

**PRÜFER (1114/5), Den Haag/Berlin und PRÜFER (1124/5), München - Kennziffer: OJ12/1**

(Besoldungsgruppe A1/2/3). Der Prüfer in Den Haag/Berlin führt Recherchen über (europäische und nationale) Patentanmeldungen im Hinblick auf folgende Tätigkeiten durch: Analyse der Anmeldungen, Bestimmung des Schutzbereichs, Festlegung der Recherchenstrategien, Erfassung aller Aspekte und Ausführungsarten der Erfindung, Durchführung von Recherchen in der ausgewählten Dokumentation, Beurteilung der Neuheit und der erfinderischen Tätigkeit, Auswahl der relevantesten Dokumente und Aufnahme dieser Dokumente in die Recherchenberichte, die an die Prüfungsabteilungen in München weitergeleitet werden.

(Besoldungsgruppe A1/2/3). Der Prüfer in München führt die Sachprüfung europäischer Patentanmeldungen in den ihm zugewiesenen Gebieten der Technik durch. Diese Arbeit wird in Übereinstimmung mit dem Europäischen Patentübereinkommen durchgeführt und umfaßt den Dialog mit dem Anmelder oder dessen Vertreter sowie die Ausarbeitung von Empfehlungen für die aus drei Mitgliedern bestehende Prüfungsabteilung, ob auf die Anmeldung ein Patenterteilt werden soll oder ob sie zurückgewiesen werden soll. Seine Aufgaben umfassen ferner die Prüfung von Einsprüchen gegen europäische Patente.

Voraussetzungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium der Ingenieurwissenschaften (Mechanik, Elektromechanik, Elektrotechnik oder Elektronik), Physik oder Chemie, ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache des Amtes und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

Für die Prüferstellen in München werden Bewerber mit Erfahrung als Patentanwalt oder als Prüfer in einem nationalen Patentamt bevorzugt berücksichtigt.

Über die Mindestanforderungen hinausgehende Sprachkenntnisse sind von Vorteil. Bewerber über 40 Jahre werden nur in Ausnahmefällen berücksichtigt.

**EXAMINERS (1114/5), The Hague/Berlin and EXAMINERS (1124/5), Munich Ref.: OJ12/1**

(Grade A1/2/3). The examiner in The Hague/Berlin carries out search examinations of patent applications (European and national) to analyse them, to determine the scope of the invention, to formulate search strategies, to cover all aspects and embodiments of the invention, to conduct the searches in the selected documentation, to assess the novelty and inventive step, to select the most relevant documents and to incorporate these in the reports transmitted to the Examining Divisions in Munich.

(Grade A1/2/3). The examiner in Munich carries out the substantive examination of European patent applications in the technical fields assigned to him. This work, which is carried out in accordance with the European Patent Convention, comprises communicating with the applicant or his representative and making recommendations to a 3-member Examining Division on whether to grant or refuse the application. The duties also include the examination of oppositions to European patents.

Applicants must have a diploma of completed studies at university level in engineering (mechanical, electromechanical, electrical or electronic), physics or chemistry, excellent knowledge of one of the official languages of the Office and ability to understand the other two.

For examiner posts in Munich, preference will be given to candidates who have had patent experience either as a patent attorney or as an examiner in a national patent office.

Preference will be given to candidates who exceed the minimum language requirements. Candidates over 40 years old will be considered only exceptionally.

**EXAMINATEURS (1114/5) à La Haye/Berlin et EXAMINATEURS (1124/5) à Munich Réf.: OJ12/1**

(Grade A1/2/3). L'examineur de La Haye/Berlin effectue les examens de recherche concernant les demandes de brevets (européens et nationaux); il est chargé d'analyser celles-ci, de déterminer la portée de l'invention, de définir des axes de recherche, d'étudier tous les aspects et toutes les réalisations de l'invention, de conduire les recherches dans la documentation qui a été sélectionnée, d'apprécier la nouveauté et l'activité inventive, de sélectionner les documents les plus pertinents en les intégrant aux rapports transmis aux divisions d'examen à Munich.

