

Mitteilung des Prüfungssekretariats der europäischen Eignungsprüfung

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

I. Allgemeines

Gemäß Artikel 11 (1) der Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung (VEP) und Regel 28 der Ausführungsbestimmungen zu den Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung (ABVEP) 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.

Es wird von den Bewerbern erwartet, dass sie sich zeitnah nach Aufnahme einer einschlägigen Beschäftigung registrieren. Es können jedoch auch Beschäftigungszeiten registriert werden, die in der Vergangenheit abgeschlossen wurden, indem das dafür vorgesehene Formular verwendet wird.

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

Die Registrierung ist derzeit gebührenfrei.

Ein Antrag auf Registrierung im Sinne von Regel 28 ABVEP gilt erst als erfolgt, wenn die erforderlichen Nachweise vollständig eingegangen sind.

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 Website der EEP zur Verfügung: www.epo.org/eqe.

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

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

Notice from the Examination Secretariat for the European qualifying examination

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

I. General

In accordance with Article 11(1) of the Regulation on the European qualifying examination (REE) and Rule 28 of the Implementing provisions to the Regulation on the European qualifying examination (IPREE), candidates intending to enrol for the European qualifying examination (EQE) for the first time must register once they have commenced their professional activity within the meaning of Article 11(2) REE.

Candidates are expected to register in due time once they have started the relevant professional activity. It will however also be possible to register periods of professional activity completed in the past, by using the relevant form.

The current REE and IPREE are available on the EQE website (www.epo.org/eqe).

Registration is currently free of charge.

A request for registration pursuant to Rule 28 IPREE will not be deemed to have been filed until all relevant supporting documents have been received.

II. Registration process

1. Web portal access

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

To be able to register, candidates must first create a user account.

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

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. Généralités

Conformément à l'article 11(1) du règlement relatif à l'examen européen de qualification (REE) et à la règle 28 des dispositions d'exécution du règlement relatif à l'examen européen de qualification (DEREE), les candidats qui prévoient de s'inscrire pour la première fois à l'examen européen de qualification (EEQ) doivent s'enregistrer dès qu'ils ont commencé leur activité professionnelle au sens de l'article 11(2) REE.

Il est attendu des candidats qu'ils s'enregistrent rapidement après avoir débuté l'activité professionnelle pertinente. Il est néanmoins également possible d'enregistrer des périodes d'activités professionnelles accomplies dans le passé en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

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

L'enregistrement est actuellement gratuit.

Une demande d'enregistrement au sens de la règle 28 DEREES est réputée avoir été présentée seulement après que toutes les pièces justificatives nécessaires ont été reçues.

II. Procédure d'enregistrement

1. Accès au portail Internet

Les demandes d'enregistrement ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du portail Internet de l'EEQ, en suivant précisément les instructions qui y figurent. Ce portail Internet 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.

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

2. Hochladen der Dokumente

Nach Übermittlung der Daten erhalten Bewerber eine Zusammenfassung ihrer Angaben in Form eines PDF-Dokuments. 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.

Den Bewerbern wird dringend empfohlen, alle Dokumente unverzüglich hochzuladen.

3. Erforderliche Nachweise

Bewerber müssen folgende Nachweise übermitteln:

- die unterschriebene Zusammenfassung der Online-Registrierung (verfügbar am Ende des Registrierungsprozesses)
- eine 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/Arbeitgeber
- ggf. Nachweis der Einschreibung als epi-Student
- sonstige relevante Unterlagen (z. B. bezüglich einer Verkürzung der Beschäftigungszeit)

Das Prüfungssekretariat kann zusätzliche Dokumente oder Angaben anfordern.

Wo erforderlich, müssen die Unterlagen durch einen beim EPA zugelassenen Vertreter (Art. 134 EPÜ) beglaubigt werden. Sie können auch durch eine zuständige nationale Behörde eines Vertragsstaats des Europäischen Patentübereinkommens beglaubigt werden.

