

**Mitteilung des Europäischen Patentamts vom 12. August 2019 über die empfohlene Vorgehensweise bei der Beantragung von Änderungen in Bezug auf Kundendaten oder Verfahrensfragen, insbesondere bei Sammelanträgen zu mehr als einer Anmeldung**

1. Beim EPA gehen immer häufiger Schriftsätze mit Anträgen ein, die mehr als eine Patentanmeldung betreffen (nachstehend "Sammelanträge"). Sammelanträge können sich auf Kundendaten (wie Name, Anschrift, Vertreter, Rechtsübergänge) oder auf Verfahrensfragen (wie die Rücknahme von Anmeldungen) beziehen. Eine Vielzahl dieser Anträge enthält formelle Mängel oder ist unvollständig bzw. unklar.

2. Diese Mitteilung soll Empfehlungen geben, wie man Sammelanträge so erstellt, dass sie – im Interesse des Antragstellers wie auch des EPA – reibungslos, effizient und zeitnah zu bearbeiten sind. Viele dieser Empfehlungen sind ebenso auf Anträge anwendbar, die nur eine Anmeldung betreffen.

3. Zusätzlich zu dieser Mitteilung hat das EPA Maßnahmen zur Optimierung und Vereinfachung der Bearbeitung von Sammelanträgen ergriffen. So hat es beispielsweise seine internen Prozesse umstrukturiert und neue Formblätter entwickelt, die es den Antragstellern erleichtern, klare und eindeutige (Sammel-)Anträge zu stellen.

4. Zu betonen ist, dass die Bearbeitung von Sammelanträgen eine Serviceleistung des EPA darstellt, die im EPÜ nicht vorgesehen ist. Dennoch wird das EPA als serviceorientierte Organisation weiterhin Sammelanträge akzeptieren, um den Antragstellern das gewohnt hohe Serviceniveau zu bieten. Die Verantwortung für die Korrektheit eines Antrags und die Vollständigkeit der Liste der Anmeldungen und Patente liegt aber letztlich beim Antragsteller. Das EPA kann nicht für Fehler haftbar gemacht werden, die durch fehlerhafte oder unvollständige Anträge bedingt sind.

**Notice from the European Patent Office dated 12 August 2019 concerning the recommended practice for requesting changes in relation to client data or procedural matters, in particular bulk requests concerning more than one application**

1. The EPO receives an increasing number of submissions with requests that concern more than one application (hereinafter "bulk requests"). Such bulk requests may relate to client data (such as name, address, representative, transfer of rights, etc.) or procedural matters (such as withdrawal of applications, etc.). A large number of these requests contain formal deficiencies or are incomplete/unclear.

2. This notice aims to provide recommendations on how to prepare bulk requests so they can be processed smoothly, efficiently and promptly for the benefit of both the requester and the EPO. Many of the recommendations apply equally to requests affecting a single application only.

3. In addition to this notice, the EPO has taken measures to improve and facilitate how bulk requests are processed. These include reorganising its internal processes and developing new forms to help requesters make clear and unambiguous (bulk) requests.

4. It is emphasised that the processing of bulk requests by the EPO is a courtesy service not required under the EPC. Nevertheless, as a service-oriented organisation, the EPO will continue to accept bulk requests to maintain the high level of service that requesters are accustomed to receiving. The final responsibility for the accuracy of a request and the completeness of a list of applications/patents lies with the requester. The EPO cannot be held liable for any errors resulting from inaccurate or incomplete requests.

**Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 12 août 2019, relatif aux pratiques recommandées pour requérir des changements liés à des données clients ou à des questions de procédure, en particulier dans le cas de requêtes groupées concernant plusieurs demandes de brevet**

1. L'OEB reçoit de plus en plus de documents qui comprennent des requêtes portant sur plusieurs demandes de brevet (ci-après dénommées "requêtes groupées"). Ces requêtes peuvent concerner des données clients (nom, adresse, mandataire, transfert de droits, etc.) ou des questions de procédure (retrait de demandes de brevet, etc.) et, dans bien des cas, elles présentent des irrégularités de forme ou sont incomplètes ou imprécises.

2. Le présent communiqué vise à fournir des recommandations sur la manière de présenter des requêtes groupées afin qu'elles puissent être traitées rapidement et efficacement, dans l'intérêt des requérants comme de l'OEB. Bon nombre de ces recommandations s'appliquent également aux requêtes qui ne concernent qu'une seule demande de brevet.

3. Par ailleurs, l'OEB a pris des mesures pour améliorer et faciliter le traitement des requêtes groupées. Il a notamment remanié ses processus internes et créé de nouveaux formulaires pour aider les requérants à présenter des requêtes (groupées) claires et non ambiguës.

4. Il est à noter que l'OEB traite les requêtes groupées de sa propre initiative, à titre de service, sans que la CBE ne l'y oblige. En tant qu'organisation animée par l'esprit de service, l'OEB continuera d'accepter les requêtes groupées afin d'offrir aux requérants le haut niveau de service auquel ils sont habitués. Cependant, le requérant reste responsable, en dernier ressort, de l'exactitude d'une requête et de l'exhaustivité d'une liste de demandes de brevet ou de brevets. L'OEB ne peut être tenu responsable des erreurs dues à des requêtes inexactes ou incomplètes.

