

eFiling DS – Online-Musteranmeldung (Designschutz)

Informationsblatt zur elektronischen Anmeldung von Einzel- und Sammelmustern

Willkommen bei der elektronischen Musteranmeldung. Wir zeigen Ihnen anhand eines konkreten Beispiels wie Sie auf elektronischem Wege ein Muster in Österreich anmelden können.

Sofern Sie zum ersten Mal ein Muster anmelden möchten, dann lassen Sie sich zuvor von bereits bestehenden Musteranmeldungen inspirieren und suchen Sie nach angemeldeten und registrierten Mustern hier:

Recherche nach bestehenden Mustern:

Musterregister des ÖPA	http://seeip.patentamt.at/MusterSuche
DesignView des EUIPO	https://www.tmdn.org/tmdsview-web/#/dsview
Hague Express (WIPO)	https://www.wipo.int/designdb/hague/en/
Musteranzeiger (ÖPA)	Musteranzeiger

Voraussetzungen um ein Muster in Österreich anmelden zu können:

Um in Österreich ein Muster anmelden zu können, benötigen Sie entweder einen Sitz oder Wohnsitz in Österreich oder eine:n Vertreter:in. Falls Ihr Sitz oder Wohnsitz im EWR- Raum bzw. Schweiz liegt, ist ein:e österreichische:r Zustellbevollmächtigte:r ausreichend.

Wohnsitz/Niederlassung	Besteht Vertretungspflicht?
Österreich	Nein (Sie können sich aber trotzdem vertreten lassen. Wenn Sie nicht durch berufsmäßige Vertreter wie Patentanwalts- oder Rechtsanwaltskanzlei oder Notariate vertreten sind, müssen Sie eine schriftliche Vollmacht vorlegen.)
EWR/Schweiz	Nein (Es reicht eine österreichische Zustellbevollmächtigung)
Außerhalb EWR/Schweiz	Ja (Patentanwalts- bzw. Rechtsanwaltskanzlei oder Notariate)

Die Online Musteranmeldung erfolgt in **fünf Schritten**. Verpflichtend ist der/die Anmelder:in, allenfalls Vertreter:in und die Details zum Muster anzugeben. Die Felder in der Anmeldung die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, sind jedenfalls auszufüllen.

1. Ihre Daten

Als ersten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche **jetzt anmelden**. Es öffnet eFiling Ds und es erscheint die Datenschutzerklärung.

Als nächstes klicken Sie auf den Button **Akzeptieren und schließen** um zu bestätigen, dass Sie die Bestimmungen der Datenschutzerklärung und Datenbekanntgabe akzeptieren.

Anmelder:in:

Die Daten des*der Anmelders*Anmelderin sind als nächstes im Online Formular anzugeben.

Um eine:n neue:n Anmelder:in anzugeben, klicken Sie bitte auf den Button



Der/Die Anmelder:in kann entweder eine natürliche oder eine juristische Person sein. Wählen Sie zwischen natürlicher und juristischer Person aus.

Bei einer natürlichen Person sind der Vor- und Nachname und die Adresse verpflichtend anzugeben.

Die restlichen Felder sind optional. Soll das Muster auf den Namen mehrerer natürlicher oder juristischer Personen angemeldet werden (z. B. die Gesellschafter einer GesnBR), ist jede Person gesondert anzulegen.

Im Fall einer juristischen Person geben Sie bitten den vollständigen und offiziellen Firmenwortlaut/Vereinsname gemäß der Eintragung im Firmenbuch bzw. Vereinsregister an sowie die vollständige, zustellfähige Anschrift.

Nachdem Sie die Daten der Anmelderin bzw des Anmelder eingegeben haben, klicken Sie bitte auf



Nachträgliche Änderung von Daten:

Durch das Anklicken des Bleistiftes  können, die Anmeldedaten nachträglich geändert werden.

IHRE DATEN
DETAILS DES MUSTERS
SCHOPFER(IN)
WEITERE ANGABEN
BESTATIGEN UND BEZAHLEN

1
2
3
4
5

Ihre Daten

In diesem ersten Schritt geben Sie bitte Ihre persönlichen Daten und die eines allfälligen Vertreters an.

Verwenden Sie ein registriertes Muster als Vorlage (optional)

Österreich ▾

Anmeldenummer des Muster:

Import

Suche in DSview

i Import eines bereits registrierten Musters

AnmelderIn

AnmelderIn(nen)

Nummer	ID	Type	Name	Staat	Optionen
1	-	Natürliche Person	Anna Musterfrau	AT	✎ ✕

+ Anmelder/Anmelderin

Vertreter/Vertreterin

+ Vertreter/Vertreterin

Zustellbevollmächtigter/Zustellbevollmächtigte

+ Zustellbevollmächtigter/Zustellbevollmächtigte

Weiter ▶

▾ **Gesamte Gebühren** 97,5 €

📄 Daten vom PC laden (XML)

📄 Daten am PC speichern (XML)

↺ Anmeldeformular zurücksetzen

🖨️ Drucken

Vertreter:in:

Ein:e Vertreter:in ist **NUR** anzuführen, wenn das Verfahren von diesem durchgeführt werden soll oder eine Vertreterbestellung zwingend erforderlich ist.

