

Mitteilung des Prüfungssekretariats der europäischen Eignungsprüfung

Registrierung gemäß Regel 28 der Ausführungsbestimmungen zu den Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung

I. Allgemeines

Mit Beschluss des Aufsichtsrats der Europäischen Eignungsprüfung vom 26. März 2016 ist Regel 28 der Ausführungsbestimmungen zu den Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung (ABVEP) am 1. April 2016 in Kraft getreten.

Gemäß Artikel 11 (1) der Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung (VEP) müssen sich Bewerber, die sich erstmals zur europäischen Eignungsprüfung (EEP) anmelden wollen, nach Beginn ihrer Beschäftigungszeit im Sinne des Artikels 11 (2) VEP registrieren lassen.

Für die Zwecke des Artikels 11 (2) VEP kommen nur Beschäftigungszeiten in Betracht, die nach der Registrierung gemäß Regel 28 (1) ABVEP abgeleistet wurden. Die frühere Beschäftigungszeit im Sinne des Artikels 11 (2) VEP kann bis zu einer Höchstdauer von zwei Monaten angerechnet werden, vorausgesetzt, sie ist dem Registrierungsdatum unmittelbar vorausgegangen.

Die Artikel 121 und 122 EPÜ finden keine Anwendung.

Die aktuellen VEP und ABVEP sind auf der Webseite der europäischen Eignungsprüfung abrufbar (www.epo.org/eqe).

1. Übergangszeit

Während der Übergangszeit bis 31. März 2017 können Bewerber sich jegliche frühere Beschäftigungszeit im Sinne des Artikels 11 (2) VEP ohne zeitliche Beschränkung anrechnen lassen.

Die Registrierung ist während der Übergangszeit gebührenfrei.

2. Registrierungsdatum

Die folgenden Bestimmungen finden nach Ablauf der Übergangszeit Anwendung.

Notice of the Examination Secretariat of the European qualifying examination

Registration pursuant to Rule 28 of the Implementing provisions to the Regulation on the European qualifying examination

I. General

By decision of the Supervisory Board of the European qualifying examination of 26 March 2016, Rule 28 of the Implementing provisions to the Regulation on the European qualifying examination (IPREE) entered into force on 1 April 2016.

In accordance with Article 11(1) of the Regulation on the European qualifying examination (REE), candidates intending to enrol for the European qualifying examination (EQE) for the first time must register once they have commenced their professional activities or employment as defined in Article 11(2) REE.

For the purposes of Article 11(2) REE, only such periods of professional activity are taken into account as have been accumulated after registration pursuant to Rule 28(1) IPREE. The maximum period of previous professional activity as defined in Article 11(2) REE which can be taken into account is limited to two months on condition that such period occurred immediately before the date of registration.

Articles 121 and 122 EPC do not apply.

The current REE and IPREE are available on the website of the European qualifying examination (www.epo.org/eqe).

1. Transitional period

During the transitional period until 31 March 2017 candidates may request any previous period of professional activity as defined in Article 11(2) REE to be taken into account without any limitation as to time.

Registration is free of charge during the transitional period.

2. Registration date

The following provisions apply after the transitional period has expired.

Communication du Secrétariat d'examen pour l'examen européen de qualification

Enregistrement selon la règle 28 des dispositions d'exécution du règlement relatif à l'examen européen de qualification

I. Généralité

Par la décision du conseil de surveillance de l'examen européen de qualification du 26 mars 2016, la règle 28 des dispositions d'exécution du règlement relatif à l'examen européen de qualification (DEREE) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2016.

Conformément à l'article 11(1) du règlement relatif à l'examen européen de qualification (REE), les candidats qui prévoient de s'inscrire pour la première fois à l'examen européen de qualification (EEQ) doivent se faire enregistrer après avoir commencé leurs activités professionnelles au sens de l'article 11(2) REE.

Aux fins de l'article 11(2) REE, seules sont prises en considération les périodes d'activité professionnelle telles qu'elles ont été cumulées après l'enregistrement en vertu de la règle 28(1) DERE. La période maximale d'activité professionnelle antérieure au sens de l'article 11(2) REE qui peut être prise en considération est limitée à deux mois, à condition que ladite période précède immédiatement la date de l'enregistrement.

Les articles 121 et 122 CBE ne sont pas applicables.