5. Diese Mitteilung untergliedert sich in drei Teile. Der erste Teil enthält allgemeine Empfehlungen zur Stellung klarer und eindeutiger Anträge, der zweite enthält spezielle Empfehlungen zur Stellung von Sammelanträgen, und der dritte geht auf konkrete Aspekte der internationalen Phase ein.

**I. Allgemeine Empfehlungen zur Stellung klarer und eindeutiger Anträge**

Einreichungswege

6. Anträge sollten vorzugsweise über die Online-Einreichung oder die neue Online-Einreichung (CMS) gestellt werden. Senden Sie keine Bestätigung per Fax. Für die Einreichung von Schriftsätzen wählen Sie in der Online-Einreichung oder im CMS das Formblatt 1038E und anschließend die jeweilige Dokumentenart.<sup>1</sup> Wenn Sie verschiedene Arten von Anträgen in einem Schriftsatz zusammenfassen wollen (z. B. einen Rechtsübergang und einen Vertreterwechsel), dann wählen Sie die Ihrem mutmaßlichen Hauptantrag entsprechende Dokumentenart (im obigen Beispiel wäre dies der Rechtsübergang).

7. Verwenden Sie die vom EPA bereitgestellten neuen Formblätter. Diese können auf der EPA-Website als editierbare PDF-Dateien heruntergeladen und über die Online-Einreichung oder das CMS eingereicht werden.<sup>2</sup> Weitere Hinweise entnehmen Sie dem Merkblatt zum jeweiligen Formblatt.

8. Insbesondere die folgenden Formblätter können ab 1. November 2019 sowohl für Einzel- als auch für Sammelanträge verwendet werden:

- Formblatt EPA 5050 (Eintragung eines Rechtsübergangs)
- Formblatt EPA 5051 (Änderung der Angaben (Name und Anschrift) des Anmelders bzw. Patentinhabers)
- Formblatt EPA 5055 (bilaterale Erklärung eines Rechtsübergangs)

<sup>1</sup> Eine Auflistung der Dokumentenarten finden Sie im Nutzerleitfaden zur Online-Einreichung (Abschnitt 8.5.1), den Sie auf der EPA-Website ([epo.org](http://epo.org)) herunterladen können.

<sup>2</sup> Die Formblätter können auf der EPA-Website ([epo.org/applying/forms/forms\\_de.html](http://epo.org/applying/forms/forms_de.html)) heruntergeladen werden.

5. This notice is structured in three parts. The first part contains general recommendations for making clear and unambiguous requests, the second provides specific recommendations for making bulk requests and the third addresses specific issues concerning the international phase.

**I. General recommendations for making clear and unambiguous requests**

Means of filing

6. Requests should preferably be filed using Online Filing or new online filing (CMS). Do not send a fax confirmation. When making a submission, select Form F1038E in Online Filing or in CMS. Then choose the correct document type.<sup>1</sup> If you want to combine several types of request in a single submission (for example, a transfer of rights and a change of representative), choose the document type corresponding to what you consider the main request to be (in the example this would be the transfer of rights).

7. Use the new forms provided by the EPO. They can be downloaded from the EPO website in editable PDF format and filed via Online Filing or CMS.<sup>2</sup> Refer to the notes accompanying each form for further guidance.

8. The following forms in particular can be used as of 1 November 2019 for both single and bulk requests.

- EPO Form 5050 (registration of a transfer of rights)
- EPO Form 5051 (change in the particulars (name and address) of the applicant/proprietor)
- EPO Form 5055 (bilateral declaration of a transfer of rights)

<sup>1</sup> A list of document types is available in the Online Filing User Guide (point 8.5.1), which is available for download from the EPO website ([epo.org](http://epo.org)).

<sup>2</sup> EPO forms are available for download from the EPO website ([epo.org/applying/forms/forms.html](http://epo.org/applying/forms/forms.html)).

5. Le présent communiqué comporte trois parties. La première donne des recommandations générales pour présenter des requêtes claires et non ambiguës, la deuxième fournit des recommandations spécifiques aux requêtes groupées, et la troisième traite de questions précises relatives à la phase internationale.

**I. Recommandations générales pour présenter des requêtes claires et non ambiguës**

Modes de dépôt

6. Les requêtes doivent de préférence être présentées au moyen du dépôt en ligne ou du nouveau dépôt en ligne (CMS), sans confirmation par télécopie. Lors du dépôt, il convient de sélectionner le formulaire 1038E dans le dépôt en ligne ou le CMS, puis de choisir le type de document qui correspond à la requête.<sup>1</sup> Si vous souhaitez combiner plusieurs types de requêtes dans le cadre d'un seul dépôt (par exemple, un transfert de droits et un changement de mandataire), choisissez le type de document qui correspond à ce que vous considérez être la requête principale (en l'occurrence, il s'agirait du transfert de droits).

7. Il convient d'utiliser les nouveaux formulaires mis à disposition par l'OEB, qui peuvent être téléchargés sur le site Internet de l'OEB au format PDF éditable et déposés au moyen du dépôt en ligne ou du CMS.<sup>2</sup> Les notices qui accompagnent chaque formulaire contiennent de plus amples renseignements.