So muss, wer in Österreich weder Wohnsitz noch Niederlassung hat, eine Vertretung bestellen. Diese muss eine Adresse im Inland haben; für Rechts-, Patentanwält:innen und Notar:innen gelten allerdings die berufsrechtlichen Vorschriften.

Wer über keinen Wohnsitz oder keine Niederlassung in Österreich, wohl aber im EWR oder in der Schweizerischen Eidgenossenschaft verfügt, kann statt einer Vertretung auch eine:n im Inland wohnhafte:n Zustellbevollmächtigte:n bestellen.

Personen, die firmenrechtlich vertretungsbefugt sind, wie Geschäftsführer:innen, Prokurist:innen und Handlungsbevollmächtigte, sind nicht anzuführen.



Um eine:n neue:n Vertreter:in einzugeben, ist wieder der Button anzuklicken.

Bei Art der Vertretung ist auszuwählen zwischen:

Art des Vertreters / der Vertreterin *

- Auswählen
- Patentanwalt / Patentanwaltskanzlei
- Notar / Notariatskanzlei
- Rechtsanwalt / Rechtsanwaltskanzlei
- Andere

Nach Auswahl der Art der Vertretung sind Name und Adresse anzugeben. Die restlichen Felder sind optional. Die Bevollmächtigung ist durch Vorlage einer schriftlichen Vollmacht nachzuweisen. Nur berufsmäßige Vertretungen (Rechts-, Patentanwält:in oder Notar:in) können sich auf eine erteilte Vollmacht berufen.

In allen anderen Fällen ist eine Vollmacht im PDF-Format vorzulegen oder später in Papierform nachzusenden.

Vollmachtsdokument

- Jetzt eine Datei anfügen
- Datei später senden
- Berufung auf erteilte Vollmacht

Anhänge anfügen

Dateien anfügen

Es ist bekannt zu geben, wen die Vertretung vertritt.

Zuordnung des/der oben genannten Vertreters/in:

Keine Vertretung durch oben genannte/n VertreterIn

Er/Sie vertritt folgende Person: *

Martin Schmitt
Maria Meyer

Speichern

Nach Eingabe der Daten der Vertretung, klicken Sie auf

Zustellbevollmächtigte:r:

Ein:e Zustellbevollmächtigte:r kann statt einer Vertretung bestellt werden, wenn Ihr Wohnsitz oder Ihre Niederlassung im EWR-Raum oder in der Schweiz liegt. Zustellbevollmächtigte:r ist eine natürliche oder juristische Person mit Sitz oder Wohnsitz im Inland, die zur Entgegennahme von Poststücken (RSb-Briefen etc.) für die Anmelderin bzw. den Anmelder berechtigt ist.

Um eine:n Zustellbevollmächtigte:n einzugeben, klicken Sie auf

[+ Zustellbevollmächtigter/Zustellbevollmächtigte](#)

Verpflichtend ist die Auswahl zwischen natürlicher und juristischer Person sowie die Angabe des Namens und der Adresse.

[Speichern](#)

Nach Eingabe der Daten klicken Sie wieder auf

2. Details zum Muster

Im zweiten Abschnitt sind die Angaben zum Muster einzugeben.

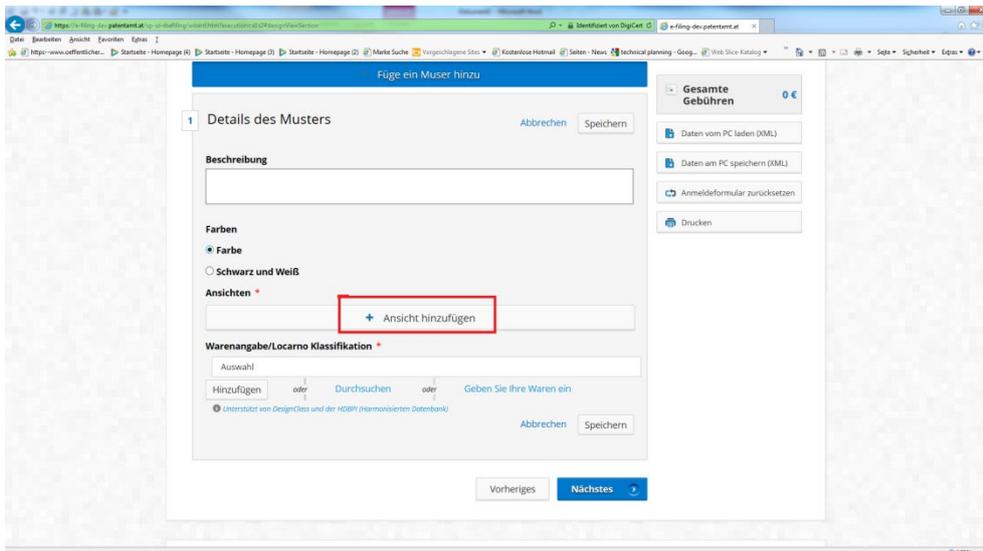
IHRE DATEN **DETAILS DES MUSTERS** SCHÖPFER(IN) WEITERE ANGABEN

1 ————— 2 3 4

Angaben zum Muster
In diesem zweiten Schritt geben Sie bitte Ihre Musterdetails an.

