

Das Seminar zum Buch

„Das Patentsekretariat“ von Huppertz/Cohausz
Neuaufgabe erschienen im März 2011



IP FOR IP
INTELLECTUAL PROPERTY
— FOR —
INTELLECTUAL PEOPLE



Monika Huppertz

Büroleiterin, COHAUSZ HANNIG
BORKOWSKI WISSGOTT, Düsseldorf

Das Sekretariat im Gewerblichen Rechtsschutz

Intensiv-Seminar für Patent- und Markensachbearbeiter und Büroangestellte

Die Organisation des Sekretariats

22. November 2011 in München

22. Februar 2012 in Düsseldorf

- Bedeutung und Aufgaben eines Sekretariats
- (Elektronische) Aktenverwaltung
- Kommunikation mit Behörden und Erfindern
- Zusammenarbeit mit Ämtern, Gerichten und Mandanten

Fristen & Gebühren im Anmeldeverfahren

23. November 2011 in München

23. Februar 2012 in Düsseldorf

- Die wichtigsten Fristen und Gebührenarten
- Fristen- und Gebührenberechnung und -kontrolle
- Jahres-, Erneuerungs- und Verlängerungsgebühren
- Was wenn...? Fehler und daraus resultierende Konsequenzen

Voraussetzungen für beide Veranstaltungen

Grundkenntnisse im Patentrecht, wie sie im Seminar „Gewerblicher Rechtsschutz – Teil I“
13.-14.09.2011 in Düsseldorf, 7.-8.12.2011 in München vermittelt werden.

**Jetzt online
anmelden**

IP for IP - Intellectual Property for Intellectual People GmbH

Pommernstr. 4 · 69469 Weinheim · Phone +49 (0) 6201 / 844 37 30 · Fax +49 (0) 6201 / 98 62 10 · info@ipforip.de · www.ipforip.de

1. TAG: DIE ORGANISATION EINES SEKRETARIATS – 10.00 - 16.00 UHR

Das Sekretariat ist Dreh- und Angelpunkt einer jeden Patentanwaltskanzlei bzw. Patent- und Markenabteilung. Alle wichtigen Formalitäten werden hier erledigt. Deshalb werden an die Fachkraft im Sekretariat hohe fachliche und persönliche Anforderungen gestellt. In diesem Seminar werden gemeinsam Lösungen erarbeitet, um eine effiziente Organisation zu erreichen.

Organisation

- Der Aufbau eines Sekretariats im Gewerblichen Rechtsschutz, Bedeutung und Aufgaben
- Personelle Besetzung

Telekommunikation/Literatur

- Gesetzestexte, Fachzeitschriften, Internet

Software

- Welche Software gibt es? Fristennotierung und -verwaltung, Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmern

Die Arbeit in einem Sekretariat

- Aufteilung der Arbeitsgebiete oder „All-Round-Kräfte“?

Aktenverwaltung

- Aktensysteme – Registratur, Aktenanlage, Führen von Akten, Aktenablage
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen, Vernichten von Akten, Wiedervorlage
- Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmern

Kommunikation

- Zusammenarbeit und Korrespondenz mit Ämtern, Gerichten, Mandanten, Erfindern und Behörden

**Beide Tage
getrennt buchbar**

2. TAG: FRISTEN & GEBÜHREN – 9.00 - 15.30 UHR

Eine effektive Fristen- und Gebührenüberwachung ist in einem Sekretariat unerlässlich. In diesem Training lernen Sie die gesetzlichen Grundlagen der Fristenberechnung kennen. Sie werden in den praktischen Umgang mit Fristen und Gebühren eingeführt und erfahren, wie Sie mit möglichen Fristversäumnissen umzugehen haben. Das Training ist ausgelegt für Einsteiger. Grundwissen im deutschen, europäischen und internationalen Anmelde- und Erteilungsverfahren ist von Vorteil. Zum besseren Verständnis empfehlen wir vorab den Besuch der Veranstaltung **Gewerblicher Rechtsschutz - Teil I**.

Fristen im Allgemeinen

- Was sind Fristen? Worin unterscheiden sich Termine und Fristen? Rechtliche Hintergründe

Fristenberechnung nach deutschem und europäischem Patentrecht

- Fristbeginn und Fristende, Dauer von Fristen, Fristen für Jahresgebühren
- Fristenerledigung (Bescheide, gesetzliche Fristen, Gebühreuzahlungen)
- Rechtsfolgen und Heilungsmöglichkeiten bei Fristversäumnis
- Praktische Übungen zur Fristen- und Gebührenberechnung
- Verlängerung von Fristen

Fristenberechnung nach dem PCT

- Fristbeginn und Fristende, Fristenerledigung, Bescheide, gesetzliche Fristen, Gebühreuzahlungen
- Rechtsfolgen und Heilungsmöglichkeiten bei Fristversäumnis, praktische Übungen zur Fristen- und Gebührenberechnung

Ihre Investition:

€ 690,- (+19% MWSt.) pro Tag
€ 1.090,- (+19% MWSt.) für beide Tage
Inklusive Seminarunterlagen, Zertifikat,
Mittagessen und Erfrischungen.

Veranstaltungsort:

Den genauen Veranstaltungsort erhalten Sie zusammen mit Ihrer Anmeldebestätigung. Unsere AGB finden Sie auf unserer Homepage unter www.ipforip.de

Informationen & Anmeldung

**Gerne
beraten wir Sie
persönlich**

IP for IP - Intellectual Property for Intellectual People GmbH

Pommernstr. 4 · 69469 Weinheim · Phone +49 (0) 6201 / 844 37 30 · Fax +49 (0) 6201 / 98 62 10 · info@ipforip.de · www.ipforip.de