8. Les formulaires suivants, en particulier, permettent à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2019 de présenter aussi bien des requêtes individuelles que des requêtes groupées :

- formulaire OEB 5050 (inscription d'un transfert de droits) ;
- formulaire OEB 5051 (changement des indications (nom et adresse) concernant le demandeur/titulaire du brevet) ;
- formulaire OEB 5055 (déclaration bilatérale d'un transfert de droits) ;

<sup>1</sup> Une liste des types de documents figure dans le Guide d'utilisation du dépôt en ligne (point 8.5.1). Ce Guide peut être téléchargé sur le site Internet de l'OEB ([epo.org](http://epo.org)).

<sup>2</sup> Les formulaires de l'OEB sont disponibles au téléchargement sur le site Internet de l'OEB ([epo.org/applying/forms/forms\\_fr.html](http://epo.org/applying/forms/forms_fr.html)).

– Formblatt EPA 5060 (Vertreterwechsel oder neue Vertreterbestellung, wenn kein Vertreter bestellt war)

– Formblatt EPA 5061 (Änderung der Angaben (Name und Anschrift) des Vertreters)

– Formblatt EPA 1018 (Zurücknahme der Anmeldung)

Formerfordernisse

9. Geben Sie stets die vollständige Anmeldenummer der europäischen Patentanmeldung (acht Ziffern plus Prüfziffer) an. Überprüfen Sie, ob die Anmeldenummer korrekt und das EPA (noch) zuständig ist. Die Eintragung eines Rechtsübergangs kann beantragt werden, solange das Erteilungsverfahren anhängig ist. Nach der Patenterteilung kann ein europäisches Patent noch während der Einspruchsfrist und während des Einspruchsverfahrens übertragen werden. Dies gilt entsprechend für alle Anträge, die Kundendaten betreffen, wie eine Namensänderung oder einen Vertreterwechsel.

10. Stellen Sie sicher, dass der Antrag von einer bevollmächtigten Person unterzeichnet ist. Geben Sie den Namen und gegebenenfalls die Position der unterzeichnenden Person an. Elektronisch eingereichte Dokumente müssen ebenfalls von einer bevollmächtigten Person unterzeichnet sein, auch wenn sie mithilfe einer auf eine andere Person ausgestellten Smartcard an das EPA übermittelt werden können.<sup>3</sup> Im Fall eines Rechtsübergangs ist die Befugnis zur Übertragung des Rechts nachzuweisen.<sup>4</sup>

11. Wenn Sie entgegen der Empfehlung unter Nummer 7 nicht die vom EPA bereitgestellten Formblätter verwenden möchten, sollten Sie auf eindeutige Formulierungen achten. Schreiben Sie also beispielsweise nicht "Die Anmeldung wird fallen gelassen/soll erlöschen/wird nicht weiterverfolgt", sondern "Die Anmeldung wird zurückgenommen".

– EPO Form 5060 (change of representative or new appointment where no representative was appointed)

– EPO Form 5061 (change in the particulars (name and address) of the representative)

– EPO Form 1018 (withdrawal of application)

Formal requirements

9. Always indicate European patent application numbers in full (eight digits plus one check digit). Check that the application numbers are correct and whether the EPO is (still) competent. A request for registration of a transfer of rights can be filed as long as grant proceedings are pending. After grant, any transfer of a European patent can be made during the opposition period or during opposition proceedings. This applies *mutatis mutandis* for any request relating to client data, e.g. change of name or change of representative.

10. Ensure that the request is signed by an authorised person. Identify the name and, where applicable, the position of the person signing. Documents filed electronically must be signed by the authorised person, although they may be transmitted to the EPO using a smart card issued to another person.<sup>3</sup> In the case of transfer of rights, provide proof of the authority to assign the right.<sup>4</sup>

11. If, contrary to the recommendation given in point 7, you decide not to use the forms provided by the EPO, ensure the wording you use is unambiguous. For example, do not write "The application is abandoned/allowed to lapse/not continued", but rather "The application is withdrawn".

- formulaire OEB 5060 (changement de mandataire ou nouvelle désignation lorsqu'aucun mandataire n'a été désigné) ;

- formulaire OEB 5061 (changement des indications (nom et adresse) concernant le mandataire) ;

- formulaire OEB 1018 (retrait de la demande).

Conditions de forme

9. Veuillez à toujours indiquer le numéro complet de la demande de brevet européen (huit chiffres plus un chiffre de contrôle). Vérifiez aussi que le numéro soit correct et que l'OEB soit (encore) l'administration compétente. Une requête en inscription d'un transfert de droits peut être présentée tant que la procédure de délivrance est en instance. Après la délivrance, le transfert d'un brevet européen peut être effectué pendant le délai d'opposition ou pendant la procédure d'opposition. Ces conditions s'appliquent par analogie à toute requête concernant des données clients (par exemple un changement de nom ou de mandataire).

