

# Europäisches Patentamt (München)

## European Patent Office (Munich)

## Office européen des brevets (Munich)

### Stellenausschreibungen

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 6. November 1978 an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt, Postfach 20 20 20, D-8000 München 2, Bundesrepublik Deutschland, erbeten. Soweit nichts anderes angegeben ist, stehen die Stellen männlichen und weiblichen Bewerbern offen.

Die Besoldungsgruppen der Dienstposten entsprechen dem System der Koordinierten Organisationen. Die betreffenden Nettomonatsgehälter (d.h. nach Abzug der Steuern) betragen:

|     |   |
|-----|---|
| B 6 | DM 3446,00 bis zu DM 4581,00 in der letzten Dienstaltersstufe |
| B 5 | DM 3040,00 bis zu DM 4040,00 in der letzten Dienstaltersstufe |
| B 4 | DM 2675,00 bis zu DM 3560,00 in der letzten Dienstaltersstufe |
| B 3 | DM 2353,00 bis zu DM 3133,00 in der letzten Dienstaltersstufe |
| B 2 | DM 2051,00 bis zu DM 2726,00 in der letzten Dienstaltersstufe |
| C 3 | DM 1887,00 bis zu DM 2452,00 in der letzten Dienstaltersstufe |

Der Beitrag der Bediensteten zur Krankenversicherung und die Versorgungsbeiträge, die von den genannten Gehältern zu zahlen sind, machen etwa 10% aus. Zu den genannten Gehältern kommen je nach den familiären Verhältnissen noch Zulagen hinzu, so daß sich z.B. das monatliche Nettoanfangsgehalt für einen verheirateten Bediensteten mit zwei unterhaltsberechtigten Kindern, der Anspruch auf die Auslandszulage hat, auf etwa folgenden Betrag beläuft:

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| B 6 | DM 4907,00                        |
| B 5 | DM 4396,00                        |
| B 4 | DM 3976,00                        |
| B 3 | DM 3606,00                        |
| B 2 | DM 3304,00                        |
| C 3 | DM 2470,00 (keine Auslandszulage) |

Die drei Amtssprachen sind Deutsch, Englisch und Französisch.

### Zu besetzende Stellen:

#### 1 Hauptformalsachbearbeiter (1142), München

(Besoldungsgruppe B 5). Dieser Bedienstete unterstützt den Leiter des Referats bei der laufenden Überwachung der Geschäfte des Referats und ist insbesondere zuständig für die Behandlung problematischer Fälle, die ihm von den Formalsachbearbeitern vorgelegt werden. Er nimmt außerdem die normalen Aufgaben eines Formalsachbearbeiters wahr, widmet sich jedoch speziell den wichtigeren Aufgaben auf folgenden Gebieten: Einreichungs-, Erteilungs-, Einspruchs- oder Beschwerdeverfahren. Er ist ferner für die Kontakte mit dem Hauptregistrator bei allgemeinen Verfahren zuständig.

Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung und 10 Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen nachweisen; sie müssen die Fähigkeit zur Leitung einer Gruppe besitzen sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in zwei Amtssprachen haben und die dritte Amtssprache verstehen.

#### 2 Formalsachbearbeiter (1143), München

(Besoldungsgruppe B 4). Dieser Bedienstete prüft, ob die Anmeldung den Erfordernissen des Übereinkommens und der Ausführungsordnung entspricht, ob die einschlägigen Gebühren entrichtet worden sind und ob die erforderlichen Übersetzungen eingereicht worden sind. Er überprüft die Verfahren im Zusammenhang mit der Einreichung von Prüfungsanträgen; er prüft ferner, ob den Formerfordernissen in Einspruchs- oder Beschwerdeverfahren entsprochen worden ist und ob die erforderlichen Verfahren in Verbindung mit der Veröffentlichung von Anmeldungen, Recherchenberichten, Zusammenfassungen und Patentschriften durchgeführt worden sind. Er übermittelt die Entscheidungen an alle Beteiligten.

Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung und 8 Jahre Verwaltungserfahrung nachweisen; sie müssen für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache haben und eine weitere Amtssprache verstehen.

#### 3 Hauptprogrammierer (3412), München

(Besoldungsgruppe B 5). Dieser Bedienstete arbeitet Programme für die elektronische Verarbeitung wissenschaftlicher, technischer, statistischer oder verwaltungstechnischer Daten aus und tastet diese. Er untersucht die Analyseunterlagen, arbeitet die logische Konzeption der Programmierung und Flußdiagramme aus und stellt die Anweisungen für die Verarbeitung zusammen.

Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung, eine Berufsausbildung zum Programmierer sowie 4 Jahre Erfahrung im Programmieren für eine große EDV-Anlage nachweisen; sie müssen für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse im Englischen und in einer weiteren Amtssprache haben und die dritte Amtssprache verstehen.

#### 4 Verwaltungshauptinspektor (3049), München

(Besoldungsgruppe B 5). Dieser Bedienstete ist für die Organisation, Leitung und Beaufsichtigung der Registraturen in den Generaldirektionen II, III, IV and V, für die Aufstellung der entsprechenden Haushaltspläne und für die Beschaffung von Büromaterial und Geräten verantwortlich. Er unterhält die erforderlichen Kontakte mit dem Personal der betreffenden Generaldirektionen.

Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung und 10 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen nachweisen und die Fähigkeit zur Führung und Anleitung der ihm zugeordneten Mitarbeiter besitzen; sie müssen für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in zwei Amtssprachen haben und die dritte Amtssprache verstehen.

## Vacancies:

---

### Senior Formalities Officer (1142), Munich

(Grade B 5). This officer assists the Head of Branch in the day-to-day supervision of its activities and in particular is responsible for dealing with problem cases referred to him by the Formalities Officers. He also performs the normal duties of a Formalities Officer, but specialises in the more important of those duties relating to either filing, granting, opposition or appeal procedures. He is also responsible for liaison with the Senior Registrar on general procedures.

Applicants must have a completed secondary education; 10 years' experience of similar duties; ability to lead a team; a working knowledge (active and passive) of two official languages and the ability to understand the third.

---

### Formalities Officer (1143), Munich

(Grade B 4). This officer conducts the examination required to ascertain that the application satisfies the requirements of the Convention and the corresponding Implementing Regulations, that the relevant fees have been paid and that any necessary translations have been submitted. He checks procedures in connection with the filing of requests for examination, that the formal requirements in opposition or appeal proceedings are satisfied and that the necessary procedures in connection with the publication of applications, search reports, abstracts and granted specifications are carried out. He communicates decisions to all interested parties as appropriate.

Applicants must have a completed secondary education; 8 years' similar administrative experience; a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and the ability to understand a second.

---

### Senior Programmer (3412), Munich

(Grade B 5). This officer writes and tests programs for the electronic processing of scientific, technical, statistical or administrative data. He studies the analysis file, works out the programming logic, prepares detailed flowcharts and draws up the processing instructions.

Applicants must have a completed secondary education; training as a programmer; 4 years' experience of programming for the operation of a large electronic unit; a working knowledge (active and passive) of English and of a second official language and the ability to understand the third.

---

### Senior Administrative Officer (3049), Munich

(Grade B 5). This officer is responsible for the organisation, direction and control of the registries in Directorates-General II, III, IV and V; the preparation of the relevant budgets; and the provision of office requisites and equipment. He liaises as necessary with staff in the Directorates-General concerned.

Applicants must have a completed secondary education; 10 years' practical experience in similar fields; ability to lead and direct junior staff; a working knowledge (active and passive) of two official languages and the ability to understand the third.

---

## Postes vacants:

---

### Assistant principal au Bureau des formalités à Munich (1142)

(Grade B 5). Ce fonctionnaire seconde le Chef de Bureau dans le contrôle quotidien des travaux. Il est notamment chargé d'étudier les cas soulevant des problèmes, qui lui sont soumis par les assistants au Bureau des formalités. Il accomplit également les tâches normalement confiées à un assistant au Bureau des formalités, mais en se spécialisant dans les plus importantes d'entre elles, qui se rapportent à l'une des procédures suivantes: dépôt, délivrance, opposition ou recours. Il est chargé d'assurer la liaison avec l'agent principal de l'enregistrement pour les questions de procédure générale.

*Qualifications requises:* Instruction complète de niveau secondaire; dix ans d'expérience dans des fonctions similaires; aptitude à diriger une équipe; pratique (active et passive) de deux des langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre la troisième.

---

### Assistant au Bureau des formalités à Munich (1143)

(Grade B 4). Ce fonctionnaire effectue l'examen nécessaire pour déterminer si la demande satisfait aux exigences de la Convention et aux dispositions correspondantes de son règlement d'exécution; il vérifie si les taxes prévues ont été acquittées et, le cas échéant, si les traductions nécessaires ont été remises. Il contrôle les procédures afférentes au dépôt des requêtes en examen, vérifie si les conditions de forme prévues pour les procédures d'opposition ou de recours sont remplies et contrôle le déroulement des procédures afférentes à la publication des demandes, des rapports de recherche, des abrégés et des fascicules de brevets délivrés. Il notifie les décisions à toutes les parties concernées.

