conducted within the Office have shown that the international standard OCR-B characters are currently those most suitable for the purpose.

What is generally referred to as "non-line-oriented data", a term covering complicated mathematical formulae, chemical formulae, drawings and tables (all generally referred to as "embedded images"), will only be digitised at a later stage of the project when the necessary hardware and software is available.

Another aspect taken into consideration was the possibilities opened up for telecommunication in the sense of direct electronic full-text transmission. Although the technical and legal questions this raises remain to be settled, the rapid technical developments in this field coupled with the improving cost-effectiveness of computer and communications systems make it a definite possibility for the longer term.

2.2 When the DATIMTEX scheme comes into operation on 1 July 1985 applicants will, in addition to the conventional filing method used hitherto, have the option of filing typed applications in conjunction with a diskette or applications in machine-readable OCR-B characters.

These applications may be filed with the EPO in Munich, its branch at The Hague or with the national patent offices able to receive European applications.

Where applications are filed in machine-readable form the EPO asks applicants to use the "Insert to the Request for Grant" reproduced in this issue of the Official Journal. This insert may be obtained from the information offices of the EPO and the national Offices of Contracting States or simply photocopied.

Those filing applications on diskette are also asked to refer to the "List of word processors whose diskettes are accepted by the EPO" which gives the makes and types of word processor whose diskettes are currently convertible. This list is provisional and will be added to as necessary.

Etant donné les coûts élevés de la saisie manuelle, l'Office a dû rechercher des procédés techniques nouveaux permettant de maintenir ces dépenses au niveau le plus bas. Comme de nombreux demandeurs et mandataires travaillent d'ores et déjà avec des systèmes de traitement de texte, il a semblé presque évident de choisir, pour la numérisation, les supports de données (disquettes) utilisés lors de l'établissement de la demande.

Un autre procédé de numérisation du texte intégral par lecture des documents à l'aide d'appareils de reconnaissance optique des caractères (ROC) a été retenu. Les essais effectués par l'Office ont montré que l'écriture ROC-B normalisée à l'échelle internationale est actuellement la mieux appropriée.

Ce qu'il a été convenu d'appeler les "informations de présentation non linéaire" telles que les formules mathématiques complexes, les formules chimiques, les dessins, les tableaux (connues sous le terme générique d'"images dans le corps du texte") ne seront numérisées que dans une phase ultérieure du projet, lorsqu'on disposera du matériel et du logiciel adéquats.

Les possibilités offertes par les techniques de télécommunication, c'est-à-dire la transmission électronique directe du texte intégral, ont été également envisagées, mais les conditions techniques et juridiques nécessaires pour les exploiter ne sont pas encore réunies. L'évolution rapide des techniques dans ce domaine et l'amélioration du rapport qualité-prix des équipements informatiques et de communication permettent d'envisager ces possibilités à long terme.

2.2 Après l'entrée en vigueur du système DATIMTEX à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1985, la procédure actuelle sera maintenue mais l'Office acceptera également les demandes écrites accompagnées de disquettes, ainsi que les demandes en caractères ROC-B (lisibles par machine).

Ces demandes pourront être déposées auprès de l'OEB à Munich, à son département de La Haye ainsi qu'auprès des offices nationaux habilités à recevoir des demandes de brevet européen.

Pour les demandes déposées sous forme lisible par machine, l'Office invite les intéressés à utiliser l'"Annexe à la requête en délivrance" reproduite dans le présent numéro du Journal officiel. Cette annexe peut être photocopiée ou obtenue auprès des services d'information de l'OEB et des offices des Etats contractants.

Pour les demandes accompagnées de disquettes, les déposants doivent se conformer à la "Liste des systèmes de traitement de texte utilisant des disquettes de format accepté par l'OEB", qui figure également dans ce numéro et qui indique le nom des fabricants et des modèles de système de traitement de texte dont les disquettes sont actuellement convertibles. Cette liste qui est provisoire sera mise à jour.

Die Disketten und die schriftlichen Anmeldeunterlagen werden an einen Auftragnehmer weitergeleitet, der im wöchentlichen Rhythmus die Digitalisierung des Volltextes durchführt, ihn mit den eingereichten Unterlagen vergleicht und auf Magnetband in einem Standard-Format (DATIMTEX-Standard) an das Amt zurückliefert.

2.3 Der digitalisierte Volltext wird vom Amt noch einmal auf Übereinstimmung mit den ursprünglichen Unterlagen in Papierform geprüft (Qualitätskontrolle) und der Textdatenbank zugeführt.

Nach Abschluß der Publikationsvorbereitungen werden Magnetbänder mit dem endgültigen Text der zu druckenden Anmeldungen erstellt und zusammen mit einer Kopie der ursprünglich eingereichten Anmeldeunterlagen den Vertragsdruckereien zum Druck der A-Schrift übersandt.

2.4 Der digitalisierte Text der Anmeldung bildet auch die Grundlage zur Erstellung der Patentschrift.

Im Prüfungsverfahren vorgenommene Änderungen werden in den digitalisierten Text aufgenommen und auf Magnetband an die Vertragsdruckereien zur Erstellung der Patentschrift übermittelt.

### 3. Das DATIMTEX-Verfahren in der Praxis der Anmelder und ihrer Vertreter

Die Teilnahme am DATIMTEX-Verfahren ist freiwillig. Das Amt hofft auf eine starke Beteiligung.

Um die sich für alle Beteiligten ergebenden Vorteile optimal nutzen zu können, bittet das Amt die Anmelder und Vertreter, die schon jetzt ihre Anmeldungen mit Textsystemen erstellen, sich durch Einreichen der Disketten aktiv an dem neuen Verfahren zu beteiligen. Anmelder und Vertreter, die Disketten noch nicht einreichen können, werden gebeten, ihre Anmeldungen in OCR-B-Schrift zu übermitteln. Jedes Schreibsystem oder Schreibmaschine läßt sich mit geringen Kosten mit einem entsprechenden OCR-B-Kugelkopf oder -Typenrad ausrüsten.

Details über die zu beachtenden Einzelheiten bei der Erstellung von Anmeldungen können den gleichfalls in diesem Amtsblatt abgedruckten "Richtlinien für Anmelder für die Gestaltung von Anmeldungen" entnommen werden.

Das Nichteinhalten dieser Richtlinien hat zwar keine Rechtsnachteile für den Anmelder zur Folge. Das Amt bittet aber im Interesse eines reibungslosen Verfahrens um ihre Beachtung.

Diskettes and the written applications accompanying them will be passed on in weekly batches to a contractor who will digitise the full text, compare the product with the typed documents and return it to the EPO in DATIMTEX standard format on magnetic tape.

2.3 The digitised full text of applications will be checked once again by the Office in a quality-control operation to ensure accordance with the original hardcopy application and then incorporated in the text database.

Once the necessary preparations for publication have been made magnetic tapes will be recorded with the final text of applications for printing and sent to the EPO printers together with a copy of the application documents as originally filed.

2.4 The digitised application text will also constitute the basis for printing the final patent specification.

Amendments made in the course of examination will be incorporated in the digitised text and forwarded to the EPO printers on magnetic tape for this purpose.

### 3. DATIMTEX procedure and its effects for applicants and their representatives

Although adoption of DATIMTEX procedure is optional, the Office hopes that a large number of applicants and representatives will take part.

In order to ensure maximum benefit for all concerned, the EPO requests applicants and their representatives who already use word processors to prepare their applications to co-operate in the new procedure by also submitting a diskette. Those unable to do so are asked to file applications typed in OCR-B characters. Any typewriter or word processor may be equipped with a golfball or daisywheel for OCR-B type at low cost.

Details of the requirements to be observed when preparing applications are given in the "Guidelines for the form and layout of patent applications", also reproduced in this issue of the Official Journal.

Although failure to observe these Guidelines will involve no legal consequences, applicants are asked to adhere to them so as to enable the new system to operate smoothly.

Les disquettes et les pièces écrites de la demande seront transmises à une société contractante qui sera chargée d'effectuer la numérisation du texte intégral des demandes selon un rythme hebdomadaire, de procéder à des comparaisons avec les pièces déposées et de renvoyer à l'Office des bandes magnétiques contenant les textes enregistrés dans un format normalisé (norme DATIMTEX).

2.3 L'Office vérifiera une nouvelle fois si le texte intégral numérisé est conforme aux documents originaux sur papier (contrôle de la qualité) et l'introduira ensuite dans la banque de données de texte.

Dès que les préparatifs en vue de la publication seront achevés, il sera établi des bandes magnétiques comportant le texte définitif des demandes à imprimer. Ces bandes seront expédiées, accompagnées d'une copie des pièces de la demande déposée initialement, l'imprimeur sous contrat chargé d'effectuer l'impression des documents A.

2.4 Le texte numérisé des demandes servira également à l'établissement des fascicules de brevet.

Les modifications apportées pendant la procédure d'examen seront reprises dans le texte numérisé et communiquées sur bande magnétique aux imprimeurs en vue de la préparation des fascicules.

### 3. La procédure DATIMTEX dans la pratique: incidence pour les demandeurs et leurs mandataires

Les demandeurs et leurs mandataires sont libres de participer ou non à la procédure DATIMTEX. L'Office espère que cette participation sera élevée.

Pour pouvoir bénéficier au mieux des avantages ainsi offerts, les demandeurs et leurs mandataires qui établissent d'ores et déjà leurs demandes à l'aide de systèmes de traitement de texte, sont invités par l'Office à participer activement au nouveau système en déposant des disquettes. Il est demandé à ceux qui ne peuvent encore le faire de déposer leurs demandes en caractères ROC-B. Toutes les machines de traitement de texte et les machines à écrire peuvent être équipées à peu de frais d'une boule ou d'une rosace comportant des caractères ROC-B.

Pour plus de précisions sur les modalités à observer pour l'établissement des demandes, on pourra se référer aux "Directives à l'intention des demandeurs concernant l'établissement des demandes de brevet" qui sont également reproduites dans le présent numéro du Journal officiel.

Bien que l'inobservation de ces directives soit sans conséquence juridique pour les demandeurs, l'Office invite toutefois ces derniers à s'y conformer afin de garantir le bon déroulement de la procédure.

#### 4. Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Das Amt sieht umfangreiche Maßnahmen für die Qualitätssicherung bei der Digitalisierung und beim Druck der A-Schrift vor. In die Verträge für die Digitalisierung und den Druck der A-Schriften sind strenge Qualitätsmaßstäbe aufgenommen worden.

