

**Hinweis****auf Gebührenvorschriften und Mitteilungen über die Zahlung von Gebühren und Auslagen sowie über Verkaufspreise**

Die derzeit geltende Fassung der *Gebührenordnung* kann dem Amtsblatt 1/78 S. 21 ff. und 5/78 S. 299 entnommen werden.

Die derzeit geltende Fassung der vom Präsidenten des Europäischen Patentamts erlassenen *Ausführungsvorschriften zur Gebührenordnung* ist im Amtsblatt 4/78 S. 259 ff., 6/78 S. 330, 7/78 S. 371 ff., 3/79 S. 89 ff., S. 117 ff. und 4/79 S. 174 veröffentlicht.

*Mitteilungen* über die Zahlung von Gebühren, Auslagen und Verkaufspreisen sind in folgenden Heften des Amtsblatts erfolgt:

- 4/78 S. 270, 271 (Entrichtung von Gebühren; Von der Versammlung des PCT-Verbands festgesetzte Gebühren; Fälligkeit der Grundgebühr und der Recherchegebühr für internationale Anmeldungen)  
5/78 S. 292 ff. (Formblatt zur Zahlung von Gebühren oder sonstigen Kosten an die EPO).

Das "Verzeichnis der für die EPO eröffneten Bank- und Postscheckkonten sowie der entsprechenden Zahlungswährungen" ist auf der dritten Umschlagseite dieses Heftes abgedruckt.

Die Höhe der bei Einreichung einer europäischen oder internationalen Anmeldung fällig werdenden Gebühren, die Höhe der Beschwerdegebühr, der Prüfungsgebühr, der Bearbeitungsgebühr, der Gebühr für die vorläufige Prüfung und der nationalen Gebühr sowie wichtige Bestimmungen der Gebührenordnung werden nachstehend wiedergegeben.

**Notice****concerning provisions governing fees and announcements on the payment of fees, costs and prices**

The *Rules relating to Fees* now in force are contained in Official Journals 1/78, p. 21 et seq. and 5/78, p. 299.

The current *Implementing Rules enacted by the President of the European Patent Office to the Rules relating to Fees* were published in Official Journals 4/78, p. 259 et seq., 6/78, p. 330, 7/78 p. 371 et seq., 3/79 p. 89 et seq., p. 117 et seq. and 4/79 p. 174.

*Announcements* on the payment of fees, costs and prices have appeared in the following issues of the Official Journal:

- 4/78, pp. 270, 271 (Payment of fees; Fees fixed by the Assembly of the PCT Union; Time for payment of basic fee and search fee for international applications)  
5/58, p. 292 et seq. (Voucher for settlement of fees or costs payable to the EPO).

The "List of bank and giro accounts opened in the name of the European Patent Office and corresponding currencies of payment" is printed on the inside back cover of this issue.

The amounts of the fees falling due when a European or International application is filed, the amount of the fee for appeal, examination fee, handling fee, fee for preliminary examination and national fee as well as important provisions of the Rules relating to Fees are reproduced below.

**Avis****concernant les dispositions relatives aux taxes et les communications relatives au paiement des taxes et frais et aux prix de vente**

Le texte actuellement en vigueur du *règlement relatif aux taxes* figure dans les numéros 1/78 pp. 21 et suiv. et 5/78 p. 299 du Journal officiel.

Les *mesures d'application, arrêtées par le Président de l'Office européen des brevets, du règlement relatif aux taxes* actuellement en vigueur ont été publiées dans les n<sup>os</sup> 4/78 du Journal officiel, pp. 259 et suiv., 6/78, p. 330, 7/78, pp. 371 et suiv., 3/79 et suiv., 3/79, pp. 89 et suiv., pp. 117 et suiv. et 4/79, p. 174.

Des *communications* relatives au paiement des taxes, frais et prix de vente de publications ont été publiées dans les numéros suivants du Journal officiel:

- 4/78, pp. 270 et 271 (acquiescement des taxes; taxes fixées par l'Assemblée de l'Union PCT; exigibilité de la taxe de base et de la taxe de recherche pour les demandes internationales);  
5/58, pp. 292 et suiv. (bordereau du règlement de taxes ou de frais à l'Organisation européenne des brevets).

La "liste des comptes bancaires et de chèques postaux ouverts au nom de l'Organisation européenne des brevets et des monnaies de paiement correspondantes" est reproduite en troisième page de couverture de ce numéro.

Le montant des taxes exigibles lors du dépôt d'une demande de brevet européenne ou internationale, et ceux de la taxe de recours, de la taxe d'examen, de la taxe de traitement, de la taxe d'examen préliminaire et de la taxe nationale sont indiqués ci-après; des dispositions importantes du règlement relatif aux taxes sont reproduites plus loin.

Gebühren für europäische  
PatentanmeldungenFees for European patent  
applicationsTaxes pour les demandes de brevet  
européen

	Betrag / Amount / Montant								
	DM	£	FF	sfr	hfl	skr	FB Belgique Lux.	Lit	S
Anmeldegebühr Filing fee Taxe de dépôt	450	123	1.020	430	490	1.030	7.100	209.000	3.390
Recherchegebühr Search fee in respect of Taxe de recherche —für eine europäische Recherche —a European search —par recherche européenne	1.450	395	3.300	1.400	1.580	3.310	22.900	673.000	10.920
Anspruchsgebühr für den elften und jeden weiteren Patentanspruch Claims fee for the eleventh and each subsequent claim Taxe pour chaque revendication à partir de la onzième	50	14	110	50	50	110	800	23.000	380
Benennungsgebühr für jeden benannten Vertragsstaat Designation fee for each Contracting State designated Taxe de désignation pour chaque Etat contractant désigné	225	61	510	220	240	510	3.500	104.000	1.690
Beschwerdegebühr Fee for appeal Taxe de recours	550	150	1.250	530	600	1.250	8.700	255.000	4.140
Prüfungsgebühr Examination fee Taxe d'examen	1.725	470	3.930	1.670	1.880	3.930	27.200	801.000	12.990

Gebühren für eine internationale Anmeldung, die bei Eintritt in die "regionale Phase" an das EPA zu entrichten sind\*

Fees for an international application payable to the EPO upon commencement of the "regional phase"\*

Taxes à acquitter pour une demande internationale, et qui doivent être versées à l'OEB lors du passage à la "phase régionale"

	BETRAG / AMOUNT / MONTANT								
	DM	£	FF	sfr	hfl	skr	FB Belgique Lux.	Lit	S
Nationale Gebühr National fee Taxe nationale	450	123	1.020	430	490	1.030	7.100	209.000	3.390.-
Recherchegebühr Search fee in respect of Taxe de recherche	Betrag wie vorstehend für europäische Patentanmeldungen angegeben*  Amount as indicated for European applications in the foregoing text*  Les montants sont les mêmes que ceux indiqués plus haut pour les demandes de brevet européen*								
Anspruchsgebühren Claims fees Taxes de revendication									
Benennungsgebühren Designation fees Taxes de désignation									
Prüfungsgebühr Examination fee Taxe d'examen	***								

\* Vgl. Regel 104b und Artikel 150 Absatz 2 EPÜ; nähere Hinweise siehe Amtsblatt 3/1979, S. 110 (Hinweise für PCT-Anmelder). Zahlungen zu internationalen Anmeldungen sind unter Angabe der *europäischen Anmeldenummer* zu bewirken, die das EPA dem Anmelder spätestens im Anschluß an die Veröffentlichung des internationalen Recherchenberichts mitteilt und im Europäischen Patentblatt unter Abschnitt I. 2 bekanntmacht. Ist dem Einzahler diese Nummer bei der Zahlung noch nicht bekannt, so kann er das PCT-Aktenzeichen oder die PCT-Veröffentlichungsnummer angeben.

