

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Deutsche Markenmeldung*

Marken kennzeichnen Produkte und Dienstleistungen eines Unternehmens. Sie können für die Qualität eines Unternehmens stehen und zählen ebenso wie Patente zu dessen "geistigem Eigentum". Starke Marken stellen einen Vermögenswert dar.

Jeder kann eine Marke anmelden. Wörter, Buchstaben, Zahlen, Abbildungen, ja sogar Farben und akustische Signale können als Marke geschützt werden. Lassen Sie sich ein unverwechselbares und einzigartiges Zeichen einfallen! Sonst laufen Sie Gefahr, dass Ihre Anmeldung zurückgewiesen wird.

Mehr dazu: unter www.dpma.de/marke

So melden Sie eine Marke online beim Deutschen Patent- und Markenamt an:

Status 1 - Vorlage: Entwurf erstellen

Erstellen Sie zunächst einen neuen Entwurf zum Vorgangstyp *W7005 - Deutsche Markenmeldung*.

Klicken Sie dazu in der Vorgangsliste auf *Alle* und in der Statusleiste auf *Vorlagen*. So werden in der die Vorlagen zu allen Vorgangstypen angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage *W7005* und wählen Sie im Kontextmenü *Entwurf von Vorlage erstellen*.

Es öffnet sich das Fenster *Entwurf erstellen*. Geben Sie darin den künftigen Namen des Vorgangs ein, zum Beispiel *Firma Meier - 01.05.2008 - 1*. Verwenden Sie dabei bis zu 100 Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen. Nur die Zeichen */ \ : * ? " < > und |* dürfen im Namen nicht vorkommen.

Das *interne Aktenzeichen* brauchen Sie nicht anzugeben. Es darf bis zu 50 Buchstaben, Ziffern, Leer- und Sonderzeichen enthalten. Das *interne Aktenzeichen* können Sie auch später angeben, wenn Sie den Entwurf bearbeiten.

Die *Kurzbeschreibung* des Vorgangs ist ein optionales Feld. Sie darf bis zu 500 Zeichen enthalten. Die Kurzbeschreibung lässt sich auch später eingeben und jederzeit ändern. Klicken Sie dazu in der Vorgangsliste doppelt auf das Feld *Kurzbeschreibung* eines Vorgangs und geben Sie den Text ein.

Mit einem Klick auf *Weiter* schließen Sie das Fenster *Entwurf erstellen* wieder. Die Anzeige wechselt auf den Status *Entwürfe*, sodass der neu erstellte Entwurf in der Vorgangsliste zu sehen ist.

Status 2 - Entwurf: Entwurf bearbeiten

Füllen Sie als nächstes das Formular der Markenmeldung aus.

Klicken Sie dazu den Vorgang mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Entwurf bearbeiten*. Es öffnet sich der Editordialog mit mehreren Registerkarten für die Daten der Markenmeldung.

Sie brauchen nicht alle Felder auszufüllen. Nur die mit einem roten Sternchen

gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Mit *Prüfen* stellen Sie fest, ob Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben. Fehlerhafte Felder und die betroffenen Reiter sind rot markiert. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen fehlerhaften Eintrag. Kurze Zeit später erscheint ein Fehlerhinweis.

Anlagen hinzufügen: Grafik

Fügen Sie bei einer Bildmarke auf der Registerkarte *Anlagen* die grafische Wiedergabe der Marke hinzu. Die eingebundene Bilddatei muss das JPG-Format haben.

Klangdatei

Falls Sie zur Markenmeldung eine Klangdatei hinzufügen möchten, sind die Formate MID, VOC und WAV möglich.

Weitere Anlagen

Zusätzliche Anlagen wie Beschreibung, Markensatzung, Prioritätsbeschreibung, Waren- und Dienstleistungsverzeichnis müssen im PDF-Vormat vorliegen.

Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben

Führen Sie nun den fertig bearbeiteten und gespeicherten Entwurf in den nächsten Status *Unterschriftsbereit* über. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Entwurf und wählen Sie *Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben*. **DPMA** direkt prüft erneut, ob das Formular korrekt ausgefüllt ist und übersetzt die Formulardaten in XML und PDF. Die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Unterschriftsbereit*.

Status 3 - Unterschriftsbereit: Autorisieren

Versehen Sie den Vorgang als nächstes mit Ihrer digitalen Signatur.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Autorisieren*. Ein Dokumentbetrachter zeigt die Anmeldung samt Anlagen an. Prüfen Sie die Unterlagen und klicken Sie, falls die Angaben korrekt sind, auf *Weiter zum Unterzeichnen*.

Daraufhin öffnet sich das Signierfenster der Virtuellen Poststelle (VPS). Klicken Sie darin auf *Signieren*, um die Anmeldung mit der qualifizierten digitalen Signatur Ihrer Signaturkarte zu versehen.

Eine Meldung bestätigt, dass sich der Vorgang jetzt im Statusbereich *Bereit zur Einreichung* befindet. Sobald Sie die Meldung mit *OK* bestätigen, wechselt die Anzeige in den Statusbereich *Bereit zur Einreichung*.

Status 4 - Bereit zur Einreichung: Versenden

Schicken Sie nun den Vorgang an die elektronische Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen sie *Versenden*.

Ein Fortschrittsbalken zeigt den Status der Übertragung an. Nach Abschluss der Übertragung erhält der Vorgang den Status *Eingereicht* und die Anzeige wechselt in den neuen Statusbereich.

Status 5 - Eingereicht: Eingangsbenachrichtigung anzeigen

Zu jedem eingereichten Vorgang gibt es eine Bestätigung über den Eingang in der

elektronischen Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. So lassen Sie sich die Bestätigung anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Eingangsbenachrichtigung anzeigen*.

Empfangen

Nach wenigen Minuten schickt das Deutsche Patent- und Markenamt eine Anmeldebestätigung zurück. Die Markenmeldung erhält damit das amtliche Aktenzeichen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Empfangen*, um die Anmeldebestätigung von Ihrem virtuellen Postfach abzuholen.

Falls die Anmeldebestätigung bereits vorliegt, geht der Vorgang nach der Übertragung der Daten in den Status *Erledigt* über. Auch die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Erledigt*.

Status 6 - Erledigt: Anmeldebestätigung anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Anmeldebestätigung anzeigen*. Der PDF-Betrachter öffnet die vom Deutschen Patent- und Markenamt verschickte Bestätigung der Markenmeldung mit dem amtlichen Aktenzeichen an.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Beschwerde in Markensachen*

Am Verfahren vor dem Patentamt Beteiligte können elektronisch gegen die Beschlüsse der Markenstellen und Markenabteilungen Beschwerde einlegen.

Die Beschwerde ist innerhalb eines Monats nach Zustellung beim Patentamt einzulegen.

Mehr dazu: im [Markengesetz](#)

So legen Sie Beschwerde gegen einen Beschluss in Markensachen ein:

Status 1 - Vorlage: Entwurf erstellen

Erstellen Sie zunächst einen neuen Entwurf zum Vorgangstyp *BeschwMa - Beschwerde in Markensachen*.

Klicken Sie dazu in der Vorgangisleiste auf *Alle* und in der Statusleiste auf *Vorlagen*. So werden in der die Vorlagen zu allen Vorgangstypen angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage *BeschwMa* und wählen Sie im Kontextmenü *Entwurf von Vorlage erstellen*.

Es öffnet sich das Fenster *Entwurf erstellen*. Geben Sie darin den künftigen Namen des Vorgangs ein, zum Beispiel *Firma Meier - 01.05.2008 - 1*. Verwenden Sie dabei bis zu 100 Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen. Nur die Zeichen */ \ : * ? " < > und |* dürfen im Namen nicht vorkommen.

Das *interne Aktenzeichen* brauchen Sie nicht anzugeben. Es darf bis zu 50 Buchstaben, Ziffern, Leer- und Sonderzeichen enthalten. Das *interne Aktenzeichen* können Sie auch später angeben, wenn Sie den Entwurf bearbeiten.

Die *Kurzbeschreibung* des Vorgangs ist ein optionales Feld. Sie darf bis zu 500 Zeichen enthalten. Die Kurzbeschreibung lässt sich auch später eingeben und jederzeit ändern. Klicken Sie dazu in der Vorgangsliste doppelt auf das Feld *Kurzbeschreibung* eines Vorgangs und geben Sie den Text ein.