Zur weiteren Qualitätsprüfung des digitalisierten Materials ist in der Eingangsstelle des EPA eine spezielle Gruppe gebildet worden. Sie hat in dem neuen Verfahren folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Buchstabengenaues Vergleichslesen der Ansprüche
- Prüfung der Beschreibung, beispielsweise durch
  - Prüfung des ersten und des letzten Wortes jeden Absatzes auf jeder Seite
- Prüfung der Zahlenangaben (Bezugnahmen auf Zeichnungen, Mengenangaben, angeführte Dokumente)
  - stichprobenweises Wort-für-Wort-Lesen verschiedener Abschnitte
- Suche nach Fehlern und Auslassungen, die aus technischen Gründen bei der Digitalisierung typisch sind.

Um eine sichere Übermittlung von Disketten und OCR-B-Unterlagen, die bei nationalen Ämtern der Vertragsstaaten eingereicht werden, zu gewährleisten, stellt das EPA diesen Ämtern besondere Schutzmappen zur Verfügung.

#### 5. Mittel- und langfristige Zielsetzungen

Über die bereits beschriebenen Vorteile hinaus eröffnet das DATIMTEX-Verfahren zusätzlich weitere bedeutende Möglichkeiten in bezug auf die Verfahren des EPA und seiner Benutzer. Unter anderem sind folgende Bereiche für mittelfristige Ziele zu nennen:

- Effizientere und wirtschaftlichere Erstellung der Patentschrift durch Einsatz moderner Technologien unter Verwendung des vorhandenen digitalisierten Textes der Anmeldung; Möglichkeit der Reduzierung der Auflagenhöhe bei den Patentschriften; weiterer Druck nach Bedarf.
- Schaffung neuer Möglichkeiten der Kommunikation zwischen Anmelder/Vertreter und Amt; Eindämmung der Papierflut.
- Langfristig ergeben sich weitere Perspektiven, z.B.:
  - Unterstützung der Rechercharbeit durch *Volltextrecherchen* mit Hilfe der Textdatenbank; Nutzung der Textdatenbank für das Prüfungsverfahren;

— Erstellung und Aufbereitung von *digitalisierter Patentinformation* in Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten zur Unterstützung der Wirtschaft.

#### 4. Quality control

The Office will do everything to ensure that digitisation and printing of A-documents is carried out to a high standard and stringent quality requirements have been laid down in the contracts for both categories of work.

A special team has been formed within the Receiving Section at the EPO to effect additional quality controls on digitised material. Its work will include the following:

- A cross-reading check of claims
- Checking the description, by, for example:
  - checking the first and last word of each paragraph on each page
  - checking numbers (drawing references, quantities, documents listed)
- carrying out a word-for-word check of certain paragraphs on a random basis
- searching for errors and omissions that for technical reasons are typical of digitisation media.

To ensure reliable transmission of diskettes and OCR-B documents for European applications filed with the national Offices of Contracting States the Office will provide the latter with special protective folders.

#### 5. Medium and long term objectives

The DATIMTEX system offers a number of important advantages to both the EPO and those who adopt the new procedures. They include for the medium term:

- A more efficient and cost-effective production of patent documents through modern technology that utilises the digitised text of the application already available; the possibility of reducing the number of copies of patent documents printed in a single run because copies can be printed as required.
- Opening up new means of communication between an applicant or his representative and the EPO and a reduction in paperwork.
- Further opportunities for the longterm future include:
  - Easier search work because of the possibility of full-text searching using the text database, which will also be available to substantive examiners.

— Gathering and editing patent information in co-operation with the Contracting States so as to assist industry.

#### 4. Mesures relatives au contrôle de la qualité

L'Office prévoit un important train de mesures pour assurer la qualité des travaux de numérisation et d'impression des documents A. Des normes de qualité sévères sont prévues dans les contrats de numérisation et d'impression des documents A.

En outre, un groupe spécialement chargé de mener à bien le contrôle de la qualité du matériel numérisé a été institué au département de La Haye. Dans le cadre de la nouvelle procédure, ce groupe exécutera les opérations suivantes:

- lecture minutieuse d'épreuves des revendications
- contrôle de la description, avec par exemple
  - contrôle du premier et du dernier mot de chaque paragraphe pour chaque page,
  - contrôle des mentions chiffrées (références aux dessins, valeurs quantitatives, documents cités)
- lecture mot à mot, par sondage, de paragraphes différents
- recherche d'erreurs et d'omissions qui, pour des raisons techniques, se produisent habituellement lors des opérations de numérisation.

Afin d'assurer la bonne transmission des disquettes et des documents en caractère ROC-B déposés auprès des offices nationaux, l'Office mettra à la disposition de ces derniers des enveloppes spéciales de protection.

#### 5. Objectifs à moyen et à court terme

Outre les avantages déjà exposés, les nouvelles possibilités offertes à l'OEB et à ses utilisateurs par la procédure DATIMTEX sont loin d'être négligeables. Parmi les objectifs à moyen terme citons notamment:

- la rationalisation de la production des fascicules de brevets grâce à l'emploi de techniques modernes qui permettent d'utiliser le texte numérisé de la demande déjà existant; la possibilité de réduire le tirage de fascicules et de réimprimer les documents à la demande;
- la création de nouvelles possibilités de communication entre le demandeur ou son mandataire et l'Office; la réduction du flux de papier.
- A long terme, le système ouvre d'autres perspectives telles que:
  - l'assistance aux travaux de recherche grâce à la banque de données de texte qui permettra d'effectuer des *recherches dans le texte intégral*; l'utilisation de la banque de données de texte lors de la procédure d'examen;
  - la préparation et la production de l'information brevet numérisée en collaboration avec les offices nationaux en vue de contribuer à l'essor économique.

Das Amt wird auch bei diesen Zukunftsentwicklungen eng mit den nationalen Ämtern und Vertragsstaaten, aber auch mit dem amerikanischen Patent- und Warenzeichenamt, dem japanischen Patentamt sowie der WIPO zusammenarbeiten. Der ständige Kontakt mit den Anmeldern und Vertretern wird natürlich auch künftig für die Entwicklung und den Erfolg des Projektes DATIMTEX wesentliche Bedeutung haben.

The Office is working particularly closely in this field with the national Offices and the Contracting States, as also with the United States Patent and Trademark Office, the Japanese Patent Office and WIPO. Constant contact with applicants and their representatives will, of course, continue to be essential to the progress and success of the DATIMTEX project.

L'Office travaillera à la réalisation de ces projets en étroite collaboration non seulement avec les offices des Etats contractants, mais également avec l'Office des brevets et des marques des Etats-Unis, l'Office japonais des brevets et l'OMPI. Il va de soi que pour assurer le développement et le succès du projet DATIMTEX, il sera également essentiel de maintenir le contact avec les demandeurs et les mandataires.



## RICHTLINIEN FÜR ANMELDER FÜR DIE GESTALTUNG VON PATENTANMELDUNGEN

## GUIDELINES FOR THE FORM AND LAYOUT OF PATENT APPLICATIONS

## DIRECTIVES A L'INTENTION DES DEMANDEURS, CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DES DEMANDES DE BREVET

### INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung
2. Terminologie
3. Problemstellung
4. Richtlinien für alle Einreichungsformen
5. Zusätzliche Richtlinien für Disketten
6. Zusätzliche Richtlinien für OCR-B

Anhang I: Verzeichnis der in den Richtlinien genannten Normen und Standards

Anhang II: Beispiele für mögliche Substitutionen von Sonderzeichen

Anhang III: Liste der Textsysteme, deren Disketten vom EPA angenommen werden

Anhang IV: Beiblatt zum Erteilungsantrag

### 1. EINLEITUNG

Ab 1. Juli 1985 können europäische Anmeldungen wahlweise wie folgt eingereicht werden:

a) in gedruckter Form (3 Exemplare) zusammen mit einer Diskette, die mit einem in der beigefügten Liste enthaltenen Text- oder Schreibsystem erstellt wurde. Hierbei bildet der in Papierform eingereichte Anmeldungstext und nicht der Disketteninhalt die Rechtsgrundlage für das Patenterteilungsverfahren

b) in standardisierter OCR-B-Schrift (ISO 1073/II) (3 Exemplare)

c) in einer anderen Schriftart als OCR-B (3 Exemplare)

Bei Einreichung von Anmeldungen gemäß a) und b) wird gebeten, zusätzlich zum Erteilungsantrag (Form 1001) das diesen Richtlinien als Anlage IV beigefügte "Beiblatt zum Erteilungsantrag" auszufüllen und einzureichen.

### LIST OF CONTENTS

1. Introduction
2. Definition of terms used
3. Problems arising
4. Guidelines for all filing options
5. Additional guidelines for diskettes
6. Additional guidelines for OCR-B

Annex I: List of standards referred to in the Guidelines

Annex II: Examples of possible substitutes for special characters

Annex III: List of word processors whose diskettes are accepted by the EPO

Annex IV: Insert to the Request for Grant form

### 1. INTRODUCTION

From 1 July 1985 European applications may be filed in any one of the following ways:

a) In printed form (3 copies required) together with a diskette on which the text has been stored using a word or text processing system mentioned on the attached list. The text of the hard (paper) copy and not that stored on diskette will constitute the legal basis for the patent grant procedure.

b) In standard OCR-B characters to ISO 1073/II (3 copies).

c) In typestyle other than OCR-B (3 copies).

Applications of types (a) and (b) should in future be accompanied by a completed Request for Grant (Form 1001) and, in addition by an "Insert to the Request for Grant", a copy of which appears in Annex IV.

### TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction
2. Terminologie
3. Problèmes rencontrés
4. Directives valables pour l'ensemble des supports
5. Directives complémentaires concernant les disquettes
6. Directives complémentaires concernant le système ROC-B

Annexe I: Liste des normes citées dans les directives

Annexe II: Exemples de transcription possible de caractères spéciaux

Annexe III: Liste des systèmes de traitement de texte utilisant des disquettes de format accepté par l'OEB

Annexe IV: Annexe à la requête en délivrance

### 1. INTRODUCTION

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 1985, les demandes de brevet européen pourront être déposées selon l'un des modes suivants, au choix:

a) dépôt de la demande sous forme imprimée (en trois exemplaires), accompagnée d'une disquette enregistrée sur l'un des systèmes de traitement de texte mentionnés dans la liste jointe en annexe. C'est l'exemplaire sur papier du texte de la demande, tel que déposé, et non pas le contenu de la disquette qui fait foi pour la procédure de délivrance du brevet;

b) dépôt de la demande dactylographiée (en trois exemplaires) dans le jeu de caractères normalisé ROC-B (ISO 1073/II);

c) dépôt de la demande dactylographiée (en trois exemplaires) dans un jeu quelconque de caractères autres que ROC-B.