Designs ⓘ

Klicken Sie auf das [+ Füge ein Muster hinzu](#) um ein Muster anzumelden. Um die Abbildung eines Musters hochzuladen klicken Sie auf [+ Ansicht hinzufügen](#) hinzufügen.

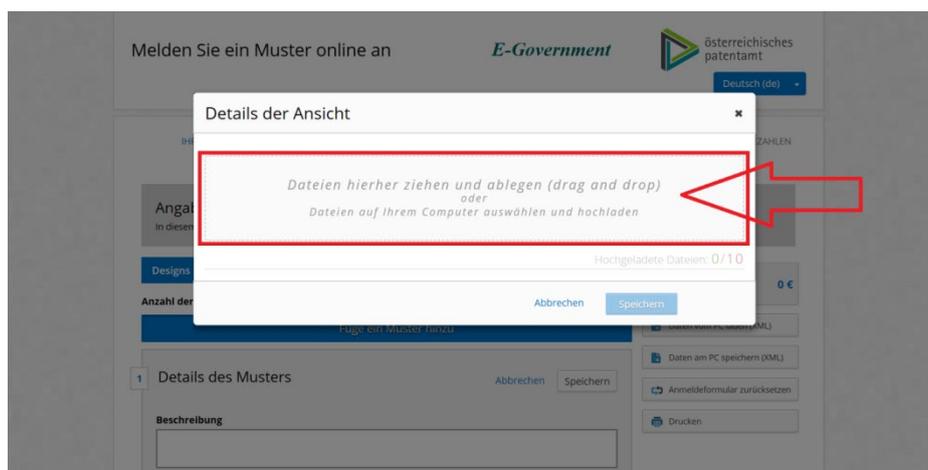


*Dateien hierher ziehen und ablegen
(drag and drop)
oder
Dateien auf Ihrem Computer auswählen und
hochladen*

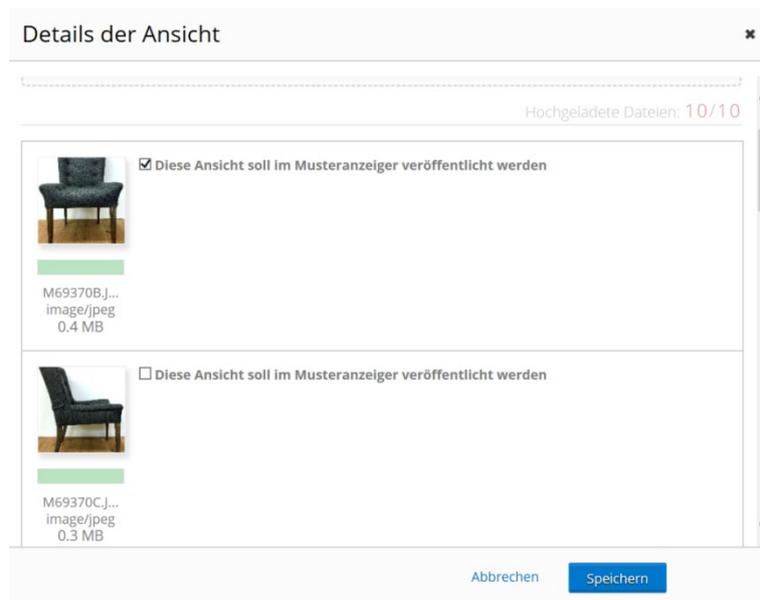
Klicken Sie auf folgende Schaltfläche Dateien hierher ziehen und ablegen
(drag and drop)
oder
Dateien auf Ihrem Computer auswählen und
hochladen um auf Ihren PC zu navigieren, die Bilder auszuwählen und durch Eingabe von „ENTER“ hochzuladen.

Alternativ können Sie die Musterabbildung(en) in das Feld mit dem strichlierten Rahmen ziehen (drag and drop) oder so hochladen. Zielen Sie jedoch genau. Treffen Sie daneben, dann werden die Bilder im Browser geladen und nicht in der Applikation (in diesen Fällen bitte mit dem Browser „zurück“ navigieren, um die Anmeldung wieder zu sehen).

Die Abbildungen sollen das Muster möglichst ohne Beiwerk (Umrandungen, Maßangaben etc.) deutlich wiedergeben, das heißt die Abbildungen sollen nur das Muster vor neutralem Hintergrund darstellen.