Mit einem Klick auf *Weiter* schließen Sie das Fenster *Entwurf erstellen* wieder. Die Anzeige wechselt auf den Status *Entwürfe*, sodass der neu erstellte Entwurf in der Vorgansliste zu sehen ist.

Status 2 - Entwurf: Entwurf bearbeiten

Füllen Sie als nächstes das Formular des Vorgangs aus.

Klicken Sie dazu den Vorgang mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Entwurf bearbeiten*. Es öffnet sich der Formulareditor mit mehreren Registerkarten für die Daten der Beschwerde.

Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben

Führen Sie nun den fertig bearbeiteten und gespeicherten Entwurf des Vorgangs in den nächsten Status *Unterschriftsbereit* über. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Entwurf und wählen Sie *Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben*. **DPMA**direkt prüft erneut, ob das Formular korrekt ausgefüllt ist und übersetzt die Formulardaten in XML und

PDF. Die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Unterschriftsbereit*.

Status 3 - Unterschriftsbereit: Autorisieren

Versehen Sie den Vorgang als nächstes mit Ihrer digitalen Signatur.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Autorisieren*. Ein Dokumentbetrachter zeigt die Beschwerde an so wie er beim Deutschen Patent- und Markenamt eingeht. Prüfen Sie den Antrag und klicken Sie, falls die Angaben korrekt sind, auf *Weiter zum Unterzeichnen*.

Daraufhin öffnet sich das Signierfenster der Virtuellen Poststelle (VPS). Klicken Sie darin auf *Signieren*, um den Vorgang mit der qualifizierten digitalen Signatur Ihrer Signaturkarte zu versehen.

Eine Meldung bestätigt, dass sich der Vorgang jetzt im Statusbereich *Bereit zur Einreichung* befindet. Sobald Sie die Meldung mit *OK* bestätigen, wechselt die Anzeige in den Statusbereich *Bereit zur Einreichung*.

Status 4 - Bereit zur Einreichung: Versenden

Schicken Sie nun den Vorgang an die elektronische Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen sie *Versenden*.

Ein Fortschrittsbalken zeigt den Status der Übertragung an. Nach Abschluss der Übertragung erhält der Vorgang den Status *Eingereicht* und die Anzeige wechselt in den neuen Statusbereich.

Status 5 - Eingereicht: Eingangsbenachrichtigung anzeigen

Zu jedem eingereichten Vorgang gibt es eine Bestätigung über den Eingang in der elektronischen Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. So lassen Sie sich die Bestätigung anzeigen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Eingangsbenachrichtigung anzeigen*.

Empfangen

Nach wenigen Minuten schickt das Deutsche Patent- und Markenamt eine Anmeldebestätigung zurück. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Empfangen*, um die Anmeldebestätigung von Ihrem virtuellen Postfach abzuholen.

Falls die Anmeldebestätigung bereits vorliegt, geht der Vorgang nach der Übertragung der Daten in den Status *Erledigt* über. Auch die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Erledigt*.

Status 6 - Erledigt: Anmeldebestätigung anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Anmeldebestätigung anzeigen*. Der PDF-Betrachter öffnet die vom Deutschen Patent- und Markenamt verschickte Empfangsbestätigung der Beschwerde an.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Beschwerde in Patentsachen*

Am Verfahren vor dem Patentamt Beteiligte können elektronisch gegen die Beschlüsse der Prüfungsstellen und Patentabteilungen Beschwerde einlegen.

Die Beschwerde ist innerhalb eines Monats nach Zustellung beim Patentamt einzulegen.

Mehr dazu: im [Patentgesetz](#)

So legen Sie Beschwerde gegen einen Beschluss in Patentsachen ein:

Status 1 - Vorlage: Entwurf erstellen

Erstellen Sie zunächst einen neuen Entwurf zum Vorgangstyp *BeschwPat - Beschwerde in Patentsachen*.

Klicken Sie dazu in der Vorgangisleiste auf *Alle* und in der Statusleiste auf *Vorlagen*. So werden in der die Vorlagen zu allen Vorgangstypen angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage *BeschwPat* und wählen Sie im Kontextmenü *Entwurf von Vorlage erstellen*.

Es öffnet sich das Fenster *Entwurf erstellen*. Geben Sie darin den künftigen Namen des Vorgangs ein, zum Beispiel *Firma Meier - 01.05.2008 - 1*. Verwenden Sie dabei bis zu 100 Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen. Nur die Zeichen */ \ : * ? " < > und |* dürfen im Namen nicht vorkommen.

Das *interne Aktenzeichen* brauchen Sie nicht anzugeben. Es darf bis zu 50 Buchstaben, Ziffern, Leer- und Sonderzeichen enthalten. Das *interne Aktenzeichen* können Sie auch später angeben, wenn Sie den Entwurf bearbeiten.

Die *Kurzbeschreibung* des Vorgangs ist ein optionales Feld. Sie darf bis zu 500 Zeichen enthalten. Die Kurzbeschreibung lässt sich auch später eingeben und jederzeit ändern. Klicken Sie dazu in der Vorgangsliste doppelt auf das Feld *Kurzbeschreibung* eines Vorgangs und geben Sie den Text ein.

Mit einem Klick auf *Weiter* schließen Sie das Fenster *Entwurf erstellen* wieder. Die Anzeige wechselt auf den Status *Entwürfe*, sodass der neu erstellte Entwurf in der Vorgansliste zu sehen ist.

Status 2 - Entwurf: Entwurf bearbeiten

Füllen Sie als nächstes das Formular des Vorgangs aus.

Klicken Sie dazu den Vorgang mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Entwurf bearbeiten*. Es öffnet sich der Formulareditor mit mehreren Registerkarten für die Daten der Beschwerde.

Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben

Führen Sie nun den fertig bearbeiteten und gespeicherten Entwurf des Vorgangs in den nächsten Status *Unterschriftsbereit* über. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Entwurf und wählen Sie *Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben*. **DPMA**direkt prüft erneut, ob das Formular korrekt ausgefüllt ist und übersetzt die Formulardaten in XML und

PDF. Die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Unterschriftsbereit*.

Status 3 - Unterschriftsbereit: Autorisieren

Versehen Sie den Vorgang als nächstes mit Ihrer digitalen Signatur.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Autorisieren*. Ein Dokumentbetrachter zeigt die Beschwerde an so wie er beim Deutschen Patent- und Markenamt eingeht. Prüfen Sie den Antrag und klicken Sie, falls die Angaben korrekt sind, auf *Weiter zum Unterzeichnen*.

Daraufhin öffnet sich das Signierfenster der Virtuellen Poststelle (VPS). Klicken Sie darin auf *Signieren*, um den Vorgang mit der qualifizierten digitalen Signatur Ihrer Signaturkarte zu versehen.

Eine Meldung bestätigt, dass sich der Vorgang jetzt im Statusbereich *Bereit zur Einreichung* befindet. Sobald Sie die Meldung mit *OK* bestätigen, wechselt die Anzeige in den Statusbereich *Bereit zur Einreichung*.

Status 4 - Bereit zur Einreichung: Versenden

Schicken Sie nun den Vorgang an die elektronische Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen sie *Versenden*.

Ein Fortschrittsbalken zeigt den Status der Übertragung an. Nach Abschluss der Übertragung erhält der Vorgang den Status *Eingereicht* und die Anzeige wechselt in den neuen Statusbereich.

Status 5 - Eingereicht: Eingangsbenachrichtigung anzeigen

Zu jedem eingereichten Vorgang gibt es eine Bestätigung über den Eingang in der elektronischen Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. So lassen Sie sich die Bestätigung anzeigen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Eingangsbenachrichtigung anzeigen*.

Empfangen

Nach wenigen Minuten schickt das Deutsche Patent- und Markenamt eine Anmeldebestätigung zurück. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Empfangen*, um die Anmeldebestätigung von Ihrem virtuellen Postfach abzuholen.

Falls die Anmeldebestätigung bereits vorliegt, geht der Vorgang nach der Übertragung der Daten in den Status *Erledigt* über. Auch die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Erledigt*.