(Grade A1/2/3). L'examineur de Munich effectue l'examen quant au fond des demandes de brevet européen dans les domaines techniques qui lui ont été affectés. Ces tâches, qu'il exécute conformément aux dispositions de la Convention sur le brevet européen, comprennent également les prises de contact avec le demandeur ou son mandataire et la formulation de recommandations à une division d'examen composée de trois membres, quant à l'admission ou au rejet de la demande. L'examen d'oppositions aux brevets européens entre également dans ses attributions.

Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme d'ingénieur (de mécanique, d'électromécanique, d'électrotechnique, d'électronique, de physique ou de chimie). Ils doivent posséder une excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à comprendre les deux autres.

Pour les postes d'examineur à Munich, la préférence sera donnée aux candidats ayant acquis une expérience en matière de brevets pour avoir travaillé comme conseil en brevets ou comme examinateur dans un office de brevets national.

La préférence sera donnée aux candidats dont les connaissances linguistiques vont au-delà des qualifications minimales. Les candidats âgés de plus de quarante ans ne seront retenus que dans des cas exceptionnels.

**Hauptverwaltungsrat  
München-  
Kennziffer: OJ 12/2  
- voraussichtlich zu  
besetzen -**

(Besoldungsgruppe A4). Der Hauptverwaltungsrat ist Leiter des Referats "Technische Hilfe für Entwicklungsländer". Seine Hauptaufgaben bestehen in der Vorbereitung von Maßnahmen zur Umsetzung der vom Verwaltungsrat angenommenen Entschliessung betreffend die technische Hilfe für Entwicklungsländer in patentrechtlichen Angelegenheiten. Dazu gehören auch die Teilnahme an Verhandlungen über technische Hilfe und die Ausarbeitung entsprechender Vorschläge, die Regelung der Angelegenheiten von Praktikanten und anderen Besuchern aus Entwicklungsländern im Rahmen des Programms zur technischen Hilfe sowie von EPA-Bediensteten, die als Sachverständige in Entwicklungsländer entsandt werden.

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium oder - in Ausnahmefällen - in langjähriger qualifizierter Tätigkeit erworbene gleichwertige Kenntnisse. Mindestens 9 Jahre praktische Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsgebiet. Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen. Kenntnisse im Spanischen wären von Vorteil.

**Verwaltungsrat I/II,  
München -  
Kennziffer: OJ 12/3  
- voraussichtlich zu  
besetzen -**

(Besoldungsgruppe A2/3). Der Bedienstete unterstützt den Leiter des Ratssekretariats. Zu seinen Aufgaben gehört die materielle und organisatorische Betreuung der Sitzungen des Verwaltungsrats und seiner Ausschüsse in enger Zusammenarbeit mit dem Ratspräsidenten und den Ausschussvorsitzenden einerseits sowie dem Amtspräsidenten andererseits: Mitwirkung bei der Erstellung der Sitzungsdokumente, Unterstützung des Vorsitzenden bei der Sitzungsleitung und Betreuung der Delegationen sowie insbesondere die Anfertigung von Sitzungsprotokollen.

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium oder - in Ausnahmefällen - in langjähriger qualifizierter Tätigkeit erworbene gleichwertige Kenntnisse. Mindestens 2 Jahre (A2) bzw. 5 Jahre (A3) praktische Berufserfahrung. Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

**Principal Administrator,  
Munich -  
Ref.: OJ 12/2  
- likely to arise -**

(Grade A4). The Principal Administrator is Head of Department: Technical Assistance to Developing Countries. His (or her) main duties are to prepare measures to implement the resolution on technical assistance to developing countries in the patent field adopted by the Administrative Council. This will involve participation in technical assistance negotiations and the drawing up of relevant proposals, handling matters concerning trainees and other visitors from developing countries under the technical assistance programme, and dealing with matters concerning EPO employees seconded as experts to developing countries.

Requirements: Diploma of completed studies at university level or - in exceptional cases - equivalent knowledge acquired over many years of qualified work. At least 9 years' practical experience of the duties concerned. Excellent knowledge of one official language and ability to understand the other two. Knowledge of Spanish is an advantage.