La version actuelle du REE et des DERE est disponible sur le site Internet de l'examen européen de qualification (www.epo.org/eqe).

1. Période transitoire

Pendant la période transitoire jusqu'au 31 mars 2017, les candidats peuvent demander que toutes les périodes antérieures d'activité professionnelle au sens de l'article 11(2) REE soient prises en considération sans limitation de durée.

L'enregistrement est gratuit pendant la période transitoire.

2. Date d'enregistrement

Les dispositions suivantes s'appliquent après expiration de la période transitoire.

Ein Antrag auf Registrierung im Sinne von Regel 28 (3) ABVEP gilt erst als erfolgt, wenn die vorgeschriebenen Gebühren entrichtet wurden und die erforderlichen Nachweise vollständig eingegangen sind.

Das Datum, an dem beide Bedingungen erfüllt sind, gilt als Registrierungsdatum. Es können maximal zwei Monate Beschäftigungszeit im Sinne des Artikels 11 (2) VEP rückwirkend ab dem Registrierungsdatum anerkannt werden.

3. Zahlung der Gebühren

Die Registrierung ist erst nach Ablauf der Übergangszeit gebührenpflichtig.

Die Gebühren im Zusammenhang mit der EEP können ausschließlich per Kreditkarte oder Banküberweisung entrichtet werden. Es ist nicht möglich, diese Gebühren über ein laufendes Konto beim EPA zu entrichten. **Ohne gültige Zahlung gilt der Antrag auf Registrierung als nicht eingegangen.**

Den Bewerbern wird ausdrücklich empfohlen, per Kreditkarte zu bezahlen, da dies eine sofortige Durchführung der Zahlung ermöglicht. Bei Zahlung per Banküberweisung gilt als Tag des Eingangs einer Zahlung der Tag, an dem der eingezahlte oder überwiesene Betrag auf dem Bankkonto des EPA tatsächlich gutgeschrieben wird (siehe Artikel 7 Gebührenordnung). Bewerber werden darauf hingewiesen, dass eine Banküberweisung länger dauern kann.

Die Durchführung der Zahlung liegt in der alleinigen Verantwortung des Bewerbers. Den Bewerbern wird daher dringend empfohlen, die Zahlung nicht von Dritten vornehmen zu lassen.

Der Antrag auf Registrierung wird erst bearbeitet, wenn die vorgeschriebenen Gebühren entrichtet wurden.

II. Registrierungsverfahren

1. Zugang zum Webportal

Der Antrag auf Registrierung kann ausschließlich über das Webportal der EEP unter sorgfältiger Beachtung der dort zu findenden Anweisungen gestellt werden. Dieses Webportal steht auf der Webseite der EEP zur Verfügung: www.epo.org/eqe.

Bewerber müssen erst ein Benutzerkonto anlegen, um sich registrieren zu können.

A request for registration pursuant to Rule 28(3) IPREE will not be deemed to have been filed until after the prescribed fees have been paid and all relevant supporting documents have been received.

The date on which both requirements are fulfilled is considered to be the date of registration. From the date of registration, a maximum of two months' professional activity as defined in Article 11(2) REE can be taken into account retroactively.

3. Payment of fees

Registration is subject to fees only once the transitional period has expired.

Fees relating to the EQE may only be paid by credit card or bank transfer. It is not possible to pay the fees by debiting an EPO deposit account. **If the prescribed fees are not validly paid, the request for registration will be deemed not to have been filed.**

Candidates are strongly recommended to pay by credit as this will ensure swift payment. Payments by bank transfer are considered to have been made on the date on which the amount of the transfer is actually entered in the bank account held by the EPO (see Article 7 of the Rules relating to Fees). Candidates are reminded that a bank transfer may take time.

Payment of the fees is entirely the responsibility of the candidate. Candidates are strongly advised not to entrust the payment of fees to third parties.

The request for registration will only be processed once the payment is received.

II. Registration process

1. Web portal access

Requests for registration can only be filed via the web portal of the EQE, following carefully the instructions contained therein. This web portal is available on the EQE website: www.epo.org/eqe.

Candidates must first create a user account to be able to register.

Une demande d'enregistrement au sens de la règle 28(3) DERE est réputée avoir été présentée seulement après que les droits prescrits ont été acquittés et que toutes les pièces justificatives nécessaires ont été reçues.