*Qualifications requises:* Instruction complète de niveau secondaire; huit ans d'expérience dans des fonctions administratives similaires; pratique (active et passive) de l'une des langues officielles de l'Office et aptitude à en comprendre une autre.

---

### Programmeur principal à Munich (3412)

(Grade B 5). Ce fonctionnaire écrit et vérifie des programmes pour le traitement de données scientifiques, techniques, statistiques ou administratives par un ordinateur. Il étudie le dossier d'analyse, conçoit la logique de programmation, élabore les organigrammes détaillés et rédige les instructions nécessaires à la mise en oeuvre du traitement.

*Qualifications requises:* Instruction complète de niveau secondaire; formation professionnelle de programmeur; quatre ans d'expérience de la programmation en relation avec l'exploitation d'un ensemble électronique important; pratique (active et passive) de la langue anglaise et d'une autre langue officielle de l'Office, aptitude à comprendre la troisième.

---

### Assistant administratif principal à Munich (3049)

(Grade B 5). Ce fonctionnaire est responsable de la bonne organisation et de la gestion des registres pour les Directions générales II, III, IV et V et de la préparation des budgets s'y rapportant ainsi que de l'approvisionnement en fournitures et matériel de bureau. Il prend contact, si nécessaire, avec le personnel des Directions générales concernées.

*Qualifications requises:* Instruction complète de niveau secondaire; dix ans d'expérience pratique dans des domaines similaires; aptitude à mener et à diriger un personnel débutant; pratique (active et passive) de deux langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre la troisième.

---

## Zu besetzende Stellen (Fortsetzung)

### Vacancies (continued)

### Postes vacants (suite)

### Vacancies

Applications, together with curriculum vitae, should be sent to the Principal Director (Personnel), European Patent Office, Postfach 20 20 20, D-8000 München 2, Federal Republic of Germany by 6th November 1978. Posts are open to both men and women unless stated to the contrary.

Posts are graded in accordance with the Co-ordinated Organisations system. The relevant net monthly salaries (i.e. after deduction of tax) are:

|     |             |                                     |
|-----|-------------|-------------------------------------|
| B 6 | DM 3,446.00 | rising by increments to DM 4,581.00 |
| B 5 | DM 3,040.00 | rising by increments to DM 4,040.00 |
| B 4 | DM 2,675.00 | rising by increments to DM 3,560.00 |
| B 3 | DM 2,353.00 | rising by increments to DM 3,133.00 |
| B 2 | DM 2,051.00 | rising by increments to DM 2,726.00 |
| C 3 | DM 1,887.00 | rising by increments to DM 2,452.00 |

The employee's contribution, which must be paid out of the salaries shown, for sickness, insurance and pension is approximately 10%. In addition to the salaries shown, allowances are payable depending on family circumstances, e.g. the net monthly starting salary and allowances for an expatriate married officer with two dependent children amount to approximately:

|     |   |
|-----|---|
| B 6 | DM 4,907.00                             |
| B 5 | DM 4,396.00                             |
| B 4 | DM 3,976.00                             |
| B 3 | DM 3,606.00                             |
| B 2 | DM 3,304.00                             |
| C 3 | DM 2,470.00 (no expatriation allowance) |

The three official languages are English, French and German.

## Zu besetzende Stellen:

### 5 **Registrator (1145), München**

(Besoldungsgruppe B 2). Dieser Bedienstete nimmt eingehende Akten und Unterlagen entgegen und legt sie dem Formalprüfer vor. Er bereitet Teilakten für den Druck und die Postabfertigungsstelle vor. Er ist generell für die Verwaltung und die Feststellung des Verbleibs aller ihm zugewiesenen Akten zuständig.

Bewerber müssen Mittelschulbildung und 2 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache nachweisen. Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

### 6 **Bediensteter im Prüfdienst (1147), München**

(Besoldungsgruppe B 2). Dieser Bedienstete nimmt Akten und Unterlagen entgegen und legt sie den Prüfern vor. Er unterstützt die Prüfer bei der Führung der Unterlagen, die für die Recherche nach dem Europäischen Patentbereinkommen erforderlich sind, und stellt statistisches Material zusammen.