**Administrator I/II, Munich -  
Ref.: OJ 12/3  
- likely to arise -**

(Grade A2/3). The employee assists the head of the Council secretariat. His duties include organising meetings of the Administrative Council and its committees and providing the necessary administrative support, liaising closely with the Council and committee chairmen and the President of the Office. He collaborates in the preparation of conference documents, assists the chair in the conduct of meetings, looks after delegations and, in particular, records the minutes of meetings.

Requirements: Diploma of completed studies at university level or - in exceptional cases - equivalent knowledge acquired over many years of qualified work. Not less than 2 years' (A2) or 5 years' (A3) practical professional experience. Excellent knowledge of one official language and ability to understand the other two.

**Administrateur principal,  
Munich  
Réf: JO 12/2  
- à pourvoir probablement -**

(Grade A4) L'administrateur principal est chef du service "Assistance technique aux pays en développement". Ses tâches principales consistent à préparer les mesures destinées à la mise en oeuvre de la résolution adoptée par le Conseil d'administration concernant l'assistance technique aux pays en développement dans le domaine des brevets. Il participe de ce fait aux négociations relatives à l'assistance technique, élabore des propositions à ce sujet, est chargé des questions concernant les stages et visites proposées aux ressortissants de pays en développement dans le cadre du programme d'assistance technique, et également des questions en rapport avec les missions effectuées par les fonctionnaires de l'OEB détachés en tant qu'experts dans les pays en développement.

Qualifications minimales: diplôme sanctionnant des études complètes de niveau universitaire ou - dans des cas exceptionnels - connaissances équivalentes acquises au cours de nombreuses années d'une activité exigeant des compétences particulières. Au moins 9 ans de pratique dans le domaine concerné. Excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre les deux autres. La connaissance de l'espagnol constitue un avantage.

**Administrateur I/II, Munich -  
Réf. OJ 12/3  
- à pourvoir probablement**

(Grade A2/3). Ce fonctionnaire assiste le chef du secrétariat du Conseil dans sa tâche. A ce titre, il est chargé des préparatifs matériels et de l'organisation des sessions du Conseil d'administration et de ses divers organes, en collaboration étroite avec le Président du Conseil et les présidents de ces organes, d'une part, et le Président de l'Office, d'autre part: apporte son concours à l'établissement des documents traités lors des réunions, assiste le Président du Conseil et les présidents des autres organes dans la direction des débats au cours des réunions, s'occupe des délégations pendant les sessions et, en particulier, dresse les procès-verbaux des réunions.

Qualifications: Diplôme sanctionnant des études complètes de niveau universitaire ou - à titre exceptionnel - connaissances équivalentes acquises au cours de nombreuses années d'une activité exigeant des compétences particulières. Au moins 2 ans (A2) ou 5 ans (A3) d'expérience professionnelle. Excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre les deux autres.

**Direktor, München**  
**Kennziffer: OJ 12/5**  
**- voraussichtlich zu besetzen -**

(Besoldungsgruppe A5). Der Direktor ist Leiter des Referats Efficiency Controlling. Seine Hauptaufgaben bestehen in der Überprüfung von Verfahrensabläufen, der Arbeitsmethoden und Verwaltungssystemen auf ihre Effizienz, der Überprüfung der Organisationsstrukturen, der Abschätzung der Auswirkungen von Organisations- und Verfahrensänderungen, der Untersuchung der Ursachen und Auswirkungen von Schwachstellen und Mängeln und Vorschläge für Abhilfemaßnahmen.

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium oder - in Ausnahmefällen - in langjähriger qualifizierter Tätigkeit erworbene gleichwertige Kenntnisse. Mehrere Jahre praktische Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsgebiet. Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

**Director, Munich**  
**Ref.: OJ 12/5**  
**- likely to arise -**

(Grade A5). The Director is Head of Efficiency Controlling. His (or her) main duties are to perform efficiency reviews of procedures, working methods and administrative systems, to review organisational structures, to assess the effects of changes in organisation and procedure and to investigate the causes and effects of malfunctions and propose remedial measures.