Dans le cas où les demandes seront déposées selon le mode a) ou b), il conviendra qu'elles soient accompagnées, outre de la requête en délivrance (formulaire 1001), du formulaire "Annexe à la requête en délivrance" figurant en annexe IV aux présentes directives.

Die Anmelder und ihre Vertreter können das EPA bei diesem Projekt unterstützen, indem sie bei der Abfassung der Anmeldeunterlagen die hier festgelegten Richtlinien beachten. Dadurch können Fehler vermieden und der für den Digitalisierungsvorgang erforderliche Aufwand verringert werden.

Diese Richtlinien ersetzen nicht die Anmeldebestimmungen (Regeln 26 bis 36 EPÜ). Rechtsfolgen können sich nur bei Nichteinhaltung der im EPÜ enthaltenen Vorschriften ergeben.

Für den Erteilungsantrag sind mit Ausnahme des schon erwähnten Beiblatts zum Erteilungsantrag keine speziellen Erfordernisse vorgesehen.

Im folgenden werden die bei der Erstellung und weiteren Verarbeitung der Anmeldung auftretenden Probleme näher beschrieben und daraus "Richtlinien für die Gestaltung von Anmeldungen" abgeleitet.

Diese Richtlinien lassen sich wie folgt gliedern:

- allgemeine Richtlinien unabhängig von der Art der Einreichung (Abschnitt 4)
- zusätzliche Richtlinien für die Einreichung einer Anmeldung zusammen mit einer Diskette (Abschnitt 5)
- zusätzliche Richtlinien für die Einreichung einer Anmeldung in OCR-B-Schrift (Abschnitt 6)

## 2. TERMINOLOGIE

Nachstehend werden einige der in diesem Dokument verwendeten Begriffe eingehender erläutert, um Mißverständnisse zu vermeiden:

### a) Zeilenorientierte Daten

Fortlaufender Text mit aufeinanderfolgenden gedruckten Zeilen, der keine spezielle Ausrichtung oder Versetzung von Zeichen in vertikaler Richtung (Tief-/Hochstellungen) erfordert.

### b) Nichtzeilenorientierte Daten

Fortlaufender Text eines Dokuments, der nur mit bestimmten nicht dafür vorgesehenen Manipulationen geschrieben werden kann (Bedienen des Wagenrücklaufs, der Zeilenschaltung, der Umschalttaste, der Tabulatorfunktion, Über-tippen etc.). Bei entsprechender Komplexität kann man mit solchen Manipulationen selbst Bildbestandteile, die im Text eingebettet sind, erzeugen ("embedded images").

#### — Tief-/Hochstellungen

Tief- und Hochstellungen im Text, die durch geeignete Normen und Standards

Applicants and their representatives are asked to assist the EPO in the new procedure by observing the guidelines given here for preparing application material, thus helping to avoid errors and the time and cost involved in the digitisation process.

These guidelines do not replace the provisions governing the application (Rules 26 to 36 EPC) and only failure to observe provisions of the Convention can give rise to legal consequences.

There are no special requirements concerning the request for grant except for the completion of the insert form already referred to.

The following is a description of problems which may arise in connection with the preparation and further processing of patent applications and the "Guidelines for the form and layout of patent applications" that have been drawn up as a result.

The structure of the Guidelines is as follows:

- General guidelines that apply irrespective of the filing option chosen (section 4).
- Additional guidelines for filing an application together with a diskette (section 5).
- Additional guidelines for filing an application in OCR-B characters (section 6).

## 2. DEFINITION OF TERMS USED

Some of the terms used in this document are explained below to avoid misunderstanding.

### a) Line-oriented data

Continuous text not requiring any special alignment or vertical shifting of characters to one another (subscripts and superscripts).

### b) Non-line-oriented data

Text which cannot be typed continuously and which owing to lack of appropriate facilities requires certain special manipulations (use of carriage return, depressing and releasing shift key, tabulator functions, overtyping, etc.) to produce graphic elements in the text ("embedded images"). Non-line-oriented data may be subdivided as follows:

#### — Subscripts and superscripts

Text involving subscripts and superscripts not reproducible with standard

Les demandeurs et leurs mandataires peuvent aider l'OEB dans la réalisation de ce projet en observant les directives contenues dans le présent document pour l'établissement des pièces de la demande. Cela permettrait d'éviter les erreurs, et la procédure de numérisation s'en trouverait facilitée.

Les présentes directives ne remplacent pas les dispositions régissant les demandes (règles 26 à 36 CBE). Seule l'observation des dispositions de la CBE peut produire des effets juridiques.

A l'exception de l'utilisation du formulaire "Annexe à la requête en délivrance" qui vient d'être mentionné, aucune condition spéciale n'est prévue pour la requête en délivrance.

Les problèmes posés par l'établissement et le traitement ultérieur de la demande sont exposés ci-après en détail; sont ensuite énoncées les "Directives concernant l'établissement des demandes de brevet", à l'élaboration desquelles l'existence de ces problèmes a donné lieu.

Ces directives se divisent en trois parties, à savoir:

- directives générales applicables quel que soit le mode de dépôt retenu (point 4)
- directives complémentaires concernant le dépôt d'une demande accompagnée d'une disquette (point 5)
- directives complémentaires concernant le dépôt d'une demande dactylographiée dans le jeu de caractères ROC-B (point 6).

## 2. TERMINOLOGIE

Afin d'éviter tout malentendu, certains termes utilisés dans le présent document sont définis plus en détail ci-après:

### a) Données de présentation linéaire

Texte en continu comportant une succession de lignes imprimées, ne nécessitant pas un alignement particulier ou un décalage des caractères dans le sens vertical (décalage vertical par rapport à la ligne d'écriture).

### b) Données de présentation non linéaire

Texte qui, étant donné l'absence de fonctions appropriées, ne peut pas être dactylographié en continu sans une combinaison de manipulations complexes (retour du chariot, avancement de ligne, touche de majuscule, tabulateur, frappe multiple, etc.) permettant néanmoins même de créer des images dans le corps du texte ("embedded images").

#### — Caractères décalés verticalement par rapport à la ligne d'écriture

Caractères décalés verticalement dans le corps du texte par rapport à la ligne

nicht anders darstellbar sind und deren Versetzung in vertikaler Richtung so gering ist, daß sie in den für den fortlaufenden Text verwendeten Zeilenabstand eingefügt werden können. Diese Definition umfaßt einzelne vertikal versetzte Zeichen und einfache Brüche. Beispiele:  $H_2O$ ,  $x^2$

#### — Text in Spaltenform (Tabellen)

Inhalt einer Tabelle, wobei Zeichen in genau bestimmten Abständen bezogen auf den linken Rand erscheinen müssen, der Zeilenabstand aber derselbe oder ein ganzes Vielfaches des Abstands für den fortlaufenden Text ist.

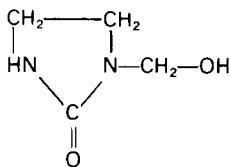
#### — Formeln im Text

Formeln im Text, die mit Standardzeichen gedruckt werden können und deren Versetzung in vertikaler Richtung zu groß ist, um in den für den fortlaufenden Text verwendeten Zeilenabstand eingefügt zu werden. Die meisten mathematischen Formeln fallen unter diese Definition. Beispiel:

$$\sqrt{\frac{(a+b)^2}{c^2}} \\ x+y$$

#### — Graphischer Text

Teile des Texts, die nicht mit Standardzeichen und -funktionen gedruckt werden können (z. B. chemische Strukturen, Diagramme). Beispiel:



### 3. PROBLEMSTELLUNG

Bei der Erstellung von Patentanmeldungsunterlagen auf den üblichen Schreibmaschinen und Textverarbeitungssystemen stellen sich folgende Probleme:

- Fehlen von Zeichen auf den einzelnen Tastaturen
- Behandlung nichtzeilenorientierter Daten (Tief-/Hochstellungen, Bildbestandteile ("embedded images") usw.)

— Fehlen von Normen für die Struktur und das Layout von Patentanmeldungsunterlagen

Diese Probleme werden nachstehend genauer beschrieben.

#### 3.1 BESCHRÄNKTER ZEICHENVORRAT

Patentanmeldungen sind technische Dokumente. Sie beschreiben schwierige Sachverhalte auf unterschiedlichen tech-

characters, whose vertical shift is small enough to be accommodated in the line spacing used for continuous text. This definition covers individual vertically shifted characters and simple fractions. Example:  $H_2O$ ,  $x^2$

#### — Columnar text (tables)

Tables in which characters must be at a set distance from the lefthand margin but where the line spacing used is the same as or an integral multiple of the spacing for continuous text.

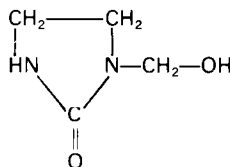
#### — Embedded formulae

Formulae reproducible using standard characters but which because of their vertical extent do not fit into the line spacing used for continuous text. Most mathematical formulae come under this heading. Example:

$$\sqrt{\frac{(a+b)^2}{c^2}} \\ x+y$$

#### — Graphical elements

Parts of the text which cannot be printed using standard characters and functions, such as chemical structures and diagrams. Example:



### 3. PROBLEMS ARISING

The following problems may arise when patent applications are typed using conventional typewriters and word processors:

- Non-availability of certain characters
- Difficulties in coping with non-line-oriented data (sub/superscripts, embedded images, etc.)

— Absence of standards for the structure and layout of patent applications

These problems are dealt with in more detail below.