Bewerber müssen Mittelschulbildung und 2 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten sowie gute Kenntnisse in einer Amtssprache und Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache nachweisen.

### 7 **Verwaltungsinspektor (3045), München**

(Besoldungsgruppe B 4). Dieser Bedienstete ist für die Organisation und die allgemeine Effizienz der Poststelle, des Botendienstes, des Fahrdienstes und des Telefon- und Telexdienstes verantwortlich.

Bewerber müssen Mittelschulbildung und 8 Jahre praktische Erfahrung in Büroarbeiten nachweisen und die Fähigkeit zur Führung und Anleitung der ihnen zugeordneten Mitarbeiter besitzen; sie müssen für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache haben und eine weitere Amtssprache verstehen. Kenntnisse in der dritten Sprache sind von Vorteil.

### 8 **Verwaltungssekretär (3924), München**

(Besoldungsgruppe B 2). Dieser Bedienstete errechnet die Postgebühren, frankiert die ausgehende Post und registriert und sortiert die eingehende Post.

Bewerber müssen Mittelschulbildung und 2 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache nachweisen. Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

### 9 **Gruppenleiter in der Schreibkanzlei (3112), München**

(Besoldungsgruppe B 3). Der Gruppenleiter unterstützt den Leiter der Schreibkanzlei bei der Organisation und Kontrolle der Arbeit einer Gruppe von Schreibkräften. Er/Sie verteilt und überprüft die Arbeit und nimmt erforderlichenfalls Kontakt mit den Verfassern auf.

Bewerber müssen Mittelschulbildung, eine Ausbildung als Stenotypist(in) oder Schreibkraft und 5 Jahre Berufserfahrung nachweisen; sie müssen die Fähigkeit zur Leitung einer Gruppe besitzen sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache haben und eine weitere Amtssprache verstehen. Kenntnisse in der dritten Sprache sind von Vorteil.

## Vacancies:

---

### Registrar (1145), Munich

(Grade B 2). This officer receives and handles incoming dossiers and documents and submits them to the Formalities Officer. He prepares sub-dossiers for printing and despatch. He is generally responsible for the control and location of all dossiers allocated to him.

Applicants must have a secondary education; 2 years' experience of office duties and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages. The ability to understand another official language is an advantage.

---

### Examiners' Clerk (1147), Munich

(Grade B 2). This officer receives and handles dossiers and documents and submits them to the examiners. He assists examiners in the maintenance of documents required for search under the European Patent Convention and compiles statistical information.

Applicants must have a secondary education; 2 years' experience of office duties; a good knowledge of one of the official languages and knowledge of a second.

---

### Administrative Officer (3045), Munich

(Grade B 4). This officer is responsible for the proper organisation and general efficiency of the mail, messenger, driver, telephone and telex services.

Applicants must have a secondary education; 8 years' practical experience of office work; ability to lead and direct junior staff; a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and the ability to understand a second. A knowledge of the third language would be an advantage.

---

### Clerk (3924), Munich

(Grade B 2). This clerk calculates postage charges and stamps outgoing mail accordingly, and registers and sorts incoming mail.

Applicants must have a secondary education; 2 years' experience of office duties and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages. The ability to understand a second official language is advantageous.

---

### Supervisor of Typists (3112), Munich

(Grade B 3). The supervisor assists the Superintendent of Typists in organising, executing and controlling the work of a section of typists. She distributes and checks typing work and liaises with originators as necessary.

Applicants must have a secondary education; training as a shorthand-typist or typist; 5 years' professional experience; ability to lead a team; a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and the ability to understand a second. A knowledge of the third language would be an advantage.

---

## Postes vacants:

---

### Agent de l'enregistrement à Munich (1145)

(Grade B 2). Ce fonctionnaire est chargé de la réception et du traitement des nouveaux dossiers et documents qu'il présente ensuite à l'assistant au Bureau des formalités. Il prépare les sous-dossiers en vue de leur transmission aux imprimeurs via le service des expéditions. D'une façon générale, il est responsable de la gestion et de la localisation de tous les dossiers qui lui sont confiés.

*Qualifications requises:* Instruction de niveau secondaire; deux ans d'expérience des travaux de bureau; pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office; l'aptitude à en comprendre une autre constitue un avantage.

---

### Commis assistant des examinateurs à Munich (1147)

(Grade B 2). Ce fonctionnaire reçoit et traite les nouveaux dossiers et documents et les soumet aux examinateurs. Il aide les examinateurs à conserver la documentation nécessaire à la recherche visée dans la Convention sur le brevet européen et recueille l'information statistique.