Status 6 - Erledigt: Anmeldebestätigung anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Anmeldebestätigung anzeigen*. Der PDF-Betrachter öffnet die vom Deutschen Patent- und Markenamt verschickte Empfangsbestätigung der Beschwerde an.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Europäische Patentanmeldung*

Das Europäische Patentamt führt ein eigenständiges Europäisches Patenterteilungsverfahren durch. Grundlage hierfür ist das Europäische Patentübereinkommen (EPÜ).

Ein europäisches Patent können Sie für die 34 Vertragsstaaten des EPÜ beantragen. Das Patent gilt jedoch nicht einheitlich für die gesamten Vertragsstaaten des Europäischen Patentübereinkommens. Nach der Erteilung zerfällt das Europäische Patent in einzelne nationale Schutzrechte. Diese entstehen mit der Bekanntmachung des Europäischen Patents in den jeweiligen Vertragsstaaten des EPÜ. Sie können wählen, in welchen Staaten des EPÜ Ihr Europäisches Patent gelten soll.

Mehr dazu: unter www.dpma.de/patent/patentschutz/europaeischeundinternationalepatente

So melden Sie ein Europäisches Patent online beim Deutschen Patent- und Markenamt an:

Status 1 - Vorlage: Entwurf erstellen

Erstellen Sie zunächst einen neuen Entwurf zum Vorgangstyp *EP1001 - Europäische Patentanmeldung*.

Klicken Sie dazu in der Vorgangsleiste auf *Alle* und in der Statusleiste auf *Vorlagen*. So werden in der die Vorlagen zu allen Vorgangstypen angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage *EP1001* und wählen Sie im Kontextmenü *Entwurf von Vorlage erstellen*.

Es öffnet sich das Fenster *Entwurf erstellen*. Geben Sie darin den künftigen Namen des Vorgangs ein, zum Beispiel *Firma Meier - 01.05.2008 - 1*. Verwenden Sie dabei bis zu 100 Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen. Nur die Zeichen */ \ : * ? " < > und |* dürfen im Namen nicht vorkommen.

Das *interne Aktenzeichen* brauchen Sie nicht anzugeben. Es darf bis zu 50 Buchstaben, Ziffern, Leer- und Sonderzeichen enthalten. Das *interne Aktenzeichen* können Sie auch später angeben, wenn Sie den Entwurf bearbeiten.

Die *Kurzbeschreibung* des Vorgangs ist ein optionales Feld. Sie darf bis zu 500 Zeichen enthalten. Die Kurzbeschreibung lässt sich auch später eingeben und jederzeit ändern. Klicken Sie dazu in der Vorgangsliste doppelt auf das Feld *Kurzbeschreibung* eines Vorgangs und geben Sie den Text ein.

Mit einem Klick auf *Weiter* schließen Sie das Fenster *Entwurf erstellen* wieder. Die Anzeige wechselt auf den Status *Entwürfe*, sodass der neu erstellte Entwurf in der Vorgangsliste zu sehen ist.

Status 2 - Entwurf: Entwurf bearbeiten

Füllen Sie als nächstes das Formular des Vorgangs aus.

Klicken Sie dazu den Vorgang mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Entwurf bearbeiten*. Es öffnet sich der Formulareditor mit mehreren Registerkarten für die Daten der Anmeldung.

Sie brauchen nicht alle Felder auszufüllen. Nur die mit einem roten Sternchen gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Mit *Prüfen* stellen Sie fest, ob Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben. Fehlerhafte Felder und die betroffenen Reiter sind rot markiert. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen fehlerhaften Eintrag. Kurze Zeit später erscheint ein Fehlerhinweis.

Anlagen hinzufügen: PDF-Dateien

Fügen Sie auf der Registerkarte *Anlagen* Zusammenfassung, Patentansprüche und Beschreibung hinzu. Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

1. Gemeinsame PDF-Datei für Zusammenfassung, Patentansprüche und Beschreibung

Generieren Sie dazu eine PDF-Datei mit der Zusammenfassung, den Patentansprüchen und der Beschreibung.

Beachten Sie dabei bitte:

- * Die PDF-Dateien sollen textgestützt sein (d.h. gescannte Dokumente sollen nicht als PDF-Datei eingereicht werden).
- * Die PDF-Dateien müssen alle Schriften enthalten. Wählen Sie im PDF-Programm die Option *Alle Schriften einbetten* und deaktivieren Sie gegebenenfalls alle *Ausnahmen*.
- * Die PDF-Dateien dürfen nicht verschlüsselt und nicht signiert sein, sowie keine aktiven Elemente enthalten.

2. Separate PDF-Dateien für Zusammenfassung, Patentansprüche und Beschreibung

Für die getrennten PDF-Dateien gelten dieselben Anforderungen wie für die Gemeinsame PDF-Datei.

3. XML-Datei für Zusammenfassung, Patentansprüche und Beschreibung

Dazu benötigen Sie einen speziellen XML-Editor. Falls Interesse besteht, wenden Sie sich bitte an die [technische Hotline](#).

Anlagen hinzufügen: Abbildungen und weitere Unterlagen

Abbildungen und weitere Unterlagen müssen im im PDF-Format vorliegen. Ausnahme ist das Sequenzprotokoll, das eine TXT-, ZIP- oder APP-Datei sein darf.

Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben

Führen Sie nun den fertig bearbeiteten und gespeicherten Entwurf in den nächsten Status *Unterschriftsbereit* über. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Entwurf und wählen Sie *Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben*. **DPMA** direkt prüft erneut, ob das Formular korrekt ausgefüllt ist und übersetzt die Formulardaten in XML und PDF. Die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Unterschriftsbereit*.

Status 3 - Unterschriftsbereit: Autorisieren

Versehen Sie den Vorgang als nächstes mit Ihrer digitalen Signatur.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Autorisieren*. Ein Dokumentbetrachter zeigt die Anmeldung samt Anlagen an. Prüfen Sie die Unterlagen und klicken Sie, falls die Angaben korrekt sind, auf *Weiter zum Unterzeichnen*.

Daraufhin öffnet sich das Signierfenster der Virtuellen Poststelle (VPS). Klicken Sie darin auf *Signieren*, um die Anmeldung mit der qualifizierten digitalen Signatur Ihrer Signaturkarte zu versehen.

Eine Meldung bestätigt, dass sich der Vorgang jetzt im Statusbereich *Bereit zur Einreichung* befindet. Sobald Sie die Meldung mit *OK* bestätigen, wechselt die Anzeige in den Statusbereich *Bereit zur Einreichung*.

Status 4 - Bereit zur Einreichung: Versenden

Schicken Sie nun den Vorgang an die elektronische Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen sie *Versenden*.

Ein Fortschrittsbalken zeigt den Status der Übertragung an. Nach Abschluss der Übertragung erhält der Vorgang den Status *Eingereicht* und die Anzeige wechselt in den neuen Statusbereich.

Status 5 - Eingereicht: Eingangsbenachrichtigung anzeigen

Zu jedem eingereichten Vorgang gibt es eine Bestätigung über den Eingang in der elektronischen Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. So lassen Sie sich die Bestätigung anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Eingangsbenachrichtigung anzeigen*.

Empfangen

Nach wenigen Minuten schickt das Deutsche Patent- und Markenamt eine Anmeldebestätigung zurück. Die Europäische Patentanmeldung erhält damit das amtliche Aktenzeichen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Empfangen*, um die Anmeldebestätigung von Ihrem virtuellen Postfach abzuholen.

Falls die Anmeldebestätigung bereits vorliegt, geht der Vorgang nach der Übertragung der Daten in den Status *Erledigt* über. Auch die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Erledigt*.

Status 6 - Erledigt: Anmeldebestätigung anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Anmeldebestätigung anzeigen*. Der PDF-Betrachter öffnet die vom Deutschen Patent- und Markenamt verschickte Bestätigung der Europäischen Patentanmeldung mit dem amtlichen Aktenzeichen an.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *PCT-Anmeldung*

Es besteht auch die Möglichkeit, eine internationale Anmeldung nach dem Patentszusammenarbeitsvertrag (PCT) einzureichen. Die PCT-Anmeldung stellt dabei ein Bündel mehrerer Anmeldungen dar. Dieses Bündel spaltet sich im Lauf des Verfahrens in den einzelnen Staaten zu jeweils nationalen Erteilungsverfahren auf und führt dort zu nationalen Schutzrechten. Es fallen dann die jeweiligen nationalen Gebühren an und die angestrebten Schutzrechte werden nach nationalem Recht behandelt.