#### 3.1 CHARACTER SET LIMITATIONS

Patent applications are technical documents relating to complex subject-matters in different technical fields. The

d'écriture, qui ne peuvent pas être autrement représentés selon des normes appropriées et dont le décalage vertical est si faible qu'ils peuvent être insérés dans l'interligne utilisé pour le texte en continu. Cette définition s'applique aux caractères décalés isolés et aux fractions simples. Exemples:  $H_2O$ ,  $x^2$

#### — Texte en colonnes (tableaux)

Contenu d'un tableau dans lequel les caractères doivent apparaître à intervalles déterminés par rapport à la marge de gauche, l'interligne étant cependant le même que celui utilisé pour le texte en continu, ou un multiple entier de cet interligne.

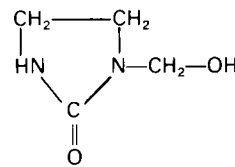
#### — Formules dans le texte

Formules dans le corps du texte, imprimables dans un jeu de caractères normalisé et dont le décalage vertical est trop important pour que l'on puisse les insérer dans l'interligne utilisé pour le texte en continu. C'est le cas de la plupart des formules mathématiques. Exemple:

$$\sqrt{\frac{(a+b)^2}{c^2}} \\ x+y$$

#### — Représentations graphiques

Parties du texte qui ne peuvent pas être imprimées à l'aide des caractères et fonctions normalisés (par ex. formules chimiques développées, diagrammes). Exemple:



### 3. PROBLÈMES RENCONTRÉS

L'établissement des pièces de la demande à l'aide de machines à écrire et de machines de traitement de texte courantes se heurte aux difficultés suivantes:

- caractères manquants sur certains claviers
- nécessité de traiter des données de présentation non linéaire (caractères décalés verticalement par rapport à la ligne d'écriture, images dans le corps du texte ("embedded image"), etc.)

— absence de normes régissant la structure et la présentation des pièces de la demande de brevet.

Ces difficultés sont exposées plus en détail ci-après.

#### 3.1 JEU LIMITÉ DE CARACTÈRES

Les demandes de brevet sont des documents techniques où sont exposées des questions complexes relevant de

nischen Gebieten; dazu werden in der Regel folgende Zeichen verwendet:

- Zeichenvorrat der Sprachen Englisch, Französisch und Deutsch
- Satzzeichen
- griechische Buchstaben
- mathematische Symbole
- Sonderzeichen aus anderen technischen Gebieten (z. B. aus der Chemie)

Die meisten Schreibmaschinen und Textverarbeitungssysteme haben in ihrer Standardausführung Zeichenvorräte mit bis zu 96 verschiedenen Zeichen. Zeichen oder Symbole, die auf der jeweiligen Tastatur nicht zur Verfügung stehen, müssen deshalb von Hand eingefügt werden.

Handgeschriebene Symbole sind somit nicht auf der Diskette gespeichert und können auch von Lesegeräten für OCR-B nicht erkannt werden. Eines der Ziele dieser Richtlinien ist es daher, die Zahl der handschriftlichen Zusätze zum Text der Anmeldungen, die gemäß Regel 35 (10) Satz 2 EPÜ zulässig sind, so gering wie möglich zu halten.

### 3.2 SCHWIERIGKEITEN BEI DER WIEDERGABE NICHTZEILENORIENTIERTER DATEN

Europäische Patentanmeldungen enthalten neben dem normalen Text auch nichtzeilenorientierte Daten wie:

- versetzte Zeichen (Tiefstellungen/Hochstellungen, Unterstreichungen)
- Bildbestandteile ("embedded images": Tabellen, Formeln, chemische Strukturen, Diagramme usw.)
- sonstige Textbesonderheiten wie Formatänderung (z. B. werden Tabellen mit zahlreichen Spalten oft im Querformat statt im Hochformat gedruckt)

Solche nichtzeilenorientierten Daten lassen sich mit den derzeit verfügbaren Schreibmaschinen und Textverarbeitungssystemen oft nur schwer wiedergeben. Die vorliegenden Richtlinien zielen deshalb darauf ab, den Anteil nichtzeilenorientierter Daten innerhalb des fortlaufenden Textes einer Anmeldung ebenfalls möglichst gering zu halten.

### 3.3 FEHLEN VON NORMEN FÜR DAS LAYOUT DER ANMELDUNGSUNTERLAGEN

Europäische Patentanmeldungen müssen in der durch die Anmeldebestimmungen des EPÜ vorgeschriebenen Form vorgelegt werden. In diesen Bestimmungen ist jedoch das Layout der Anmeldeunterlagen nicht erschöpfend beschrieben.

Zur Verbesserung des Verfahrens bei der Einreichung und weiteren Bearbeitung wurden einige zusätzliche Richt-

characters generally required for this purpose are:

- character sets for English, French and German,
- punctuation marks,
- Greek characters,
- mathematical symbols,
- special characters or symbols used in other technical fields (e.g. chemistry).

Most typewriters or word processors have standard sets of up to 96 different characters. Characters or symbols not available have to be inserted by hand.

Handwritten symbols do not therefore appear as data on a diskette and cannot be recognised by OCR-B scanning equipment. One of the aims in formulating these guidelines, therefore, is to minimise handwritten additions to the text of applications as allowed by Rule 35 (10), second sentence, EPC.

### 3.2 DIFFICULTIES IN KEYBOARDING NON-LINE-ORIENTED DATA

Apart from normal continuous text European patent applications contain non-line-oriented data such as:

- shifted characters (subscripts, superscripts, underscoring),
- embedded images (tables, formulae, chemical structures, diagrams, etc.),
- other text peculiarities such as change of format (as when tables with a large number of columns are printed landscape instead of portrait).

Non-line-oriented data of this kind poses difficulties with most typewriters and word processors currently available. The present Guidelines therefore seek to minimise the amount of non-line-oriented data in the continuous text of an application.

### 3.3 ABSENCE OF STANDARDS FOR THE STRUCTURE AND LAYOUT OF PATENT APPLICATIONS

European patent applications must be presented in the form prescribed by the EPC provisions governing the application. These rules, however, do not specify the layout for application documents in any detail.

With a view to improving procedure for both filing and further processing a number of additional guidelines are

domains techniques divers, et dans lesquels sont généralement utilisés des caractères tels que:

- caractères propres aux langues allemande, anglaise et française
- signes de ponctuation
- caractères grecs
- symboles mathématiques
- caractères spéciaux propres à des domaines techniques particuliers (par ex. celui de la chimie).

La plupart des modèles de base de machines à écrire et de machines de traitement de texte utilisent des jeux de caractères comprenant jusqu'à 96 caractères différents. Les caractères ou les symboles qui n'existent pas sur le clavier dont on dispose, doivent être manuscrits.

De telles inscriptions manuscrites ne sont donc pas enregistrées sur la disquette et ne peuvent pas être reconnues par les lecteurs optiques pour caractères ROC-B. Aussi, les présentes directives visent entre autres à réduire au minimum les ajouts manuscrits au texte des demandes, autorisés par la règle 35 (10), deuxième phrase de la CBE.

### 3.2 LIMITES POSÉES POUR LA SAISIE AU CLAVIER DE DONNÉES DE PRÉSENTATION NON LINÉAIRE

Outre le texte normal, les demandes de brevet européen contiennent des éléments de présentation non linéaire, tels que:

- caractères décalés (décalage vertical par rapport à la ligne d'écriture, soulignements)
- images dans le corps du texte ("embedded images"): tableaux, formules, formules chimiques développées, diagrammes, etc.)
- autres particularités du texte telles que le changement de format (par ex. les tableaux comportant de nombreuses colonnes sont fréquemment imprimés en largeur plutôt qu'en hauteur).

Du fait qu'elles posent souvent de sérieux problèmes de saisie au clavier sur les machines à écrire et les machines de traitement de texte disponibles à l'heure actuelle, ces données de présentation non linéaire gagneraient à être réduites au minimum dans le texte en continu d'une demande; les présentes directives ont été également élaborées à cette fin.

### 3.3 ABSENCE DE NORMES POUR LA PRÉSENTATION DES PIÈCES DE LA DEMANDE

Les demandes de brevet européen doivent être déposées dans la forme prescrite par les dispositions de la CBE applicables au dépôt de demandes. Toutefois, ces règles ne décrivent pas de façon exhaustive la présentation à adopter pour les pièces de la demande.

En vue d'améliorer la procédure lors du dépôt et de faciliter le traitement des demandes, il est donné ci-après un cer-

linien aufgestellt, um das Layout in der Weise zu vereinheitlichen, daß

— Daten, die nicht direkt zum Text der Anmeldung gehören, vermieden werden

— der Beginn der einzelnen Teile einer Anmeldung (Beschreibung, Ansprüche, Zusammenfassung) erkennbar ist

— Besonderheiten des Textes (z. B. Überschriften) erkennbar sind

— Fußnoten vermieden werden

#### 4. RICHTLINIEN FÜR ALLE EINREI- CHUNGSFORMEN

Die folgenden Richtlinien sind nach den im vorangegangenen Abschnitt dargelegten Problemen in folgende Gruppen zusammengefaßt:

##### 1. ZEICHENVORRAT

##### 2. NICHTZEILENORIENTIERTE DATEN

##### 3. LAYOUT

#### 4.1 ZEICHENVORRAT

Um handschriftliche Zusätze soweit wie möglich zu vermeiden, werden die Anmelder und ihre Vertreter gebeten, sich an die folgenden Richtlinien zu halten:

a) **Es können** alle auf der jeweiligen Tastatur vorhandenen Zeichen **verwendet werden**.

b) Stehen bestimmte Zeichen nicht zur Verfügung, halten Sie sich bitte an die Empfehlungen für Ersatzzeichen in den einschlägigen internationalen oder nationalen Normen (siehe Anhang).

c) Wenn keine Ersatzzeichen verfügbar oder geeignet sind, können handschriftliche Zeichen verwendet werden.

d) Buchstaben des Alphabets sollten nicht zur Wiedergabe von Sonderzeichen verwendet werden. Verwenden Sie beispielsweise nicht ein "o" für einen Blickfangpunkt (graphisches Symbol). Sonderzeichentasten sollten nicht für die Wiedergabe von mehr als einem zulässigen Schriftzeichen verwendet werden, d. h., jedes maschinengeschriebene Zeichen muß immer ein und dasselbe bedeuten.

Verwenden Sie immer die Taste "1" für die Ziffer "eins" und die Taste "l" für den Buchstaben klein "ell". Verwenden Sie nicht den Buchstaben "O" für die Ziffer "0" und umgekehrt.