\* See Rule 104b and Article 150, paragraph 2, EPC; for further details, see Official Journal 3/1979, p. 110 (Information for PCT applicants). The *European application number* should be indicated when payments in respect of international applications are being made: this number will be communicated to the applicant by the EPO subsequent to publication of the international search report at the latest and will be published in the Patent Bulletin under Section I. 2. If that number is not yet known to the applicant at the time of payment, he may indicate the PCT reference or publication number.

\* Cf. règle 104ter et article 150, paragraphe 2 de la CBE; pour plus de détails, se reporter au Journal officiel n° 3/1979, p. 110 ("Avis aux déposants PCT"). Les paiements relatifs à des demandes internationales doivent être faits en indiquant le *numéro de dépôt européen* que l'OEB communique au demandeur au plus tard à la suite de la publication du rapport de recherche internationale et publié dans le Bulletin européen des brevets à la section 1.2. Si l'auteur du paiement ignore ce numéro au moment où il effectue une telle opération, il peut indiquer le numéro du dossier PCT ou le numéro de publication PCT.

\* Die Recherchegebühr braucht nicht entrichtet zu werden, wenn der internationale Recherchenbericht vom Europäischen Patentamt, vom schwedischen Patentamt oder vom Österreichischen Patentamt erstellt worden ist (Beschluß des Verwaltungsrats vom 21. Dezember 1978, Amtsblatt 1/1979, Seite 4; Beschluß des Verwaltungsrats vom 17. Mai 1979, Amtsblatt 6-7/1979, Seite 248; siehe auch Hinweise für PCT-Anmelder, Amtsblatt 3/1979, Seite 110). Im übrigen wird die in Artikel 157 Absatz 2 Buchstabe b des Übereinkommens vorgesehene Recherchegebühr für internationale Anmeldungen, für die ein Recherchenbericht vom Patent- und Markenamt der Vereinigten Staaten, vom japanischen Patentamt oder vom Staatlichen Komitee der UdSSR für Erfindungen und Entdeckungen erstellt worden ist, um ein Fünftel herabgesetzt (Beschluß des Verwaltungsrats vom 14. September 1979, Amtsblatt 9/1979, Seite 368).

\*\* No search fee is payable if the international search report has been drawn up by the European Patent Office, the Swedish Patent Office or the Austrian Patent Office (Decision of the Administrative Council of 21 December 1978, Official Journal 1/1979, p. 4, and Decision of the Administrative Council of 17 May 1979, Official Journal 6-7/1979, p. 248; see also Information for PCT applicants in Official Journal 3/1979, p. 110). Furthermore, the search fee provided for in Article 157, paragraph 2(b), of the Convention is reduced by one fifth for international applications on which an international search report has been drawn up by the United States Patent and Trademark Office, the Japanese Patent Office or the USSR State Committee for Inventions and Discoveries (Decision of the Administrative Council of 14 September 1979, Official Journal 9/1979 p. 368).

\*\* Il n'y a pas lieu d'acquitter la taxe de recherche si le rapport de recherche internationale a été établi par l'Office européen des brevets ou par l'Office suédois des brevets ou encore par l'Office autrichien des brevets (décision du Conseil d'administration du 21 décembre 1978, Journal officiel n° 1/1979, page 4; décision du Conseil d'administration du 17 mai 1979, Journal officiel 6-7/1979, page 248; voir également les avis aux déposants PCT, Journal officiel n° 3/1979, page 110). Par ailleurs, la taxe de recherche prévue à l'article 157, paragraphe 2, lettre b) de la Convention est réduite d'un cinquième en ce qui concerne les demandes internationales pour lesquelles un rapport de recherche internationale a été établi par l'Office des brevets et des marques des Etats-Unis, l'Office japonais des brevets ou le Comité d'Etat de l'URSS pour les inventions et les découvertes (décision du Conseil d'administration du 14 septembre 1979, Journal officiel 9/1979, p. 368).

\*\*\* Zur Fälligkeit der Prüfungsgebühr siehe Artikel 150 Absatz 2 EPÜ; Erläuterungen siehe Hinweise für PCT-Anmelder, Amtsblatt 3/1979, S. 110. Hat das EPA für eine internationale Anmeldung einen internationalen vorläufigen Prüfungsbericht (Kapitel II PCT) erstellt, so wird die Prüfungsgebühr um 50% ermäßigt (vgl. Regel 104b Absatz 5 EPÜ; Artikel 12 Absatz 2 Gebührenordnung).

\*\*\* See Article 150, paragraph 2, EPC regarding the due date for payment of the examination fee; see Information for PCT applicants, Official Journal 3/1979, p. 110 for details. If the EPO has drawn up an international preliminary examination report on an international application (Chapter II PCT), the examination fee is reduced by 50% (see Rule 104b, paragraph 5, EPC and Article 12, Paragraph 2, Rules relating to Fees).

\*\*\* Pour l'exigibilité de la taxe d'examen, voir l'article 150, paragraphe 2 de la CBE: on trouvera des explications dans les avis aux déposants PCT, Journal officiel n° 3/1979, p. 110. Si l'OEB a établi pour une demande internationale un rapport d'examen préliminaire international (chapitre II du PCT), la taxe d'examen est réduite de 50% (cf. règle 104ter, paragraphe 5 de la CBE et article 12, paragraphe 2 du règlement relatif aux taxes).