10. Assurez-vous que la requête a été signée par une personne habilitée. Indiquez le nom et, le cas échéant, la qualité du signataire. Les documents déposés sous forme électronique doivent être signés par la personne habilitée même s'ils peuvent être transmis à l'OEB à l'aide d'une carte à puce délivrée à une autre personne.<sup>3</sup> Dans le cas d'un transfert de droits, il y a lieu de produire les documents prouvant que le transfert a été effectué par une personne habilitée.<sup>4</sup>

11. Si, contrairement à la recommandation donnée au point 7, vous décidez de ne pas utiliser les formulaires mis à disposition par l'OEB, veillez à ne pas employer de formulations ambiguës. Par exemple, n'écrivez pas "la demande de brevet est abandonnée/peut s'éteindre/n'est pas maintenue", mais écrivez "la demande de brevet est retirée".

<sup>3</sup> Siehe Richtlinien für die Prüfung, A-VIII, 3 und Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 9. Mai 2018 über die elektronische Einreichung von Unterlagen, ABl. EPA 2018, A45.

<sup>4</sup> Siehe Richtlinien für die Prüfung, E-XIV, 3.

<sup>3</sup> See Guidelines for Examination, A-VIII, 3; Decision of the President of the European Patent Office dated 9 May 2018 concerning the electronic filing of documents, OJ EPO 2018, A45.

<sup>4</sup> See Guidelines for Examination, E-XIV, 3.

<sup>3</sup> Voir le point A-VIII, 3 des Directives relatives à l'examen et la Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 9 mai 2018, relative au dépôt électronique de documents, JO OEB 2018, A45.

<sup>4</sup> Voir le point E-XIV, 3 des Directives relatives à l'examen.

12. Stellen Sie sicher, dass Name und Anschrift in der Kopf- und der Fußzeile sowie im Wortlaut des Antrags identisch geschrieben sind, insbesondere wenn Sie eine Namens- oder Anschriftenänderung beantragen. Vermeiden Sie unterschiedliche Schreibweisen und Groß-/Kleinschreibungen beim Rechtsstatus einer juristischen Person wie z. B. "Beispiel Aktiebolag" und "BEISPIEL AB".

13. Beachten Sie bei der Erteilung oder beim Widerruf eines automatischen Abbuchungsauftrags die unter Nummer 1.2 bzw. 10.1 der Vorschriften über das automatische Abbuchungsverfahren (VAA) aufgeführten Erfordernisse, d. h. erteilen Sie einen solchen Auftrag über die Online-Dienste des EPA in einem elektronisch verarbeitbaren Format (XML). Beachten Sie ferner, dass ein automatischer Abbuchungsauftrag bis zu seinem ausdrücklichen Widerruf gültig bleibt, d. h. auch im Fall eines Rechtsübergangs oder der Niederlegung der Vertretung (Nr. 10.2 VAA).

14. Um Anweisungen für die Rückerstattung von Gebühren auf ein beim EPA geführtes laufendes Konto zu erteilen oder zu ändern, müssen Sie die nötigen Anweisungen vorab über einen der zugelassenen elektronischen Einreichungswege in einem elektronisch verarbeitbaren Format erteilen (siehe Nr. 8 der Vorschriften über das laufende Konto in der ab 1. Oktober 2019 geltenden Fassung).

15. Stellen Sie bei Anträgen auf Eintragung eines Rechtsübergangs oder auf Namens- oder Anschriftenänderung sicher, dass die für den Nachweis der Änderung benötigten Unterlagen von einer bevollmächtigten Person unterzeichnet sind<sup>5</sup> und gegebenenfalls fällige Verwaltungsgebühren entrichtet wurden.

## II. Spezielle Empfehlungen für Sammelanträge

16. Die vorstehenden allgemeinen Empfehlungen gelten ohne Einschränkung auch für Sammelanträge.

12. Make sure to spell the name and address consistently in the letterhead, footer and request text, especially when requesting a change of name or address. Avoid inconsistencies in the spelling or capitalisation of the legal status of a legal person, such as "Example Aktiebolag" and "EXAMPLE AB".

13. To file or revoke an automatic debit order, observe the requirements laid down in points 1.2 and 10.1 of the Arrangements for the automatic debiting procedure (AAD), i.e. file such a request in an electronically processable format (XML) via the EPO's online services. Note that an automatic debit order ceases to be effective on explicit revocation only, also in the case of transfer of rights and/or withdrawal of representation (point 10.2 AAD).

14. To file or amend instructions for the refund of fees to a deposit account held with the EPO, the necessary instructions must be filed in advance in an electronically processable format using one of the permitted electronic means of filing (see point 8 of the Arrangements for deposit accounts in force as from 1 October 2019).

15. For requests for registration of transfer of rights or for a change of name or address, make sure that the documents needed to prove the required amendment are signed by an authorised person,<sup>5</sup> and that any administrative fees have been paid, if applicable.

## II. Specific recommendations for bulk requests

16. All general recommendations set out above apply equally to bulk requests.

12. Assurez-vous que le nom et l'adresse soient orthographiés de manière identique dans l'en-tête, le pied de page et le texte de la requête, en particulier lorsque vous demandez un changement de nom ou d'adresse. Veillez aussi à la cohérence de l'orthographe et de l'emploi des majuscules/minuscules pour indiquer le statut juridique d'une personne morale, comme "Exemple Aktiebolag" et "EXEMPLE AB".