#### 4.2 NICHTZEILENORIENTIERTE DATEN

Da mit Schreibmaschinen und Textverarbeitungsgeräten vorwiegend zeilenorientiert geschrieben wird, sind die Möglichkeiten begrenzt, mit diesen Maschinen "versetzte" Zeichen oder Zeichenfolgen zu bewältigen, wie z. B. Tiefstellungen, Hochstellungen, einfache Brüche oder Bildbestandteile

aimed at standardising layout and

— avoiding data not directly related to the text of the application,

— making the start of each part of the application (description, claims, abstract) easily recognisable,

— permitting recognition of text peculiarities such as headings,

— avoiding footnotes.

#### 4. GUIDELINES FOR ALL FILING OPTIONS

The guidelines which follow are grouped according to the problems referred to in the previous section, viz.

##### 1. CHARACTER SET

##### 2. NON-LINE-ORIENTED DATA

##### 3. LAYOUT

#### 4.1 CHARACTER SET

Applicants and their representatives are requested where possible to observe the following rules so as to minimise the number of handwritten additions:

a) **All** the characters on a given keyboard may be used.

b) Where certain characters are not available use the substitute recommended in the relevant international or national standards (see Annex).

c) Handwritten characters may be used if no substitute is available or appropriate.

d) Letters of the alphabet should not be used to represent special characters. Do not, for example, use "o" for a bullet or centred dot. Special characters should not be used to represent more than one legitimate print character. In other words, a typed character must always have only one meaning.

Always key "1" for the number "one", and key "l" for the letter "ell". Do not use the letter "O" for the zero sign or vice versa.

#### 4.2 NON-LINE-ORIENTED DATA

Since typewriters and word processors are mainly used for line-oriented typing, their ability to cope with "shifted" characters or character sequences — subscripts, superscripts, simple fractions, or embedded images such as tables, complex formulae, chemical structures and diagrams — is limited.

tain nombre de directives complémentaires pour l'uniformisation de la présentation des pièces de la demande, visant à:

— éliminer les données qui ne font pas directement partie du texte de la demande,

— permettre d'identifier le début de chacun des éléments d'une demande (description, revendications, abrégé),

— permettre de reconnaître des composants distinctifs d'un texte (par ex. les titres) et à

— éliminer les notes en bas de page.

#### 4. DIRECTIVES VALABLES POUR L'ENSEMBLE DES SUPPORTS

Ces directives sont classées ci-après dans l'ordre des diverses sources de difficultés exposées au point précédent.

##### 1. JEU DE CARACTÈRES

##### 2. DONNÉES DE PRÉSENTATION NON LINÉAIRE

##### 3. PRÉSENTATION À ADOPTER POUR LA DEMANDE

#### 4.1 JEU DE CARACTÈRES

En vue d'éviter autant que possible les ajouts manuscrits, les demandeurs et leurs mandataires sont invités à suivre les directives données ci-après:

a) Tous les caractères existant sur les claviers **peuvent être utilisés**.

b) Si certains caractères n'existent pas sur le clavier, il convient de leur substituer d'autres caractères en suivant les recommandations contenues dans les normes internationales ou nationales applicables en la matière (voir annexe).

c) Des caractères manuscrits peuvent être utilisés dans le cas où il n'existe aucun caractère de remplacement ou bien si aucun ne convient.

d) Ne pas utiliser des lettres de l'alphabet pour représenter des caractères spéciaux, par exemple un "o" pour un point centré (symbole graphique) et ne pas utiliser les touches de caractères spéciaux pour représenter plusieurs caractères différents. En d'autres termes, un caractère dactylographié doit toujours avoir une seule et même signification.

Toujours utiliser la touche "1" pour représenter le chiffre 1 (un) et la touche "l" (lettre "l") pour représenter cette lettre. Ne pas utiliser la touche de la lettre "O" pour représenter le chiffre "0" (zéro), ou inversement.

#### 4.2 DONNÉES DE PRÉSENTATION NON LINÉAIRE

Les machines à écrire et les machines de traitement de texte étant essentiellement conçues pour la dactylographie de données de présentation linéaire, elles ne peuvent pas toujours traiter des caractères ou des suites de caractères qui sont "décalés", par exemple verticalement par rapport à la ligne d'écri-

("embedded images") wie Tabellen, komplizierte Formeln, chemische Strukturen und Diagramme.

#### a) Versetzte Zeichen oder einfache Brüche

Wenn solche Zeichen mit Maschine geschrieben werden müssen, halten Sie sich bitte, **soweit dadurch die Verständlichkeit nicht beeinträchtigt wird**, an die Empfehlungen für die zeilenorientierte Darstellung in den einschlägigen internationalen oder nationalen Normen (siehe Anhang).

#### b) Bildbestandteile ("embedded images")

Wenn eine zeilenorientierte Formelwiedergabe (bei komplizierten mathematischen Formeln, chemischen Strukturen usw.) nicht möglich oder zweckdienlich ist, **kann** der Anmelder in entsprechenden Fällen Bildbestandteile ("embedded images") aus dem Text der Beschreibung herausnehmen und ihr als Anlage beifügen (vgl. Richtlinien für die Prüfung im EPA, A-X, 11.1).

### 4.3 LAYOUT DER ANMELDUNG

Das Layout bzw. die Form einer Anmeldung auf Papierträger ist bis zu einem gewissen Grad, z. B. hinsichtlich der zu verwendenden Papierqualität, in Regel 35 EPÜ festgelegt. Die Beachtung der folgenden zusätzlichen Richtlinien für die Erstellung von Anmeldungen sollte die Herstellung hochwertiger gedruckter Dokumente erleichtern:

- a) Beim Schreiben der Anmeldungen auf Maschine sollte nur glattes weißes Papier verwendet werden. (Es sollten keinerlei die Anmelder oder ihre Vertreter betreffende Angaben wie z. B. Firmenstempel erscheinen.)
- b) Referenzzeichen des Anmelders oder seines Vertreters sollten in dem in Regel 32 Absatz 1 festgelegten Rand stehen.

c) Die Beschreibung, die Ansprüche und die Zusammenfassung sollten jeweils auf einer neuen Seite beginnen; außerdem sollte auf der ersten Seite als erste Angabe das Kennwort für den betreffenden Anmeldebestandteil in der entsprechenden Sprache angegeben werden. Das gleiche gilt für den Fall, daß mit den ursprünglichen Anmeldeunterlagen verschiedene Anspruchssätze eingereicht werden. Diese Kennwörter lauten wie folgt:

Beschreibung  
 Patentanspruch bzw. Patentansprüche  
 Patentanspruch bzw. Patentansprüche für den Vertragsstaat: AT

#### \* Zusammenfassung

Etwaige weitere Zwischenüberschriften für den Anmeldebestandteil sollten in einer dieser Kennwörter folgenden neuen Zeile beginnen.

- d) Es wird empfohlen, keine Zeilen-

#### a) Shifted characters and simple fractions

Where such characters have to be typed please follow the linearisation recommendations in the relevant international or national standards (see Annex) **as long as comprehension is not impaired.**

#### b) Embedded images

If line-oriented formula representation is not possible or expedient, as in the case of complex mathematical formulae, chemical structures, etc., embedded images may be removed from the text of the description and annexed to it (cf. Guidelines for Examination in the EPO, A-X, 11.1).

### 4.3 APPLICATION LAYOUT

Rule 35 EPC lays down certain requirements for the layout or presentation of application documents, specifying for example the quality of paper to be used. The following supplementary guidelines should facilitate production of a high-quality printed document:

- a) Applications should be typed on plain white paper only. (No information relating to either the applicant or his representatives such as a company stamp should appear.)
- b) Any applicant's or representative's references should appear in the margins as defined in Rule 32 (1).

c) Description, claims and abstract should each start on a new page, the first item of information on which should be the title of that part of the application in the language concerned. The same applies to different sets of claims when these are filed with the original documents. The titles to be used are:

Description  
 Claim(s)  
 Claim(s) for the Contracting State: AT

#### Abstract

Any subheadings should follow these titles on a new line.

- d) It is recommended that line number-

ture, ou sous forme de fractions simples ou d'images dans le corps du texte ("embedded images"), telles que tableaux, formules complexes, formules chimiques développées et diagrammes.

#### a) Caractères décalés ou fractions simples

Pour dactylographier de tels caractères, il convient de suivre, **dans la mesure où cela ne nuit pas à la compréhension**, les recommandations faites en matière de linéarisation dans les normes internationales et nationales applicables (voir annexe).

#### b) Images dans le corps du texte ("embedded images")

S'il est impossible ou inapproprié de représenter une formule de façon linéaire (formules mathématiques complexes, formules chimiques développées, etc.), le demandeur peut, le cas échéant, extraire les "images" ("embedded images") du texte de la description et les joindre en annexe à celle-ci (cf. Directives relatives à l'examen pratiqué à l'OEB, A-X, 11.1).

### 4.3 PRESENTATION A ADOPTER POUR LA DEMANDE

La règle 35 de la CBE donne quelques précisions sur la présentation à adopter pour une demande déposée sur papier, par exemple en ce qui concerne la qualité du papier. Les directives complémentaires données ci-après pour l'établissement des demandes devraient faciliter la production d'une publication de haute qualité.

- a) N'utiliser pour la dactylographie des demandes que du papier blanc lisse (aucune donnée relative au demandeur ou au mandataire, telle que le cachet de la société, ne devrait y figurer).

b) Tout numéro de référence ou indication semblable que le demandeur ou son mandataire désirerait utiliser devrait figurer dans les marges définies à la règle 32, paragraphe 1.

c) Il conviendrait non seulement que la description, les revendications et l'abrégé commencent sur une nouvelle page, mais également que figure dans chaque cas en tout premier lieu sur la première page le mot-clé permettant d'identifier l'élément de la demande concerné, dans la langue appropriée. Il en va de même lorsque différents jeux de revendications sont déposés comme pièces originales de la demande. Ces mots-clés sont les suivants:

Description  
 Revendication(s)  
 Revendication(s) pour l'Etat contractant: AT

#### Abrégé

Tout titre dans un élément de la demande devrait être indiqué après le mot-clé approprié, sur une nouvelle ligne.

- d) Il est recommandé de ne pas numéro-

numerierung vorzunehmen, da diese später nicht in die gesetzte und gedruckte A-Schrift übernommen werden kann. In der A-Schrift werden in jedem Fall die Zeilen neu durchnummeriert.