Requirements: Diploma of completed studies at university level or - in exceptional cases - equivalent knowledge acquired over many years of qualified work. Many years' practical experience of the duties concerned. Excellent knowledge of one official language and ability to understand another.

**Directeur, Munich**  
**Réf.: JO 12/5**  
**- à pourvoir probablement**

(Grade A5). Le Directeur est chef du service Efficiency Controlling. Ses tâches principales consistent à effectuer des études de rendement portant sur les procédures, les méthodes de travail et les systèmes administratifs, à étudier les structures organisationnelles, à évaluer les répercussions des modifications apportées à l'organisation et à la procédure, à examiner les causes et les effets de certaines défaillances et de proposer des mesures permettant d'y remédier.

Les candidats doivent posséder un diplôme sanctionnant des études complètes de niveau universitaire ou - dans des exceptionnels - des connaissances équivalentes acquises au cours de nombreuses années d'une activité exigeant des compétences particulières. Plusieurs années de pratique dans le domaine concerné. Excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre les deux autres.

**Direktor, München**  
**Kennziffer: OJ 12/4**  
**- voraussichtlich zu besetzen -**

(Besoldungsgruppe A5). Der Direktor ist Leiter des Referats Strategic Controlling. Seine Hauptaufgaben bestehen in der Aufstellung einer langfristigen Strategieplanung sowie einer mittel- und kurzfristigen Betriebsplanung, der Entwicklung präziser Verfahren zur Prognostizierung des künftigen Arbeitsanfalls, der Entwicklung und Einführung eines Management-Informationssystems, der Überwachung der Entwicklung, der Durchführung und der Kosten aller internen Projektaktivitäten.

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium oder - in Ausnahmefällen - in langjähriger qualifizierter Tätigkeit erworbene gleichwertige Kenntnisse. Mehrere Jahre praktische Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsgebiet. Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

**Director, Munich**  
**Ref.: OJ 12/4**  
**- likely to arise -**

(Grade A5). The Director is Head of Strategic Controlling. His (or her) main duties are to develop long term strategic plans including the rolling of medium and short term plans, to develop accurate methods for forecasting future workload, to develop and operate a management information system and to control the development, implementation and costs of all internal project work.

Requirements: Diploma of completed studies at university level or - in exceptional cases - equivalent knowledge acquired over many years of qualified work. Many years' practical experience of the duties concerned. Excellent knowledge of one official language and ability to understand another.

**Directeur, Munich**  
**Réf.: JO 12/4**  
**- à pourvoir probablement-**

(Grade A5). Le Directeur est chef du service Strategic Controlling. Ses tâches principales consistent à élaborer des stratégies à long terme, mais aussi à mettre au point des plans à moyen et à court terme, à élaborer des méthodes précises permettant de prévoir la charge de travail future, à élaborer et à faire fonctionner un système d'information en matière de gestion, à contrôler l'étude, la réalisation et les coûts de tous les projets internes.

Les candidats doivent posséder un diplôme sanctionnant des études complètes de niveau universitaire ou - dans des exceptionnels - des connaissances équivalentes acquises au cours de nombreuses années d'une activité exigeant des compétences particulières. Plusieurs années de pratique dans le domaine concerné. Excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre les deux autres.

**Verwaltungsrat I/II, München**  
**Kennziffer: OJ 12/6**  
**- voraussichtlich zu besetzen -**

(Besoldungsgruppe A2/3). Der Verwaltungsrat erfüllt die Aufgaben eines Finanzfachmannes mit Erfahrung in der Bearbeitung von Haushalts- und Finanzangelegenheiten aus dem Bereich der elektronischen Datenverarbeitung. Seine Hauptaufgaben bestehen in der Mitarbeit bei der jährlichen Erstellung des Haushalts- und Finanzplans für den EDV-Bereich, der Mitarbeit bei der Fortschreibung der EDV-Gesamtplanung für das Amt, der Unterstützung der die EDV-Mittel bewirtschaftenden Stellen (insbesondere bei der Gestaltung von Verträgen, der Durchführung von Ausschreibungen und Bearbeitung finanzrechtlicher Fragen der Mittelbewirtschaftung) und der Erarbeitung von Stellungnahmen zu den Finanzfragen des EDV-Bereichs und verwandter Gebiete.