13. Pour déposer ou révoquer un ordre de prélèvement automatique, il y a lieu de respecter les exigences prévues aux points 1.2 et 10.1 de la réglementation relative à la procédure de prélèvement automatique (RPA), qui imposent de présenter une telle requête dans un format permettant un traitement électronique (XML), en utilisant les services en ligne de l'OEB. Il est à noter qu'un ordre de prélèvement automatique ne cesse de produire ses effets que s'il est expressément révoqué, y compris dans le cas d'un transfert de droits et/ou du retrait du mandataire (point 10.2 RPA).

14. Afin de déposer ou de modifier des instructions concernant le remboursement de taxes sur un compte courant détenu auprès de l'OEB, vous devez produire à l'avance les instructions nécessaires dans un format permettant un traitement électronique, à l'aide de l'un des moyens de dépôt électroniques autorisés (voir le point 8 de la réglementation applicable aux comptes courants en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2019).

15. En ce qui concerne les requêtes en inscription d'un transfert de droits ou en changement de nom ou d'adresse, assurez-vous que les documents nécessaires pour prouver le changement demandé ont été signés par une personne habilitée<sup>5</sup> et que les taxes d'administration, exigibles le cas échéant, ont été acquittées.

## II. Recommandations spécifiques aux requêtes groupées

16. Toutes les recommandations générales énoncées ci-dessus s'appliquent également aux requêtes groupées.

<sup>5</sup> Siehe Richtlinien für die Prüfung, E-XIV, 3.

<sup>5</sup> See Guidelines for Examination, E-XIV, 3.

<sup>5</sup> Voir le point E-XIV, 3 des Directives relatives à l'examen.

17. Ein Sammelantrag sollte vorzugsweise unter Verwendung der bereitgestellten Formblätter (siehe Nr. 7) und mit dem deutlichen Hinweis gestellt werden, dass er mehr als eine Anmeldung oder ein Patent betrifft. Auf den Formblättern ist dafür das entsprechende Kästchen anzukreuzen. Der Antrag sollte nur für die auf dem Formblatt angegebene erste Anmeldenummer (nachstehend "Leitanmeldung") gestellt werden. Alle weiteren Anmeldenummern sollten auf einem oder mehreren Beiblättern aufgelistet werden. Reichen Sie nicht für jede Anmeldung oder jedes Patent einen separaten Antrag ein (siehe Nr. 21 zu den ggf. für die Zahlung der Gebühr für die Eintragung von Rechtsübergängen geltenden Erfordernissen). Das EPA nimmt den Antrag in die Akten aller in der Liste aufgeführten Anmeldungen und Patente auf. Außerdem bestätigt es schriftlich für jede der betroffenen Anmeldungen und Patente die Vornahme der Änderung, es sei denn, der Antragsteller hat in seinem Sammelantrag ausdrücklich erklärt, dass er die Bestätigung nur für die Leitanmeldung erhalten möchte.<sup>6</sup> Auch dann wird das EPA jedoch die Bestätigung der Änderung in die elektronische Akte aller betroffenen Anmeldungen bzw. Patente hochladen.

18. Grundsätzlich sollten Sammelanträge immer eine Liste sämtlicher Anmeldenummern umfassen, die Gegenstand des Antrags sind. Die einzige Ausnahme von diesem Erfordernis sind Anträge auf eine Namens- oder Anschriftenänderung des Anmelders/Patentinhabers oder Vertreters. In diesem Fall darf sich der Sammelantrag ausnahmsweise auf "alle unsere Anmeldungen und Patente" beziehen. Das EPA wird sich nach Kräften bemühen, alle unter solch einem allgemeinen Antrag fallenden Anmeldungen und Patente zu identifizieren (siehe jedoch Nr. 4).

17. A bulk request should preferably be filed using one of the forms provided (point 7), with a clear indication that it concerns more than one application or patent. A check box is provided on the forms for this purpose. The request should be filed only for the first application number indicated on the form (hereinafter "leading application"). All further application numbers should be listed on a separate sheet (or sheets). Do not file a separate request for each application/patent (for the requirements applicable to the payment of the fee for registration of transfer, where appropriate, see point 21). The EPO will insert the request in each file indicated on the list. Further, it will issue a written confirmation of the change performed for each application/patent concerned, unless the requester expresses the wish in the bulk request to receive only one confirmation in the leading application.<sup>6</sup> However, in that case too, the confirmation of the change is uploaded to the electronic file of all applications/patents concerned.

18. Bulk requests should, in principle, always include a list of all application and patent numbers covered by the request. The only exception to this requirement is a request to change the name or address of the applicant/patent proprietor or representative. In such cases, the bulk request may exceptionally refer to "all our applications/patents". The EPO will make every effort to identify all applications and patents concerned by such a general request (see, however, point 4 above).

17. Une requête groupée doit de préférence être présentée à l'aide de l'un des formulaires mis à disposition (voir le point 7) et indiquer clairement qu'elle concerne plusieurs demandes de brevet ou plusieurs brevets. Une case à cocher est prévue à cet effet dans les formulaires. La requête doit être présentée uniquement pour le premier numéro de demande (ci-après dénommé "demande principale") tel qu'indiqué dans le formulaire. Tous les autres numéros de demande doivent figurer sous forme de liste sur une ou plusieurs feuilles séparées. Ne présentez pas de requête distincte pour chaque demande de brevet ou chaque brevet. (En ce qui concerne les exigences applicables au paiement de la taxe d'inscription d'un transfert, exigible le cas échéant, voir le point 21.) L'OEB introduira la requête en question dans chaque dossier de la liste. Il confirmera en outre par écrit le changement effectué pour chaque demande ou brevet concerné, à moins que le requérant n'ait exprimé le souhait, dans sa requête groupée, de ne recevoir qu'une seule confirmation pour la demande principale.<sup>6</sup> Cependant, même dans ce cas, la confirmation du changement sera versée au dossier électronique de toutes les demandes ou de tous les brevets concernés.