La date à laquelle les deux conditions sont remplies est considérée comme la date d'enregistrement. À partir de la date d'enregistrement, la période d'activités professionnelles au sens de l'article 11(2) REE prise en considération rétroactivement ne peut dépasser un maximum de deux mois.

3. Paiement des droits

L'enregistrement est sujet à un droit seulement après que la période transitoire a expiré.

Les droits relatifs à l'EEQ ne peuvent être acquittés que par carte de crédit ou par virement bancaire. Il n'est pas possible de prélever ces droits sur un compte courant auprès de l'OEB. **Si les droits prescrits ne sont pas valablement acquittés, la demande d'enregistrement sera réputée ne pas avoir été déposée.**

Il est instamment recommandé aux candidats d'utiliser la carte de crédit qui permet un paiement immédiat. Les paiements par transfert bancaire sont réputés avoir été effectués à la date à laquelle le montant du virement est effectivement porté au crédit du compte bancaire de l'OEB (voir article 7 du règlement relatif aux taxes). Il est rappelé aux candidats qu'un transfert bancaire peut prendre un certain temps.

Le paiement des droits est de la seule responsabilité des candidats. Il est instamment recommandé de ne pas confier le soin du paiement des droits à des tiers.

La demande d'enregistrement ne sera traitée qu'après que les droits prescrits auront été reçus.

II. Procédure d'enregistrement

1. Accès au portail web

Les demandes d'enregistrement ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du portail web de l'EEQ, en suivant précisément les instructions qui y figurent. Ce portail web est accessible depuis le site de l'EEQ : www.epo.org/eqe.

Les candidats doivent d'abord créer un compte d'utilisateur afin de pouvoir s'enregistrer.

Vor dem Zugang zum Webportal sollten Bewerber alle erforderlichen Unterlagen (siehe Punkt 3) vorliegen haben.

2. Hochladen der Dokumente

Nach Übermittlung der Daten erhalten Bewerber eine Zusammenfassung ihrer Angaben in Form eines PDF-Dokumentes. Bewerber müssen diese Zusammenfassung ausdrucken, unterschreiben und zusammen mit allen relevanten Nachweisen hochladen (siehe Punkt 3).

Zu diesem Zweck wird am Ende des Registrierungsprozesses ein Link zur Verfügung gestellt. Derselbe Link wird an die vom Bewerber hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Der Link ist zehn Tage aktiv.

Zur Sicherstellung des frühestmöglichen Registrierungsdatums sind alle Dokumente unverzüglich hochzuladen.

3. Erforderliche Nachweise

Bewerber müssen folgende Nachweise übermitteln:

- die unterschriebene Zusammenfassung der Online-Registrierung (verfügbar am Ende des Registrierungsprozesses)
- beglaubigte Kopie des gültigen Personalausweises oder Reisepasses
- beglaubigte Kopien der akademischen Qualifikation(en) (Abschlussurkunde(n) und Leistungsnachweise)
- Praktikums- oder Arbeitsbescheinigung, unterschrieben vom Bewerber und dessen Ausbilder
- ggf. Nachweis der Einschreibung als epi-Student
- sonstige relevante Unterlagen (z. B. bezüglich einer Verkürzung der Beschäftigungszeit)

Ist ein hochgeladenes Dokument nicht lesbar oder unvollständig hochgeladen worden, so gilt der nicht lesbare bzw. unvollständige Teil als nicht eingegangen. Ist ein hochgeladenes Dokument mit einem Computervirus infiziert oder enthält es andere bösartige Software, so gilt es als nicht lesbar. Das EPA ist nicht verpflichtet, diese Dokumente entgegenzunehmen, zu öffnen oder zu bearbeiten.

Before accessing the web portal, candidates should make sure that all required documents (see point 3) are readily available.

2. Upload of documents

After submission of data, candidates will receive an overview of their data in the form of a pdf document. Candidates must print and sign this overview and upload it together with all relevant supporting documents (see point 3).

For this purpose, a link will be available at the end of the registration process. The same link will be sent to the registered email address of the candidates. The link will be active for ten days.

To ensure the earliest possible registration date, all documents must be uploaded without delay.