**Gebühren für internationale Anmeldungen**  
**Fees for international applications**  
**Taxes pour les demandes internationales**

	BETRAG / AMOUNT / MONTANT									
	DM	£	FF	sfr	hfl	skr	FB	FB (Lux.)	Lit	S
Übermittlungsgebühr Transmittal fee Taxe de transmission	150	41	340	140	160	340	2.400	2.400	70.000	1.130
Recherchegebühr Search fee Taxe de recherche	1.700	464	3.870	1.640	1.850	3.880	26.800	26.800	789.000	12.800
Grundgebühr Basic fee Taxe de base	360	92	825	325	390	830	*	5.750	*	2.650
Zusatzgebühr Additional fee Taxe supplémentaire	7	1,70	15	6	7	15	*	105	*	50
Bestimmungsgebühr Designation fee Taxe de désignation	86	22	200	78	95	200	*	1.380	*	635
Bearbeitungsgebühr Handling fee Taxe de traitement	110	28	*	100	120	255	*	*	*	815
Gebühr für die vorläufige Prüfung Fee for the preliminary examination Taxe d'examen préliminaire	1.000	273	2.280	970	1.090	2.280	15.800	15.800	464.000	7.530
Gebühr für die Übersetzung einer internationalen Anmeldung Fee for the translation of an international application Taxe relative à la traduction d'une demande internationale (Art. 150 (1),(2) EPÜ/ EPC/CBE, R. 48.3 (b) PCT) **	30 ***	—	—	—	35 ***	—	—	—	—	—

\* Aufgrund des derzeitigen Standes der Ratifizierung des PCT sind von der Versammlung des PCT-Verbands noch keine Gebührenbeträge festgesetzt worden.

\*\* Siehe auch Vereinbarung vom 11.4.1978 zwischen WIPO und EPO über PCT.

\*\*\* Pro 100 Worte im Originaltext.

\* In view of the current position regarding ratification of the PCT no amounts of fees have so far been fixed.

\*\* See also the Agreement of 11.4.1978 between WIPO and the EPO under the PCT.

\*\*\* Per 100 words in the original.

\* En raison de l'état actuel de la procédure de ratification du PCT, l'Assemblée de l'Union PCT n'a pas encore fixé les montants de ces taxes.

\*\* Voir aussi l'accord relatif au PCT intervenu le 11.4.1978 entre l'OMPI et l'OEB.

\*\*\* Pour 100 mots du texte original.

**Auszug aus der Gebührenordnung****Artikel 5***Entrichtung der Gebühren*

(1) Vorbehaltlich Artikel 6 sind die an das Amt zu zahlenden Gebühren in Deutschen Mark oder einer frei in Deutsche Mark konvertierbaren Währung zu entrichten:

- a) durch Einzahlung oder Überweisung auf ein Bankkonto des Amts,
- b) durch Einzahlung oder Überweisung auf ein Postscheckkonto des Amts,
- c) durch Postanweisung,
- d) durch Übergabe oder Übersendung von Schecks, die an die Order des Amts lauten, oder
- e) durch Barzahlung.

(2) Der Präsident des Amts kann zulassen, daß die Gebühren auf andere Art als in Absatz 1 vorgesehen entrichtet werden, insbesondere durch Gebührenmarken oder mit Hilfe laufender Konten<sup>1</sup> beim Amt.

**Artikel 6***Währungen.*

(1) Einzahlungen oder Überweisungen auf ein Bankkonto oder ein Postscheckkonto nach Maßgabe des Artikels 5 Absatz 1 Buchstaben a und b haben in der Währung des Staats zu erfolgen, in dem dieses Konto geführt wird.

(2) Zahlungen nach Maßgabe des Artikels 5 Absatz 1 Buchstabe d müssen in der Währung des Landes erfolgen, in dem das Bankinstitut, auf das der Scheck gezogen ist, seinen Sitz hat, sofern der Präsident des Amtes den Gegenwert der in Deutschen Mark angesetzten Gebührenbeträge in der betreffenden Währung festgesetzt hat.

(3) Zahlungen nach Maßgabe des Artikels 5 Absatz 1 Buchstaben c und e haben in Deutschen Mark zu erfolgen oder, wenn sie an die Zweigstelle in Den Haag oder eine nach Artikel 7 des Übereinkommens geschaffene Dienststelle, die zur Entgegennahme von Zahlungen befugt ist, geleistet werden, in der Währung des Staats, in dem sich diese Stelle befindet.

(4) Für Zahlungen an das Amt in anderen Währungen als in Deutschen Mark setzt der Präsident des Amts gegebenenfalls nach Anhörung des Haushalts- und Finanzausschusses den Gegenwert der nach dieser Gebührenordnung in Deutschen Mark angesetzten Gebühren in diesen anderen Währungen fest. Dabei stellt er sicher, daß sich Währungskurschwankungen nicht zu Ungunsten des Amts auswirken. Die so bestimmten Beträge werden im Amtsblatt des Europäischen Patentamts veröffentlicht. Die neuen Beträge sind für alle Zahlungen verbindlich, die zehn Tage nach dieser Veröffentlichung fällig werden; der Präsident des Amts kann jedoch diese Frist verkürzen.

<sup>1)</sup> Vorschriften über laufende Konten siehe Amtsblatt 4/78, S. 268 ff.

**Extract from the Rules relating to Fees****Article 5***Payment of fees*

(1) Subject to the provisions of Article 6, the fees due to the Office shall be paid in Deutsche Mark or in a currency freely convertible into Deutsche Mark\*

- (a) by payment or transfer to a bank account held by the Office,
- (b) by payment or transfer to a Giro account held by the Office,
- (c) by money order,
- (d) by delivery or remittance of cheques which are made payable to the Office or
- (e) by cash payment.

(2) The President of the Office may allow other methods of paying fees than those set out in paragraph 1, in particular by means of fees vouchers or deposit accounts<sup>1</sup> held with the European Patent Office.

**Article 6***Currencies*

(1) Payments or transfers to a bank account or a Giro account in accordance with Article 5, paragraph 1(a) and (b), shall be made in the currency of the State in which that account is held.

(2) Payments in accordance with Article 5, paragraph 1(d), shall be made in the national currency of the country where the banking establishment on which the cheque is drawn is located, provided that the equivalents of the amounts of fees expressed in Deutsche Mark have been laid down in that currency by the President of the Office.

(3) Payments in accordance with Article 5, paragraph 1(c) and (e), shall be made in Deutsche Mark or where they are made to the branch at The Hague or any sub-office set up pursuant to Article 7 of the Convention which is empowered to receive payments, in the currency of the State in which such branch or sub-office is located.

(4) For payments to the Office made in currencies other than Deutsche Mark, the President of the Office shall, after consulting the Budget and Finance Committee if appropriate, lay down the equivalents in such other currencies of the fees in Deutsche Mark payable pursuant to these Rules. In doing so, he shall ensure that fluctuations in monetary rates of exchange are not prejudicial to the Office. The amounts determined in this way shall be published in the Official Journal of the European Patent Office. Revised amounts shall be binding on all payments for fees which are due ten days or more after such publication; the President of the Office may, however, shorten this period.

<sup>1)</sup> Arrangements for deposit accounts, see Official Journal 4/78, p. 268 et seq.

**Extrait du règlement relatif aux taxes****Article 5***Paiement des taxes*

(1) Sous réserve des dispositions de l'article 6, les taxes à payer à l'Office doivent être acquittées en Deutsche Mark ou en monnaie librement convertible en Deutsche Mark:

- a) par versement ou virement à un compte bancaire de l'Office,
- b) par versement ou virement à un compte de chèques postaux de l'Office,
- c) par mandat postal,
- d) par remise ou envoi de chèques établis à l'ordre de l'Office ou
- e) par paiement en espèces.