Zur Veranschaulichung der Muster können bis zu zehn verschiedene Abbildungen (JPEG/JPEG, max. 4000 x 4000 Pixel) desselben Gegenstandes überreicht werden. Bitte geben Sie bekannt, welche Abbildung im Musteranzeiger veröffentlicht werden soll, da im Musteranzeiger nur eine Ansicht veröffentlicht wird.



In dem Feld „Beschreibung“ kann das Muster näher beschrieben werden. Bitte markieren Sie auch, ob die Abbildung, die veröffentlicht werden soll, tatsächlich in Farbe oder „schwarz-weiß“ ist.

Klicken Sie auf  um weitere Abbildungen Ihres Musters hochzuladen.

Symbole:	Bedeutung
	Löscht einen Datensatz
	Dupliziert einen Datensatz
	Zeigt ein Muster an, es kann aber nichts editiert werden
	Durch das Anklicken des Bleistiftes können, die Anmeldedaten nachträglich geändert werden

Wareneingabe/Locarno Klassifikation:

Verpflichtend ist auch die Angabe der Ware um die es sich bei dem Muster handelt. Es ist anzugeben für welche Waren das Muster bestimmt ist.

➔ Füge ein Muster hinzu

1 Details des Musters Abbrechen

Beschreibung

Farben

Farbe

Schwarz und Weiß

Ansichten *

+ Ansicht hinzufügen

Warenangabe/Locarno Klassifikation *

Auswahl

Hinzufügen oder Durchsuchen oder Geben Sie Ihre Waren ein

i Unterstützt von DesignClass und der HDBPI (Harmonisierten Datenbank)

Abbrechen

Es ist ausreichend, wenn Sie die Ware in Worten beschreiben. Zur Bezeichnung der Waren sind vorzugsweise Begriffe zu verwenden, die in der Warenliste des Locarno-Abkommens enthalten sind. Zusätzlich können Sie auch noch die Locarno Klasse angeben, wenn Sie Ihnen bekannt ist. Die Waren, für die das Muster bestimmt ist, sind geordnet nach der Einteilung der Klassen und Unterklassen des Abkommens von Locarno, anzuführen. Die bloße Angabe der Klassen und Unterklassen genügt nicht.

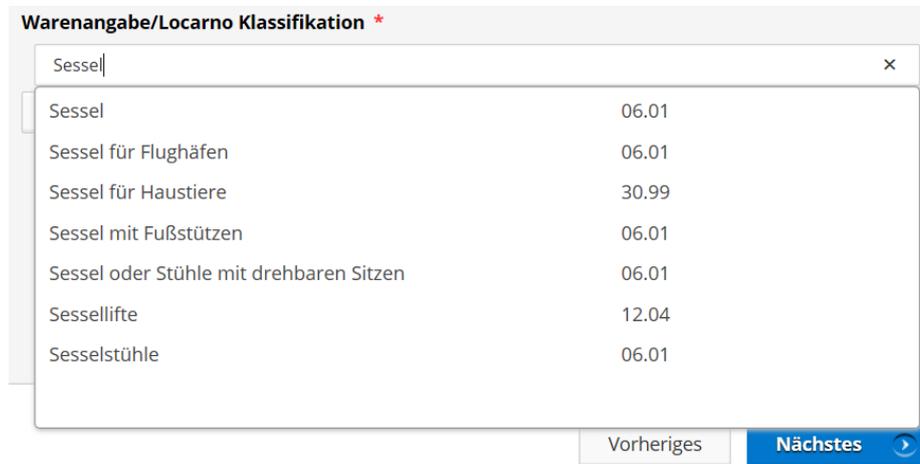
Weitere Information zur Locarno Klassifikation:

DesignClass des EUIPO	http://euipo.europa.eu/designclass
Suchmaschine des DPMA zu den Erzeugnisangaben	https://www.dpma.de/recherche/klassifikation/en/designs/locarno/index.html
Einteilung der Klassen und Unterklassen und der Warenliste des DPMA im PDF-Format	https://www.dpma.de/docs/designs/locarno_bekanntmachung_bundesanzeiger.pdf
Info des ÖPA zur Internationalen Klassifikation für Gewerbliche Muster und Modelle nach dem Abkommen von Locarno	PDF-Format

Es gibt 3 Möglichkeiten, Warenangaben hinzuzufügen:

Variante A: Schnelle Hinzufügung von Warenbegriffen aus DesignClass

Geben Sie den Warenbegriff im Textfeld ein, eine Autocomplete-Liste an Vorschlägen erscheint nach der Eingabe von mindestens 3 Buchstaben,



wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Autovervollständigungsvorschläge mit den Cursor-

Tasten aus, klicken auf [ENTER] und klicken Sie auf . (Vergessen Sie nicht den Hinzufügen-Button zu drücken, denn erst dann erscheint der gewählte Begriff auf Ihrer Warenliste).