## 5. ZUSÄTZLICHE RICHTLINIEN FÜR DISKETTEN

Die Textverarbeitungssysteme bestehen aus den Geräten (Hardware) und den Programmen zur Ausführung der Textverarbeitungsfunktionen (Software). Diese Hardware-Software-Kombination ermöglicht es, Dokumente über eine Tastatur zu erfassen, zu ändern und schließlich auf einem "Floppydisk" oder "Diskette" genannten magnetischen Datenträger zu speichern.

Die Textverarbeitungssysteme, die derzeit auf dem Markt sind, bieten ein breites Spektrum von Möglichkeiten. Dem Vorteil, daß hochentwickelte Textverarbeitungsfunktionen von verschiedenen Herstellern verfügbar sind, steht der Nachteil gegenüber, daß die Disketten wegen fehlender Standards nur schwer als Datenträger für den Datenaustausch verwendet werden können. Um die Daten eines bestimmten Diskettentyps für die Belange des EPA weiterverarbeiten zu können, ist eine Konvertierung erforderlich. Zur Erleichterung dieser Konvertierung werden die Anmelder und ihre Vertreter gebeten, die folgenden zusätzlichen Richtlinien zu beachten.

### 5.1 Anordnung der Anmeldung auf der Diskette

a) Das Amt ist nicht in der Lage, alle im Handel befindlichen **Disketten** zu konvertieren. Daher wurde eine auf die am häufigsten benutzten Typen beschränkte Auswahl getroffen. Senden Sie uns bitte nur **Disketten von den Textverarbeitungssystemen**, die in der beiliegenden Liste enthalten sind.

b) Vermerken Sie mit Filzschreiber auf der Schutzhülle Ihrer Diskette folgende Daten:

— Hersteller und Modell Ihres Textverarbeitungs- oder Computersystems

— Größe (in Zoll)

— einseitig oder doppelseitig beschreibbar

— einfache oder doppelte Schreibdichte

Weitere Spezifikationen, z. B. Betriebssystem- und Texteditiersoftware, können im Hinblick auf die weitere Ausbreitung von Personal- und Mikrocomputer zu einem späteren Zeitpunkt erforderlich werden.

c) Verwenden Sie eine geeignete Verpackung.

d) Versuchen Sie, für eine Anmeldung

ing should not be used as this cannot subsequently be incorporated in the printed application document and the latter will in any case be line-numbered.

## 5. ADDITIONAL GUIDELINES FOR DISKETTES

A word processing system is composed of the physical machinery (hardware) and the program (software) enabling it to perform word processing functions. This combination of hardware and software makes it possible to enter a document via a keyboard, amend it and finally store it on a magnetic data carrier known as a floppy disk or diskette.

Word processing systems currently on the market have widely varying facilities. The advantage of having sophisticated text processing functions available from different manufacturers has to be set against the disadvantage that, because of the lack of standardisation, problems arise in the use of diskettes as a medium of data interchange. For data on a given type of diskette to be usable for EPO purposes requires a process of conversion. It is to facilitate this conversion that applicants and their representatives are requested to observe the following additional guidelines.

### 5.1 Organising the application on the diskette

a) The Office is unable to handle all makes of diskette on the market and a selection of the most commonly used has been made. Please send us, therefore, only diskettes from word processors on the enclosed list.

b) Please give the following information on the sleeve of your diskette, using a felt-tip pen:

— make and model of your word processor or computer,

— diskette size (in inches)

— whether single or double-sided,

— whether single or double density.

Further details — such as operating system or text-editing software — may be required as the use of personal computers and microcomputers becomes more widespread.

c) Appropriate packing material should be used.

d) Try to use only one diskette for one

ter les lignes, étant donné que cette numérotation ne pourra pas être reprise ultérieurement, après composition et impression, dans le document A publié, dont les lignes seront de toute façon renumérotées.

## 5. DIRECTIVES COMPLEMENTAIRES CONCERNANT LES DISQUETTES

Les systèmes de traitement de texte consistent en machines (matériel) et en programmes (logiciel) pour la mise en oeuvre des fonctions de traitement de texte. Cette combinaison de matériel et de logiciel permet de procéder par l'intermédiaire d'un clavier à la saisie, à la modification et finalement au stockage du contenu des documents sur un support de données magnétique appelé disque souple ou disquette.

Les systèmes de traitement de texte actuellement disponibles sur le marché offrent des possibilités très variées. Le fait de pouvoir disposer, pour la mise en oeuvre du traitement de texte, de fonctions élaborées offertes par des constructeurs différents comporte par contre l'inconvénient qu'en l'absence de normes appropriées les disquettes ne peuvent qu'être difficilement utilisées comme support pour un échange de données. Dans ces conditions, il est nécessaire d'effectuer une conversion avant de procéder sur les données contenues dans une disquette d'un type donné à tout autre traitement pour les besoins de l'OEB. En vue de faciliter cette conversion, les demandeurs et leurs mandataires sont invités à suivre les directives complémentaires figurant ci-après.

### 5.1 Organisation de la demande sur la disquette

a) L'Office n'étant pas en mesure de convertir l'ensemble des **disquettes** disponibles sur le marché, une sélection a été faite parmi les disquettes les plus utilisées. L'Office prie donc de ne lui faire parvenir que des disquettes enregistrées sur les **systèmes de traitement de texte** dont la liste est jointe au présent document.

b) Inscrire au crayon feutre les caractéristiques suivantes sur l'enveloppe de la disquette:

— marque et modèle de machine de traitement de texte ou d'ordinateur utilisé,

— diamètre de la disquette (en pouces),

— simple ou double face,

— simple ou double densité.

Il se peut qu'à un stade ultérieur, en raison de l'utilisation de plus en plus répandue des ordinateurs personnels et des micro-ordinateurs, il faille indiquer d'autres caractéristiques, par exemple en ce qui concerne les logiciels pour le système d'exploitation et l'éditeur de texte.

c) Utiliser un emballage approprié.

d) N'utiliser si possible qu'une seule dis-

jeweils nur **eine** Diskette zu verwenden. Die maximale Speicherkapazität ist von Diskettentyp zu Diskettentyp verschieden. So können z. B. auf einer 8-Zoll-Diskette bei einfacher Schreibdichte weit über 100 maschinengeschriebene DIN-A4-Seiten mit Zeilenabstand 1½ gespeichert werden (284 KByte); bei doppelter Schreibdichte erhöht sich die Speicherkapazität einer Diskette auf mehr als das Dreifache (auf 985 KByte).

e) Falls Sie ausnahmsweise wegen des großen Umfangs der Anmeldung mehr als eine Diskette verwenden müssen, speichern Sie bitte auf den einzelnen Disketten nur vollständige Anmeldebestandteile (Beschreibung, Ansprüche oder Zusammenfassung); vermeiden Sie, daß sich ein Anmeldebestandteil auf mehr als eine Diskette erstreckt.

Wenn Sie mehrere Anmeldungen gleichzeitig zusammen mit Disketten einreichen, kennzeichnen Sie Ihre Disketten bitte deutlich, um Verwechslungen zu vermeiden.

Wenn Sie mehrere Anmeldungen einreichen, so beginnen Sie bitte jede Anmeldung auf einer neuen Diskette.

f) Das Inhaltsverzeichnis (directory) Ihrer Diskette sollte nur Angaben über die betreffenden Bestandteile des Anmeldungstextes (Beschreibung, Ansprüche und Zusammenfassung) enthalten.

g) Referenzzeichen des Anmelders oder seines Vertreters sollten im fortlaufenden Text der Anmeldung auf der Diskette nicht erscheinen.

## 5.2 Erfassung des Anmeldungstextes

a) Befolgen Sie bitte die in Abschnitt 4 aufgestellten allgemeinen Richtlinien.

b) Betätigen Sie am Ende einer Zeile innerhalb eines Absatzes **nicht** die Taste für die Zeilenschaltung. Drücken Sie, wenn Sie auf Ihrem Bildschirm das Ende einer Zeile erreichen, immer nur die Leertaste, so als wäre der ganze Absatz nur eine einzige lange Zeile. Das Textverarbeitungsgerät nimmt automatisch den Zeilenumbruch vor, so als hätten Sie die Taste für die Zeilenschaltung gedrückt. Ein Zeilenschaltungs-Befehl könnte beim späteren Setzen der A-Schrift als Befehl zum Beginnen eines neuen Absatzes mißverstanden werden.

c) Beachten Sie bitte auch die Vorschriften Ihres Textverarbeitungssystems, die zwischen eventuell erforderlichen Silbentrennzeichen bei Worttrennungen am Zeilenende und unbedingt notwendigen Bindestrichen bei zusammengesetzten Wörtern unterscheiden.

## 6. ZUSÄTZLICHE RICHTLINIEN FÜR OCR-B

Wenn der Anmelder kein Textverarbeitungssystem besitzt, das in der unter 5.1 a) genannten Liste aufgeführt ist, kann er das Amt bei der Verbesserung des Veröffentlichungssystems auch durch Einreichung der Anmeldeun-

application. Maximum diskette storage capacities vary from one type to another — a single-density 8 inch diskette, for instance, holds well over 100 A4 pages typed in 1½ line spacing (284 Kbytes) while double-density more than triples diskette capacity to 985 Kbytes.

e) If you must use more than one diskette for an application because of its length, please keep each section (description, claims or abstract) to one diskette; do not divide it between two.

When filing several applications with diskettes simultaneously, make sure that each diskette is clearly marked to avoid confusion. Always start each application on a fresh diskette.

f) The diskette directory should contain only information as to the various parts of the application text (description, claims and abstract) recorded on that diskette.

g) No applicant's or representative's references should be included in the continuous text of the document on diskette.

## 5.2 How to keyboard the text of an application

a) Please follow the guidelines given in section 4.

b) Never key a carriage return at the end of a line within a paragraph. Always press the spacebar when reaching the end of a line on your screen, as if the whole paragraph were only one long line. The word processor has an automatic "wrap-around" facility that organises your lines just as if you had operated the carriage return. Actual operation of the carriage return on the other hand might, when the application is being prepared for printing, be interpreted by the typesetter as a command to begin a new paragraph.

c) Follow the instructions for operation of your word processor, which distinguish between syllable hyphens where a word is divided at the end of a line and required hyphens in the case of compound words.