(2) Le Président de l'Office peut autoriser le paiement des taxes par d'autres moyens que ceux prévus au paragraphe 1, notamment par timbres fiscaux et par comptes courants<sup>1</sup> ouverts auprès de l'Office.

**Article 6***Monnaies*

(1) Les versements ou les virements à un compte bancaire ou à un compte de chèques postaux, visés à l'article 5, paragraphe 1, lettres a) et b) doivent se faire dans la monnaie de l'Etat où ce compte est ouvert.

(2) Les paiements visés à l'article 5, paragraphe 1, lettre d) doivent se faire dans la monnaie nationale du pays du siège de l'établissement bancaire sur lequel le chèque est tiré et dans laquelle a été fixée par le Président de l'Office la contre-valeur des montants des taxes exprimés en Deutsche Mark.

(3) Les paiements visés à l'article 5, paragraphe 1, lettres c) et e) doivent se faire en Deutsche Mark ou, s'ils sont adressés au département de La Haye ou à une agence créée en vertu de l'article 7 de la Convention et habilitée à recevoir des paiements, dans la monnaie de l'Etat où le département ou cette agence sont situés.

(4) Pour les paiements destinés à l'Office, effectués dans des monnaies autres que le Deutsche Mark, le Président de l'Office fixe, éventuellement après consultation de la Commission du budget et des finances, la contre-valeur dans les monnaies autres que le Deutsche Mark des taxes prévues par le présent règlement. Ce faisant, le Président de l'Office s'assure que les variations des taux de change ne doivent pas porter préjudice à l'Office. Les montants ainsi déterminés sont publiés au Journal officiel de l'Office européen des brevets. Les nouveaux montants sont applicables à tous les paiements exigibles dix jours après cette publication; le Président de l'Office peut toutefois réduire ce délai.

<sup>1)</sup> Pour la réglementation relative aux comptes courants, voir le Journal officiel n° 4/78, pp. 268 et suiv.

**Artikel 7***Angaben über die Zahlung*

(1) Jede Zahlung muß den Einzahler bezeichnen und die notwendigen Angaben enthalten, die es dem Amt ermöglichen, den Zweck der Zahlung ohne weiteres zu erkennen.

(2) Ist der Zweck der Zahlung nicht ohne weiteres erkennbar, so fordert das Amt den Einzahler auf, innerhalb einer vom Amt zu bestimmenden Frist diesen Zweck schriftlich mitzuteilen. Kommt der Einzahler der Aufforderung nicht rechtzeitig nach, so gilt die Zahlung als nicht erfolgt.

**Artikel 8***Maßgebender Zahlungstag*

(1) Als Tag des Eingangs einer Zahlung beim Amt gilt:

a) im Fall des Artikels 5 Absatz 1 Buchstaben a und b der Tag, an dem der eingezahlte oder überwiesene Betrag auf einem Bank- oder Postscheckkonto des Amts gutgeschrieben wird;

b) im Fall des Artikels 5 Absatz 1 Buchstaben c und e der Tag des Eingangs des Betrags der Postanweisung oder der Einzahlung des Bargeldbetrags oder der Tag, an dem der Betrag der Postanweisung auf einem Postscheckkonto des Amts gutgeschrieben wird;

c) im Fall des Artikels 5 Absatz 1 Buchstabe d der Tag, an dem der Scheck beim Amt eingeht, sofern dieser Scheck eingelöst wird.

(2) Läßt der Präsident des Amts gemäß Artikel 5 Absatz 2 zu, daß die Gebühren auf andere Art als in Artikel 5 Absatz 1 vorgesehen entrichtet werden, so bestimmt er auch den Tag, an dem diese Zahlung als eingegangen gilt.

(3) Gilt eine Gebührenzahlung gemäß den Absätzen 1 und 2 erst nach Ablauf der Frist als eingegangen, innerhalb der sie hätte erfolgen müssen, so gilt diese Frist als eingehalten, wenn dem Amt nachgewiesen wird, daß der Einzahler spätestens zehn Tage vor Ablauf der genannten Frist in einem Vertragsstaat:

a) die Zahlung des Betrags bei einem Bankinstitut oder Postamt veranlaßt hat oder

b) einen Auftrag zur Überweisung des zu entrichtenden Betrags einem Bankinstitut oder Postscheckamt formgerecht erteilt hat oder

c) dem Postamt einen an das Amt gerichteten Brief übergeben hat, in dem ein dem Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe d entsprechender Scheck enthalten ist, sofern dieser Scheck eingelöst wird.

Das Amt kann den Einzahler auffordern, innerhalb einer vom Amt zu bestimmenden Frist diesen Nachweis zu erbringen. Kommt der Einzahler dieser Aufforderung nicht nach oder ist der Nachweis ungenügend, so gilt die Zahlungsfrist als versäumt.

**Article 7***Particulars concerning payments*

(1) Every payment must indicate the name of the person making the payment and must contain the necessary particulars to enable the Office to establish immediately the purpose of the payment.

(2) If the purpose of the payment cannot immediately be established, the Office shall require the person making the payment to notify it in writing of this purpose within such period as it may specify. If he does not comply with this request in due time the payment shall be considered not to have been made.

**Article 8***Date to be considered as the date on which payment is made*

(1) The date on which any payment shall be considered to have been made to the Office shall be as follows:

(a) in the cases referred to in Article 5, paragraph 1(a) and (b): the date on which the amount of the payment or of the transfer is entered in a bank account or a Giro account held by the Office;

(b) in the cases referred to in Article 5, paragraph 1(c) and (e): the date of receipt of the amount of the money order or of the cash payment or the date on which the amount of the money order is entered in a Giro account held by the Office;

(c) in the case referred to in Article 5, paragraph 1(d): the date of receipt of the cheque at the Office, provided that the cheque is met.

(2) Where the President of the Office allows, in accordance with the provisions of Article 5, paragraph 2, other methods of paying fees than those set out in Article 5, paragraph 1, he shall also lay down the date on which such payments shall be considered to have been made.

(3) Where, under the provisions of paragraphs 1 and 2, payment of a fee is not considered to have been made until after the expiry of the period in which it should have been made, it shall be considered that this period has been observed if evidence is provided to the Office that the person who made the payment fulfilled one of the following conditions in a Contracting State not later than ten days before the expiry of such period:

(a) he effected the payment through a banking establishment or a post office;

(b) he duly gave an order to a banking establishment or a post office to transfer the amount of the payment;

(c) he dispatched at a post office a letter bearing the address of the Office and containing a cheque within the meaning of Article 5, paragraph 1(d), provided that the cheque is met.

The Office may request the person who made the payment to produce such evidence within such period as it may specify. If he fails to comply with this request or if the evidence is insufficient, the period for payment shall be considered not to have been observed.