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium oder - in Ausnahmefällen - in qualifizierter beruflicher Tätigkeit erworbene gleichwertige Berufserfahrung im Haushalts- und Finanzwesen, insbesondere mit Bezug auf die Veranschlagung und Bewirtschaftung von Finanzmitteln für die Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Mindestens 2 Jahre (A2) bzw. 8 Jahre (A3) praktische Berufserfahrung. Gute Kenntnisse einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

**Administrator I/II, Munich**  
**Ref.: OJ 12/6**  
**- likely to arise -**

(Grade A2/3). The Administrator is a financial expert with experience of budgetary and financial matters in the field of computer technology. As his principal duties he helps draft the annual EDP budget and financial plan and update the Office's overall EDP plan, assists departments managing EDP resources (particularly in drafting agreements, executing invitations to tender and dealing with the financial side of materials management) and gives a professional opinion on financial questions in the EDP and related fields.

Requirements: Diploma of completed studies at university level or in exceptional cases equivalent professional experience in budgeting and finance, with particular emphasis on the appropriation and management of financial resources in computerised areas. At least two years' (A2) or eight years' (A3) professional experience. Thorough knowledge of one official language and ability to understand the other two.

**Administrateur I/II, Munich**  
**Réf.: JO 12/6**  
**- à pourvoir probablement -**

(Grade A2/3). L'administrateur assume les fonctions d'expert financier; il doit avoir l'expérience du traitement des questions budgétaires et financières qui se posent dans le domaine de l'informatique. Ses fonctions principales consistent à participer chaque année à l'élaboration du budget et du plan financier en matière d'informatique et à la mise à jour du plan informatique d'ensemble de l'Office, à fournir une assistance aux services gérant les crédits en matière d'informatique (en particulier pour la rédaction de contrats, le lancement d'appels d'offres et le traitement des questions de droit financier que pose la gestion de crédits), et à émettre des avis sur les questions financières se rapportant à l'informatique et à des domaines voisins.

Qualifications minimales: Diplôme sanctionnant des études universitaires complètes ou - à titre exceptionnel - expérience professionnelle équivalente acquise au cours de l'exercice d'une activité qualifiée dans le domaine budgétaire et financier, plus particulièrement dans celui de la prévision et de la gestion des crédits destinés à permettre aux services informatiques de remplir leur mission. Au moins 2 années (A2) ou 8 années (A3) d'expérience pratique. Bonne connaissance d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre les deux autres.

## **TRAINING PROGRAMME ON THE EUROPEAN PATENT 1989**

The Training Programme on the European Patent will be held on Monday, 6th to Wednesday, 8th February 1989.

The lectures will be held at the Chartered Institute of Patent Agents, High Holborn, London.

Further details from Mrs S Emmery, Centre for Commercial Law Studies at Queen Mary College, 339 Mile End Road, London E1 4NS. Tel. 01 975 5126.

## **TRAINING FOR QUALIFICATION AS EUROPEAN PATENT ATTORNEY**

*Weekend Worksessions  
aimed at developing the  
skills required to pass  
the Opposition Paper and  
the Legal Paper  
of the European Qualifying  
Examination*

OPPOSITION Jan. 14/15 1989

LEGAL Feb. 25/26 1989

Details available from :

**Brian Cronin**  
5, rue de la Prairie

1196 Gland, Switzerland  
Tel. (022) 31.93.56



*Ingénieurs Conseils en Brevets SA*

Notre Cabinet, de création récente, exerce ses activités en particulier en Suisse Romande où il compte, parmi ses Clients, l'un des leaders mondiaux de l'Industrie Horlogère.

Pour faire face à l'accroissement de ces activités, nous recherchons un

**INGÉNIEUR BREVETS**

Ce poste conviendrait à un spécialiste confirmé, diplômé du CEIPI et/ou mandataire OEB, ayant de bonnes connaissances de l'anglais et de l'allemand.

