

## 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 Anmeldungsunterlagen 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.

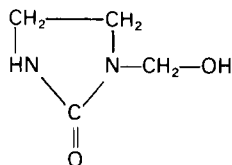
#### — Formeln im Text

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.

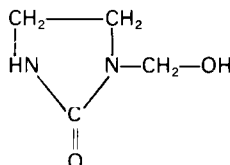
#### — Embedded formulae

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 ou celui utilisé pour le texte en continu, ou un multiple entier de cet interligne.

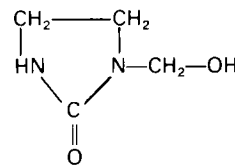
#### — Formules dans le texte

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

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.

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. RICHTLINIEN FÜR ALLE EINREICHUNGSFORMEN

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

#### 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.

#### 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 Texteditorssoftware, 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
COMMODE 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.