Der PCT umfasst gegenwärtig 138 Vertragsstaaten, die im Wege einer internationalen Anmeldung für ein Patent "bestimmt" werden können. Dazu können Sie eine Anmeldung beim Deutschen Patent- und Markenamt als Übermittlungsbehörde einreichen. Das DPMA übermittelt Ihre Anmeldung an die Weltorganisation für Geistiges Eigentum (WIPO). Diese steuert das weitere internationale Verfahren.

Mehr dazu: unter www.dpma.de/patent/patentschutz/europaeischeundinternationalepatente

So reichen Sie eine Internationale Patentanmeldung online beim Deutschen Patent- und Markenamt ein:

Status 1 - Vorlage: Entwurf erstellen

Erstellen Sie zunächst einen neuen Entwurf zum Vorgangstyp *PCT101 - PCT-Anmeldung*.

Klicken Sie dazu in der Vorgangisleiste auf *Alle* und in der Statusleiste auf *Vorlagen*. So werden in der die Vorlagen zu allen Vorgangstypen angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage *PCT101* und wählen Sie im Kontextmenü *Entwurf von Vorlage erstellen*.

Es öffnet sich das Fenster *Entwurf erstellen*. Geben Sie darin den künftigen Namen des Vorgangs ein, zum Beispiel *Firma Meier - 01.05.2008 - 1*. Verwenden Sie dabei bis zu 100 Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen. Nur die Zeichen */ \ : * ? " < > und |* dürfen im Namen nicht vorkommen.

Das *interne Aktenzeichen* brauchen Sie nicht anzugeben. Es darf bis zu 50 Buchstaben, Ziffern, Leer- und Sonderzeichen enthalten. Das *interne Aktenzeichen* können Sie auch später angeben, wenn Sie den Entwurf bearbeiten.

Die *Kurzbeschreibung* des Vorgangs ist ein optionales Feld. Sie darf bis zu 500 Zeichen enthalten. Die Kurzbeschreibung lässt sich auch später eingeben und jederzeit ändern. Klicken Sie dazu in der Vorgangsliste doppelt auf das Feld *Kurzbeschreibung* eines Vorgangs und geben Sie den Text ein.

Mit einem Klick auf *Weiter* schließen Sie das Fenster *Entwurf erstellen* wieder. Die Anzeige wechselt auf den Status *Entwürfe*, sodass der neu erstellte Entwurf in der Vorgangsliste zu sehen ist.

Status 2 - Entwurf: Entwurf bearbeiten

Füllen Sie als nächstes das Formular des Vorgangs aus.

Klicken Sie dazu den Vorgang mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Entwurf*

bearbeiten. Es öffnet sich der Formulareditor mit mehreren Registerkarten für die Daten der Anmeldung.

Sie brauchen nicht alle Felder auszufüllen. Nur die mit einem roten Sternchen gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Mit *Prüfen* stellen Sie fest, ob Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben. Fehlerhafte Felder und die betroffenen Reiter sind rot markiert. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen fehlerhaften Eintrag. Kurze Zeit später erscheint ein Fehlerhinweis.

Anlagen hinzufügen: PDF-Dateien

Fügen Sie auf der Registerkarte *Anlagen* Zusammenfassung, Patentansprüche und Beschreibung hinzu. Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

1. Gemeinsame PDF-Datei für Zusammenfassung, Patentansprüche und Beschreibung
Generieren Sie dazu eine PDF-Datei mit der Zusammenfassung, den Patentansprüchen und der Beschreibung.

Beachten Sie dabei bitte:

- * Die PDF-Dateien sollen textgestützt sein (d.h. gescannte Dokumente sollen nicht als PDF-Datei eingereicht werden).
- * Die PDF-Dateien müssen alle Schriften enthalten. Wählen Sie im PDF-Programm die Option *Alle Schriften einbetten* und deaktivieren Sie gegebenenfalls alle *Ausnahmen*.
- * Die PDF-Dateien dürfen nicht verschlüsselt und nicht signiert sein, sowie keine aktiven Elemente enthalten.

2. Separate PDF-Dateien für Zusammenfassung, Patentansprüche und Beschreibung
Für die getrennten PDF-Dateien gelten dieselben Anforderungen wie für die Gemeinsame PDF-Datei.

3. XML-Datei für Zusammenfassung, Patentansprüche und Beschreibung
Dazu benötigen Sie einen speziellen XML-Editor. Falls Interesse besteht, wenden Sie sich bitte an die [technische Hotline](#).

Anlagen hinzufügen: Abbildungen und weitere Unterlagen

Abbildungen haben eines der Formate JPG, TIFF oder PDF,

Weitere Unterlagen liegen im PDF- oder TIFF-Format vor, bis auf Sequenzprotokolle, die eines der Formate PDF, TXT, ST25 oder TIFF haben müssen.

Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben

Führen Sie nun den fertig bearbeiteten und gespeicherten Entwurf in den nächsten Status *Unterschriftsbereit* über. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Entwurf und wählen Sie *Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben*. **DPMA** direkt prüft erneut, ob das Formular korrekt ausgefüllt ist und übersetzt die Formulardaten in XML und PDF. Die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Unterschriftsbereit*.

Status 3 - Unterschriftsbereit: Autorisieren

Versehen Sie den Vorgang als nächstes mit Ihrer digitalen Signatur.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Autorisieren*. Ein Dokumentbetrachter zeigt die Anmeldung samt Anlagen an. Prüfen Sie die Unterlagen und klicken Sie, falls die Angaben korrekt sind, auf *Weiter zum Unterzeichnen*.

Daraufhin öffnet sich das Signierfenster der Virtuellen Poststelle (VPS). Klicken Sie darin auf *Signieren*, um die Anmeldung mit der qualifizierten digitalen Signatur Ihrer Signaturkarte zu versehen.

Eine Meldung bestätigt, dass sich der Vorgang jetzt im Statusbereich *Bereit zur Einreichung* befindet. Sobald Sie die Meldung mit *OK* bestätigen, wechselt die Anzeige in den Statusbereich *Bereit zur Einreichung*.

Status 4 - Bereit zur Einreichung: Versenden

Schicken Sie nun den Vorgang an die elektronische Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen sie *Versenden*.

Ein Fortschrittsbalken zeigt den Status der Übertragung an. Nach Abschluss der Übertragung erhält der Vorgang den Status *Eingereicht* und die Anzeige wechselt in den neuen Statusbereich.

Status 5 - Eingereicht: Eingangsbenachrichtigung anzeigen

Zu jedem eingereichten Vorgang gibt es eine Bestätigung über den Eingang in der elektronischen Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. So lassen Sie sich die Bestätigung anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Eingangsbenachrichtigung anzeigen*.

Empfangen

Nach wenigen Minuten schickt das Deutsche Patent- und Markenamt eine Anmeldebestätigung zurück. Die PCT-Anmeldung erhält damit das amtliche Aktenzeichen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Empfangen*, um die Anmeldebestätigung von Ihrem virtuellen Postfach abzuholen.

Falls die Anmeldebestätigung bereits vorliegt, geht der Vorgang nach der Übertragung der Daten in den Status *Erledigt* über. Auch die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Erledigt*.

Status 6 - Erledigt: Anmeldebestätigung anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Anmeldebestätigung anzeigen*. Der PDF-Betrachter öffnet die vom Deutschen Patent- und Markenamt verschickte Bestätigung der PCT-Anmeldung mit dem amtlichen Aktenzeichen an.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Einzugsermächtigung*

Die für eine Schutzrechtsanmeldung fälligen Gebühren lassen sich per Bankeinzug von einem Inlandskonto zahlen. Die Einzugsermächtigung können Sie online erteilen. Mehr dazu: unter www.dpma.de/patent/gebueren

So erteilen Sie dem Deutschen Patent- und Markenamt online eine Einzugsermächtigung:

Status 1 - Vorlage: Entwurf erstellen

Erstellen Sie zunächst einen neuen Entwurf zum Vorgangstyp *A9507 - Einzugsermächtigung*.