3. Supporting evidence

Candidates need to submit the following documents:

- the signed overview of the online registration (available at the end of the registration process)
- certified copy of the valid ID or passport
- certified copies of the academic qualification(s) (diploma certificate(s) and transcript of records)
- certificate of training, signed by the trainer and candidate
- where applicable, proof of epi student membership
- any other relevant documentation (e.g. concerning remission of the training period)

Where an uploaded document is illegible or incomplete, that part of it which is illegible or incomplete will be deemed not to have been received. If an uploaded document is infected with a computer virus or contains other malicious software, it will be deemed to be illegible. The EPO is not obliged to receive, open or process it.

Avant d'accéder au portail, les candidats devraient s'assurer d'avoir à leur disposition tous les documents requis (voir point 3).

2. Téléchargement des documents

Après transmission des données électroniques, les candidats recevront un résumé de l'ensemble de leurs données sous la forme d'un document PDF. Les candidats doivent imprimer et signer ce résumé et le télécharger conjointement avec toutes les pièces justificatives nécessaires (voir point 3).

Pour ce faire, un lien sera disponible à la fin du processus d'enregistrement. Ce même lien sera aussi envoyé par courriel aux candidats à leur adresse électronique enregistrée. Le lien sera actif pendant dix jours.

Tous les documents doivent être téléchargés dans les plus brefs délais afin de ne pas retarder la date d'enregistrement.

3. Pièces justificatives

Les candidats doivent fournir les documents suivants :

- le résumé signé d'enregistrement en ligne (disponible à la fin de la procédure d'enregistrement)
- une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité ou du passeport en cours de validité
- une copie certifiée conforme des diplômes universitaires (diplôme(s) et relevé(s) de notes)
- le certificat de stage ou d'emploi signé par le responsable de stage/l'employeur et le candidat lui-même
- le cas échéant, preuve de l'affiliation en tant qu'étudiant epi
- tout autre document pertinent (par ex. concernant une réduction de la période d'activités professionnelles).

Si les documents téléchargés sont illisibles ou incomplets, la partie des documents qui est illisible ou incomplète est réputée ne pas avoir été reçue. Si les documents téléchargés sont infectés par un virus informatique ou qu'ils contiennent d'autres logiciels nuisibles, ils sont réputés illisibles. L'OEB n'est pas tenu de recevoir, d'ouvrir ni de traiter ces documents.

Der Eingang der hochgeladenen Dokumente wird automatisch per E-Mail bestätigt, nachdem das Hochladen abgeschlossen ist. Das Einreichen von Dokumenten in Papierform ist nicht erforderlich und wird nicht berücksichtigt.

Das Prüfungssekretariat kann zusätzliche Dokumente oder Angaben anfordern.

4. Natur- oder ingenieurwissenschaftliche Ausbildung

Bewerber werden auf Artikel 11 (1) a) VEP und die Regeln 11 bis 14 ABVEP verwiesen.

Hinsichtlich Regel 11 (2) ABVEP ist ein Leistungsnachweis für den Abschluss des Bewerbers vorzulegen, der belegt, dass mindestens 80 % der absolvierten Kursstunden natur- und/oder ingenieurwissenschaftlichen Fächern gewidmet waren. Wenn verfügbar, sollten Bewerber außerdem eine ECTS-Datenabschrift vorlegen.

Im Falle eines Abschlusses, Diploms oder Zeugnisses einer Ausbildungseinrichtung eines Nichtvertragsstaats haben Bewerber ein von einer zuständigen Behörde eines Vertragsstaats ausgestelltes amtliches Schriftstück vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass der Abschluss einem der in Regel 11 genannten Abschlüsse gleichwertig ist. Bewerber sollten bedenken, dass das Einholen eines solchen Schriftstücks einige Zeit dauern kann.

5. Beschäftigung

5.1 Art der Beschäftigung

a) Im Falle des Artikels 11 (2) a) i) VEP muss der Ausbilder des Bewerbers während der gesamten Dauer des Praktikums in der Liste der beim EPA zugelassenen Vertreter (Art. 134 EPÜ) eingetragen sein.

b) Im Falle des Artikels 11 (2) a) ii) VEP genügt die Arbeitsbescheinigung alleine nicht. Die Bewerber müssen nachweisen, dass sie begonnen haben, ihren Arbeitgeber im Rahmen einer Vollmacht oder allgemeinen Vollmacht (Artikel 133 (3) EPÜ) in verschiedenen Verfahren betreffend eine Vielzahl von Tätigkeiten im Zusammenhang mit europäischen Patenten und europäischen Patentanmeldungen vor dem EPA aktiv zu vertreten.