*Qualifications requises:* Instruction de niveau secondaire; deux ans d'expérience des travaux de bureau; bonne connaissance de l'une des langues officielles de l'Office et connaissance d'une autre.

---

### Assistant administratif à Munich (3045)

(Grade B 4). Ce fonctionnaire est responsable de la bonne organisation et du fonctionnement efficace des services de la poste, des messagers, des chauffeurs, du téléphone et du télex.

*Qualifications minimales:* Instruction de niveau secondaire; huit ans d'expérience pratique des travaux de bureau; aptitude à mener et à diriger un personnel débutant; pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à en comprendre une autre. La connaissance de la troisième langue constitue un avantage.

---

### Commis à Munich (3924)

(Grade B 2). Le commis détermine les taxes d'affranchissement postal et affranchit en conséquence le courrier sortant de l'Office; il enregistre et trie le courrier à l'arrivée.

*Qualifications minimales:* Instruction de niveau secondaire; deux ans d'expérience des travaux de bureau et pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office. L'aptitude à en comprendre une autre constitue un avantage.

---

### Chef d'équipe du pool dactylographique à Munich (3112)

(Grade B 3). Le chef d'équipe assiste le chef du pool dactylographique dans l'organisation, l'exécution et le contrôle du travail d'une équipe de dactylographes. Il répartit et contrôle les travaux effectués et prend contact avec les auteurs des textes, si nécessaire.

*Qualifications requises:* Instruction de niveau secondaire; formation de sténodactygraphe ou de dactylographe; cinq ans d'expérience professionnelle; pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à en comprendre une autre. Une bonne connaissance de la troisième langue constitue un avantage.

---

## Zu besetzende Stellen (Fortsetzung)

### Vacancies (continued)

### Postes vacants (suite)

### Vacances d'emploi

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent être adressées au Directeur principal du Personnel, Office européen des brevets, Postfach 20 20 20, D-8000 München 2, République fédérale d'Allemagne, et lui parvenir au plus tard le 6 novembre 1978. Sauf mention contraire, les candidats tant masculins que féminins peuvent, postuler les emplois offerts.

Les grades afférents aux emplois sont ceux du système des Organisations coordonnées. Les traitements mensuels nets correspondants (après déduction de l'impôt) s'élèvent à:

- B 6 de 3 446 DM à 4 581 DM par avancement d'échelon
- B 5 de 3 040 DM à 4 040 DM par avancement d'échelon
- B 4 de 2 675 DM à 3 560 DM par avancement d'échelon
- B 3 de 2 353 DM à 3 133 DM par avancement d'échelon
- B 2 de 2 051 DM à 2 726 DM par avancement d'échelon
- C 3 de 1 887 DM à 2 452 DM par avancement d'échelon

Les cotisations aux régimes d'assurance-maladie et de pensions versées par les fonctionnaires représentent environ 10% des traitements indiqués. A ceux-ci s'ajoutent des indemnités versées en fonction de la situation de famille; par exemple, le traitement mensuel net de début d'un fonctionnaire marié avec deux enfants à charge, dont le pays d'origine est autre que celui où il exerce ses fonctions, s'élève à environ:

- B 6 4 907 DM
- B 5 4 396 DM
- B 4 3 976 DM
- B 3 3 606 DM
- B 2 3 304 DM
- C 3 2 470 DM (pas d'indemnité d'expatriation)

Les trois langues officielles sont l'allemand, l'anglais et le français.

## Zu besetzende Stellen:

### 10 Hauptbüroassistenten (3113), München und Berlin

(Besoldungsgruppe B 2). Ausführung verschiedener Schreibarbeiten nach handschriftlichen Angaben oder maschinengeschriebenen, berichtigten Entwürfen oder nach Banddiktat in einer Amtssprache oder bei einfacheren Texten in zwei Amtssprachen.

Bewerber müssen Mittelschulbildung, eine Ausbildung im Maschinenschreiben und mindestens 2 Jahre Erfahrung als Schreibkraft nachweisen; sie müssen aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache haben und eine weitere Amtssprache verstehen.

Bewerber werden gebeten anzugeben, ob sie an einer Stelle in München oder Berlin interessiert sind.

### 11 Verwaltungshauptinspektor (Organisation) (30541), München

(Besoldungsgruppe B 5). Der Beamte nimmt an der Durchführung von Untersuchungen über die Arbeitsmethoden und -verfahren des Amtes teil, insbesondere in bezug auf den Einsatz von Büromaschinen und Bürogeräten und die Aufmachung von amtlichen Formblättern und Veröffentlichungen. Er hat sich laufend über den Markt für Büroausstattung und Büroorganisation zu informieren.