Klicken Sie dazu in der Vorgangsleiste auf *Alle* und in der Statusleiste auf *Vorlagen*. So werden in der die Vorlagen zu allen Vorgangstypen angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage *A9507* und wählen Sie im Kontextmenü *Entwurf von Vorlage erstellen*.

Es öffnet sich das Fenster *Entwurf erstellen*. Geben Sie darin den künftigen Namen des Vorgangs ein, zum Beispiel *Firma Meier - 01.05.2008 - 1*. Verwenden Sie dabei bis zu 100 Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen. Nur die Zeichen */\ : * ? " < > und |* dürfen im Namen nicht vorkommen.

Das *interne Aktenzeichen* brauchen Sie nicht anzugeben. Es darf bis zu 50 Buchstaben, Ziffern, Leer- und Sonderzeichen enthalten. Das *interne Aktenzeichen* können Sie auch später angeben - auf der Registerkarte *Kontoinhaber* des Formulars.

Die *Kurzbeschreibung* des Vorgangs ist ein optionales Feld. Sie darf bis zu 500 Zeichen enthalten. Die Kurzbeschreibung lässt sich auch später eingeben und jederzeit ändern. Klicken Sie dazu in der Vorgangsliste doppelt auf das Feld *Kurzbeschreibung* eines Vorgangs und geben Sie den Text ein.

Mit einem Klick auf *Weiter* schließen Sie das Fenster *Entwurf erstellen* wieder. Die Anzeige wechselt auf den Status *Entwürfe*, sodass der neu erstellte Entwurf in der Vorgangsliste zu sehen ist.

Status 2 - Entwurf: Entwurf bearbeiten

Füllen Sie als nächstes das Formular des Vorgangs aus.

Klicken Sie dazu den Vorgang mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Entwurf bearbeiten*. Es öffnet sich der Formulareditor mit mehreren Registerkarten für die Daten der Einzugsermächtigung.

Sie brauchen nicht alle Felder auszufüllen. Nur die mit einem roten Sternchen gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Mit *Prüfen* stellen Sie fest, ob Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben. Fehlerhafte Felder und die betroffenen Reiter sind rot markiert. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen fehlerhaften Eintrag. Kurze Zeit später erscheint ein Fehlerhinweis.

Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben

Führen Sie nun den fertig bearbeiteten und gespeicherten Entwurf in den nächsten Status *Unterschriftsbereit* über. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Entwurf und wählen Sie *Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben*. DPMA direkt prüft erneut, ob das Formular korrekt ausgefüllt ist und übersetzt die Formulardaten in XML und PDF. Die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Unterschriftsbereit*.

Status 3 - Unterschriftsbereit: Autorisieren

Versehen Sie den Vorgang als nächstes mit Ihrer digitalen Signatur.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Autorisieren*. Ein Dokumentbetrachter zeigt die Einzugsermächtigung an. Prüfen Sie das Formular und klicken Sie, falls die Angaben korrekt sind, auf *Weiter zum Unterzeichnen*.

Daraufhin öffnet sich das Signierfenster der Virtuellen Poststelle (VPS). Klicken Sie darin auf *Signieren*, um die Einzugsermächtigung mit der qualifizierten digitalen Signatur Ihrer Signaturkarte zu versehen.

Eine Meldung bestätigt, dass sich der Vorgang jetzt im Statusbereich *Bereit zur Einreichung* befindet. Sobald Sie die Meldung mit *OK* bestätigen, wechselt die Anzeige in den Statusbereich *Bereit zur Einreichung*.

Status 4 - Bereit zur Einreichung: Versenden

Schicken Sie nun den Vorgang an die elektronische Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen sie *Versenden*.

Ein Fortschrittsbalken zeigt den Status der Übertragung an. Nach Abschluss der Übertragung erhält der Vorgang den Status *Eingereicht* und die Anzeige wechselt in den neuen Statusbereich.

Status 5 - Eingereicht: Eingangsbenachrichtigung anzeigen

Zu jedem eingereichten Vorgang gibt es eine Bestätigung über den Eingang in der elektronischen Annahmestelle des Deutschen Patent- und Markenamts. So lassen Sie sich die Bestätigung anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Eingangsbenachrichtigung anzeigen*.

Empfangen

Nach wenigen Minuten schickt das Deutsche Patent- und Markenamt eine Anmeldebestätigung zurück. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Empfangen*, um die Anmeldebestätigung von Ihrem virtuellen Postfach abzuholen.

Falls die Anmeldebestätigung bereits vorliegt, geht der Vorgang nach der Übertragung der Daten in den Status *Erledigt* über. Auch die Anzeige wechselt in den Statusbereich *Erledigt*.

Status 6 - Erledigt: Anmeldebestätigung anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie *Anmeldebestätigung anzeigen*. Der PDF-Betrachter öffnet die vom Deutschen Patent- und Markenamt verschickte Bestätigung der einzugsermächtigung an.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Vorgänge verwalten*

DPMAdirekt bietet eine Reihe von Möglichkeiten, Patentanmeldungen und andere Vorgänge der elektronischen Schutzrechtsanmeldung flexibel zu managen.

Dies sind die wichtigsten Aktionen:

- *eigene Vorlagen erstellen,
- *Vorgänge kopieren,
- *Vorgänge exportieren und importieren und
- *erledigte Vorgänge archivieren.

Eigene Vorlagen erstellen

DPMAdirekt enthält Standardvorlagen zu den verschiedenen Vorgangstypen. Die Standardvorlagen sind nach den Vorgangstypen benannt: *P2007* für eine Deutsche Patentanmeldung, *EP1001* für eine Europäische Patentanmeldung, und so weiter. Klicken Sie in der Statusleiste auf *Vorlagen*, um die Standardvorlagen in der Vorgangsliste einblenden zu lassen.

Zu den Standardvorlagen lassen sich weitere, selbst erstellte Vorlagen hinzufügen. Sinnvoll wäre beispielsweise eine Vorlage *P2007_XY* für Patentanmeldungen eines Mandanten XY - eine aus der Vorlage *P2007* erstellte und geänderte Vorlage.

Um eine eigene Vorlage zu erstellen, wählen Sie eine Standardvorlage mit dem gewünschten Vorgangstyp. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie *Vorlage von Vorlage erstellen*. Wichtig für die Netzwerkversion ist die Option *Von allen benutzbar?*. Damit bewirken Sie, dass Ihre Vorlage allen **DPMA**direkt-Nutzern im Netzwerk zur Verfügung steht. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue Vorlage und wählen Sie *Vorlage bearbeiten*. Ein Bearbeitungsfenster öffnet sich, in dem Sie die Kopie der Standardvorlage nach eigenen Bedürfnissen abändern.

Vorlagen lassen sich auch aus Vorgängen heraus erstellen.

Mit der Aktion *Vorlage von Entwurf erstellen* erzeugen Sie eine Vorlage, die Sie im Statusbereich *Vorlage* mit der Aktion *Vorlage bearbeiten* ändern können. Die aus dem Entwurf erstellte Vorlage enthält Adressinformationen und andere Daten, die Sie bei weiteren Anmeldungen desselben Anmelders nutzen können.

Wenn Sie die Vorlage aus einem bereits signierten Vorgang generieren möchten, erzeugen Sie zunächst mit der Aktion *Entwurf von Vorgang erstellen* einen Entwurf und kopieren Sie anschließend den Entwurf als neue Vorlage.

Vorgänge kopieren

Oft ist es sinnvoll, einen einen laufenden Vorgang zu kopieren - zum Beispiel, um einen ähnlichen Vorgang einzuleiten. Die Kopie braucht dann nur angepasst zu werden.

Die Kopie lässt sich mit der Aktion *Entwurf von Vorgang erstellen* anfertigen. Der kopierte Vorgang befindet sich im Statusbereich *Entwürfe* und ist dort bereit zur Bearbeitung.

Vorgänge exportieren und importieren

Die Aktion *Vorgang exportieren* kopiert einen Vorgang in eine Datei mit der Endung *ddf*. Exportierte Vorgänge lassen sich auf andere Computer oder Speichermedien übertragen. Mit *Vorgang importieren* setzt man sie wieder in die Vorgansliste ein.