Prière d'adresser lettre manuscrite avec CV et prétentions à

**G. CARON  
ICB**

**Ingénieurs Conseils en Brevets SA  
Passage Max. Meuron 6  
2001 Neuchâtel (Suisse)**

Wir suchen für unser Büro in Mailand/Italien einen beim Europäischen Patentamt zugelassenen

**PATENTINGENIEUR**

mit mehrjähriger Erfahrung auf dem Gebiet der

**ELEKTRONIK**

zur selbständigen Abwicklung aller mit dem Europäischen Patentamt durchzuführenden Arbeiten. Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf an :

**Dr. Ing. A. Racheli & C.  
Viale San Michele del Carso, 4  
I - 20144 Milano**

# BOVARD

EUROPEAN PATENT ATTORNEYS

Nous cherchons un

## **INGÉNIEUR EN BREVETS**

(de préférence en mécanique ou électricité) aimant le travail indépendant dans une ambiance agréable, disposé à assumer des responsabilités et faire une carrière fructueuse dans notre bureau d'ingénieurs-conseils internationalement connu.

**Conditions désirées :**

- mandataire européen agréé ou en fin de formation y relative,
- plusieurs années d'expérience dans la branche,
- langue maternelle française, excellentes connaissances de l'anglais en particulier et si possible de l'allemand.

*Les offres manuscrites accompagnées d'un CV resteront confidentielles et sont à adresser à*

M. Franz Fischer  
BOVARD SA  
Optingenstrasse 16  
CH 3000 Berne 25

# Die europäische Patentanmeldung und der PCT in Frage und Antwort

Von Dr. Günter Gall,  
Leiter der Direktion Recht,  
Europäisches Patentamt, München

2., völlig überarbeitete und erweiterte Auflage  
1989. IX, 263 Seiten. Kartoniert DM 68,-

Sechs Jahre nach der ersten deutschen und vier Jahre nach der englischen Version (Oyez Longmann, 1984) präsentiert sich die zweite Auflage dieses Buches als gründliche Neubearbeitung. Sie trägt damit den Innovationswellen in Gesetzgebung, Rechtsprechung und Praxis Rechnung, die das erste Jahrzehnt des europäischen Verfahrens kennzeichnen.

Unmittelbaren Anstoß für die Neuauflage gaben die beiden umfangreichen Änderungen zur Ausführungsordnung im Juni 1987 und 1988, aber auch die Entscheidung J 22/86, die zur vollständigen Neugestaltung der Schlußphase des Erteilungsverfahrens geführt hat (Kap. XI).

Eine wichtige, ja absolut notwendige Erweiterung des Buches ist Kapitel XII: »Internationale (Euro-PCT-) Anmeldung«. Die zahlreichen Verbesserungen des Verfahrens durch die Revision der Ausführungsordnung im Jahr 1985 haben zu einer starken Zunahme der internationalen Anmeldungen geführt. Der bevorstehende Beitritt weiterer Staaten dürfte zu einem zusätzlichen Popularitätszuwachs führen.

Das Buch ist für Praxis und Ausbildung noch wertvoller geworden.

## Aus den Besprechungen der 1. Auflage:

»... hat ein hervorragendes Kompendium herausgegeben, das fast die Bezeichnung Kommentar verdient. Das Buch befaßt sich ausschließlich mit praxisnahen Themen... Das Buch kann jedem Kollegen nur empfohlen werden.«

H. Raible, in: »Mitteilungen der deutschen Patentanwälte«

»... eines der informativsten und kenntnisreichsten Bücher zur europäischen Patentpraxis.«

J. Pagenberg, in: GRUR Int.

»... This work therefore constitutes a very handy and clear reference book of particular value to practitioners and to those persons wishing to obtain protection under the European Patent Convention.«

Industrial Property, Geneva

»... constitue un guide précieux pour le praticien parfois dérouté par la coexistence d'un régime européen et de régimes nationaux de délivrance des brevets.«

Revue Internationale de Droit Comparé

238 10 88



Carl Heymanns Verlag  
Köln Berlin Bonn München

# Decisions of the Boards of Appeal of the European Patent Office

As from 1983 – price per cloth-bound volume  
DM 128,-

volumes sold in parts with cloth cases DM 118,-

The collection comprises, in each of the three official languages (German, English and French), all the decisions of the Legal Board of Appeal, Technical Boards of Appeal and Disciplinary Board of Appeal so far published in the Official Journal of the European Patent Office. The official text appears first, followed by translations in the other two languages.