Voraussetzung ist abgeschlossene höhere Schulbildung, 10 Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

### 12 Vorklassifizierer (11571), Den Haag

(Besoldungsgruppe B 5). Dieser Bedienstete ist für die vorläufige Einordnung der europäischen und sonstigen Patentanmeldungen sowie anderer Dokumente in die Unterklassen der Internationalen Klassifikation zuständig.

Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Fachschulbildung (vorzugsweise Elektronik) und zehn Jahre einschlägige Berufserfahrung nachweisen sie müssen praktische Kenntnisse in zwei Amtssprachen des Amtes haben und die dritte Amtssprache verstehen.

Bewerbungen mit Lebenslauf werden an den Leiter der Personalabteilung des Europäischen Patentamts, GD 1, Postfach 5818, Patentlaan 2, 2280 HV Rijswijk 2H-Niederlande, erbeten.

### 13 Verwaltungssekretär (11512), Berlin

(Besoldungsgruppe B 2). Der Beamte ordnet Recherchendokumente in die Akten eines bestimmten Gebietes ein, die als Neudokumente oder nach Reklassifikation eingeordnet werden oder nach Einsichtnahme durch den Prüfer zurückzulegen sind. Er führt Verwaltungsaufgaben in Zusammenhang mit der Dokumentation für den Recherchenprüfer aus, verwaltet den Inhalt der Dokumentationsakten und ist für deren ordnungsgemäßen Zustand verantwortlich.

Voraussetzungen sind Mittelschulbildung, 2 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache des Amtes; Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

## Vacancies:

---

### Typists (3113), Munich and Berlin

(Grade B 2). The work involves the performance of various kinds of typing jobs from manuscripts, corrected typescript drafts or audio tapes in one language or, in the case of less complex texts, in two official languages.

Applicants must have secondary education, training and at least two years experience as a typist and an active and passive knowledge of one official language and ability to understand another.

Applicants are asked to state whether they are interested in either a post in Munich or Berlin or both.

---

### Senior Administrative Officer (Organisation) (30541), Munich

(Grade B 5). This officer assists in carrying out studies relating to operational methods and procedures of the Office with particular reference to the use of machinery and equipment and the design and layout of official forms and publications. He keeps himself informed on the state of the market for office equipment and organisation.

Applicants must have completed secondary education, have 10 years' experience of similar duties, a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office and an ability to understand another.

---

### Preclassifier (11571), The Hague

(Grade B 5). This officer will be responsible for the preliminary classification of European and other patent applications at Int. Cl. sub-class level as well as other documents.

Applicants must have completed technical education at secondary level (preferably in electronics), have ten years' appropriate experience, a working knowledge of two official languages of the Office and the ability to understand the third.

Applications, together with curriculum vitae, should be sent to the Head of the Personnel Department of the European Patent Office (DG 1), Postbus 5818, Patentlaan 2, 2280 HV Rijswijk ZH, Netherlands.

---

### Clerk (11512), Berlin

(Grade B 2). This officer files search documents in the files of a given field, either on their incorporation as new documents or following reclassification, or after their consultation by the examiner. He (or she) carries out administrative tasks for the search examiner in relation to the documentation, administers the documentation file contents and maintains the files in good condition.

Applicants must have a secondary education, two years' experience in office work and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office; ability to understand another is an advantage.

---

## Postes vacants:

---

### Dactylographes (3113), pour le siège de Munich et pour l'agence de Berlin

(Grade B 2). Dactylographie de textes divers d'après des manuscrits, des projets dactylographiés et corrigés, ou d'après des enregistrements sur bandes dans une langue, ou, dans le cas de textes plus simples, dans deux langues officielles.

Les candidats doivent avoir une instruction de niveau secondaire, une formation et au moins deux années d'expérience en tant que dactylographe. Ils doivent posséder une connaissance active et passive de l'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à en comprendre une autre.

Les candidats voudront bien préciser s'ils souhaitent obtenir un poste à Munich ou à Berlin ou indifféremment dans l'une ou l'autre de ces villes.

---

### Assistant administratif principal (Organisation) à Munich (30541)

(Grade B 5). Cet agent collabore à l'exécution d'études relatives aux méthodes opérationnelles et aux procédures de l'Office en considérant en particulier l'usage des machines et du matériel de bureau, la conception et la mise en page de formulaires officiels et de publications. Il effectue régulièrement des études de marché sur le matériel de bureau et l'organisation des bureaux.