## 6. ADDITIONAL GUIDELINES FOR OCR-B

If an applicant does not have at his disposal a word processor of a type on the list referred to in 5.1 (a) he can assist the Office in rationalising printing procedure by using the OCR-B filing option. What exactly OCR-B means is explained

quette **par demande**. La capacité maximum des disquettes varie d'un type à l'autre. Par exemple, une disquette de simple densité, de 8 pouces, peut contenir plus d'une centaine de pages de format A4 dactylographiées avec interligne de un et demi (284 KB); une double densité fait plus que tripler la capacité d'une disquette (soit 985 KB).

e) S'il arrive qu'exceptionnellement, en raison du gros volume d'une demande, il faille utiliser plus d'une disquette, n'enregistrez que des éléments entiers de la demande (description, revendications ou abrégé) sur une même disquette; éviter de couper ces éléments pour les répartir sur plusieurs disquettes.

Si plusieurs demandes sont déposées en même temps sur disquettes, marquer clairement les disquettes pour éviter toute confusion.

Dans ce cas également, veiller à enregistrer chaque demande sur une nouvelle disquette.

f) Le répertoire ("directory") de la disquette ne devrait contenir que des données indiquant quels sont les éléments du texte de la demande (description, revendications et abrégé).

g) Aucun numéro de référence ou indication semblable que le demandeur ou son mandataire désire utiliser ne doit apparaître dans le texte en continu de la demande enregistré sur la disquette.

## 5.2 Saisie au clavier du texte de la demande

a) Suivre les directives générales données au point 4.

b) Ne **pas** appuyer sur la touche de retour du chariot à la fin d'une ligne à l'intérieur d'un paragraphe. Toujours se contenter d'appuyer sur la barre d'espacement lorsqu'on atteint la fin d'une ligne sur l'écran, comme si le paragraphe tout entier constituait une seule et longue ligne. La machine de traitement de texte effectue les passages à la ligne comme si le retour du chariot avait été commandé. Un retour du chariot pourrait être interprété lors de la composition ultérieure du document A comme l'ordre de commencer un nouveau paragraphe.

c) Suivre également les règles de traitement de texte propres au système utilisé. Ces règles opèrent une distinction entre les tirets que l'on place après un mot coupé en fin de ligne et les traits d'union que l'on met entre les éléments d'un mot composé et qui font obligatoirement partie de celui-ci.

## 6. DIRECTIVES COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LE SYSTÈME ROC-B

Même si le demandeur ne dispose pas d'un système de traitement de texte figurant sur la liste mentionnée au point 5.1 a), il peut aider l'Office à améliorer la procédure d'impression en déposant la demande sous forme dactylographiée en



terlagen in OCR-B-Schrift unterstützen. Nachstehend folgen eine Erläuterung der Bedeutung von OCR-B sowie die Richtlinien, die zusätzlich zu den in Abschnitt 4 aufgestellten allgemeinen Richtlinien zu beachten sind.

### 6.1 WAS BEDEUTET "OCR-B"?

"OCR" ist eine Abkürzung des Begriffs "Optical Character Recognition" (optische Zeichenerkennung), der sich auf Schriftarten bezieht, die sowohl von Menschen als auch von der Maschine gelesen werden können. Die Internationale Norm ISO 1073 I und II (DIN 66009 und NF Z 63-011) (siehe Anhang) legt die Schriften OCR-A und OCR-B fest. OCR-A ist auf optimale Maschinenlesbarkeit abgestellt, während OCR-B für das menschliche Auge leichter zu erfassen ist. Für den neuen Einreichungsmodus wurde die letztgenannte Schrift gewählt; sie wird nachstehend näher beschrieben.

Grundsätzlich kann jede Schreibmaschine oder jedes Textsystem mit einem OCR-B-Kugelkopf oder -Typenrad ausgerüstet werden. Matrixdrucker sind auch möglich, die Schrift ist jedoch für OCR-Lesegeräte weniger gut erkennbar als in den ersten beiden Fällen. Der für eine bestimmte Sprache oder ein bestimmtes Land vorgesehene OCR-B-Zeichenvorrat ist stets eine Untermenge des Zeichenvorrats nach der Internationalen Norm ISO 1073/II.

### 6.2 ZUSÄTZLICHE RICHTLINIEN FÜR DIE GESTALTUNG VON ANMELDUNGEN

- a) Verwenden Sie nur weißes Schreibmaschinenpapier (80-120 g, holzfrei); nicht falten oder knicken.
- b) Verwenden Sie bei der Erstellung Ihrer Anmeldungen nur schwarzes Einmal-Carbon-Farbband.
- c) Verwenden Sie keine Proportional-schrift und lassen Sie keine verschieden großen Zwischenräume zwischen Buchstaben und/oder Wörtern.
- d) Der Text sollte mit Schrittbreite 10 oder 12 (Zeichen/Zoll) und Zeilenabstand 1½ geschrieben werden.
- e) Setzen Sie die Seitenzahlen nicht zwischen Sonderzeichen. Verwenden Sie zum Beispiel 2 statt — 2 — oder "2".
- f) Vermeiden Sie die Trennung von Wörtern am Zeilenende, bei der ein Silbentrennungsstrich gesetzt werden muß; verwenden Sie nur notwendige Bindestriche, die als Druckzeichen erscheinen müssen (bei zusammengesetzten Wörtern wie z. B. "mother-in-law"). Es ist für die Maschine unmöglich, zwischen Trennungsstrichen am Zeilenende und unbedingt notwendigen Bindestrichen wie in dem Beispiel zu unterscheiden.
- g) Übersenden Sie dem Amt die Originalunterlagen der Anmeldung als eines von insgesamt drei einzureichenden Stücken. Schützen Sie dieses Original

below and a number of guidelines are given to be followed in addition to the general rules set out in section 4.

### 6.1 WHAT DOES OCR-B MEAN?

"OCR" is an abbreviation of "Optical Character Recognition" and refers to types of character that can be read by the human eye and by machine. The ISO standard 1073 I and II which corresponds to DIN 66009 and NF Z 63-001 (see Annex) specifies the shape and size of OCR-A and OCR-B characters. OCR-A is biased towards optimum machine-readability, whereas OCR-B is more easily recognised by the human eye. It is the latter that has been chosen for the new filing procedure and is described below.

Basically any typewriter or word processor can be equipped with an OCR-B golfball or daisywheel. Matrix printers can also be used for the purpose but the product is less easily recognised by scanning equipment. The character set for a given language or country is always a subset of that specified by ISO 1073/II.

### 6.2 ADDITIONAL KEYBOARDING GUIDELINES

- a) Use only white paper of typewriter quality (80—120 g, woodfree) and do not fold or bend.
- b) When preparing your application use only black carbon ribbon.
- c) Do not use proportional and variable spacing between letters and/or words.
- d) The text should be typed in 10 or 12 pitch (characters/inch) with 1½ line spacing.
- e) Do not put page numbers between special characters. For instance use 2 instead of — 2 — or "2".
- f) Avoid division of words entailing syllable hyphens at the end of a line; use only required hyphens that must appear in print (as in compound words such as "mother-in-law"). It is impossible for the machine to distinguish between syllable hyphens at the ends of lines and required hyphens such as those in the examples.
- g) Send the original typescript of the application as one of the three copies for filing. If possible, put this original in a separate protective cover and mark the

caractères ROC-B. On trouvera ci-après des explications concernant le système ROC-B ainsi que des directives complémentaires à celles valables pour l'ensemble des supports, figurant au point 4.

### 6.1 EXPLICATIONS CONCERNANT LE SYSTEME ROC-B

"ROC" est l'abréviation de l'expression "reconnaissance optique de caractères", qui suppose des jeux de caractères lisibles tant par l'homme que par la machine. La norme internationale ISO 1073/I et II (DIN 66009 et NF Z 63-011) — voir annexe — décrit les jeux de caractères ROC-A et ROC-B. Le jeu ROC-A vise plutôt à permettre une lecture optimale par machine, alors que le jeu ROC-B peut être plus facilement reconnu par l'œil humain. C'est ce dernier jeu qui a été retenu pour le dépôt des demandes selon la nouvelle procédure et qui est décrit ci-après.

Toute machine à écrire ou toute machine de traitement de texte peut en principe être munie d'une boule ou d'une marguerite de caractères ROC-B. Les imprimantes matricielles sont également utilisables, bien que les caractères qu'elles impriment se prêtent moins bien que dans les deux premiers cas à la lecture optique ROC-B. Le jeu de caractères ROC-B prévu pour une langue et un pays donné est toujours un sous-ensemble du jeu de la norme internationale ISO 1073/II.

### 6.2 DIRECTIVES COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DES DEMANDES

- a) N'utiliser que du papier blanc pour machine à écrire (80 à 120 g, sans bois) et ne pas le plier ni le rouler.
- b) Pour la frappe, ne se servir que de rubans carbone noirs (utilisables une seule fois).
- c) Ne pas utiliser l'espacement proportionnel ou variable entre les lettres et/ou les mots.
- d) Le texte devrait être dactylographié en espacement 10 ou 12 (nombre de caractères/pouce) et avec un interligne d'un et demi.
- e) Ne pas insérer le numéro des pages entre des caractères spéciaux. Par exemple, écrire 2 au lieu de — 2 — ou "2".
- f) Eviter de couper les mots en fin de ligne, de manière à ne pas devoir employer des tirets. Utiliser, le cas échéant, uniquement des traits d'union qui devront apparaître dans le document imprimé (dans des mots composés comme "mother-in-law" par ex.). En effet, la machine n'est pas en mesure de faire la distinction entre les tirets dus à des coupures de mots en fin de ligne et les traits d'union obligatoires, tels que celui de l'exemple cité.
- g) Envoyer à l'Office l'original de la demande, qui constituera l'un des trois exemplaires requis au total pour le dépôt. Si possible, le placer dans une

nach Möglichkeit durch eine gesonderte Schutzhülle und kennzeichnen Sie diese **Hülle** mit der Aufschrift "ORIGINAL".

h) Das Referenzzeichen des Anmelders oder seines Vertreters sollte in dem in Regel 32 Absatz 1 EPÜ festgelegten Rand stehen.

word "ORIGINAL" on the cover.

h) The applicant's reference or that of his representative should appear in the margin specified in Rule 32 (1) EPC.

**enveloppe** distincte portant la mention "ORIGINAL".

h) Tout numéro de référence ou indication semblable que le demandeur ou son mandataire désire utiliser doit apparaître dans la marge définie par la règle 32 (1) de la CBE.