**Article 7***Données concernant le paiement*

(1) Tout paiement doit comporter l'indication du nom de la personne qui l'effectue ainsi que les données nécessaires pour permettre à l'Office d'identifier facilement l'objet du paiement.

(2) Si l'objet du paiement n'est pas facilement identifiable, l'Office invite la personne qui a effectué le paiement à communiquer cet objet par écrit, dans un délai qu'il détermine. S'il n'est pas donné suite à cette invitation en temps utile, le paiement est considéré comme nul et non avenue.

**Article 8***Date à laquelle le paiement est réputé effectué*

(1) La date à laquelle tout paiement est réputé effectué auprès de l'Office est fixée comme suit:

a) dans les cas visés à l'article 5, paragraphe 1, lettres a) et b): date à laquelle le montant du versement ou du virement est porté au crédit d'un compte bancaire ou d'un compte de chèques postaux de l'Office;

b) dans les cas visés à l'article 5, paragraphe 1, lettres c) et e): date de l'encaissement du montant du mandat postal ou des espèces, ou date à laquelle le montant du mandat postal est porté au crédit d'un compte de chèques postaux de l'Office;

c) dans le cas visé à l'article 5, paragraphe 1, lettre d): date de réception du chèque par l'Office sous réserve de l'encaissement de ce chèque.

(2) Lorsque le Président de l'Office autorise, conformément aux dispositions de l'article 5, paragraphe 2, le paiement des taxes par d'autres moyens que ceux prévus au paragraphe 1 dudit article, il fixe également la date à laquelle ce paiement est réputé effectué.

(3) Lorsque, en vertu des dispositions des paragraphes 1 et 2, le paiement d'une taxe n'est réputé effectué qu'après l'expiration du délai dans lequel il aurait dû intervenir, ce délai est considéré comme respecté si la preuve est apportée à l'Office que la personne qui a effectué le paiement dans un Etat contractant a rempli au plus tard dix jours avant l'expiration dudit délai l'une des conditions ci-après:

a) avoir effectué le paiement auprès d'un établissement bancaire ou d'un bureau de poste;

b) avoir donné un ordre de virement, en bonne et due forme, du montant du paiement à un établissement bancaire ou à un bureau de chèques postaux;

c) avoir déposé dans un bureau de poste une lettre portant l'adresse du siège de l'Office et contenant un chèque visé à l'article 5, paragraphe 1, lettre d), sous réserve de l'encaissement de ce chèque.

L'Office peut inviter la personne qui a effectué le paiement à en apporter la preuve, dans le délai qu'il détermine. S'il n'est pas donné suite à cette invitation ou si la preuve apportée n'est pas suffisante, le délai de paiement est considéré comme n'ayant pas été respecté.

# Europäisches Patentamt

## European Patent Office

### Office européen des brevets

#### Die folgenden Planstellen werden voraussichtlich 1980 zu besetzen sein

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 5. Dezember 1979 für die Stellen in München an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt, Postfach 20 20 20, 8000 München 2, Bundesrepublik Deutschland und für die Stellen in Den Haag an den Personaldirektor des Europäischen Patentamts, Postbus 5818, 2280 Rijswijk, Niederlande, 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 drei Amtssprachen sind Deutsch, Englisch und Französisch.

#### The following vacancies are expected to arise in 1980

Applications, together with curriculum vitae, should be sent, in the case of Munich, to the Principal Director (Personnel), European Patent Office, Postfach 20 20 20, D—8000 Munich 2, Federal Republic of Germany, in the case of The Hague to the Director Personnel, European Patent Office, Postbus 5818, NL—2280 Rijswijk, by 5 December 1979. Posts are open to both men and women unless stated to the contrary.

Posts are graded in accordance with the Coordinated Organisations system. The three official languages are English, French and German.

#### Les vacances d'emplois suivantes sont prévues pour 1980

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent être adressées, en ce qui concerne Munich, au Directeur principal du Personnel, Office européen des brevets, Postfach 20 20 20, D—8000 München 2, République fédérale d'Allemagne, en ce qui concerne La Haye, au Chef du Personnel, Office européen des brevets, Postbus 5818, NL—2280 Rijswijk, et leur parvenir au plus tard le 5 décembre 1979. Sauf mention contraire, ces emplois sont ouverts aux candidats des deux sexes.

Les grades afférents aux emplois sont ceux du système des organisations coordonnées. Les trois langues officielles sont l'allemand, l'anglais et la français.

#### 1 Hauptverwaltungsrat (2212A), München

(Besoldungsgruppe A4). Der Beamte leitet das Organisationsreferat. Er ist in dieser Eigenschaft verantwortlich für die Planung und Steuerung von Projekten zur Verbesserung der Arbeitsstrukturen und zur Vereinheitlichung der Arbeitsmethoden im Europäischen Patentamt, unter Einbeziehung des Einsatzes der EDV.

Voraussetzungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium oder gleichwertige Berufserfahrung. Mindestens 9 Jahre praktische Berufserfahrung auf dem Organisationssektor. Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache des Europäischen Patentamts und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen. Kenntnisse des Europäischen Patentabkommens und des Vertrages über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens sind von Vorteil.

#### 2 Hauptformalsachbearbeiter (1142), München und Den Haag

(Besoldungsgruppe B5). 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.

#### 3 Formalsachbearbeiter (1143), München und Den Haag

(Besoldungsgruppe B4). 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.

#### 4 Hauptregistrator (1144), München und Den Haag

(Besoldungsgruppe B3). Der Beamte ist für die Verwaltung der Akten einer Dienststelle der Zentralregistratur zuständig. Er überwacht die Arbeitsleistung der ihm unterstellten Registratoren, organisiert die Arbeitsverteilung und nimmt erforderlichenfalls auch selbst die Aufgaben eines Registrators wahr.

Voraussetzungen sind Mittelschulbildung, 5 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

#### 5 Verwaltungsinspektor (Sekretariat des Verwaltungsrats), München

(Besoldungsgruppe B4). Der Beamte hat die Aufgabe, den Sekretär des Verwaltungsrats bei der Vorbereitung aller Verfahren des Rates, bei der Organisation der Tagungen und bei der Führung der Registratur zu unterstützen.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, sehr gute Kenntnisse im Maschinenschreiben und in Stenographie, 8 Jahre Erfahrung in Verwaltungsarbeiten, aktive und passive Kenntnisse in zwei Amtssprachen des Amtes. Verständnis der dritten Amtssprache ist von Vorteil.

Die Auswahl der Bewerber erfolgt aufgrund eines persönlichen Gesprächs und eines Eignungstests sowie aufgrund von Prüfungen in Stenographie und Maschinenschreiben.

Bewertung: 60% für die Prüfungen, 40% für das Gespräch.

## Principal Administrator (2212A), Munich

(Grade A 4). This officer is in charge of the Organisation Department, in which capacity he is responsible for planning and piloting projects to improve job structures and to standardise working methods in the European Patent Office, using computer systems if appropriate.