Les candidats doivent avoir une formation secondaire complète, posséder dix ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues et une connaissance pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à en comprendre une autre.

---

### Préclassificateur (11571), La Haye

(Grade B 5). Ce fonctionnaire sera chargé du classement préliminaire des demandes de brevets européens et autres au niveau des sous-classes cl.int., ainsi que d'autres documents.

Les candidats doivent avoir reçu une formation technique complète de niveau secondaire (de préférence en électronique), posséder dix ans d'expérience adéquate et une connaissance pratique de deux langues officielles de l'Office ainsi qu'une aptitude à comprendre la troisième.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir au chef du bureau du personnel de l'Office européen des brevets, DG 1, boîte postale 5818, Patentlaan, 2, 2280 HV-Rijswijk (ZH), Pays-Bas.

---

### Commis à Berlin (11512)

(Grade B 2). Ce fonctionnaire range les documents de recherche dans les dossiers afférents à un domaine donné, qu'il s'agisse de documents nouveaux ou à reclasser, ou de documents qui ont été consultés par l'examineur. Il exécute pour l'examineur de recherche des travaux administratifs relatifs à la documentation, gère le contenu des dossiers de documentation et veille, sous sa propre responsabilité, à ce qu'ils soient conservés en bon état.

*Qualifications requises:* Instruction de niveau secondaire, deux années d'expérience des travaux de bureau ainsi qu'une connaissance pratique (active et passive), suffisante pour l'exercice des activités décrites, de l'une des langues officielles de l'Office; l'aptitude à en comprendre une autre constitue un avantage.

---

**Zu besetzende Stellen (Fortsetzung)**

*Zu besetzende Stellen:*

---

**Vacancies (continued)**

**14**

**Archivbediensteter II (115131), Berlin**

(Besoldungsgruppe C 3). Der Beamte ordnet und kontrolliert Eingänge von Dokumentationsmaterial mittels EDV-Listen und -Aufklebern oder durch aufzudruckende Symbole der Internationalen Klassifikation. Er bereitet die Dokumente für die weitere Behandlung vor. Bei der Ausführung der Aufgaben wird persönliche Initiative vorausgesetzt.  
Voraussetzungen sind Hauptschulabschluß, 4 Jahre Berufserfahrung, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse der deutschen Sprache.

---

**Postes vacants (suite)**

**15**

**Verwaltungshauptsekretär (1159), Berlin**

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte führt Verwaltungsarbeiten betreffend die Klassifikation und die Reorganisation und Überwachung des Fortgangs der Reorganisation durch. Er ist - als Leiter einer Gruppe von Archivbediensteten, die sich mit der Patentedokumentation und dem Material für besondere Systeme befassen - für die Organisation, Verwaltung und das effiziente Arbeiten seiner Gruppe und des der Gruppe zugeteilten Personals verantwortlich.  
Voraussetzungen sind Mittelschulbildung, 5 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten. Fähigkeiten zur Leitung einer Gruppe sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

**16**

**Verwaltungshauptsekretär (11511), Berlin**

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte organisiert die Arbeit einer Gruppe von Dokumentationssekretären in der Weise, daß ein optimaler Einsatz gewährleistet ist. Er unterhält Kontakte mit den Recherchenprüfern im Zusammenhang mit der Arbeit, die Gruppenmitglieder für die Recherchenprüfer leisten.  
Voraussetzungen sind Mittelschulbildung, 5 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten. Fähigkeit zur Leitung einer Gruppe sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse der deutschen Sprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

**17**

**Verwaltungsamtsrat, München**

(Besoldungsgruppe B 6). Dieser Bedienstete unterstützt den Hauptverwaltungsrat "Internationale Angelegenheiten"; er arbeitet Vorentwürfe zur Fortentwicklung und Anwendung des europäischen und internationalen Patentrechts aus; er sammelt Dokumente über die Entwicklung des Patentrechts und der Rechtsprechung in den Vertragsstaaten und Drittstaaten und wertet sie aus; er koordiniert die Führung der Akten mit Dokumenten der Direktion Internationale Beziehungen einschließlich der technischen Hilfe, die für die WIPO-Tagungen erforderlich sind.

Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung sowie 12 Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen nachweisen: sie müssen für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache haben und die beiden anderen Amtssprachen verstehen.