Die Exportfunktion ist ähnlich der Archivfunktion im Bereich *Erledigt*. Der Unterschied ist der, dass der Export einen Vorgang in das ausgewählte Zielverzeichnis kopiert, während die Archivfunktion Vorgänge verschiebt. Nach dem Export sind somit die exportierten Vorgänge in der Vorgangsliste noch vorhanden. Bei der Archivierung verschwinden sie.

Vorgänge archivieren

Erledigte Vorgänge können Sie in ein Archivverzeichnis auslagern. Dadurch entfernen Sie alle momentan nicht mehr benötigten Vorgänge aus der Vorgangsliste. Die Vorgangsliste wird übersichtlicher. Im Archivverzeichnis liegen die archivierten Vorgänge als Dateien. Die Archivdateien lassen sich dort aus auf DVDs, Bänder oder andere Speichermedien überspielen.

Es gibt zwei Methoden, um Vorgänge zu archivieren - die automatische und die manuelle.

Bei der automatischen Archivierung lagert **DPMA** direkt in regelmäßigen Abständen erledigte Vorgänge aus. Manuell archivieren Sie Vorgänge, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen erledigten Vorgang klicken und im Kontextmenü *Archivieren* wählen.

Wenn Sie einen archivierten Vorgang später wieder benötigen, holen Sie ihn über die Importfunktion von **DPMA** direkt zurück. Klicken Sie dazu in der Statusleiste auf *Vorlagen* und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Vorlagen. Wählen Sie im Kontextmenü *Vorgang importieren*, navigieren ins Verzeichnis mit der gewünschten Archivdatei und klicken Sie doppelt auf die Datei. Der Vorgang steht im Bereich *Erledigt* wieder zur Verfügung.

Den Archivierungspfad und den Archivierungsmodus legen Sie über das Menü *Optionen, Archivoptionen* fest.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Bedienoberfläche personalisieren*

Die Benutzeroberfläche von **DPMA**direkt lässt sich an vielen Stellen ändern. Indem man nicht benötigte Schaltflächen und Fenster ausblendet, schafft man mehr Platz für die wesentlichen Elemente.

Diese Gestaltungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Vorgangsliste reduzieren

Nicht benötigte Schaltflächen lassen sich aus der Vorgangsliste streichen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die überflüssige Schaltfläche und wählen Sie *Vorgang entfernen*. Über *Menü*, *Optionen*, *Angezeigte Vorgangstypen* können Sie gelöschte Schaltflächen wieder hinzufügen.

Mehr dazu im Kapitel *Menü* im Abschnitt [Optionen](#).

Tabellenspalten ausblenden

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die überflüssige Spalte und wählen Sie *Spalte entfernen*. Über *Menü*, *Optionen*, *Angezeigte Spalten* können Sie gelöschte Schaltflächen wieder hinzufügen.

Mehr dazu im Kapitel *Menü* im Abschnitt [Optionen](#).

Spalten verschieben

Klicken Sie auf den Kopf der Spalte, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie Spalte nach links beziehungsweise rechts, über die benachbarten Spalten hinweg. Auf diese Weise können Sie eine Spalte an anderer Stelle einsetzen.

Vorgänge sortieren

Um die angezeigten Vorgänge nach dem Datum ihrer letzten Änderung zu sortieren, klicken Sie auf den Kopf der Spalte *Datum der letzten Änderung*. Daraufhin erscheinen die Vorgänge zeitlich geordnet, in aufsteigender Reihenfolge. Ein weiterer Klick auf den Tabellenkopf schaltet auf die absteigende Sortierung um. In gleicher Weise können Sie die Vorgänge nach anderen Spalten sortieren lassen.

Meldungsfenster entfernen

Das Meldungsfenster über der Vorgangsliste zeigt alle Parameter eines in der Liste angeklickten Vorgangs an. Ein Klick auf den Link *Neueste Nachricht des DPMA* blendet im Meldungsfenster Neuigkeiten zu **DPMA**direkt ein.

Statt das Meldungsfenster zu deaktivieren, können Sie es auch minimieren. Klicken Sie dazu mit der Maus auf das kleine, nach oben zeigende Dreieck, das sich am linken Ende der Trennleiste zwischen Meldungsfenster und Hauptfenster befindet. Ein Klick auf das zweite Dreieck maximiert das Meldungsfenster wieder.

Aktionsfenster entfernen

Das Aktionsfenster erscheint im rechten Bereich des Hauptfensters von **DPMA**direkt, neben der Liste der Vorgänge. Sobald Sie einen Vorgang mit der Maus anklicken, zeigt das Aktionsfenster alle damit verbundenen Aktionen. Über *Menü*, *Optionen*, *Aktionsfenster* können Sie das Aktionsfenster entfernen. Die Aktionen stehen Ihnen auch über das

Kontextmenü eines Vorgangs zur Verfügung, das Sie mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Vorgang öffnen.

Mehr dazu im Kapitel *Menü* im Abschnitt [Optionen](#).

Tooltipps abschalten

Tooltipps poppen auf, sobald sich der Mauszeiger kurze Zeit über einem Vorgang in der Vorgansliste befindet. Sie zeigen die Parameter eines Vorgangs an, so wie sie auch im Meldungsfenster erscheinen. Über *Menü*, *Optionen*, *Tooltipps* schalten Sie Tooltipps ein und aus.

Mehr dazu im Kapitel *Menü* im Abschnitt [Optionen](#).

Hilfefenster auslagern

Die Hilfe wird standardmäßig im rechten Bereich des Programmfensters von **DPMA** direkt eingeblendet. Mit der Hilfeoption *Extern* lagern Sie das Hilfefenster aus. Es öffnet sich fortan ein eigenes Hilfefenster. Wie gewohnt können Sie mit der Tastenkombination < Alt > + < Tab > von **DPMA** direkt zum Hilfefenster und anderen Programmen umschalten.

Mehr dazu im Kapitel *Menü* im Abschnitt [Optionen](#).

Vorgangssymbol einbinden

Vorgänge lassen sich durch Symbole kennzeichnen. Das Vorgangssymbol erscheint links oben, wo normalerweise das Logo des Deutschen Patent- und Markenamts steht.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang, den Sie mit einem Logo kennzeichnen möchten. Wählen Sie im Kontextmenü *Symbol einbinden* und wählen Sie die Bilddatei für das Symbol. Die Datei muss im JPG-Format vorliegen. Um das Symbol wieder zu entfernen, wählen Sie im Kontextmenü des Vorgangs *Symbol entfernen*. Danach steht links oben wieder das Logo des Deutschen Patent- und Markenamts.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Suchfunktion*

Die Suchfunktion findet Vorgänge mit einer vorgegebenen Zeichenfolge im Namen oder anderen Attributen.

So nutzen Sie die Suchfunktion:

Suche starten

Angenommen, Sie suchen Entwürfe zum Namen *Meier*. Klicken Sie in der Statusleiste auf *Entwürfe* und in der Vorgangleiste auf *Alle*, damit die Anzeige alle Entwürfe enthält. Geben Sie ins Suchfeld *meier* ein und starten Sie die Suche mit der Option *Aktuelle Auswahl*.

In der Anzeige könnten zum Beispiel folgende Vorgänge erscheinen. Beachten Sie, dass die Suche alle Vorgänge anzeigt, die die Zeichenfolge *meier* in einem der Attribute enthalten. Der Name *BaumeierJ04* in Zeile 4 enthält *meier*, ebenso die Anmerkung *bearb.meier* in Zeile 3.

Name des Vorgangs amtliches Aktenzeichen Anmerkung hinzufügen

KMeier01_07	DE22222222	bearb. cy
MeierK05_06	DE12345678	bearb. df
Huber07_07	DE87654321	bearb. meier
BaumeierJ04	DE12345678	cy

Oder angenommen, Sie suchen alle Vorgänge, die im April 2007 bearbeitet wurden. Dann starten Sie die Suche mit der Zeichenfolge *2007-4* im Suchfeld und der Option *Alle Vorgänge*.

Die Trefferliste könnte so aussehen

Name des Vorgangs ... Datum der letzten Änderung

Bauer02_07	2007-04-22 12:21:45
MeierF07	2007-04-02 10:01:25

Auf dieselbe Weise können Sie auch andere Attribute durchsuchen: *Amtliches Aktenzeichen*, *Name des Anmelders*, *Titel der Erfindung* und so weiter.

