

15. Das europäische Patent, gegen das Einspruch eingelegt werden soll, wird in allen drei Amtssprachen zur Verfügung gestellt. Der Bewerber hat anzugeben, gegen welche der drei Fassungen er seinen Einspruch gerichtet hat.

V. Vorschriften für Prüfungsaufgabe D

Zeit: 4 1/2 Stunden; erster Prüfungstag vormittags

16. Prüfungsaufgabe D umfaßt

a) Fragen, die sich auf die verschiedenen Rechtskenntnisse des Bewerbers beziehen (es müssen alle Fragen beantwortet werden - der Bewerber hat keine Wahlmöglichkeit);

b) eine Anfrage eines Mandanten, die eine Antwort in Form einer Rechtsauskunft erfordert.

17. Die Antworten auf die Fragen nach Rdn. 16 a) sollten kurz und präzise sein.

In der Rechtsauskunft nach Rdn. 16 b) hat der Bewerber die rechtlichen Folgen des vorgegebenen Sachverhalts darzulegen; er sollte zeigen, daß er fähig ist, einen schwierigen Sachverhalt unter dem Gesichtspunkt des gewerblichen Rechtsschutzes zu klären. Dieser Sachverhalt umfaßt grundlegende Fragen im Zusammenhang mit der Patentierbarkeit, mit den Ansprüchen der Erfinder, mit Erfindungen als Gegenstand des Vermögens und Rechten Dritter, wie sie insbesondere - aber nicht nur - in den Artikeln 52 bis 89 EPÜ, den entsprechenden Artikeln des PCT, des Gemeinschaftspatentübereinkommens und der Pariser Verbandsübereinkunft sowie den einschlägigen Gesetzen der Vertragsstaaten definiert sind.

18. Bei der Beantwortung aller Fragen nach Rdn. 16 a) hat der Bewerber die Artikel, Regeln oder sonstigen rechtlichen Grundlagen, die er seiner Antwort zugrunde legt, anzugeben. In der Rechtsauskunft nach Rdn. 16 b) sollte er dies vorzugsweise auch tun.

Anweisungen an die Aufsichtspersonen

Gestützt auf Artikel 5 (2) der Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung für die beim Europäischen Patentamt zugelassenen Vertreter (VEP) in der Fassung vom

15. The European patent to be opposed will be furnished in all three official languages. The candidate must indicate which of the three versions he chose to oppose.

V. Provisions applicable to paper D

Duration: 4 1/2 hours; first day, morning

16. Paper D will comprise:

(a) questions directed to the different fields of the candidate's legal knowledge (all requiring answers - no choice for the candidate);

(b) an enquiry from a client requiring an answer in the form of a legal opinion.

17. The answers to the questions under point 16(a) should be brief and to the point.

In the opinion under point 16(b) the candidate must explain any legal consequences of the situation postulated; he should demonstrate his professional ability to master a complex industrial property law situation involving basic problems of patentability, rights of inventors, inventions as property, third party rights, as defined particularly but not solely in Articles 52 to 89 EPC, in corresponding Articles of the PCT, Community Patent Convention and Paris Convention and in relevant laws of Contracting States.

18. For all the questions under point 16(a), the candidate must cite any Articles, Rules or other legal basis relevant to his answer. In the opinion under point 16(b) he should preferably do the same.

Instructions to invigilators

Having regard to Article 5(2) of the Regulation on the European Qualifying Examination for professional representatives before the European Patent Office (REE) as worded in the

15. Le brevet européen devant faire l'objet de l'opposition sera fourni dans les trois langues officielles. Le candidat devra indiquer, parmi ces trois versions, celle à laquelle il aura choisi de faire opposition.

V. Epreuve D

Durée 4 1/2 heures, matinée du premier jour

16. L'épreuve D comprendra :

a) des questions visant les différents domaines de connaissances juridiques du candidat (celui-ci est tenu de répondre à toutes les questions, sans possibilité de choisir) ;

b) une demande de renseignements d'un client à laquelle il y a lieu de répondre comme lors d'une consultation juridique.

17. Les réponses aux questions visées au point 16a) devraient être courtes et précises.

Dans la consultation mentionnée au point 16b), le candidat doit préciser les conséquences juridiques des faits exposés ; il devrait prouver qu'il a la compétence professionnelle nécessaire pour analyser une situation complexe du point de vue du droit de la propriété industrielle. Cette situation soulèvera des problèmes fondamentaux relatifs à la brevetabilité, aux droits des inventeurs, aux inventions en tant qu'objet de propriété ainsi qu'aux droits des tiers régis, en particulier, mais pas uniquement par les articles 52 à 89 CBE ainsi que par les articles correspondants du PCT, de la Convention sur le brevet communautaire, de la Convention de Paris et des lois des Etats contractants applicables en la matière.