18. En principe, les requêtes groupées doivent toujours comprendre une liste de tous les numéros de demandes de brevet qu'elles couvrent. Seules les requêtes groupées en changement de nom ou d'adresse du demandeur/titulaire du brevet ou du mandataire font exception et peuvent faire exceptionnellement référence à "toutes nos demandes de brevet/tous nos brevets". L'OEB s'efforcera alors d'identifier toutes les demandes de brevet et tous les brevets couverts par cette requête générale (voir cependant le point 4).

<sup>6</sup> Beachten Sie bitte, dass solche Bestätigungen nur für Anträge in Bezug auf Kundendaten ergehen. Die Möglichkeit, eine Bestätigung nur für die Leitanmeldung zu erhalten, besteht ausschließlich für Sammelanträge, die mindestens sechs Anmeldungen/Patente betreffen.

<sup>6</sup> Note that such confirmation is sent in respect of requests relating to client data only. Requesting receipt of confirmation only in the leading application is solely possible for bulk requests concerning at least six applications/patents.

<sup>6</sup> Il est à noter que cette confirmation est envoyée uniquement pour les requêtes qui concernent les données clients. La possibilité de ne recevoir qu'une seule confirmation pour la demande principale s'applique seulement pour les requêtes groupées concernant au moins six demandes/brevets.

19. Der Sammelantrag (der Antrag selbst und die Liste der betroffenen Anmelde-nummern) sollte vorzugsweise als PDF-Dokument über die Online-Einreichung oder das CMS eingereicht werden (siehe Nr. 6). Die Liste sollte auf einem oder mehreren Beiblättern eingereicht werden. Überprüfen Sie die Qualität und Lesbarkeit der Liste und stellen Sie insbesondere sicher, dass die Anmelde-nummern in einer angemessenen Schriftgröße aufgeführt sind.

20. Um die Bearbeitung des Sammelantrags zu erleichtern, werden die Antragsteller gebeten, nach Einreichung des Antrags wie unter Nummer 19 empfohlen die Liste aller Anmelde-nummern als Excel-Datei (XLS- oder XLSX-Format) per E-Mail an support@epo.org zu senden. Andernfalls kann sich die Bearbeitung beträchtlich verzögern. Der Betreff der E-Mail sollte den Begriff "Sammelantrag" und die Nummer der Leitanmeldung aus dem Sammelantrag (siehe Nr. 17) enthalten. Der Betreff könnte also lauten: "Sammelantrag zur Anmeldung xx xxx xxx.x".

21. Im Fall eines Rechtsübergangs ist anzugeben, ob damit auch ein Vertreterwechsel einhergeht. In den zum Nachweis des Rechtsübergangs eingereichten schriftlichen Beweismitteln sollten die zu übertragenden Anmeldungen markiert werden (z. B. durch ein "X"). Überprüfen Sie die Qualität und Lesbarkeit der schriftlichen Beweismittel. Möchten Sie die Gebühr für die Eintragung des Rechtsübergangs (Gebührencode 022) über die Online-Einreichung oder das CMS entrichten, so müssen Sie für jede einzelne Anmeldung einen eigenen Abbuchungsauftrag in einem elektronisch verarbeitbaren Format einreichen. Zahlungen zu mehreren Anmeldungen können nur mit der Sammelzahlungsfunktion des Tools für die Online-Gebühreneinreichung vorgenommen werden. Wird die Gebühr für mehrere Anmeldungen über die Online-Ein-

19. The bulk request (the request itself and the list of application numbers concerned) should preferably be filed as a PDF document using Online Filing or CMS (see point 6). The list should be filed on a separate sheet (or sheets). Check the quality and readability of the list, ensuring in particular the adequate font size of the application numbers.

20. To facilitate processing, requesters are invited, after having filed the request as recommended in point 19, to send the list of all application numbers concerned as an Excel file (XLS or XLSX format) via email to support@epo.org. Failure to follow this step may delay processing considerably. The email subject should contain the term "bulk request" and mention the number of the leading application in which the bulk request was filed (see point 17). The subject could be worded as follows: "Bulk request filed in application xx xxx xxx.x".

21. In the case of a transfer of rights, indicate whether or not there is also a change in representation. When submitting documentary evidence to prove a transfer of rights, requesters should mark the applications to be transferred (e.g. with an "x") in that documentary evidence. Check the quality and readability of the documentary evidence. If you wish to pay the fee for the registration of the transfer (fee code 022) via Online Filing or CMS, the debit order must be filed in an electronic processable format in each individual application. Payments for multiple applications may only be made using the batch payment functionality in the Online Fee Payment tool. If fees for multiple applications are paid under a single application using Online Filing or CMS, i.e. by amending the amount, the EPO will refund the fees paid for all but the first application;

19. La requête groupée (la requête elle-même et la liste des numéros de demandes concernés) doit de préférence être présentée sous la forme d'un document PDF au moyen du dépôt en ligne ou du CMS (voir le point 6). La liste doit être produite sur une ou plusieurs feuilles séparées. Il y a lieu de contrôler la qualité et la lisibilité de la liste, en s'assurant notamment que la taille de police utilisée pour les numéros des demandes est adéquate.