## ANHANG I

## ANNEX I

## ANNEXE I

**Verzeichnis der in den Richtlinien genannten Normen und Standards**

Informationen über die im folgenden genannten Normen und Standards sind

bei der

Internationalen Organisation für Normung (ISO)  
Rue de Varembe 1  
CH—1211 Genf 20

beim

DIN Deutsches Institut für Normung  
Burggrafenstraße 4  
D—1000 Berlin 30

und sonstigen nationalen Normenorganisationen erhältlich.

— ISO 2955:

Informationsverarbeitung — Darstellung von SI- und anderen Einheiten in Systemen mit beschränkten Zeichenvorräten zur Substitution von in den Sprachen vorkommenden Sonderzeichen

— DIN 31627:

Bibliographische Zeichenvorräte

— DIN 1338:

Formelschreibweise und Formelsatz

— ISO 1073 I und II (DIN 66009 und NF Z 63-011):

Schrift B für die maschinelle optische Zeichenerkennung

**List of standards referred to in the Guidelines**

Information concerning the standards set out below is obtainable from

The International Organization for Standardization (ISO)  
Rue de Varembe 1  
CH—1211 Geneva 20

DIN Deutsches Institut für Normung  
Burggrafenstrasse 4  
D—1000 Berlin 30

and other national standards organisations.

— ISO 2955:

Information processing — Representation of SI and other units for use in systems with limited character sets for substitution of special language characters

— DIN 31627:

Bibliographische Zeichenvorräte

— DIN 1338:

Formelschreibweise und Formelsatz

— ISO 1073 I and II (DIN 66009 and NF Z 63-011):

Alphanumeric character sets for optical recognition

**Liste des normes citées dans les directives**

Pour toutes informations concernant les normes énumérées ci-après, il conviendra de s'adresser

à

l'Organisation internationale de normalisation (ISO)  
Rue de Varembe 1  
CH-1211 Genève 20,

au

DIN Deutsches Institut für Normung  
Burggrafenstraße 4  
D-1000 Berlin 30,

ainsi qu'à d'autres organisations nationales de normalisation.

— ISO 2955:

Traitement de l'information — Représentation des unités SI et autres unités pour utilisation dans des systèmes comprenant des jeux de caractères limités, en vue de la transcription des caractères spéciaux de certaines langues

— DIN 31627:

Bibliographische Zeichenvorräte

— DIN 1338:

Formelschreibweise und Formelsatz

— ISO 1073/I et II (DIN 66009 et NF Z 63011):

Jeux alphanumériques de caractères pour la reconnaissance optique ROC-B.

## ANHANG II / ANNEX II / ANNEXE II

**Beispiele für mögliche Substitutionen  
von Sonderzeichen****Examples of possible substitutes  
for special characters****Exemples de transcription possible  
de caractères spéciaux**

Sonderzeichen		Substitution
Special character		Substitute
Caractère spécial		Transcription
A	α	Alpha
B	β	Beta
Γ	γ	Gamma
Δ	δ	Delta
E	ε	Epsilon
Z	ζ	Zeta
H	η	Eta
Θ	θ	Theta
I	ι	Iota
K	κ	Kappa
Λ	λ	Lambda
M	μ	My
N	ν	Ny
Ξ	ξ	Xi
O	ο	Omicron
Π	π	pi
P	ρ	Rho
Σ	σ	Sigma
	ς	Sigma
T	τ	Tau
Υ	υ	Ypsilon
Φ	φ	Phi
X	χ	Chi
Ψ	ψ	Psi
Ω	ω	Omega
	$\frac{1}{2}$	1/2
œ		oe
‰		Promille/parts per thousand
© (Copyright)		c.

## ANHANG III / ANNEX III / ANNEXE III

**LISTE DER TEXTSYSTEME, DEREN DISKETTEN VOM EPA ANGENOMMEN WERDEN**  
**LIST OF TEXT SYSTEMS THE FLOPPY DISKS OF WHICH ARE ACCEPTED BY THE EPO**  
**LISTE DES SYSTEMS DE TRAITEMENT DE TEXTE UTILISANT DES DISQUETTES DE**  
**FORMAT ACCEPTE PAR L'OEB**

Hersteller / Manufacturer / Marque	Modell(e) / Model(s) / Modèle(s)
A.E.S.	
ACT APRICOT	
ALPHA Microsystems	
BURROUGHS	Redactron II, III, IV
C.P.T.	8000, 8520, 8501
CII-HONEYWELL	TTX 80, TTX 90
COMMODORE 8032	
COMPUCORP	PRODATA 665
CP/M*	
CTM	TS 100, TS 200
DIGITAL EQUIPMENT	VAX/VMS, Decmate II, Rainbow
ERICSSON	Eritron
EXXON	500
FACIT 8111	
HERMES Microtronic	EH 2
HONEYWELL	610 OAS
IBM	5520, 6580, 8130, System 6, System 23, IBM/34, IBM-PC
ICL 7700	
INTERTEC	
JISPAC	1000
LOGICA SX 2002	
MERCATOR	TDS 500C
MONOTYP 80	
MOTOROLA	Exidy Sorcerer
NBI	System 3000
NCR	DECISION MATE V
NORSK DATA	NORD 100
OLIVETTI	ET 351, ETS 1010, ETS 2000, ETV 300, M 20, TES 501
OLYMPIA	ES 180, ETX 1 Plus, 6020
PHILIPS	P 5002, 5003, 5004, 5005, 5020
PRIME 2501 II	
RANK XEROX	850, 860, 630
RAYTHEON 1201	
SAGEM	TCE 775
SIEMENS	TXT 5823, T 4200
SIRIUS VICTOR S1	
SMO	Serie 80 Modell
SONY	Series 35
SPERRY UNIVAC	SPERRYLINK
SYSTYPE COMPUTERS	SYSTYPE II
TA PZS	
TANDY	Model 3, TRS 80 Model 4, TRS 80 Model 16
TOSHIBA	EW-100
TRIUMPH-ADLER	Bitsy, Alphatronic, SE 1041, SE 2000
WANG	OIS, VS, System 25, Wangwriter, Alliance, 2200
WORDPLEX	1, 1+4, 80-2, 80-3

\* CP/M ist kein Hersteller, sondern ein gemeinsames Betriebssystem, bei dem (fast) kompatible Diskettenformate verwendet werden. / CP/M is not a manufacturer, but a joint operating system in which (almost) compatible floppy disk formats are used. / CP/M n'est pas une marque, mais un système d'exploitation commun dans lequel on utilise des formats de disquettes (presque) compatibles.

Beiblatt zum Erteilungsantrag EPA-Form 1001 / Insert to the Request for Grant EPO Form 1001 /  
Annexe à la requête en délivrance OEB Form 1001

Nummer der Anmeldung / Application No. /  
N° de la demande

**EINREICHUNG DER ANMELDUNGSUNTERLAGEN IN MASCHINENLESBARER FORM  
(DATIMTEX-VERFAHREN)  
FILING OF APPLICATION DOCUMENTS IN MACHINE-READABLE FORM (DATIMTEX-PROCEDURE)  
PRESENTATION DES PIÈCES DE LA DEMANDE EN CARACTÈRES LISIBLES PAR MACHINE  
(PROCEDE-DATIMTEX)**

Bitte ausfüllen bzw. ankreuzen / Please fill in or insert "X" in the appropriate box / Prière de remplir ou de cocher la case appropriée

Name des Anmelders / Name of applicant / Nom du demandeur

[Empty box for Name of applicant]

Zeichen des Anmelders oder Vertreters / Applicant's or Representative's reference /  
Référence du demandeur ou du mandataire

(wie im Kopf des Erteilungsantrags; max. 15 Positionen  
as indicated in Request for Grant; maximum 15 spaces

telle qu'indiquée en tête de la requête en délivrance; 15 caractères ou espaces au maximum)

[Empty box for Applicant's or Representative's reference]

Diskette(n) / Diskette(s) / Disquette(s)

Die in Feld XVIII des Erteilungsantrags unter A. 1,2,2a und 4 angegebenen Anmeldungsunterlagen stellen einen Ausdruck der auf der/den beigefügten Diskette(n) enthaltenen Daten dar, soweit sie mit dem verwendeten Textsystem gespeichert werden konnten. / The application documents indicated under A. 1, 2, 2a and 4 in Part XVIII of the Request for Grant are a print-out of the data recorded on the enclosed diskette(s) insofar as this was possible with the word-processing facilities used. / Les pièces de la demande mentionnées sous A.1,2,2a et 4 dans la rubrique XVIII de la requête en délivrance correspondent aux données contenues dans la (les) disquette(s) ci-jointe(s), dans la mesure où elles ont pu être mises en mémoire avec le système de traitement de textes utilisé.

Folgende Diskettenspezifikationen sind auf dem Etikett der Schutzhülle der Diskette angegeben:  
The following information is given on the label of the diskette sleeve:

Sur l'étiquette apposée sur l'enveloppe de protection de la disquette sont indiquées les spécifications suivantes :

- Hersteller und Modell des Textverarbeitungs- oder Computersystems, manufacturer and model of the word processor or computer, constructeur et modèle de système de traitement de textes ou de système informatique utilisé,
- Größe (in Zoll), / diskette size (in inches), / diamètre (en pouces),
- einseitig oder doppelseitig beschreibbar, / whether single or double-sided, / simple ou double face,
- einfache oder doppelte Schreibdichte. / whether single or double-density. / simple ou double densité.

Zahl der beigefügten Disketten / Number of diskettes enclosed / Nombre de disquettes jointes

Stück/copies  
exemplaires

[Empty box for Number of diskettes enclosed]

OCR-B / ROC-B

Die in Feld XVIII des Erteilungsantrags unter A. 1,2,2a und 4 angegebenen Anmeldungsunterlagen wurden, soweit mit dem verwendeten Textsystem möglich, in der Schriftart OCR-B erstellt. / The application documents indicated under A. 1, 2, 2a and 4 in Part XVIII of the Request for Grant have been typed in OCR-B insofar as possible with the equipment used. / Les pièces de la demande mentionnées sous A. 1, 2, 2a et 4 dans la rubrique XVIII de la requête en délivrance ont été établies en caractères ROC-B, dans la mesure où l'équipement utilisé le permettait.