18. En répondant aux questions visées au point 16a), le candidat doit citer les articles, règles ou autres sources juridiques sur lesquels il fonde sa réponse. Dans la consultation mentionnée au point 16b), il devrait de préférence agir de même.

Instructions aux surveillants

Eu égard à l'article 5(2) du règlement relatif à l'examen européen de qualification des mandataires agréés près l'Office européen des brevets (REE), dans sa version du 7 décembre 1990

7. Dezember 1990 (ABI. EPA 1991, 15), ändert die Prüfungskommission mit Wirkung vom 2. Februar 1994 ihre Anweisungen (ABI. EPA 1991, 97) wie folgt:

1. Ernennung der Aufsichtspersonen

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

2. Aufgabe der Aufsichtspersonen

Aufgabe der Aufsichtspersonen ist es, dafür zu sorgen, daß die europäische Eignungsprüfung an dem jeweiligen Prüfungsort entsprechend den VEP, den vorliegenden Anweisungen und den folgenden Anweisungen an die Bewerber durchgeführt wird:

a) Anweisungen für den Ablauf der Prüfung (ABI. EPA 1994, 249);

b) Anweisungen für die Anfertigung ihrer Arbeiten (ABI. EPA 1994, 252).

3. Sekretariat

Fragen der verantwortlichen Aufsichtspersonen sollen an das Sekretariat der Prüfungskommission in München gerichtet werden (Tel. (+49-89)2399-5111).

4. Übermittlung der Prüfungsunterlagen

a) Sind die Prüfungsaufgaben am 8. Tag vor Beginn der Prüfung am Prüfungsort noch nicht eingetroffen, so teilt die verantwortliche Aufsichtsperson dies dem Sekretariat am 7. Tag vor Beginn der Prüfung telefonisch oder fernschriftlich mit.

b) Kopien der Prüfungsarbeiten der Bewerber sind so lange am Prüfungsort aufzubewahren, bis das Sekretariat der verantwortlichen Aufsichtsperson mitteilt, daß die Originale vollzählig eingetroffen sind.

c) Die Originale der Prüfungsarbeiten sind dem Sekretariat auf dem sichersten und einem möglichst schnellen

text dated 7 December 1990 (OJ EPO 1991, 15), the Examination Board amends its instructions (OJ EPO 1991, 97) as follows with effect from 2 February 1994:

1. Appointment of invigilators

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

2. Duties of invigilators

Invigilators must ensure that the European qualifying examination is conducted at the centre in question in accordance with the REE, the present instructions and the following instructions to candidates:

(a) Instructions concerning the conduct of the examination (OJ EPO 1994, 249);

(b) Instructions to candidates for preparing their answers (OJ EPO 1994, 252).

3. Secretariat

The invigilator in charge should address any questions to the Secretariat of the Examination Board in Munich (tel. (+49-89)2399-5111).

4. Transmission of examination documents

(a) If the examination papers have not yet arrived at the centre on the eighth day before the examination is due to begin, the invigilator in charge shall inform the Secretariat accordingly by telephone, telex or telefax on the seventh day before the examination is due to begin.

(b) Copies of the candidates' answers shall be kept at the examination centre until the Secretariat informs the invigilator in charge that all the originals have arrived.

(c) The originals of the candidates' answers shall be sent to the Secretariat using the mode of transmis-

(JO OEB 1991, 15), le jury d'examen modifie ses instructions (JO OEB 1991, 97) comme suit, avec effet à compter du 2 février 1994:

1. Désignation des surveillants

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

2. Tâche assignée aux surveillants

Les surveillants doivent veiller à ce que l'examen européen de qualification se déroule dans chaque centre d'examen conformément au REE, aux présentes instructions et aux instructions aux candidats, à savoir :

a) instructions aux candidats pour le déroulement de l'examen (JO OEB 1994, 249),

b) instructions aux candidats pour la rédaction de leurs réponses (JO OEB 1994, 252).

3. Secrétariat

Pour tous renseignements, les surveillants s'adresseront au secrétariat du jury d'examen à Munich (Tél. (+49-89)2399-5111).

4. Transmission des documents d'examen

a) Si les sujets des épreuves ne sont pas encore parvenus au centre d'examen huit jours avant le début de l'examen, le surveillant responsable en avise le secrétariat par téléphone, par télex ou par téléfax, sept jours avant le début de l'examen.