Receipt of uploaded documents will be acknowledged automatically by email once the upload is completed. Filing of documents in paper form is not required and will not be taken into consideration.

The Examination Secretariat may request additional documents or information.

4. Scientific or technical qualifications

Candidates are referred to Article 11(1)(a) REE and Rules 11 to 14 IPREE.

With regard to Rule 11(2) IPREE, a transcript of record for a candidate's degree must be provided to prove that at least 80% of the course hours taken were devoted to scientific and/or technical subjects. Where available, candidates should also submit an ECTS Transcript of Records.

Should a candidate possess a degree, diploma or certificate from an educational establishment in a non-contracting state, he must provide an official document from a competent authority in one of the contracting states attesting that this degree, diploma or certificate is equivalent to a degree as mentioned in Rule 11 IPREE. Candidates should be aware that obtaining such an official document may take some time.

5. Professional activity

5.1 Type of professional activity

(a) With regard to Article 11(2)(a)(i) REE, the candidate's training supervisor must have been entered on the list of professional representatives before the EPO (Article 134 EPC) for the entire duration of the candidate's period of training.

(b) With regard to Article 11(2)(a)(ii) REE, the certificate of employment alone does not fulfil the requirements. Candidates must demonstrate that they have started to actively represent their employer, within the framework of a general authorisation or single authorisations (Article 133(3) EPC), before the EPO in a wide range of proceedings relating to European patents and patent applications.

Un accusé de réception des documents téléchargés sera envoyé automatiquement par courrier électronique une fois le téléchargement terminé. Un envoi des documents sous forme papier n'est pas requis et ne sera pas pris en considération.

Le secrétariat d'examen peut demander des documents ou des informations supplémentaires.

4. Qualifications scientifiques ou techniques

Les candidats sont renvoyés à l'article 11(1)a) REE et aux règles 11 à 14 DEREÉ.

Eu égard à la règle 11(2) DEREÉ, les candidats doivent fournir un relevé de notes relatif à leur diplôme prouvant qu'au moins 80 % des heures de cours suivies ont porté sur des disciplines scientifiques et/ou techniques. Les candidats doivent également produire, le cas échéant, un relevé de notes ECTS.

Dans le cas où un candidat possède un diplôme, titre ou certificat délivré par un établissement d'enseignement situé dans un État non contractant, il doit fournir un document officiel établi par une administration compétente de l'un des États contractants certifiant que le diplôme, titre ou certificat est équivalent aux diplômes mentionnés à la règle 11 DEREÉ. Les candidats doivent tenir compte du fait que l'obtention d'un tel document peut prendre un certain temps.

5. Activité professionnelle

5.1 Types d'activité professionnelle

a) Dans le cas visé à l'article 11(2)a)i) REE, la personne responsable de la formation du candidat doit avoir été inscrite sur la liste des mandataires agréés près l'OEB (article 134 CBE) pendant toute la durée du stage du candidat.

b) Dans le cas visé à l'article 11(2)a)ii) REE, le certificat d'emploi seul ne satisfait pas aux conditions requises. Les candidats doivent justifier qu'ils ont commencé à représenter activement leur employeur devant l'OEB, dans le cadre d'un pouvoir général ou de pouvoirs (article 133(3) CBE), dans un certain nombre de procédures concernant des demandes de brevet européen et des brevets européens.

c) Die achtmonatige Ausbildung bei den deutschen Patentbehörden gilt nicht als Beschäftigungszeit im Sinne des Artikels 11 (2) a) VEP. Durch das Amtsjahr wird die Ausbildung gemäß Artikel 11 (2) a) VEP unterbrochen, was dem Prüfungssekretariat rechtzeitig anzuzeigen ist. In diesem Fall ist eine Verkürzung (Regel 16 (3) ABVEP) möglich, welche in der Regel mit der Anmeldung zur Hauptprüfung beantragt wird.

d) Bewerber, die als Prüfer beim EPA tätig sind, müssen eine im Intranet des EPA verfügbare Bescheinigung vorlegen.

e) Es kommen nur Tätigkeiten in Betracht, die über einen Zeitraum von nicht weniger als drei Monaten in mindestens 50%iger Teilzeitbeschäftigung ausgeübt werden.