20. Afin de faciliter le traitement des requêtes, les requérants sont invités, après qu'ils ont présenté la requête selon les recommandations données au point 19, à envoyer une liste de tous les numéros de demandes concernés, sous la forme d'un fichier Excel (XLS ou XLSX), par courrier électronique à support@epo.org. L'omission de cette étape peut retarder considérablement le traitement des requêtes. L'objet du courrier électronique devrait comprendre la mention "requête groupée" et préciser le numéro de la demande principale dans laquelle la requête groupée a été présentée (voir le point 17). L'objet pourrait donc être libellé comme suit : "Requête groupée présentée dans le cadre de la demande xx xxx xxx.x".

21. Dans le cas d'un transfert de droits, il convient d'indiquer s'il implique également un changement de mandataire. Lorsqu'ils produisent des documents prouvant le transfert d'un droit, les requérants devraient marquer (par exemple d'un "x") les demandes concernées par le transfert. Il convient de contrôler la qualité et la lisibilité des documents utilisés comme moyens de preuve. Si vous souhaitez acquitter la taxe d'inscription d'un transfert (code de taxe 022) via le dépôt en ligne ou le CMS, l'ordre de débit doit être déposé dans un format permettant un traitement électronique pour chaque demande. Seule la fonction de paiement groupé de l'outil de paiement des taxes en ligne permet d'effectuer des paiements pour plusieurs demandes. Si les taxes dues pour plusieurs demandes sont acquittées dans le cadre d'une seule demande à

reichung oder das CMS im Rahmen einer einzelnen Anmeldung gezahlt, d. h. durch Anpassung des Betrags, so erstattet das EPA die Gebühren für alle Anmeldungen mit Ausnahme der ersten zurück, was dazu führen kann, dass sich das wirksame Datum des Rechtsübergangs für alle anderen Anmeldungen nach hinten verschiebt.<sup>7</sup>

Konsequenzen einer Nichtbeachtung dieser Empfehlungen

22. Eine Nichtbeachtung dieser Empfehlungen kann die Bearbeitung der Anträge verzögern.

23. Im Fall unklarer oder unvollständiger Anträge fordert das EPA den Antragsteller auf, etwaige Unklarheiten oder Mängel innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab Zustellung dieser Aufforderung zu berichtigen. Versäumt es der Antragsteller, fristgerecht auf diese Mitteilung zu reagieren, wird der Antrag nicht bearbeitet. Bis ein neuer Antrag eingereicht wird, wird das Verfahren auf der Grundlage der Informationen in der Akte fortgesetzt. Dies gilt nicht für Anträge auf Eintragung eines Rechtsübergangs oder auf Eintragung von Lizenzen und anderen Rechten. In diesen Fällen wird der Antrag zurückgewiesen.

### III. Bearbeitung von Anträgen für internationale Anmeldungen

24. Anträge nach Regel 92*bis* PCT für anhängige Anmeldungen in der internationalen Phase sollten beim Internationalen Büro der WIPO (nachstehend "IB") eingereicht werden. Betrifft ein solcher Antrag mehr als eine Anmeldung, so verlangt das IB in der Regel die Einreichung einer Liste aller betroffenen Anmeldungen (nähere Informationen sind beim IB erhältlich). Anträge auf Eintragung von Änderungen nach Regel 92*bis* PCT sollten beim IB vorzugsweise über das Online-Portal für die Einreichung und Verwaltung von PCT-Anmeldungen (ePCT) gestellt werden, indem die Aktion "Antrag auf Änderungen nach Regel 92*bis*" ausgewählt wird.

this may result in a later effective date of the transfer for all other applications concerned.<sup>7</sup>

Consequences of non-compliance

22. Non-compliance with these recommendations may result in delayed processing.

23. In case of unclear or incomplete requests, the EPO will invite the requester to remedy any ambiguity or deficiency within a period of two months from notification of the corresponding communication. Failure to reply to this communication within the set time limit will result in the request not being processed. The procedure will be continued on the basis of the information on file, until a new request is filed. This does not apply to a request for registration of transfer of rights or registration of licences and other rights. In this case, the request will be rejected.