Variante B: Suche in der DesignClass-Datenbank

Drücken Sie auf „Durchsuchen“. Darauf öffnet die DesignClass-Schnittstelle:

Wählen Sie mit den Dropdown-Menüs die Oberklasse (1) und die Subklasse (2) des gewünschten Suchbereichs aus. Es können auch „alle Klassen“/„alle Subklassen“ eingestellt bleiben. Geben Sie Ihren Suchbegriff (3) ein und drücken Sie auf „Suchen“.

Sie erhalten eine Ergebnisliste und können jene Begriffe, die Sie in Ihre Warenliste übernehmen möchten, durch Aktivierung der Checkboxes auswählen.

Wählen Sie Ihre Warenangabe aus

0 Warenbegriff(e) 0 Klasse(n)

Auswahl

1 alle Klassen 2 alle Subklassen 3x Hilfe oder Navigiere durch sämtliche Warenangaben

Denken Sie daran, dass Sie die Begriffe in folgender Sprache eingeben: Deutsch

14 Begriff(e) gefunden

	Klasse	Waren(angabe)	Übersetzung
	06.01	STÜHLE UND SESSEL	>
	12.04	SESSELLIFTE UND SKILIFTE	>
<input type="checkbox"/>	06.01	Alkove Sessel	▼
<input type="checkbox"/> 5	06.01	Geschnitzte Sessel	▼

Ausgewählte Begriffe werden blau hinterlegt.

<input checked="" type="checkbox"/>	06.01	Geschnitzte Sessel	▼
-------------------------------------	-------	---------------------------	---

Zu meiner Liste an Mustern hinzufügen

Klicken Sie auf **Zu meiner Liste an Mustern hinzufügen**, um sämtliche markierte Begriffe zu überprüfen.

Wählen Sie Ihre Warenangabe aus

2 Warenbegriff(e) 1 Klasse(n)

Zurück

x

	Klasse	Waren(angabe)	Übersetzung
<input checked="" type="checkbox"/>	06.01	Geschnitzte Sessel	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	06.01	Sessel	▼

Fortsetzen

Fortsetzen

und übernehmen Sie diese in das Formular mit Druck auf

Variante C: Manuelle Eingabe

Alternativ besteht auch die Möglichkeit direkt die Warenangabe auszufüllen:

Klicken Sie auf „Geben Sie Ihre Waren ein“.

Warenangabe gemäß Locarno-Klassifikation hinzufügen

Locarno-Klassifikation

02

- alle Subklassen
- 01
- 02
- 03
- 04
- 05
- 06
- 07
- 99

Meine Warenangabe(n) *

Schlafanzüge

Schließen
OK

Wenn die Warenangabe gelb umrandet ist, dann ist der Begriff in der Harmonisierten Datenbank als solcher zu finden, jedoch stimmt die Locarno-Ober- und Subklasse nicht.

Locarno Klassifikation	Warenangabe
01.01	<div style="border: 2px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;"> Schlafanzüge </div>



In diesem Fall drücken Sie mit der Maus auf das Lupensymbol:

Bitte überarbeiten Sie das Folgende:

Klasse	Ausgewählte Begriffe:
01.01	<div style="border: 2px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;"> Schlafanzüge </div>

Wählen Sie aus anderen überprüften Begriffen aus:

Klasse	Ausgewählte Begriffe:
02.01	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Schlafanzüge</div>

[Ansehen und ersetzen \(mit Begriffen aus der Klasse\).](#)

[Suche nach Begriff "Schlafanzüge" und mit dem richtigen Begriff ersetzen.](#)

Wenn Sie diesen Begriff beibehalten, könnte die Bearbeitung Ihrer Anmeldung länger dauern.

Voriger Eintrag
Nächster Eintrag

Beibehalten
Löschen
Ändern

Markieren Sie den Umklassifizierungsvorschlag und drücken Sie auf den Button „Ändern.“ In diesem Fall wird eine Umklassifizierung vorgenommen.

Locarno Klassifikation	Warenangabe
02.01	✔ Schlafanzüge ✕
✔ gültig gemäß Harmonisierte Datenbank: "Dieser Begriff wird anhand der Harmonisierten-Datenbank geprüft"	

Wenn die Warenangabe grün umrandet ist, handelt es sich um einen anerkannten Begriff der Locarno Klassifikation.

Begriffe die grau umrandet sind, sind nicht in der Harmonisierten Datenbank der Produktangaben enthalten, können richtig (oder auch falsch) gemäß Locarno klassifiziert sein und müssen erst im Verfahren überprüft werden. z.B.:



Auch hier können Sie über das Lupensymbol nach Alternativvorschlägen suchen. Im Dialogfenster können Sie wählen, ob Sie in der DesignClass-Datenbank allgemein suchen möchten oder in dieser mit dem eingegebenen Begriff (2) suchen möchten.

Bitte überarbeiten Sie das Folgende:

Klasse	Ausgewählte Begriffe:
	 ? Schaukelstuhl

[Ansehen und ersetzen \(mit Begriffen aus der Klasse\).](#)
[Suche nach Begriff "Schaukelstuhl" und mit dem richtigen Begriff ersetzen.](#)

Wenn Sie diesen Begriff beibehalten, könnte die Bearbeitung Ihrer Anmeldung länger dauern.