In diesem Zusammenhang wird auf die Informationspflicht der Bewerber und ihrer Ausbilder hingewiesen, dem Prüfungssekretariat jegliche Änderungen des Beschäftigungsverhältnisses mitzuteilen.

5.2 Verkürzung der Beschäftigungszeit – Artikel 11 (5) VEP und Regel 16 (1) ABVEP

Die folgenden Studiengänge sind anerkannte Studiengänge im Sinne der Regel 16 (1) ABVEP:

- "Diplôme d'études internationales de la propriété industrielle" ("cycle long") des CEIPI in Straßburg (Studienjahre 2008/2009, 2011/2012 und Folgejahre bis 2017/2018)

- "Advanced Master in Intellectual Property Law and Knowledge Management" der Universität Maastricht (Studienjahre 2010/2011 und Folgejahre bis 2016/2017)

6. Gebühren – Regeln 7 und 8 ABVEP

Die Grundgebühr beträgt 200 EUR.

a) Die Gebühren im Zusammenhang mit der EEP können ausschließlich per Kreditkarte oder Banküberweisung entrichtet werden. Es ist nicht möglich, diese Gebühren über ein laufendes Konto beim EPA zu entrichten.

b) Die Gebühr für die Registrierung entspricht der Grundgebühr. Diese Gebühr wird unter keinen Umständen zurückerstattet.

(c) The eight-month training period with the German patent authorities does not constitute a period of professional activity as defined in Article 11(2)(a) REE. This constitutes an interruption of the training period according to Article 11(2)(a) REE which must be communicated in a timely manner to the Examination Secretariat. In this case a request for remission (Rule 16(3) IPREE) is possible, which is usually filed with the application for enrolment to the main examination.

(d) Candidates who perform the duties of a patent examiner at the EPO must submit a certificate available on the EPO intranet.

(e) Only professional activity over a minimum period of three months with at least 50% part-time involvement will be considered.

In this context candidates and their trainers are reminded of their duty to inform the Examination Secretariat of any changes in their professional activity.

5.2 Remission of the period of professional activity – Article 11(5) REE and Rule 16(1) IPREE

The following courses are recognised according to Rule 16(1) IPREE:

- "Diplôme d'études internationales de la propriété industrielle ("cycle long") from CEIPI in Strasbourg (academic years 2008/2009, 2011/2012 and subsequent years until 2017/2018).

- "Advanced Master in Intellectual Property Law and Knowledge Management" from Maastricht University (academic years 2010/2011 and subsequent years until 2016/2017).

6. Fees – Rules 7 and 8 IPREE

The basic fee is EUR 200.

(a) Fees relating to the EQE may only be paid by credit card or bank transfer. It is not possible to pay the fees by debiting an EPO deposit account.

(b) The fee for an application for registration and enrolment is equal to the basic fee. This fee is under no circumstances refundable.

c) Le stage de huit mois auprès des services allemands de la propriété industrielle ne constitue pas une période d'activité professionnelle au sens de l'article 11(2)a) REE. Ceci constitue une interruption de la période de stage au sens de l'article 11(2)a) REE et doit être communiqué au secrétariat d'examen en temps utile. Dans ce cas une demande de réduction (règle 16(3) DERE) est possible, qui est en principe déposée avec la demande d'inscription à l'examen principal.

d) Les candidats qui exercent à temps complet les fonctions d'examineur à l'OEB doivent fournir un certificat qui est disponible sur le site Intranet de l'OEB.

e) Seule une activité professionnelle exercée pendant une période d'au moins trois mois et au minimum à mi-temps sera prise en considération.

Dans ce contexte, il est rappelé aux candidats et aux personnes responsables de leur formation qu'il est de leur devoir d'informer le secrétariat d'examen en cas de changement d'activité professionnelle.

5.2 Réduction de la période d'activité professionnelle – article 11(5) REE et règle 16(1) DERE

Les cours suivants sont acceptés au sens de la règle 16(1) DERE :

- "Diplôme d'études internationales de la propriété industrielle ("cycle long") du CEIPI à Strasbourg (années universitaires 2008/2009, 2011/2012, et les années ultérieures jusqu'à 2017/2018).

- "Advanced Master in Intellectual Property Law and Knowledge Management" de l'université de Maastricht (années universitaires 2010/2011 et les années ultérieures jusqu'à 2016/2017).