Alle Unterlagen sind einzuscannen und als PDF-Dokument über den bereitgestellten Link hochzuladen. Die Praktikums- oder Arbeitsbescheinigung muss von allen relevanten Personen unterschrieben werden und danach ebenfalls hochgeladen werden.

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 candidates' registered email address. The link will be active for ten days.

Candidates are strongly recommended to upload all documents 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)
- a 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 or employment, signed by the trainer/employer and candidate
- where applicable, proof of epi student membership
- any other relevant documentation (e.g. concerning remission of the period of professional activity)

The Examination Secretariat may request additional documents or information.

Where applicable, documents must be certified by a professional representative before the EPO (Article 134 EPC). They can also be certified by a competent national authority in an EPC contracting state.

All documents should be scanned and uploaded as PDF documents via the link provided. The certificate of training and employment must be signed by the relevant persons and must also be uploaded.

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 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 aux candidats à leur adresse électronique enregistrée. Le lien sera actif pendant dix jours.

Il est vivement recommandé aux candidats de télécharger tous les documents dans les plus brefs délais.

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).

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

Le cas échéant, les documents doivent être certifiés par un mandataire agréé auprès de l'OEB (article 134 CBE). Ils peuvent également être certifiés par une administration nationale compétente d'un État partie à la CBE.

Tous les documents doivent être numérisés et téléchargés au format PDF par l'intermédiaire du lien fourni. Le certificat de stage ou d'emploi doit être signé par les personnes concernées et être également téléchargé.

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.

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.

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.

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.

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.

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 records 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.

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.

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.

4. Qualifications scientifiques ou techniques

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

Eu égard à la règle 11(2) DEREE, 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 DEREE. 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) 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 (Art. 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.

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 (R. 16 (3) ABVEP) möglich, die 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 (absolviert während bestimmter Studienjahre) sind anerkannte Studiengänge im Sinne der Regel 16 (1) ABVEP:

- "Diplôme d'études internationales de la propriété industrielle" ("cycle long") des CEIPI in Straßburg
- "Advanced Master in Intellectual Property Law and Knowledge Management" der Universität Maastricht

Die jeweiligen Studienjahre sind in der Bekanntmachung der europäischen Eignungsprüfung veröffentlicht.

(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.

(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 (completed during certain academic years) are recognised according to Rule 16(1) IPREE:

- "Diplôme d'études internationales de la propriété industrielle" ("cycle long") from CEIPI in Strasbourg
- "Advanced Master in Intellectual Property Law and Knowledge Management" from Maastricht University

The relevant academic years are published in the Announcement of the European qualifying examination.

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) 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. Il 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) DEREE) est possible et, en principe, est déposée avec la demande d'inscription à l'examen principal.

d) Les candidats qui exercent 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'ils ont l'obligation 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) DEREE

Les cours mentionnés ci-dessous (suivis durant certaines années universitaires) sont acceptés au sens de la règle 16(1) DEREE :

- "Diplôme d'études internationales de la propriété industrielle" ("cycle long") du CEIPI à Strasbourg
- "Advanced Master in Intellectual Property Law and Knowledge Management" de l'université de Maastricht.

Les années universitaires concernées sont publiées dans l'avis d'ouverture de la session de l'examen européen de qualification.

6. 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 Website der EEP zu konsultieren. Bitte ziehen Sie die "Häufig gestellten 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, die aufgrund einer nicht erfolgten 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 daher nicht Dritten überlassen sollten. Jeder Bewerber ist selbst dafür verantwortlich, dass seine vollständige Registrierung eingeht.

6. Communications

Candidates will be informed in writing of the Examination Secretariat's decision on 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 should not be entrusted to third parties. It is the responsibility of individual candidates to ensure that their complete request for registration is received.

6. Communications

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

Les candidats 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'EEQ. 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 l'accusé de réception de leurs demandes d'enregistrement sera envoyé 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 ne doit pas être confié à des tiers. Il est de la responsabilité de chaque candidat de s'assurer que sa demande d'enregistrement complète est reçue.

2. 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
- Aktenerstellung 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 den oben genannten Abläufen beteiligten Parteien werden die Daten nicht weitergegeben.

2. 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. 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'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.