Voriger Eintrag
Nächster Eintrag

Beibehalten
Löschen

Es öffnet darauf die DesignClass-Datenbank.

Wählen Sie Ihre Warenangabe aus

0 Warenbegriff(e) 0 Klasse(n)
Auswahl
✕

alle Klassen ▼
alle Subklassen ▼

Suchen

[Hilfe](#) oder [Navigiere durch sämtliche Warenangaben](#)

Denken Sie daran, dass Sie die Begriffe in folgender Sprache eingeben: **Deutsch**

2 Begriff(e) gefunden

	Klasse	Waren(angabe)	Übersetzung
<input type="checkbox"/>	06.01	Schaukelstühle	▼
<input type="checkbox"/>	06.01	Schaukelstühle für das Stillen	▼

Anzeige 1 bis 2 (2 Ergebnisse gefunden)
◀ ◀ 1 ▶ ▶

Sammelmusteranmeldungen

Wenn Sie mehrere Muster in derselben Oberklasse anmelden wollen, besteht die Möglichkeit einer Sammelmusteranmeldung.

Dies verbilligt die Stückkosten für die in der Sammelmeldung genannten Einzelmuster. So können Sie z.B. mehrere Abwandlungen von einem Muster anmelden.

Die Voraussetzung ist, dass die Muster in dieselbe Warenklasse (Oberklasse) fallen:

z.B: Wandteppiche (Klasse 06 Unterklasse 12) & Teppiche (Klasse 06 Unterklasse 06).

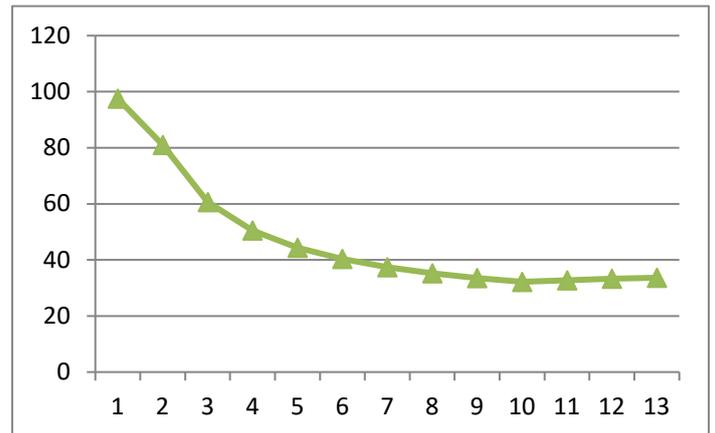
Die Unterklassen können verschieden sein. In einer Sammelanmeldung können bis zu 50 Muster, die derselben Klasse angehören (verschiedene Unterklassen möglich) zusammengefasst werden. Die Muster sind hierfür einzeln hochzuladen.

Fügen Sie hierzu weitere Muster mit dem Klick auf



wenn Sie alle Muster

Ihrer Sammelmusteranmeldung hochgeladen und gespeichert haben, klicken Sie auf WEITER um zum nächsten Schritt zu gelangen.

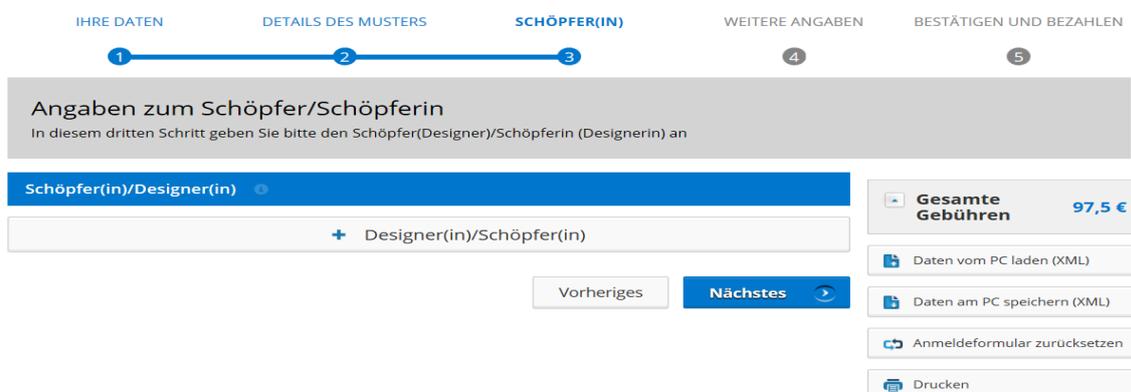


Verhindern Sie etwaigen Datenverlust durch **regelmäßige XML-Abspeicherung**.

Time out nach 20 min:

Bei einer längeren Ausfüllpause (ca. 20 min) kommt es zum „Time out“ und sämtliche Daten gehen verloren. Daher sollte man vor einer Pause die Anmeldung als XML zwischenspeichern.