Letzte Suche erneut starten

Mit einem Klick auf den Link *Letzte Suche* neben der Schaltfläche *Hilfe* lassen Sie sich die Trefferliste der letzte Suche erneut anzeigen.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Rechtliche Rahmenbedingungen*

Beim elektronischen Rechtsverkehr mit dem Deutschen Patent- und Markenamt sind ergänzend zu § 125a Patentgesetz (i.V.m. § 21 Abs. 1 Gebrauchsmustergesetz) und § 96a Markengesetz einige Regelungen zu beachten.

Dies sind die Bestimmungen:

1. § 12 der Verordnung über das Deutsche Patent- und Markenamt (DPMAV) vom 1. April 2004 (BGBl. I S. 514 ff.; BIPMZ 2004, 296), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 26. September 2006 (BGBl. I S. 2159), bestimmt, dass elektronische Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen sind und verweist auf die unter 2. genannte Verordnung.
2. Die Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr beim Deutschen Patent- und Markenamt (ERVDPMAV) vom 26. September 2006 (BGBl. I S. 2159) bestimmt, in welchen Verfahren die Einreichung elektronischer Dokumente beim DPMA zulässig ist und in welcher Form elektronische Dokumente eingereicht werden können.
3. Bei der Einreichung von Patentanmeldungen in elektronischer Form ist zudem § 3 der Patentverordnung (PatV) vom 1. September 2003 (BGBl. I S. 1702, BIPMZ 2003, 322 ff.), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 17. Dezember 2004 (BGBl. I S. 3532, BIPMZ 2005, 45) zu beachten. Die Standards, die bei der Einreichung von Bilddateien in elektronischer Form einzuhalten sind, finden sich in der Anlage 2 zu § 12 PatV.
4. Für die elektronische Einreichung von internationalen Patentanmeldungen ist zudem Regel 89bis der Ausführungsordnung zum Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens zu beachten.
5. Bei der Einreichung von Markenmeldungen ist zudem § 2 Abs. 1 Satz 2 u. 3 der Markenverordnung (MarkenV) vom 11. Mai 2004 (BGBl. I S. 872, BIPMZ 2004, 301 ff.) zuletzt geändert durch die Artikel 4 der Verordnung vom 26. September 2006 (BGBl. I S. 2159) zu beachten.
6. Bei der Einreichung von Gebrauchsmusteranmeldungen ist zudem § 2 Satz 2 der Gebrauchsmusterverordnung (GebrMV) vom 11. Mai 2004 (BGBl. I S. 890, BIPMZ 2004, 314 ff.) zu beachten.
7. Die weiteren Bearbeitungsvoraussetzungen für die Einreichung elektronischer Dokumente werden gemäß § 3 ERVDPMAV vom DPMA auf der Internetseite www.dpma.de bekannt gemacht.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Messenger*

Über das Messenger-Fenster lassen sich bei der Netzwerkversion von **DPMA**direkt Nachrichten an andere Mitglieder im Netzwerk schicken. Voraussetzung ist, dass alle denselben **DPMA**direkt-Server verwenden.

So nutzen Sie das Messenger-Fenster:

Klicken Sie im Fenster "DPMAdirekt - Produktiv-Mode" beziehungsweise "DPMAdirekt - Demo-Mode" rechts oben auf "Messenger", um das Messenger-Fenster einzublenden. Unter *Angemeldete User* stehen die Benutzernamen der am Server angemeldeten **DPMA**direkt-Nutzer.

Nachricht an alle senden

Tragen Sie unten, in das kleine Feld neben dem *Senden*-Knopf den Text Ihrer Nachricht ein und klicken Sie auf *Senden*. Die Nachricht erscheint bei allen Nutzern, die das Messenger-Fenster geöffnet haben, auf der Registerkarte *Allgemein*.

Nachricht an einzelne senden

Falls Sie nur mit einem Benutzer Nachrichten austauschen möchten, eröffnen Sie einen Dialog. Klicken Sie dazu im Messenger-Fenster mit der rechten Maustaste auf den Benutzernamen des Ansprechpartners und wählen Sie *Dialog*. Klicken Sie auf den neu angelegten Reiter mit dem gewählten Benutzernamen, tragen Sie unten einen Nachrichtentext ein und schicken Sie ihn mit *Senden* ab. Falls der angesprochene Nutzer den Messenger nicht geöffnet hat, wird er mit der Windows-Sprechblase *Der Benutzer XY hat einen neuen Dialog mit Ihnen geöffnet* informiert.

Messenger beenden

Um einen Dialog zu schließen, öffnen Sie die dazugehörige Registerkarte und klicken Sie auf *Dialog beenden*.

Zum Schließen des Messenger-Fensters klicken Sie auf *Messenger schließen*.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Zertifikate*

DPMAdirekt nutzt zwei verschiedene Zertifikate: das Signaturzertifikat und das Softwarezertifikat.

So funktionieren die Zertifikate:

Das Signaturzertifikat

Das Signaturzertifikat ist auf Ihrer qualifizierten Signaturkarte enthalten und wird zum Signieren der Nachricht an das Deutsche Patent- und Markenamt benutzt. Als Signaturkarte wird jede von der [Bundesnetzagentur](#) zugelassene qualifizierte Signaturkarte akzeptiert. Die qualifizierte Signatur ersetzt die persönliche Unterschrift des Anmelders beziehungsweise seines Vertreters.

Das Softwarezertifikat

Das Softwarezertifikat erfüllt mehrere Aufgaben: Es dient als Schlüssel zum eigenen Postfach der [virtuellen Poststelle](#). Darin landen Nachrichten vom Deutschen Patent- und Markenamt, zum Beispiel die Eingangsbestätigung oder die Anmeldebestätigung einer Schutzrechtsanmeldung. Zweitens zertifiziert es gegenüber dem Deutschen Patent- und Markenamt Ihr Postfach als gültige Absenderadresse. Schließlich schützt das Softwarezertifikat die Vorgänge, die Sie mit **DPMA**direkt anlegen. Wenn Sie das Programm starten, werden Sie zur Eingabe der PIN Ihres Softwarezertifikats aufgefordert. Nur wenn Sie die richtige Nummer eingeben, zeigt **DPMA**direkt die Liste mit Ihren Vorgängen an.

Benutzerverwaltung

Softwarezertifikate steuern den Zugriff auf Vorgänge und erlauben damit eine flexible [Benutzerverwaltung](#).

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Programmversionen*

DPMAdirekt steht in zwei Versionen zur Verfügung, einer Einzelplatzversion und einer Netzwerkversion.

Dies sind die Versionen im Detail:

Einzelplatzversion

Diese Version ist für den Einzelmelder oder kleinere Kanzleien gedacht. Der Vorgang wird an einem Rechner komplett vom Entwurf bis zum Abholen der Anmeldebenachrichtigung bearbeitet. Die Übertragung der Daten von einem Rechner zum anderen ist nur über die Export-/Importfunktion möglich.

Die Netzwerkversion

Wenn mehrere Personen von mehreren PCs aus gemeinsam Vorgänge bearbeiten möchten, sollten Sie die Netzwerkversion verwenden. Diese Version ist eine typische Client-/Server-Anwendung, d.h. auf einen zentralen Server greifen mehrere Anwender mit ihren Clients zu. Die Daten aller Vorgänge sowie Chat-Inhalte der Messenger-Funktion liegen zentral auf dem Server in einer Datenbank. Jeder Client nimmt über das Intranet mit dem Server Verbindung auf. Sollte zwischen den Clients und dem Server eine Firewall installiert sein, muss der Zugriff auf den Port 1527 freigeschaltet werden.

Die Netzwerkversion erlaubt eine oder mehrere Nutzergruppen. Die Zugriffsmodelle basieren auf Softwarezertifikaten.

Mehr dazu im Abschnitt [Benutzerverwaltung](#).