6. Droits à acquitter - règles 7 et 8 DERE

Le droit de base s'élève à 200 EUR.

a) Les droits relatifs à l'EEQ ne peuvent être acquittés que par carte de crédit ou par virement bancaire. Il n'est pas possible de prélever ces droits sur un compte courant auprès de l'OEB.

b) Le droit à acquitter pour chaque demande d'enregistrement et d'inscription est égal au droit de base. Ce droit n'est en aucun cas remboursable.

c) Während der Übergangszeit ist die Registrierung gebührenfrei.

7. Schriftwechsel

Die Bewerber werden schriftlich über die Entscheidung des Prüfungssekretariats in Bezug auf ihren Antrag auf Registrierung unterrichtet.

Die Bewerber verpflichten sich, das Prüfungssekretariat unverzüglich zu informieren, falls sich bezüglich der von ihnen gemachten Angaben, insbesondere im Hinblick auf ihre Beschäftigungszeiten, eine Änderung ergeben sollte.

III. Zusätzliche Informationen

Bewerber, die bereits zur EEP (Vor- oder Hauptprüfung) zugelassen wurden, müssen sich nicht registrieren.

Bewerbern wird empfohlen, regelmäßig die Webseite der EEP zu konsultieren. Bitte ziehen Sie "Häufig gestellte Fragen" (www.epo.org/learning-events/eqe/faq_de.html) zurate, bevor Sie Kontakt mit dem Prüfungssekretariat aufnehmen.

1. Kontaktdaten der Bewerber

Die Bewerber sind angehalten, vollständige und korrekte Kontaktdaten anzugeben, um eine zügige Kommunikation zu gewährleisten. Falls eine Firmenanschrift als Korrespondenzadresse verwendet wird, ist der Firmenname mit anzugeben.

Bewerber werden ferner gebeten, eine persönliche E-Mail-Adresse anzugeben, um dem Prüfungssekretariat den Versand wichtiger Informationen zu ermöglichen. Die Bestätigung über den Eingang der Registrierung wird ausschließlich an diese E-Mail-Adresse verschickt. Bewerber sind verpflichtet, das Prüfungssekretariat über jegliche Änderungen ihrer Kontaktdaten zu informieren, um den Empfang wichtiger Schreiben zu gewährleisten.

Schreiben, welche aufgrund nicht erfolgter Änderungsmitteilung seitens des Bewerbers nicht empfangen wurden, gelten trotzdem als zugestellt.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass Angelegenheiten im Zusammenhang mit der EEP persönlichen Charakter haben und sie die Registrierung sowie die Entrichtung der Gebühren daher nicht Dritten überlassen sollten. Jeder Bewerber ist selbst dafür verantwortlich, dass seine vollständige Registrierung einschließlich der Zahlung rechtzeitig eingeht.

(c) During the transitional period registration is free of charge.

7. Communications

Candidates will be informed in writing of the decision of the Examination Secretariat concerning their request for registration.

Candidates must undertake to inform the Examination Secretariat without delay of any changes to the information provided by them, notably with regard to their professional activity.

III. Additional information

Candidates who have already been admitted to the EQE (pre- or main examination) do not have to register.

Candidates are advised to regularly consult the EQE website. Please refer to the frequently asked questions (www.epo.org/learning-events/eqe/faq.html) before contacting the Examination Secretariat.

1. Contact details of candidates

Candidates must supply correct and complete contact data in order to guarantee timely communication. When using a business address, the company's name must be clearly indicated.

Candidates must also supply a personal email address to enable the Examination Secretariat to dispatch important information. Candidates are reminded that the acknowledgement of receipt of their registration will only be sent to this email address. Candidates are obliged to inform the Examination Secretariat of any changes in their contact details to ensure receipt of important letters.

Correspondence not received due to candidates' failure to update their contact details will nonetheless be deemed to have been received.

Candidates are advised that matters relating to the EQE are of a personal nature and that registration and the payment of fees should not be entrusted to third parties. It is the responsibility of individual candidates to ensure that their complete request for registration, including payment, is received in due time.

c) Pendant la période transitoire, l'enregistrement est gratuit.

7. Communications

Les candidats seront avisés par écrit de la décision prise par le secrétariat d'examen concernant leur demande d'enregistrement.

Les candidats déclarent qu'ils s'engagent à informer le secrétariat d'examen dans les plus brefs délais de toute modification des informations données, notamment concernant leur activité professionnelle.

