

16. Vom EPA bereitzustellende Unterlagen (nach dem Stand vom 31.12. des der europäischen Eignungsprüfung vorhergehenden Jahres):

1. Übereinkommen über die Erteilung europäischer Patente (Europäisches Patentübereinkommen)
2. Ausführungsordnung zum Übereinkommen über die Erteilung europäischer Patente
3. Protokoll über die Zentralisierung des europäischen Patentsystems und seine Einführung (Zentralisierungsprotokoll)
- 3a. Protokoll über die gerichtliche Zuständigkeit und die Anerkennung von Entscheidungen über den Anspruch auf Erteilung eines europäischen Patents (Anerkennungsprotokoll)
4. Gebührenordnung
- 5.* Mitteilung des Präsidenten des EPA über die Vorschriften über das laufende Konto
- 6.* Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens (PCT)
- 7.* Ausführungsordnung zum Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens (PCT)
- 8.* Pariser Verbandsübereinkunft zum Schutz des gewerblichen Eigentums
9. Liste der Vertragsstaaten des Europäischen Patentübereinkommens und der Vertragsparteien des PCT

*) Nur für Prüfungsaufgabe D

16. Documents to be supplied by the EPO (in the versions valid as at 31 December of the year preceding the European Qualifying Examination in question)

1. Convention on the Grant of European Patents (European Patent Convention)
2. Implementing Regulations to the Convention on the Grant of European Patents
3. Protocol on the Centralisation of the European Patent System and on its Introduction (Protocol on Centralisation)
- 3a. Protocol on Jurisdiction and the Recognition of Decisions in respect of the Right to the Grant of a European Patent (Protocol on Recognition)
4. Rules relating to Fees
- 5.* Notice of the President of the EPO concerning the arrangements for deposit accounts
- 6.* Patent Cooperation Treaty (PCT)
- 7.* Regulations under the Patent Cooperation Treaty (PCT)
- 8.* Paris Convention for the Protection of Industrial Property
9. List of the Contracting States to the European Patent Convention and of the Contracting States to the PCT.

*) For Paper D only

16. Documents qui seront fournis par l'OEB (dans les textes en vigueur au 31 décembre de l'année précédant l'examen européen de qualification)

1. Convention sur la délivrance de brevets européens (Convention sur le brevet européen)
2. Règlement d'exécution de la Convention sur la délivrance de brevets européens
3. Protocole sur la centralisation et l'introduction du système européen des brevets (Protocole sur la centralisation)
- 3bis. Protocole sur la compétence judiciaire et la reconnaissance de décisions portant sur le droit à l'obtention du brevet européen (Protocole sur la reconnaissance)
4. Règlement relatif aux taxes
- 5.* Communiqué du Président de l'OEB relatif à la réglementation applicable aux comptes courants
- 6.* Traité de coopération en matière de brevets (PCT)
- 7.* Règlement d'exécution du Traité de coopération en matière de brevets (PCT)
- 8.* Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle
9. Liste des Etats contractants de la Convention sur le brevet européen et des Etats contractants du PCT

*) Pour l'épreuve D seulement

Anweisungen an die Aufsichtspersonen

Gestützt auf Artikel 5 (2) der Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung für die beim Europäischen Patentamt zugelassenen Vertreter (VEP) in der Fassung vom 7. Dezember 1990 (ABI EPA 1991, 15), ändert die Prüfungskommission mit Wirkung vom 7. Dezember 1990 ihre Anweisungen (ABI EPA 1988, 231 und 1989, 136) wie folgt:

1. Ernennung der Aufsichtspersonen

Die Prüfungskommission ernennt für jede Prüfung und jeden Prüfungsort eine Aufsichtsperson, die für die Durchführung der Prüfung an dem betreffenden Ort verantwortlich ist. Diese verantwortlichen Aufsichtspersonen sollten aus dem Kreis der Mitglieder

Instructions to Invigilators

Having regard to Article 5(2) of the Regulation on the European Qualifying Examination for professional representatives before the European Patent Office (REE) as worded in the text dated 7 December 1990 (OJ EPO 1991, 15), the Examination Board amends its instructions (OJ EPO 1988, 231 and 1989, 136) as follows with effect from 7 December 1990:

1. Appointment of invigilators

The Examination Board appoints for each examination and each centre an invigilator in charge of conducting the examination at the centre in question. These invigilators should be appointed from among the members of the Examination Board or an Examination

Instructions aux surveillants

Eu égard à l'article 5(2) du règlement relatif à l'examen européen de qualification des mandataires agréés près l'Office européen des brevets (REE), dans sa version du 7 décembre 1990 (JO OEB 1991, 15), le jury d'examen modifie ses instructions (JO OEB 1988, 231 et 1989, 136) comme suit, avec effet à compter du 7 décembre 1990:

1. Désignation des surveillants

Le jury d'examen désigne pour chaque examen et pour chaque centre d'examen un surveillant responsable du déroulement de l'examen dans le centre concerné. Ces surveillants responsables, qu'il convient de choisir parmi les membres du jury d'examen ou d'une

der Prüfungskommission oder eines Prüfungsausschusses ernannt werden. Sie können zu ihrer Unterstützung weitere Aufsichtspersonen bestimmen. Ein Wechsel der weiteren Aufsichtspersonen während der Prüfung ist zulässig.

2 Aufgabe der Aufsichtspersonen

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

- a) Anweisungen für den Ablauf der Prüfung (ABI EPA 1991, 90);
- b) Anweisungen für die Anfertigung ihrer Arbeiten (ABI. EPA 1991, 92).

3. Sekretariat

Fragen der verantwortlichen Aufsichtspersonen sollen an das Sekretariat der Prüfungskommission in München gerichtet werden (H Cramer, Tel. 2399-5145 oder Fr. Quirin, Tel. 2399-5111).

4. Übermittlung der Prüfungsunterlagen

a) Das Arbeitsmaterial (Anweisungen 2a zu Rdn. 3.1 c bis f) sollte im Einvernehmen mit dem Sekretariat soweit möglich am Prüfungsort beschafft werden.

b) Sind die Prüfungsaufgaben und die sonstigen Unterlagen (Anweisungen 2b zu Rdn. 16) am 8 Tag vor Beginn der Prüfung am Prüfungsort noch nicht eingetroffen, so teilt die verantwortliche Aufsichtsperson dies dem Sekretariat am 7 Tag vor Beginn der Prüfung telefonisch oder fernschriftlich mit.

c) Die Prüfungsarbeiten der Bewerber sind am Prüfungsort zu kopieren. Die Kopien sind am Prüfungsort aufzubewahren, bis das Sekretariat der verantwortlichen Aufsichtsperson mitteilt, daß die Originale vollzählig eingetroffen sind.

d) Die Originale der Prüfungsarbeiten sind dem Sekretariat auf dem sichersten und einem möglichst schnellen Weg zu übermitteln, am besten per Boten.

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

5. Fehler in den Prüfungsaufgaben

a) Besteht mit dem Sekretariat Einvernehmen, daß ein vor Beginn der Prü-

Committee and can nominate other invigilators to assist them. These other invigilators may be changed during the examination

2 Duties of invigilators

Invigilators must ensure that the European Qualifying Examination is conducted at the centre in question in accordance with the Regulation on the European Qualifying Examination, the present instructions and the following instructions to candidates:

- (a) Instructions concerning the conduct of the Examination (OJ EPO1991, 90);
- (b) Instructions to candidates for preparing their answers (OJ EPO1991, 92)

3. Secretariat

The invigilator in charge should address any questions to the secretariat of the Examination Board in Munich (Mr Cramer, tel. 2399-5145 or Ms. Quirin, tel. 2399-5111)

4. Transmission of examination documents

(a) The necessary material (points 3.1 (c) to (f) of the instructions referred to in 2(a) above) should as far as possible be procured at the examination centre by arrangement with the secretariat

(b) If the examination papers and other documents (point 16 of the instructions referred to in 2(b) above) have not yet arrived at the centre on the eighth day before the examination is due to begin, the invigilator in charge shall inform the secretariat accordingly by telephone, telex or telefax on the seventh day before the examination is due to begin.