Three indexes provide for easy reference:

1. index of decisions,
2. index of decisions — arranged according to legal provisions,
3. index of all previously published decisions — arranged according to case number, and an
4. alphabetical keyword index.

Volumes 1 to 11 contain all the decisions taken from 1979 to 1987 and are available bound only. Subsequent volumes will appear in parts, and on completion of each volume cloth cases will be supplied.

# Décisions des Chambres de recours de l'Office européen des brevets

à compter de 1983 — Prix du volume en édition  
toilée: 128 DM;

sous forme de fascicules avec couverture  
toilée: 118 DM

Le recueil contient l'ensemble des décisions de la Chambre de recours juridique, des Chambres de recours technique et de la Chambre de recours statuant en matière disciplinaire publiées jusqu'à présent au Journal officiel de l'Office européen des brevets dans les trois langues officielles, à savoir l'allemand, l'anglais et le français. Le texte officiel est suivi des traductions dans les deux autres langues.

Les trois index suivants permettent de s'y référer aisément:

1. l'index des décisions,
2. l'index des décisions, établi selon des normes juridiques,
3. l'index de toutes les décisions publiées classées par numéro de dossier, et
4. l'index alphabétique.

Les volumes 1 à 11 contiennent l'ensemble des décisions rendues de 1979 à 1987 et ne sont disponibles qu'en édition reliée. Les volumes suivants paraîtront sous forme de fascicules. Une couverture sera fournie pour chaque volume complet.

241 10 88



Carl Heymanns Verlag  
Köln Berlin Bonn München



# **Ein Angebot von IBM: Anspruchsvolle Aufgaben für Patentassessoren/Patentanwälte in Deutschland und in der Schweiz.**

In der IBM werden ständig neue Verfahren, Systeme und Produkte entwickelt und Computerprogramme erstellt, deren Innovationsgrad schutzwürdig ist. Die Betreuung der Laboratorien und anderer Firmenbereiche in allen Fragen des gewerblichen Rechtsschutzes und des Urheberrechtes ist Aufgabe unserer Patentabteilungen, deren Mitarbeiter dabei eng mit den Patentabteilungen der IBM Schwestergesellschaften im Ausland zusammenarbeiten und die IBM vor den Patentbehörden vertreten.

Die zu besetzenden Stellen befinden sich im Raum Stuttgart (Hauptverwaltung der IBM Deutschland und Sitz des Entwicklungslabors) und im Raum Zürich mit dem IBM Forschungslabor Rüschlikon.

Voraussetzungen für diese verantwortungsvolle Tätigkeit sind die bereits vorhandene oder bevorstehende Zulassung vor den nationalen oder europäischen Patentbehörden. Darüber hinaus möglichst ein Diplom in Physik oder Elektrotechnik, technische Kenntnisse auf dem Gebiet der Informationstechnologie, sicheres Auftreten und gute Englischkenntnisse.

Wir bieten ein äußerst interessantes Arbeitsgebiet, internationalen Erfahrungsaustausch, leistungsgerechte Dotierung, die Chance, in Führungspositionen aufzusteigen, und die Sicherheit eines weltweit tätigen Unternehmens in einer zukunftsorientierten Branche. Dieses Angebot richtet sich auch an Behinderte, die sich diesen Aufgaben gewachsen fühlen.

Damen und Herren, die die genannten Voraussetzungen und Kenntnisse mitbringen, bitten wir um ihre Bewerbung.

IBM Deutschland GmbH  
PL Mitarbeitereinstellung  
Kennziffer 221/88, Postfach 80 08 80  
7000 Stuttgart 80