III. Informations supplémentaires

Les candidats qui ont déjà été admis à passer l'EEQ (examen préliminaire ou principal) n'ont pas besoin de s'enregistrer.

Il est conseillé aux candidats de consulter régulièrement le site Internet de l'EQE. Veuillez vous référer aux questions fréquemment posées (www.epo.org/learning-events/eqe/faq_fr.html) avant de contacter le secrétariat d'examen.

1. Coordonnées des candidats

Les candidats doivent soumettre des coordonnées correctes et complètes afin de garantir toute communication en temps voulu. Si l'adresse professionnelle est utilisée, le nom de la société doit être clairement indiqué.

Les candidats doivent également indiquer une adresse de courrier électronique personnelle afin de permettre au secrétariat d'examen d'envoyer des informations importantes. Il est rappelé aux candidats que la confirmation de réception de leurs demandes d'enregistrement sera envoyée exclusivement à cette adresse électronique. Les candidats sont tenus d'informer le secrétariat d'examen de tous changements de coordonnées, afin d'assurer la réception de lettres importantes.

Toute correspondance non délivrée faute de mise à jour de leurs coordonnées par les candidats sera néanmoins réputée reçue.

Il est rappelé aux candidats que les questions relatives à l'EEQ sont de nature personnelle et que l'enregistrement et le paiement des droits ne doivent pas être confiés à des tiers. Il est de la responsabilité de chaque candidat de s'assurer que sa demande d'enregistrement complète, y compris le paiement, est reçue en temps voulu.

2. Zahlungsbestätigung

Das EPA stellt keine Rechnungen für Gebühren im Zusammenhang mit der EEP aus. Bewerber erhalten automatisch eine Zahlungsbestätigung, nachdem ihr Antrag auf Registrierung bearbeitet wurde.

3. Informationen zum Datenschutz

Die persönlichen Daten der Bewerber werden ausschließlich zum Zweck der Durchführung der EEP und insbesondere zu folgenden Zwecken nach Treu und Glauben und auf rechtmäßige Weise verarbeitet:

- Registrierung und Anmeldung zur EEP
- Zahlung der vorgeschriebenen Gebühren für die EEP
- Akterstellung und -pflege
- Beschwerdeverfahren
- Verwaltung der Prüfungsarbeiten und Benotungsverfahren
- Veröffentlichung der EEP-Ergebnisse und -Statistiken

Einschlägige Daten können an die Finanzabteilung des EPA und an externe Dienstleister für die Abwicklung der Zahlungen weitergeleitet werden. An sonstige Dritte neben den an oben genannten Abläufen beteiligten Parteien werden die Daten nicht weitergegeben.

2. Confirmation of payment

The EPO does not issue invoices relating to EQE fees. A confirmation of payment will however be sent to candidates automatically once their request for registration has been processed.

3. Information on data protection

Candidates' personal data will be processed fairly and lawfully, for the sole and predefined purpose of conducting the EQE and in particular:

- registration and enrolment for the EQE
- payment of the prescribed fees for the EQE
- creation and maintenance of files
- appeal procedure
- administration of answer papers and marking procedure
- publication of EQE results and statistics.

Relevant data may be passed on to the EPO finance department and external service providers for the sole purpose of processing payments. The data will not however be passed on to any other third parties apart from those involved in the above processes.

2. Confirmation du paiement

L'OEB ne fournit pas de factures concernant les droits relatifs à l'EEQ. Néanmoins une confirmation de paiement sera envoyée aux candidats automatiquement, une fois que leur demande d'enregistrement aura été traitée.

3. Informations relatives à la protection des données

Les données à caractère personnel soumises par les candidats seront traitées en toute équité et dans le respect des dispositions légales, aux seules fins de l'examen européen de qualification (EEQ) et notamment pour :

- l'enregistrement et l'inscription à l'EEQ ;
- le paiement des droits prescrits pour l'EEQ ;
- la création et la tenue de dossiers ;
- la procédure de recours ;
- l'administration des copies d'examen et la procédure de notation ;
- la publication des résultats et des statistiques concernant l'EEQ.

Les données pertinentes peuvent être transmises au service financier de l'OEB et à des prestataires de services externes afin de traiter les paiements. Ces informations ne seront toutefois pas communiquées à des tiers autres que les parties participant au traitement de ces données aux fins susmentionnées.