(c) The candidates' answers shall be copied at the examination centre. The copies shall be kept at the centre until the secretariat informs the invigilator in charge that all the originals have arrived

(d) The originals of the candidates' answers shall be sent to the secretariat using the mode of transmission which is safest and one which is as rapid as possible, preferably by messenger.

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

5. Errors in examination papers

(a) If it has been agreed with the secretariat that an error discovered in an

Commission d'examen, peuvent désigner d'autres surveillants pour lessecorder. Le remplacement de ces derniers en cours d'examen est autorisé.

2. Tâche assignée aux surveillants

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

- a) instructions aux candidats pour le déroulement de l'examen (JO OEB 1991, 90),
- b) instructions aux candidats pour la rédaction de leurs réponses (JO OEB 1991, 92).

3. Secrétariat

Pour tous renseignements, les surveillants s'adresseront au secrétariat du jury d'examen à Munich (M. Cramer, tél 2399-5145 ou Mme Quirin, tél. 2399-5111).

4. Transmission des documents d'examen

a) En accord avec le secrétariat et dans la mesure du possible, les fournitures (points 3.1.c) à f) des instructions visées au point 2b) ci-dessus) devraient être mises à disposition dans le centre d'examen.

b) Si les sujets des épreuves et autres documents (point 16 des instructions visées au point 2b) ci-dessus) ne sont pas encore parvenus au centre d'examen huit jours avant le début de l'examen, le surveillant responsable en avise le secrétariat par téléphone, par télex ou par téléfax, sept jours avant le début de l'examen.

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

d) Les originaux des travaux doivent être transmis au secrétariat par la voie la plus sûre et la plus rapide possible, de préférence par huissier

e) C'est au surveillant responsable de décider, après avoir consulté le secrétariat, s'il y a lieu de transmettre au secrétariat les copies en surnombre et autres documents et, dans l'affirmative, par quels moyens

5 Erreurs dans les sujets des épreuves

a) Si le secrétariat est d'accord pour signaler aux candidats une erreur décou-

fung entdeckter Fehler in einer Prüfungsaufgabe bekanntgegeben werden soll, so hat die Bekanntgabe nach der Verteilung und dem Öffnen der Umschläge, aber vor dem Ertönen des Anfangszeichens zu erfolgen

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

6. Ablauf der Prüfung

a) Vor dem Ertönen des Anfangszeichens für die erste Prüfungsaufgabe erinnert die verantwortliche Aufsichtsperson die Bewerber an die Rdn. 2 und 4-6 der Anweisungen 2a. Zu Rdn. 5.8 gilt folgendes:

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

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

Vor dem Ertönen des Anfangszeichens für die weiteren Prüfungsaufgaben sollen jeweils noch einmal die Rdn. 4.2-4.5 der Anweisungen 2a kurz erwähnt werden, und vor dem Ertönen des Anfangszeichens am letzten Prüfungstag auch die Rdn. 6.

b) Ein nach dem Ertönen des Anfangszeichens eingetroffener Bewerber darf die versäumte Zeit nach dem Ertönen des Schlußzeichens nicht nachholen

c) Es ist den Bewerbern nicht gestattet, Kopien ihrer Arbeiten anzufertigen (Anweisungen 2a zu Rdn. 5.7).

d) Eine Unterbrechung der Prüfung zum Zweck des Reichens von Getränk-

examination paper before the examination begins should be drawn to the attention of candidates, this must be done when the envelopes have been distributed and opened, but before the starting bell rings.

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

6 Conduct of the examination

(a) The invigilator in charge shall remind the candidates of points 2 and 4-6 of the instructions referred to in point 2(a) above before the starting bell rings for the first paper The following applies to point 5.8:

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

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

Points 4.2-4.5 of the instructions referred to in point 2(a) above should be mentioned briefly once again before the starting bell rings for each of the subsequent papers Attention should also be drawn to point 6 before the starting bell rings on the last day of the examination.

(b) A candidate who arrives after the starting bell has rung may not make up the lost time after the closing bell has rung.