Um bei den Clients die Serveradresse zu ändern, öffnen Sie dort im Unterordner *res* des Programmverzeichnisses von **DPMA**direkt die Datei *database.properties*. Darin steht `url=jdbc:derby://serveradresse:1527/transactiondb;create=false;`. Ersetzen Sie *serveradresse* durch die URL des **DPMA**direkt-Servers: entweder die IP-Adresse, zum Beispiel, *192.168.0.10* oder der Windows-Servername.

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Datenschutzerklärung*

Hier erfahren Sie mehr über den Datenschutz, den das Deutsche Patent- und Markenamt bei der elektronischen Schutzanmeldung gewährleistet.

Die Datenschutzerklärung für die Nutzung von **DPMAdirekt:**

Allgemeine Hinweise

Für die Nutzung der Dienste der elektronischen Schutzrechtsanmeldung **DPMA**direkt ist die Übermittlung bestimmter personenbezogener Daten des Anmelders an das Deutsche Patent- und Markenamt (DPMA) erforderlich. Das DPMA hat durch die Gestaltung der Dienste von **DPMA**direkt sichergestellt, dass diese Daten mit der maximal möglichen Vertraulichkeit und nach allen Regeln der Datensicherheit behandelt werden. Ein Mittel dazu ist der Einsatz der qualifizierten digitalen Signatur, mit der auch die Integrität der Daten verifiziert werden kann, sowie die starke Verschlüsselung des Übertragungswegs mit einem asymmetrischen Schlüsselpaar. Die erhobenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich im Zusammenhang mit der vom Nutzer eingereichten Anmeldung gespeichert und verarbeitet.

Datenschutzerklärung

Datenerhebung

Alle Daten können beim DPMA stark verschlüsselt oder auch auf Datenträgern eingereicht werden. Alle Daten einer Schutzrechtsanmeldung werden in den Rechenanlagen des DPMA gespeichert, das sind insbesondere:

- * Persönliche Daten wie Name und Anschrift,
- * Verwendete Signatur-Zertifikate,
- * Zur Verschlüsselung bereitgestellte Verschlüsselungszertifikate,
- * Daten zu den Vertretern vor dem DPMA,
- * Daten zum beantragten Schutzrecht, mögliche Geschäftsabsichten,
- * Daten zur Bankverbindung und/oder dem Zahlungswunsch.

Alle nicht öffentlichen Angaben in den Daten werden vom DPMA streng vertraulich behandelt. Der Zugriff auf diese Daten ist im DPMA streng reglementiert und kontrolliert.

Eine Anmeldung am System **DPMA**direkt unter Angabe von persönlichen Daten und Erzeugung eines permanenten Zugangs bzw. Postfachs ist nicht erforderlich, es genügt der Besitz eines qualifizierten digitalen Zertifikats.

Bei der Nutzung von **DPMA**direkt werden außer den vom Anwender bewusst als Anmeldung zusammengestellten Daten keine weiteren personenbezogenen Daten an das DPMA übermittelt.

Datenverwendung

Die im Rahmen der Online-Anmeldung erhobenen Daten werden ausschließlich im Rahmen anhängiger Verfahren vor dem DPMA bzw. in Rechtsmittelverfahren und zur Veröffentlichung des Schutzrechts im gesetzlich vorgesehenen Umfang sowie in anonymisierter Form für die Statistik des DPMA verwendet. Die Daten werden außerdem für nach den gesetzlichen Regelungen begründete Akteneinsichtsansprüche und begründete Amtshilferersuchen zur Verfügung gestellt. Eine sonstige Weitergabe an Dritte, insbesondere

zu kommerziellen Zwecken, ist jedoch ausgeschlossen.

Die Verwendung der Daten bleibt nicht auf den Bereich des DPMA beschränkt, die eingereichten Daten sowie die erstellten Vorgangs- und Metadaten können bei entsprechender Notwendigkeit auch an andere Justizbehörden weitergegeben werden, z. B. im Falle einer Klage in Zusammenhang mit einem Schutzrecht an das Bundespatentgericht.

Auf Rechte nach § 19 und § 20 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) wird ausdrücklich hingewiesen.

Für die erfolgreiche Durchführung einer Online-Anmeldung ist die Speicherung und teilweise automatische Weiterverarbeitung aller eingereichten Daten sowie der erzeugten Metadaten beim DPMA erforderlich. Metadaten sind die bei der Bearbeitung und Prüfung anfallenden "internen Bearbeitungsvermerke" zum Vorgang. Mit der Nutzung von **DPMA** direkt erkennt der Anmelder diesen Grundsatz und die oben genannten Bedingungen an.

Hinweise zu Datensicherheit und Haftung des DPMA

Das DPMA haftet nicht für Schäden, die dem Nutzer durch Missbrauch oder Verlust seiner Signaturkarte entstehen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Verwendung einer qualifizierten digitalen Signaturkarte nach Stand der Technik für die Identifizierung und Authentifizierung einer elektronischen Nachricht als absolut sicher gilt. Das DPMA unternimmt außer der Verifikation der Signatur daher keine Maßnahmen zur Authentifizierung einer elektronischen Einreichung.

Das DPMA hat alle nach dem Stand der Technik möglichen Anstrengungen unternommen, um die Sicherheit seiner Daten sowohl bei der Kommunikation als auch bei der Verarbeitung innerhalb des DPMA zu gewährleisten. Um dieses Ziel zu erreichen, hat das DPMA eine Vielzahl von Maßnahmen zur Steigerung des Sicherheitsniveaus umgesetzt. Falls trotz aller Anstrengungen Fragen oder Vorbehalte offen bleiben, können die unten genannten Ansprechpartner kontaktiert werden, die ggf. eine Klärung herbeiführen können.

In diesem Zusammenhang warnt das DPMA ausdrücklich vor E-Mails mit gefälschten Absenderangaben (sog. Phishing-Mails), die trotz seriöser Aufmachung mit rein betrügerischen Absichten an Nutzer verschiedenster Internet-Dienste versendet werden. Es wird auf die diesbezüglichen Hinweise des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik verwiesen.

Ansprechpartner

Für alle Fragen rund um die Themen Sicherheit und Datenschutz bei der elektronischen Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Hotline (Telefon 089/2195-2500), den IT-Sicherheitsbeauftragten oder den Datenschutzbeauftragten des DPMA.

Impressum

Deutsches Patent- und Markenamt
Zweibrückenstr. 12
80331 München
Telefon: 089 / 2195 - 0
Telefax: 089/ 2195 - 22 21
Internet: <http://www.dpma.de>
eMail: post@dpma.de

Das DPMA ist eine obere Bundesbehörde, die durch ihren Präsidenten vertreten wird.
Umsatzsteueridentifikationsnummer nach § 27a UStG: DE 811 208 709

Kapitel: *Hilfethemen* Abschnitt: *Benutzerverwaltung*

Die Benutzerverwaltung von **DPMA**direkt beruht auf [Softwarezertifikaten](#), die den Zugriff auf die mit **DPMA**direkt angelegten Vorgänge steuern.

Folgende Zugriffsmodelle sind möglich:

Beispiel 1: Eine Benutzergruppe

Sekretärin A legt Vorgänge an, Anwalt B signiert die Vorgänge und Sekretärin C versendet sie – ein gängiges Modell, das durch ein gemeinsames Softwarezertifikat für alle Benutzer realisiert wird. Das gemeinsame Softwarezertifikat gewährleistet, dass alle Benutzer auf dieselben Vorgänge zugreifen.

Beispiel 2: Mehrere Benutzergruppen

Sekretärin A bereitet Patentanmeldungen und Markenmeldungen vor. Anwalt B signiert die Patentanmeldungen während Anwalt C die Markenmeldungen signiert. Dieses Beispiel lässt sich mit zwei Softwarezertifikaten umsetzen. Sekretärin A bereitet die Patentanmeldungen mit einem Softwarezertifikat X vor, das auch Anwalt B nutzt. Die Markenmeldungen legt Sekretärin A mit dem Softwarezertifikat Y an, das auch Anwalt C verwendet.

Zentrale Datenbank

Beide Modelle erfordern eine gemeinsame Datenbank. Um die Datenbank von mehreren PCs aus zu nutzen, benötigen Sie die [Netzwerkversion](#) von **DPMA**direkt. Bei der Einzelplatzversion ist ein Mehrfachzugriff nur möglich, wenn alle Benutzer an einem PC arbeiten.

