

Sachbearbeiter:innen für Schutzrechte.

Sachbearbeiter:innen für Schutzrechte.

 Seminar

 1 Termin verfügbar

 Zertifikat

 Präsenz

 16 Unterrichtseinheiten

Seminarnummer: 01769

Stand: 28.04.2024. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/01769>

Die Anmeldung und Aufrechterhaltung von Schutzrechten ist mit zahlreichen Arbeiten verbunden. Fehler können zum Verlust eines Schutzrechts und damit zur Vernichtung erheblicher Werte führen. Die Sacharbeit zu Patent-, Marken- und Designschutz erfordert daher neben den erforderlichen Fachkenntnissen ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit. In diesem Modul werden Sie mit der Organisation einer Patent- und Markenabteilung bzw. -kanzlei, deren Arbeitsabläufe und mit der Zusammenarbeit der verschiedenen Akteure vertraut gemacht. Nach diesem Abschlussmodul 3a unserer Weiterbildung zum Thema Schutzrechte / Patente können Sie ein Personenzertifikat erlangen, das Ihnen die Qualifikation als "Sachbearbeiter für Schutzrechte" bescheinigt.

Nutzen

- Sie verfügen über die erforderlichen rechtlichen und organisatorischen Kenntnisse zur kompetenten Sachbearbeitung von Schutzrechten.
- Sie können die verschiedenen Schutzrechte anmelden und weiteren Schritte einleiten.
- Sie kennen wichtige Fristen und deren Überwachung sowie die Gebührenregelungen.
- Sie wissen mit Ämtern, Gerichten und Erfindern professionell zusammenzuarbeiten.

Zielgruppe

Patentsachbearbeiter; Bürofachkräfte und Assistenten aus Industrie und Kanzleien; Quereinsteiger, die sich in die Sachbearbeitung von Schutzrechten einarbeiten.

Abschluss

Zertifikat

Nach Abschluss der drei Module (Modul 1 „Schutzrechte und Intellectual Property (IP)“ (Sem.-Nr. 01767), Modul 2 „Patentmanagement“ (Sem.-Nr. 01768) sowie des hier vorliegenden Moduls 3a) können Sie an der abschließenden Zertifizierungsprüfung (60 min) teilnehmen.. Nach bestandener Prüfung erhalten Sie von der TÜV Rheinland Akademie ein Zertifikat, das die Qualifikation als „Sachbearbeiter für Schutzrechte“ bescheinigt.

Daneben können Sie Abschlussmodule belegen zum „Patentrechercheur“ (Modul 3b – Sem.-Nr. 01770) oder zum „Manager für Schutzrechte“ (Modul 3c – Sem.-Nr. 01771).

Inhalte des Seminars

- Organisation von Patent- und Markenabteilungen / -kanzleien
- Zusammenarbeit interner und externer Akteure
- Arbeitsabläufe in einer Patent- und Markenabteilung: Aktenführung, Fristenüberwachung, Posteingang und Postausgang, Ablage und Archiv
- Anmeldung von Patenten, Marken und Designs
- Weitere Verfahrensschritte
- Arten und Berechnungen von Fristen, Nachfristen und die Möglichkeit von Fristverlängerungen
- Was kann man bei Fristversäumnis tun? Weiterbehandlung und Wiedereinsetzung
- Gebühren im Verfahrensverlauf
- Wie wird mit den Ämtern kommuniziert?
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit unternehmensinternen Auftraggebern bzw. externen Mandanten
- Vollmachten, Erfinderbenennungen und Prioritätsbelege
- Unterschriften, Bestätigungen und Übersetzungen zu Unterlagen (notarielle Beglaubigungen, Überbeglaubigungen, Legalisierungen)
- Umschreibung von Schutzrechten
- Wie werden amtliche Register überprüft und wie erhält man aktuelle Registerauszüge zu Schutzrechten?
- Prüfung

Wichtige Hinweise

Dieses Seminar ist auch einzeln buchbar, wenn Sie den Abschluss nicht anstreben.

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/01769> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang

- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.