Applicants must have a diploma of completed studies at university level or equivalent professional experience, at least 9 years' experience in the organisation sector, an excellent knowledge of one of the official languages of the European Patent Office and ability to understand the other two. Knowledge of the European Patent Convention and Patent Co-operation Treaty would be an advantage.

## Senior Formalities Officer (1142), Munich and The Hague

(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 and The Hague

(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 Registrar (1144), Munich and The Hague

(Grade B 3). This officer is responsible for the administration of files in a Section of the Central Registry. He supervises the work of his staff of Registrars, organises the distribution of work and, where appropriate, performs the duties of a Clerk or Registrar.

Applicants must have a secondary education, 5 years' practical experience of similar duties, and a working knowledge (active and passive) of one official language and the ability to understand another.

## Administrative Officer (Administrative Council Secretariat), Munich

(Grade B 4). This officer assists the Secretary of the Administrative Council in preparing all Council procedures, organising meetings and keeping the archives.

Applicants must have a secondary education, excellent typing and shorthand speeds, 8 years' administrative experience, and an active and passive knowledge of two official languages of the Office. The ability to understand the third is advantageous.

Shorthand typing and aptitude tests will be held in addition to interviews and will be marked in the ratio 60% test, 40% interview.

## Administrateur principal (2212 A), à Munich

(Grade A 4). Ce fonctionnaire dirige le Bureau "Organisation". En cette qualité, il est responsable de l'étude et de la direction de programmes tendant à une amélioration structurelle et à une unification des méthodes de travail de l'Office avec le cas échéant l'aide de l'informatique.

Qualifications requises: Diplôme sanctionnant des études universitaires complètes ou expérience professionnelle équivalente. Au moins neuf années d'expérience pratique dans le domaine de l'organisation. Excellente connaissance de l'une des langues officielles de l'OEB et compréhension des deux autres. La connaissance de la Convention sur le brevet européen et du Traité de coopération en matière de brevets constitue un avantage.

## Assistant principal au Bureau des formalités à Munich et à La Haye (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 et à La Haye (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.

## Agent principal de l'enregistrement à Munich et à La Haye (1144)

(Grade B 3). Ce (cette) fonctionnaire est responsable de la gestion des dossiers d'un service du bureau central d'enregistrement. Il ou elle surveille le rendement des agents de l'enregistrement qui lui sont subordonnés, organise la répartition du travail et, si nécessaire, exécute lui-même (ou elle-même) les tâches dévolues à un agent de l'enregistrement.

Les candidats doivent avoir reçu une formation secondaire du premier cycle, avoir cinq ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues, posséder une connaissance (active et passive) de l'une des langues officielles suffisante pour l'exercice de ces activités, et comprendre une autre de ces langues.

## Assistant administratif (Secrétariat du Conseil d'administration) à Munich

(Grade B 4). Cet agent a pour tâche d'assister le secrétaire du Conseil d'administration dans la préparation de l'ensemble des procédures du Conseil, l'organisation des sessions et la tenue des archives.

Qualification requise: Instruction de niveau secondaire, très bonne connaissance de la dactylographie et de la sténographie, huit ans d'expérience des travaux administratifs, connaissance active et passive de deux des langues officielles de l'Office. La compréhension de la troisième de ces langues constitue un avantage.

Outre un entretien, les candidats auront à subir des épreuves de sténographie, de dactylographie et d'aptitude, la note se répartissant comme suit: 40% à l'épreuve orale et 60% à l'ensemble des autres épreuves.



## **6 Verwaltungsinspektor (3012), Den Haag**

(Besoldungsgruppe B 4). Der Beamte führt Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Bestimmung der Ansprüche der einzelnen Bediensteten auf Zulagen, Beihilfen und sonstige finanzielle Vergünstigungen aus.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, 8 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

## **7 Verwaltungsinspektor (1158), Den Haag**

(Besoldungsgruppe B 4). Der Beamte unterstützt in erster Linie den für die Abteilung "Verwaltung der Dokumentation" verantwortlichen Hauptprüfer bei der Organisation und Überwachung der Arbeit.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, 8 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, für die Tätigkeit ausreichende aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

## **8 Verwaltungshauptsekretär (1164), Den Haag**

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte unterstützt seinen Vorgesetzten bei den laufenden Arbeiten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von EPA- und PCT-Recherchanträgen.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, 5 Jahre Erfahrung in Verwaltungsarbeiten, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

## **9 Verwaltungshauptsekretär (3112), Den Haag**

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte organisiert, leitet und kontrolliert die Arbeit einer Gruppe von Schreibkräften.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, Ausbildung als Stenotypist oder Schreibkraft, 5 Jahre Berufserfahrung, für die Tätigkeit ausreichende Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache oder der Sprache des Landes der dienstlichen Verwendung.

---

## **10 Bürosekretär (3113), Den Haag**

(Besoldungsgruppe B 2). Schreiben von verschiedenen Texten, meist nach handschriftlichen Vorlagen.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, Ausbildung als Schreibkraft, zwei Jahre Berufserfahrung, aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache oder der Sprache des Landes der dienstlichen Verwendung.

---

## **11 Datenschreiber (3512), Den Haag**

(Besoldungsgruppe B 2). Die Arbeit schließt die Übertragung von alphanumerischen oder direktkodierten Daten auf Karten, Bänder oder sonstige geeignete Träger ein. Gegebenenfalls Kontrolle und Berichtigung der Übertragungsoperationen. Einfache Programmierung von Datenerfassungsgeräten wäre erwünscht.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung und zwei Jahre praktische Erfahrung in der Datenerfassung sowie aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache. Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

---

## **12 Registrator (1145), Den Haag**

(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.

---

### **Administrative Officer (3012), The Hague**

(Grade B 4). This officer will be responsible for carrying out administrative tasks relating to the determination of entitlement under the Service, Regulations to allowances, grants and other financial advantages.

Applicants must have secondary education, 8 years' experience of similar duties and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and ability to understand another.

---

### **Administrative Officer (1158), The Hague**

(Grade B 4). This officer is chiefly responsible for assisting the Chief Examiner in charge of the section dealing with administrative management of documentation in the organisation and supervision of the staff's work.

Applicants must have secondary education, 8 years' experience of similar duties and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and ability to understand another.

---

### **Administrative Clerk (1164), The Hague**

(Grade B 31). The clerk assists his superior officer in routine work relating to the searching of EPO and PCT applications.

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

---

### **Administrative Clerk (3112), The Hague**

(Grade B 3). The clerk will be responsible for organising, directing and checking the work of a section of typists.

Applicants must have secondary education, training as a shorthand-typist, 5 years' professional experience and a working knowledge of one of the official languages and ability to understand another official language or the language of the country of employment.

---

### **Typist (3113), The Hague**

(Grade B 2). Typing various texts, mainly from manuscripts.

Applicants must have secondary education, typist training, 2 years' professional experience and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and ability to understand another official language or the language of the country of employment.