### III. Processing requests concerning international applications

24. Requests under Rule 92*bis* PCT concerning applications pending in the international phase should be filed with the International Bureau of WIPO ("IB"). If such a request concerns more than one application, the IB usually requires the filing of a list of all applications concerned (for further information, please consult the IB). Requests to record a change under Rule 92*bis* PCT should be filed with the IB, preferably via the online portal for filing and managing PCT applications (ePCT), by selecting the action "Rule 92*bis* change request".

l'aide du dépôt en ligne ou du CMS (le montant étant modifié en conséquence), l'OEB remboursera les taxes acquittées pour toutes ces demandes sauf la première. Toutes les autres demandes peuvent alors avoir une date effective de transfert ultérieure.<sup>7</sup>

Conséquences d'une inobservation des recommandations

22. L'inobservation des présentes recommandations peut retarder le traitement des requêtes.

23. En cas de requêtes imprécises ou incomplètes, l'OEB invitera le requérant à remédier à toute ambiguïté ou irrégularité dans un délai de deux mois à compter de la signification de la notification correspondante. S'il n'est pas répondu à cette notification dans le délai fixé, la requête ne sera pas traitée. La procédure sera poursuivie sur la base des informations figurant au dossier, jusqu'à ce qu'une nouvelle requête soit présentée. Ce principe ne s'applique pas aux requêtes en inscription d'un transfert de droits ou en inscription de licences et d'autres droits, lesquelles seront rejetées.

### III. Traitement des requêtes concernant des demandes internationales

24. Les requêtes présentées au titre de la règle 92*bis* PCT pour des demandes en instance dans la phase internationale doivent être adressées au Bureau international de l'OMPI ("BI"). Si une telle requête porte sur plusieurs demandes, le BI exige généralement qu'une liste de toutes les demandes concernées soit produite (pour de plus amples informations, veuillez consulter le BI). Les requêtes en enregistrement de changements visées à la règle 92*bis* PCT doivent être adressées au BI, de préférence via le portail en ligne pour le dépôt et le traitement des demandes PCT (ePCT), en sélectionnant l'action "Requête de changement en vertu de la règle 92*bis*".

<sup>7</sup> Weitere Informationen dazu, wie Sie Sammelzahlungen vornehmen, finden Sie im Nutzerleitfaden für das Multipay-Tool und in der Kurzanleitung für die Online-Gebührensatzung unter [epo.org/applying/online-services/fee-payment/documentation\\_de.html](http://epo.org/applying/online-services/fee-payment/documentation_de.html).

<sup>7</sup> Further information on how to make batch payments can be found in the EPO Online Multipay Tool User Guide and the Quick Reference Guide for Online Fee Payment at [epo.org/applying/online-services/fee-payment/documentation.html](http://epo.org/applying/online-services/fee-payment/documentation.html).

<sup>7</sup> Pour savoir comment procéder à des paiements groupés, nous vous invitons à consulter le Guide d'utilisation du Multipay Tool et le Guide d'utilisation succinct du Paiement des taxes en ligne, accessibles à l'adresse [epo.org/applying/online-services/fee-payment/documentation\\_fr.html](http://epo.org/applying/online-services/fee-payment/documentation_fr.html).

25. Die Eintragung von Änderungen nach Regel 92*bis* PCT kann beim IB nur bis zum Ablauf von 30 Monaten ab dem Prioritätsdatum wirksam beantragt werden. Beantragt ein Antragsteller nach Ablauf von 30 Monaten ab dem Prioritätsdatum, d. h. wenn das IB nicht mehr für die Eintragung von Änderungen zuständig ist, beim EPA die Änderung seiner Anschrift oder der Anschrift seines Vertreters oder die Eintragung eines Vertreterwechsels, so wird das EPA bis zum Eintritt in die europäische Phase nach 31 Monaten die beantragte Änderung bzw. den beantragten Wechsel in der Kommunikation mit dem Anmelder bzw. Vertreter bereits berücksichtigen. Allerdings wird es einen solchen Antrag nur bearbeiten, wenn er keine Vorlage von Beweismitteln erfordert und auch in keiner anderen Hinsicht mangelhaft ist. Insbesondere ist bei Sammelanträgen stets eine Liste aller betroffenen Anmeldungen beizufügen. Die unter Nummer 18 genannte Ausnahmeregelung greift in diesem Fall nicht.

25. The recording of changes under Rule 92*bis* PCT takes effect only if received by the IB before the expiration of 30 months from the priority date. If, after the expiration of 30 months from the priority date, i.e. when the IB is no longer competent to record a change, a requester sends the EPO a request to change its address or that of its agent, or to change the agent, the EPO will apply the requested change when communicating with the applicant/agent until the entry into the European phase at 31 months. The EPO will process such requests only if they do not require the submission of evidence or are not deficient in any way. In particular, in the case of bulk requests, a list of the applications concerned is always required. In other words, the exception provided for in point 18 of the present notice does not apply.

25. L'enregistrement de changements au titre de la règle 92*bis* PCT ne prend effet que si la requête parvient au BI avant l'expiration d'un délai de 30 mois à compter de la date de priorité. Si, après l'expiration de ce délai (c'est-à-dire lorsque le BI n'est plus compétent pour enregistrer un changement), le requérant envoie à l'OEB une requête en changement de son adresse, en changement de l'adresse de son mandataire ou en changement de mandataire, l'OEB prendra en considération le changement requis lorsqu'il correspondra avec le déposant/le mandataire jusqu'à l'entrée dans la phase européenne au 31<sup>e</sup> mois. L'OEB ne traitera de telles requêtes que si elles ne sont pas soumises à la production de preuves et qu'elles ne présentent aucune irrégularité. Dans le cas particulier d'une requête groupée, une liste des demandes concernées restera toujours requise, si bien que l'exception prévue au point 18 du présent communiqué ne s'appliquera pas.