3. Angaben zur Schöpferin, zum Schöpfer



The screenshot shows a multi-step process with five steps: 1. IHRE DATEN, 2. DETAILS DES MUSTERS, 3. SCHÖPFER(IN), 4. WEITERE ANGABEN, and 5. BESTÄTIGEN UND BEZAHLEN. Step 3 is currently active. The form title is 'Angaben zum Schöpfer/Schöpferin' with the instruction 'In diesem dritten Schritt geben Sie bitte den Schöpfer(Designer)/Schöpferin (Designerin) an'. There is a search bar for 'Schöpfer(in)/Designer(in)' with a '+' icon and a placeholder 'Designer(in)/Schöpfer(in)'. Below the search bar are 'Vorheriges' and 'Nächstes' buttons. On the right side, there is a summary box for 'Gesamte Gebühren' amounting to '97,5 €'. Below this are five utility buttons: 'Daten vom PC laden (XML)', 'Daten am PC speichern (XML)', 'Anmeldeformular zurücksetzen', and 'Drucken'.

Im nächsten Schritt können Sie die Schöpferin oder den Schöpfer des Musters benennen, wenn diese:r im Musterregister, bei der Veröffentlichung des Musters und in den vom Patentamt auszustellenden Prioritätsbelegen als Schöpfer:in genannt werden soll.

+ Schöpfer(in)

Um eine:n Schöpfer:in zu benennen, klicken Sie hierfür auf  und geben Sie Name und Adresse ein.

Sind Anmelder:in und Schöpfer:in unterschiedliche Personen, so muss diese:r der Nennung als Schöpfer:in zustimmen. Die unterschriebene Zustimmungserklärung ist im PDF-Format hochzuladen. Andernfalls ist die Zustimmungserklärung zur Schöpfer:innenennung nachzureichen.

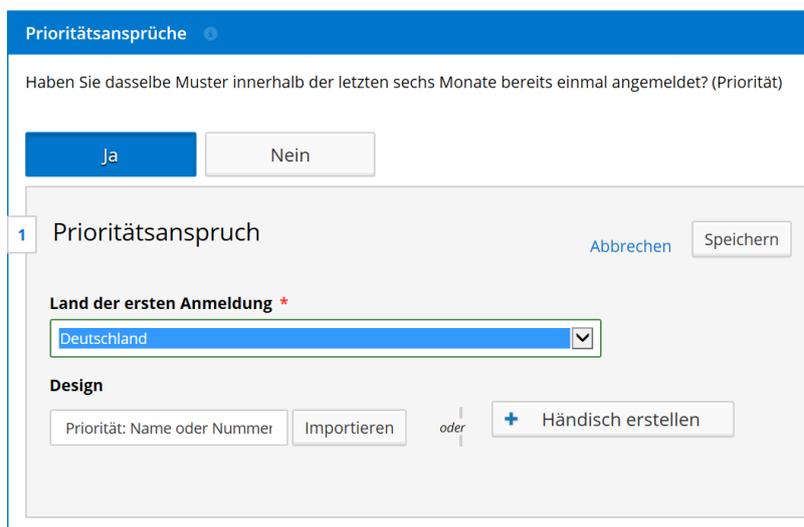
Wenn Sie die Daten der Schöpferin oder des Schöpfers eingegeben haben, klicken Sie auf [WEITER]. Im vierten Schritt können Sie optional zusätzliche Angaben zur Anmeldung machen. Werden mehrere Muster und/oder mehrere Schöpfer:innen angegeben, ist auch anzugeben, welches Muster von welche: Schöpfer:in geschaffen wurde.

4. Weitere Angaben

Prioritätstag

Falls Sie dasselbe Muster innerhalb der letzten sechs Monate bereits in einem anderen Land einmal angemeldet haben, können Sie den Prioritätstag angeben. Ihre Anmeldung wird dann so behandelt, als wäre sie bereits zum Zeitpunkt der Erstanmeldung eingereicht worden. Wenn Sie eine Priorität beanspruchen wollen, müssen Sie den Tag, das Land und das Aktenzeichen der Erstanmeldung angeben.

Falls Sie den Prioritätstag angeben wollen, klicken Sie auf [JA] und geben Sie das Land der Erstanmeldung und das Anmeldedatum der Erstanmeldung ein.



The screenshot shows a web form titled 'Prioritätsansprüche'. At the top, it asks 'Haben Sie dasselbe Muster innerhalb der letzten sechs Monate bereits einmal angemeldet? (Priorität)'. There are two buttons: 'Ja' (highlighted in blue) and 'Nein'. Below this is a section titled '1 Prioritätsanspruch' with 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. A dropdown menu is labeled 'Land der ersten Anmeldung *' and has 'Deutschland' selected. Under the heading 'Design', there are three buttons: 'Priorität: Name oder Nummer', 'Importieren', and '+ Händisch erstellen', separated by the word 'oder'.