---

### **Data Typist (3512), The Hague**

(Grade B 2). The work involves the recording of alphanumeric or coded data on cards, tapes or other media as well as the verification and correction of recording operations where appropriate. Simple programming of data recording machines may also be required.

Applicants must have secondary education, 2 years' practical experience in data coding and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages. The ability to understand another of the official languages would be an advantage.

---

### **Registrar (1145), The Hague**

(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.

---

### **Assistant administratif (3012), La Haye**

(Grade B 4). Ce fonctionnaire sera appelé à effectuer des travaux administratifs en rapport avec la détermination des droits statutaires en matière d'allocations, indemnités et autres avantages pécuniaires.

Qualifications minimales requises: Instruction de niveau secondaire, 8 années d'expérience dans des fonctions analogues, connaissance active et passive d'une des langues officielles et aptitude à en comprendre une autre.

---

### **Assistant administratif (1158), La Haye**

(Grade B 4). Fonctionnaire chargé principalement d'assister l'examineur en chef responsable de la section "gestion administrative de la documentation" dans l'organisation et la supervision des tâches du personnel.

Qualifications minimales requises: Instruction de niveau secondaire, 8 ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues, pratique active et passive d'une des langues officielles et aptitude à en comprendre une autre.

---

### **Commis administratif (1164), La Haye**

(Grade B 3). Ce fonctionnaire assiste son supérieur dans les travaux courants découlant du traitement des demandes de recherches OEB et PCT.

Qualifications minimales requises: Instruction de niveau secondaire, 5 ans d'expérience dans des travaux administratifs, pratique active et passive d'une des langues officielles et aptitude à en comprendre une autre.

---

### **Commis administratif (3112), La Haye**

(Grade B 3). Ce fonctionnaire sera appelé à organiser, diriger et contrôler le travail d'une section de dactylographie.

Qualifications minimales requises: Instruction de niveau secondaire, formation de secrétaire sténo-dactylographe, 5 années d'expérience professionnelle, pratique d'une des langues officielles et aptitude à en comprendre une autre, ou la langue du pays d'affectation.

---

### **Dactylographe (3113), La Haye**

(Grade B 2). Reproduction dactylographique de textes divers, principalement de manuscrits. Qualifications minimales requises: instruction de niveau secondaire, formation de dactylographe, 2 années d'expérience professionnelle, connaissance active et passive d'une des langues officielles et aptitude à en comprendre une autre, ou la langue du pays d'affectation.

---

### **Codeur (3512), à La Haye**

(Grade B 2). Ce codeur est notamment chargé de l'enregistrement sur cartes, bandes ou autres supports appropriés de données soit alphabétiques, soit codées, ainsi que de la vérification et de la correction des opérations d'enregistrement, le cas échéant. Il peut avoir à effectuer aussi des travaux de programmation simple de machines d'enregistrement des données.

Qualification requise: Instruction de niveau secondaire, deux ans d'expérience pratique dans des fonctions ayant trait à la saisie des données, et connaissance (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office. L'aptitude à en comprendre une autre constituerait un avantage.

---

### **Agent de l'enregistrement (1145), à La Haye**

(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.

---

### **13 Büroassistent (3035), München**

(Besoldungsgruppe B 2). Der Beamte wird zur Abfassung einfacher Mitteilungen und Vermerke und zu maschinenschriftlichen Arbeiten herangezogen, außerdem führt er einfache Berechnungen auf Rechenmaschinen aus. Er legt auch Buchungsbelege nach den Rubriken und Nummern des Haushaltsplans ab, arbeitet Buchungsbelege aus und überprüft sie, führt die Karteien und Register nach genauen Weisungen und nach leicht erkennbaren Angaben. Datenerfassung an einem Datensichtgerät.

Voraussetzung ist Mittelschulbildung, zwei Jahre Erfahrung in Büroarbeiten, Erfahrung als Schreibkraft, Grundkenntnisse in der Buchhaltung sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache des Amtes. Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

---

### **14 Archivbediensteter II (39271), München**

(Besoldungsgruppe C 3). Der Beamte ist im Vertriebsraum für den Einzelverkauf von Veröffentlichungen des EPA zuständig.

Voraussetzungen sind Hauptschulbildung, vierjährige Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in Deutsch und Grundkenntnisse in einer weiteren Amtssprache.

---

### **15 Maler, Den Haag**

(Besoldungsgruppe C 4). Voraussetzungen: Ausbildung als Maler, Berufserfahrung.

---

### **16 Photokopierer (4872), Den Haag**

(Besoldungsgruppe C2).

---

### **17 Leiter des Saaldienstes, München**

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte ist für die allgemeine Verwaltung und Zuweisung der Konferenzräume, die Koordinierung mit anderen Diensten (wie dem Technischen Dienst, dem Sprachendienst und dem Sicherheitsdienst) und die Vermietung an externe Benutzer zuständig.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, 5 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

### **18 Assistent im Saaldienst/Verwaltungssekretär, München**

(Besoldungsgruppe B 2). Der Beamte ist, erforderlichenfalls in Verbindung mit anderen internen Diensten, für die routinemäßige Verwaltung der Konferenzsäle einschließlich Reservierungen zuständig.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, 2 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

### **19 Technischer Assistent, München**

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte erledigt die im Bereich des Technischen Dienstes anfallenden Büroarbeiten, insbesondere die büromäßige Erledigung und Verwaltung des gesamten Schriftverkehrs und der Baupläne sowie die Ausführung und Ergänzung technischer Zeichnungen.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung und 5 Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

### **Clerk-typist (3035), Munich**

(Grade B 2). This officer is required to do simple drafting and typing work and performs straightforward calculations using a calculator. He also classifies accounting documents according to budget code numbers and headings; prepares or collates accounting documents; and updates files and records in accordance with instructions and easily recognisable data. Recording of data on a terminal.

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

---

### **Paperkeeper II (39271), Munich**

(Grade C 3). The duty of this officer is to make counter sales of EPO publications.

Applicants must have a primary education (compulsory schooling), four years' experience in similar duties and a working knowledge (active and passive) of German and some understanding of another official language.

---

### **Painter, The Hague**

(Grade C 4). Applicants must have the appropriate training and working experience.

---

### **Photocopying Machine Operators (4872), The Hague**

(Grade C2).

---

### **Head of Conference Service, Munich**

(Grade B 3). This officer is responsible for the general administration and allocation of conference rooms, co-ordination with other internal services (such as Technical, Language and Security Services) and the renting to external users.

Applicants must have a secondary education, 5 years' office experience, a working knowledge (active and passive) of one official language and the ability to understand another.

---

### **Conference Service Assistant, Munich**

(Grade B 2). This officer undertakes the day to day running of the conference rooms, including reservations, in liaison with other internal services as necessary.

Applicants must have a secondary education, 2 years' office experience, a working knowledge (active and passive) of one official language and the ability to understand another.

---

### **Technical Assistant, Munich**

(Grade B 3). This officer handles office work arising in the Technical Services Unit and is responsible in particular for the clerical handling and management of all correspondence and building construction plans as well as preparing and modifying technical drawings.