## Vacancies:

---

### **Paperkeeper II (115131), Berlin**

(Grade C 3). This officer sorts and controls incoming documents by means of EDP lists and adhesive labels or by means of International Classification symbols printed on the documents. He prepares the documents for further processing. Personal initiative is essential for carrying out the duties. Applicants must have completed primary education, have four years' relevant experience and working knowledge (active and passive) of the German language.

---

### **Administrative Clerk (1159), Berlin**

(Grade B 3). This officer carries out administrative work relating to classification, reorganisation and supervision of progress in such reorganisation. As head of a team of paperkeepers dealing with patent documentation and material for special systems, he is responsible for the organisation, administration and efficiency of his team and of the staff allocated to it.

Applicants must have secondary education, 5 years' experience in office work, the ability to lead and direct a team and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office and the ability to understand another.

---

### **Administrative Clerk (11511), Berlin**

(Grade B 3). This officer organises the work of a team of documentation clerks so as to ensure their optimum use. He carries out liaison with the search examiners in connection with the work performed for them by members of his team.

Applicants must have secondary education, 5 years' experience in office work, the ability to lead and direct a team and a working knowledge (active and passive) of German and the ability to understand a second official language.

---

### **Chief Administrative Officer, Munich**

(Grade B 6). This officer provides assistance to the Principal Administrator "International Affairs"; he carries out preparatory work on proposals for the development and the implementation of European and international patent law; he collects and notes documents concerning the evolution of patent law and of case law in Contracting States and in Third States; he coordinates the updating of the files containing documents of the Directorate for International Affairs including Technical Assistance required for WIPO meetings.

Applicants must have a completed secondary education; 12 years' experience of similar or equivalent duties; qualities of tact and discretion; a working knowledge (active and passive) of one official language and the ability to understand two others.

---

## Postes vacants:

---

### **Agent de service II à Berlin (115131)**

(Grade C 3). Ce fonctionnaire trie et contrôle les éléments de la documentation reçus au moyen de listes et d'étiquettes établies sur ordinateur ou par des symboles de la classification internationale à apposer. Il prépare les documents pour leur traitement ultérieur. L'exécution de ces tâches implique que le fonctionnaire fasse preuve d'initiative.

*Qualifications requises:* Instruction de niveau primaire, quatre années d'expérience professionnelle, une connaissance pratique (active et passive) de la langue allemande suffisante pour l'exercice des activités décrites.

---

### **Commis administratif à Berlin (1159)**

(Grade B3). Ce fonctionnaire exécute les travaux administratifs concernant la classification, la réorganisation et le contrôle du processus de réorganisation. Il est, en tant que chef d'un groupe d'archivistes chargés de la documentation de brevets et de documents concernant des systèmes Particuliers, responsable de l'organisation, de la direction et du travail efficace de son groupe ainsi que du personnel attaché à ce groupe.

*Qualifications requises:* Instruction de niveau secondaire; cinq ans d'expérience des travaux de bureau; aptitude à diriger un groupe; connaissance pratique (active et passive), suffisante pour exercer les activités décrites, de l'une des langues officielles de l'Office et aptitude à en comprendre une autre.

---

### **Commis administratif à Berlin (11511)**

(Grade B 3). Ce fonctionnaire organise le travail d'un groupe de secrétaires documentalistes de manière à assurer un rendement optimal. Il assure la liaison avec les examinateurs de recherche en ce qui concerne les travaux que les membres du groupe effectuent pour eux.

*Qualifications requises:* Instruction de niveau secondaire; cinq ans d'expérience des travaux de bureau; aptitude à diriger un groupe; connaissance pratique (active et passive), suffisante pour exercer les activités décrites, de la langue allemande et aptitude à comprendre une autre des langues officielles de l'Office.

---

### **Assistant administratif en chef à Munich**

(Grade B 6). L'assistant administratif en chef assiste l'administrateur principal "affaires internationales"; il effectue des travaux préparatoires relatifs à des propositions visant à promouvoir et à appliquer le droit européen et international des brevets: il recueille et enregistre les documents concernant l'évolution du droit des brevets et de la jurisprudence dans les Etats contractants ainsi que dans les Etats tiers: il coordonne la mise à jour des dossiers contenant les documents de la direction "affaires internationales y compris l'assistance technique" qui sont nécessaires en prévision de réunions devant se tenir dans le cadre de l'OMPI.

*Qualifications requises:* Instruction complète de niveau secondaire; douze ans d'expérience dans des fonctions analogues: pratique (active et passive) d'une langue officielle de l'Office et aptitude à comprendre les deux autres.

---