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

c) Les originaux des travaux doivent être transmis au secrétariat par la voie la plus sûre et la plus rapide

Weg zu übermitteln, am besten per Boten.

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

5. Fehler in den Prüfungsaufgaben

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

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

6. Ablauf der Prüfung

a) Vor dem Ertönen des Anfangszeichens erinnert die verantwortliche Aufsichtsperson die Bewerber an die Rdn. 2 und 5-7 der Anweisungen 2a. Zu Rdn. 6.7 gilt folgendes:

- Die verantwortliche Aufsichtsperson soll sicherstellen, daß ein Bewerber zwischen dem Ertönen des Anfangs- und des Schlußzeichens auch außerhalb des Saals keine Gespräche einschließlich Telefongesprächen führt. Jedoch darf ein Bewerber jederzeit den Saal für die restliche Zeit der Aufgabe verlassen, wenn er alle seine Papiere einschließlich der Prüfungsaufgabe und seiner Arbeit abgegeben hat (in der letzten halben Stunde für die Aufgabe braucht er die Prüfungsaufgabe nicht abzugeben);

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

sion which is safest and one which is as rapid as possible, preferably by messenger.

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

5. Errors in examination papers

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

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

6. Conduct of the examination

(a) The invigilator in charge shall remind the candidates of points 2 and 5-7 of the instructions referred to in point 2(a) above before the starting bell rings. The following applies to point 6.7:

- the invigilator in charge should ensure that no candidate talks to anyone inside or outside the hall between the starting and closing bells. This also applies to telephone conversations. However, a candidate may at any time leave the hall for the remainder of the paper provided he has handed in the question paper and his answer paper (in the last half hour of the paper he need not hand in the question paper);

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

possible, de préférence par huissier.

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

5. Erreurs dans les sujets des épreuves

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

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

6. Déroulement de l'examen

a) Avant de donner le signal marquant le début de l'épreuve, le surveillant responsable rappelle aux candidats les points 2 et 5 à 7 des instructions visées au point 2a) ci-dessus. En ce qui concerne le point 6.7, il est précisé que :

- le surveillant responsable doit veiller à ce qu'entre le signal marquant le début et le signal marquant la fin de l'épreuve les candidats ne parlent à personne, même à l'extérieur de la salle ; les conversations par téléphone sont également interdites. Pourtant, un candidat est autorisé à quitter à tout moment la salle pour la durée restante de l'épreuve, pourvu qu'il ait remis toutes ses papiers, y compris le sujet et sa copie (pendant la dernière demi-heure réservée à l'épreuve, il n'est pas tenu de remettre le sujet) ;

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

b) Ein nach dem Ertönen des Anfangszeichens eingetretener Bewerber darf die versäumte Zeit nach dem Ertönen des Schlußzeichens nicht nachholen, es sei denn, die verantwortliche Aufsichtsperson trifft in Ausnahmefällen eine andere Entscheidung.

c) Es ist den Bewerbern nicht gestattet, Abschriften ihrer Arbeiten aus dem Prüfungssaal mit nach draußen zu nehmen.

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

7. Beschwerden

Die verantwortliche Aufsichtsperson sorgt dafür, daß die Bewerber am letzten Prüfungstag noch eine Stunde nach dem Schlußzeichen im Prüfungssaal Beschwerden vorbringen können (Anweisungen 2a zu Rdn. 7).

8. Protokoll

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

(b) A candidate who arrives after the starting bell has rung may not make up the lost time after the closing bell has rung unless, in exceptional cases, the invigilator in charge decides otherwise.

(c) Candidates are not permitted to take any copies of their answers from the hall.

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

7. Complaints

The invigilator in charge shall see to it that the candidates can submit complaints in the examination hall for an hour after the closing bell has rung on the last day of the examination (point 7 of the instructions referred to in point 2(a) above).

8. Report

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

b) Les candidats arrivés après qu'a retenti le signal marquant le début d'une épreuve ne sont pas autorisés à rattraper le temps perdu après le signal marquant la fin de l'épreuve, à moins que, dans des cas exceptionnels, le surveillant n'en décide autrement.

c) Les candidats ne sont pas autorisés à emporter des copies de leurs travaux hors de la salle d'examen.

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

7. Réclamations

Le surveillant responsable prend les dispositions nécessaires pour que les candidats puissent, le dernier jour de l'examen, formuler des réclamations une heure au plus tard après qu'a retenti dans la salle d'examen le signal marquant la fin de l'épreuve (point 7 des instructions visées au point 2a) ci-dessus).

8. Procès-verbal

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