Applicants must have secondary education, 5 years' experience of similar duties and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and ability to understand another.

---

### **Commis dactylographe (3035), à Munich**

(Grade B 2). Cet agent exécute des travaux simples de rédaction et de dactylographie et des calculs simples au moyen d'une machine à calculer. Il classe aussi les pièces comptables d'après les numéros de code budgétaire et les chapitres: il prépare ou assemble des pièces comptables; il met à jour des fichiers et des dossiers conformément aux instructions reçues et suivant des données aisément identifiables. Enregistrement de données sur un terminal.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction secondaire, posséder deux ans d'expérience de la dactylographie, des connaissances de base de la comptabilité et une connaissance pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office. L'aptitude à en comprendre une autre constitue un avantage.

---

### **Agent de service II (archives) (39271), à Munich**

(Grade C 3). Ce fonctionnaire est chargé, au comptoir de vente, de la vente des publications de l'OEB au détail.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction primaire, avoir quatre ans d'expérience dans des fonctions analogues, une connaissance (active et passive) de l'allemand suffisante pour l'activité considérée et des connaissances de base de l'une des autres langues officielles.

---

### **Peintre, La Haye**

(Grade C 4). Qualifications requises: Formation de peintre, expérience pratique du métier.

---

### **Photocopistes (4872), La Haye**

(Grade C2).

---

### **Chef du service des conférences, à Munich**

(Grade B 3). Ce fonctionnaire est responsable de l'administration générale et de l'attribution des salles de conférence, ainsi que de la coordination avec les autres services de l'Office (notamment les services technique, linguistique et de sécurité). Il est également chargé de la location des salles à des usagers étrangers à l'Office.

Les candidats doivent posséder une instruction de niveau secondaire, cinq années d'expérience des travaux de bureau, une connaissance pratique (active et passive) de l'une des langues officielles et l'aptitude à en comprendre une autre.

---

### **Assistant au service des conférences, à Munich**

(Grade B 2). Ce fonctionnaire gère le calendrier d'occupation des salles de conférence, y compris leur réservation, le cas échéant en liaison avec les autres services de l'Office.

Les candidats doivent posséder une instruction de niveau secondaire, deux années d'expérience des travaux de bureau, une connaissance pratique (active et passive) de l'une des langues officielles et l'aptitude à en comprendre une autre.

---

### **Assistant au service technique, à Munich**

(Grade B 3). Ce fonctionnaire exécute les travaux de bureau dans le cadre du service technique; il exécute notamment les travaux de bureau afférents à la correspondance et aux plans concernant la construction et en assure la surveillance; il exécute et complète des dessins techniques.

Qualifications requises: Instruction de niveau secondaire et cinq années d'expérience dans des fonctions analogues; connaissance (active et passive), suffisante pour l'exercice des fonctions, de l'une des trois langues officielles et compréhension d'une autre.

---

## **20    Verwaltungsinspektor (technisch), München**

(Besoldungsgruppe B 4). Der Beamte bearbeitet die anfallenden Aufgaben hinsichtlich der bautechnischen Überwachung des Dienstgebäudes, insbesondere die laufende Überprüfung sämtlicher Bauleistungen im Gewährleistungszeitraum nach Übernahme des Dienstgebäudes durch das EPA, und steuert die technische Planung, Vorbereitung und Koordinierung der Durchführung kleinerer Neu-, Um- und Erweiterungsbauten im und am Dienstgebäude unter Beachtung der baulichen Bestimmungen der Bundesrepublik Deutschland.

Voraussetzungen: Mittelschulbildung, eine den obengenannten Anforderungen entsprechende technische Berufsausbildung (z.B. Ingenieur grad.) und 5 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

---

## **21    Hauptschutzbeauftragter (3911), München**

(Besoldungsgruppe C 4). Der Beamte leitet eine Gruppe von Schutzbeauftragten und ist für die Überwachung des Dienstgebäudes und des Amtsgeländes sowie für Feuerschutzmaßnahmen verantwortlich.

Voraussetzungen: Hauptschulbildung; Fähigkeit zur Leitung einer Gruppe; Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen; für die Tätigkeit ausreichende Kenntnis der deutschen Sprache.

### **Senior Administrative Officer (technical), Munich**

(Grade B 4). This officer performs tasks arising in connection with the constructional supervision of the Office building and in particular the day-to-day supervision of all building work during the guarantee period following the handing over of the building to the EPO. He oversees the technical planning, preparation and co-ordination of small-scale construction, conversion and extension work in and on the building in conformance with the building laws of the Federal Republic of Germany.

Applicants must have secondary education, an appropriate technical qualification (e.g. from a Polytechnic), 5 years' practical experience of similar duties and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and ability to understand another.

### **Assistant administratif (technicien), à Munich**

(Grade B 4). Ce fonctionnaire exécute les tâches afférentes à la surveillance du bâtiment de l'Office sur le plan de la construction; il procède notamment à la vérification courante de la bonne exécution de l'ensemble des travaux de construction du bâtiment au cours de la période de garantie, après la prise en charge par l'Office; il dirige les études techniques, la préparation et la coordination de l'exécution de travaux d'importance limitée relatifs à de nouvelles constructions ou à la modification et à l'agrandissement de celles existantes, en respectant les dispositions applicables en la matière en République fédérale d'Allemagne.

Qualifications requises: Instruction de niveau secondaire; formation professionnelle technique nécessaire pour exercer les fonctions ci-dessus décrites (par exemple, diplôme d'ingénieur) et cinq années d'expérience pratique dans des fonctions analogues; connaissance (active et passive), suffisante pour l'exercice desdites fonctions, de l'une des trois langues officielles et compréhension d'une autre.

### **Principal Security Officer, Munich**

(Grade C 4). This officer administers a team of security officers and is responsible for the surveillance of the Office and its site and for fire protection measures.

Applicants must have a primary education, ability to lead a team, previous experience of similar duties, and a working knowledge of German.

### **Agent principal de sécurité (3911), à Munich**

(Grade C 4). Cet agent dirige une équipe d'agents de sécurité. Il est responsable de la surveillance de l'Office et de ses dépendances et de la protection des bâtiments contre le feu.

Les candidats doivent avoir une formation scolaire obligatoire de niveau primaire. Ils doivent être aptes à diriger une équipe, posséder une expérience antérieure dans un emploi similaire et une connaissance pratique (active et passive) de l'allemand.

## Patent Agent/ Attorney

ADAMS & ADAMS of Pretoria, Johannesburg and Cape Town, South Africa, require a Patent Agent/Attorney capable of dealing with a wide range of patent work in the English language. The position offered is at our Pretoria Office and the successful person will be expected to work on his own, handling patent matters for clients both within and outside South Africa.

Please apply in the first instance to

**Mr. Sheppard, Adams & Adams,  
P.O. Box 1014, Pretoria, 0001,  
South Africa**