(c) Candidates are not permitted to make copies of their answers (point 5.7 of the instructions referred to in point 2(a) above).

(d) The examination shall not be interrupted to enable beverages to be

verte dans un sujet avant le début de l'épreuve, cette erreur est portée à la connaissance des candidats après la distribution et l'ouverture des enveloppes, mais avant qu'ait retenti le signal marquant le début de l'épreuve.

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

6. Déroulement de l'examen

a) Avant de donner le signal marquant le début de la première épreuve, le surveillant responsable rappelle aux candidats les points 2 et 4 à 6 des instructions visées au point 2a) ci-dessus En ce qui concerne le point 5.8, il est précisé que:

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

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

Il convient de rappeler brièvement une nouvelle fois les points 4.2 à 4.5 des instructions visées au point 2a) ci-dessus avant de donner le signal marquant le début des épreuves suivantes et le point 6 avant de donner le signal marquant le début des épreuves du dernier jour de l'examen.

b) Les candidats arrivés après qu'ait retenti le signal marquant le début d'une épreuve ne sont pas autorisés à rattraper le temps perdu après le signal marquant la fin de l'épreuve.

c) Les candidats ne sont pas autorisés à faire des copies de leurs travaux (point 5.7 des instructions visées au point 2a) ci-dessus).

d) Aucune pause n'est prévue pendant les épreuves. Les candidats qui se res-

ken findet nicht statt. Bewerber, die mitgebrachte Nahrungsmittel verzehren, sollen dabei ihre Kollegen nicht stören.

e) Wenn Bewerber Wörterbücher mitbringen (Anweisungen 2a zu Rdn. 2a; Anweisungen 2b zu Rdn. 4a) ii), so hat eine Aufsichtsperson

- vor Beginn der Prüfung am Vormittag des ersten Tages zu prüfen, ob sie mit dem Namen des Bewerbers versehen sind,

- sie bis zur ersten Prüfungsarbeit, bei der sie verwendet werden dürfen, auf unzulässiges Täuschungsmaterial zu kontrollieren und

- sie vor Beginn der Prüfungsarbeit, bei der sie verwendet werden dürfen, den betreffenden Bewerbern auf ihren Tisch zu legen.

7. Beschwerden

Die verantwortliche Aufsichtsperson sorgt dafür, daß die Bewerber am letzten Prüfungstag noch eine Stunde nach dem Schlußzeichen im Prüfungssaal Beschwerden vorbringen können (Anweisungen 2a zu Rdn. 6).

8. Protokoll

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

served. Candidates who eat food they have brought with them must not disturb their colleagues by doing so

(e) If candidates bring dictionaries (Instructions 2(a) re point 2a; Instructions 2(b) re point 4a(ii) an invigilator must

- check them for the candidate's name when they are handed in to an invigilator before the start of the paper on the morning of the first day;

- inspect them for attempts to cheat prior to the first paper in which they are to be used;

- place them on the candidate's desk before the start of the paper in which they are to be used.

7. Complaints

The invigilator in charge shall see to it that the candidates can submit complaints in the examination hall for an hour after the closing bell has rung on the last day of the examination (point 6 of the instructions referred to in point 2(a) above).

8. Report

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

taurent dans la salle ne doivent pas déranger les autres.

e) Pour les candidats munis de dictionnaires (point 2bis) des instructions visées au point 2a) ; 4a)ii) des instructions visées au point 2b), un surveillant se chargera

- de vérifier avant le début de l'examen, le matin du premier jour, que les dictionnaires portent le nom du candidat,

- d'y contrôler avant la première épreuve au cours de laquelle leur utilisation est autorisée, la présence éventuelle de matériel frauduleux,

- de les poser sur la table du candidat concerné avant le début de l'épreuve au cours de laquelle leur utilisation est autorisée.

7. Réclamations

Le surveillant responsable prend les dispositions nécessaires pour que les candidats puissent, le dernier jour de l'examen, formuler des réclamations une heure au plus tard après qu'a retenti dans la salle d'examen le signal marquant la fin de l'épreuve (point 6 des instructions visées au point 2a) ci-dessus).

8. Procès-verbal

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