



## Allgemeine Hinweise zum schriftlichen Teil der Patentanwaltsprüfung

1. Elektronische Geräte jeder Art, insbesondere **Mobiletelefone**, sind im Prüfungsraum zwingend auszuschalten und außer Sichtweite zu verstauen. Die Nichtbeachtung dessen kann zum Ausschluss von der Prüfung führen.
2. Als **Schreibmittel** für die Prüfungsarbeit sind erlaubt: Federhalter, Kugelschreiber und Filzschreiber mit dunkelblauer Tinte bzw. Mine (dokumentenecht; **nicht schwarz**).
3. Achten Sie auf **lesbare Schrift**. Unleserliche Ausführungen, die sich auch nicht erschließen lassen, können nicht bewertet werden und sind wie nicht erbrachte Prüfungsleistungen zu behandeln (OVG Münster, Az.: 14 A 1904/07 vom 10.10.2008), also mit „**ungenügend (0 Punkte)**“ zu bewerten.
4. **Konzeptpapier** sowie **Papier für die Prüfungsarbeit** werden zur Verfügung gestellt; es wird darauf hingewiesen, dass auf **Umweltpapier** geschrieben wird; die Verwendung von anderem Papier ist nicht erlaubt.
5. Die Prüfungsarbeit selbst ist nur auf dem dafür zur Verfügung gestellten Papier – nicht auf dem Konzeptpapier – niederzuschreiben.
6. Das Papier für die Prüfungsarbeit ist **einseitig** zu beschreiben. Der auf dem Prüfungsarbeitspapier gekennzeichnete Rand ist nicht zu beschriften.
7. Die Verwendung von Korrekturflüssigkeiten, -rollern, -stiften oder ähnlichen Mitteln (z.B. Tipp-Ex) auf der Prüfungsarbeit ist nicht gestattet.
8. Das Deckblatt der Aufgabenstellung und die Blätter der Prüfungsarbeit sind in den dafür vorgesehenen Feldern mit der **Kennziffer** zu versehen. Die Prüfungsarbeit ist **seitenweise durchnummerieren**; nachträgliche Einschübe können durch „Buchstaben-Nummerierung“ – z.B. Seite 12 a) – vorgenommen werden.
9. Hinweise, die auf die Person des Prüflings schließen lassen – z.B. durch Angabe von Initialen des Namens oder durch Unterschrift – sind unzulässig.
10. Die **Blattzahl** (nicht Seitenzahl) der Prüfungsarbeit – ohne Deckblatt – ist an der dafür auf dem Deckblatt vorgesehenen Stelle anzugeben.
11. Die Prüfungsarbeiten dürfen nur mittels **Büroklammer** geheftet werden (kein „Tackern“).
12. Die Reinschrift der Prüfungsarbeit ist abzugeben; davon getrennt sind die mit Kennziffer versehene Aufgabenstellung, unbeschriebenes Reinschriftpapier und das Konzeptpapier abzugeben.
13. Das seitenweise Durchnummerieren, Anbringen der Kennziffer, Ausfüllen des Deckblattes, Sortieren der Blätter und Heften mit einer Büroklammer sind Teil der Bearbeitung und demnach **zwingend innerhalb der Bearbeitungszeit vorzunehmen**.
14. Eine Überprüfung dahingehend, ob die Prüfungsarbeit richtig nummeriert und das Deckblatt korrekt ausgefüllt sind, erfolgt nicht. Hierfür tragen die Prüfungsteilnehmer selbst die Verantwortung.
15. Die Prüfungsteilnehmer haben an dem ihnen zugewiesenen Platz **sitzen zu bleiben**, bis die Prüfungsarbeiten sowie (davon getrennt) Aufgabenstellung, unbeschriebenes Reinschriftpapier und Konzeptpapier eingesammelt sind.