Ausscheidung eines Musters (Spezialfall: Fortgesetzte Anmeldung)

Die Ausscheidung des Musters ist ein Sonderfall und betrifft eine bereits bestehende Musteranmeldung. Sie setzt voraus, dass Sie in einer früheren Musteranmeldung irrtümlich mehrere unterschiedliche Gegenstände zu einem Muster angemeldet haben.

Apply for a divisional application of existing DS-application

You have an existing DS application and you want to apply for a divisional application?

Yes

No

Nur in diesem Fall, wenn Ihre ursprüngliche Anmeldung mit Hinweis auf die Ausscheidung eines Musters bemängelt wurde, können Sie hier die Anmeldenummer und das Anmeldedatum der ursprünglichen Anmeldung angeben.

Yes

No

Application Number of design which should be divided

(*)

Import date of filing

Date of filing

In diesem Fall füllen Sie die Daten der Erstanmeldung ein und importieren Sie das

Import date of filing

Prioritätsdatum mit dem Button „**Import date of filing**“. Ihre zweite Anmeldung wird dann so behandelt, als wäre sie bereits zum Zeitpunkt der Erstanmeldung eingereicht worden.

Da die Software die genauen Gebühren einer Ausscheidung nicht berechnen kann, empfehlen wir, dass Sie keine Sofortzahlung der Gebühren des Ausscheidungsantrages vornehmen, sondern sich mit dem*der zuständigen Prüfer*in des Musterregistrierungsverfahrens des Österreichischen Patentamtes in Verbindung setzen, um die konkrete Gebührenehöhe und die weitere Vorgehensweise zu besprechen.

Sofern Sie erstmalig eine Musteranmeldung Ihres Designs vornehmen möchten, dann kommt die Ausscheidung nicht in Betracht.

Bankdaten:

Weiters haben Sie die Möglichkeit Ihre Bankdaten bekannt zu geben. Dies vereinfacht für uns eine allfällige Rücküberweisung von Gebührenteil an Sie. Die Angabe ist freiwillig und optional.

Bankdaten (optionale & freiwillige Angabe)

i Mit Bekanntgabe der nachstehenden Bankverbindungsdaten stimme/n ich/wir zu, dass diese zum Zwecke der Vereinfachung einer allfälligen Rücküberweisung von Gebühren(teilen) vom Österreichischen Patentamt verwendet und deshalb auch an das kontoführende Bankinstitut des Patentamts (derzeit P.S.K.) weitergegeben werden können. Als Teil des Anmeldeformulars unterliegen sie bei Bekanntgabe der gesetzlichen Akteneinsicht.
Die Bekanntgabe dieser Bankverbindungsdaten ist **freiwillig**. Die Zustimmung zur Verwendung dieser Daten kann jederzeit und ohne Angabe von Gründen durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Patentamt widerrufen werden.
Bitte beachten Sie, dass die Bekanntgabe Ihrer Kontodaten KEINE Gebühreneinzahlung durch das Amt auslöst.

Kontoinhaber

BIC **IBAN**

Zurück Weiter

Nach Eingabe der für Sie relevanten Daten klicken Sie auf [WEITER].

Im letzten Schritt sind die von Ihnen eingegeben Daten nochmals zur Kontrolle zusammengefasst.

5. Bestätigen und Bezahlen

Sofern Sie aufgrund der verkürzten Information nicht sämtliche Informationen/Daten sehen, dann können Sie einen PDF-Ausdruck vornehmen. Klicken Sie hierfür auf Drucken.

Melden Sie ein Muster online an *E-Government*  österreichisches patentamt

Deutsch (de) ▾

IHRE DATEN DETAILS DES MUSTERS SCHÖPFER(IN) WEITERE ANGABEN **BESTÄTIGEN UND BEZAHLEN**

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Bestätigen und bezahlen
In diesem fünften Schritt bestätigen Sie bitte Ihre Angaben.

Bestätigung				
Bevor Sie Ihre Musteranmeldung absenden, bestätigen Sie bitte, dass alle Angaben korrekt sind.				
Gesamte Gebühren 97,5 €				
Ihre Angaben Ändern				
Informationen über den / die AnmelderIn				
Nummer	ID	Art	Name	Staat
1	-	Natürliche Person	Maria Musterfrau	AT

Daten vom PC laden (XML)

Daten am PC speichern (XML)

Anmeldeformular zurücksetzen

Drucken

Unterfertigung

Es gibt zwei Möglichkeiten zu unterfertigen:

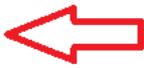
Variante A: „Manuelle“ Unterfertigung durch Tastatureingabe

Geben Sie uns im Textfeld den Namen jeder Person an, die die Anmeldung vorgenommen hat und wählen Sie in der Drop-Down-Option aus, in welcher Funktion die Unterfertigung erfolgt ist. Eine eigenhändige oder elektronische Unterfertigung ist für die Anmeldung nicht erforderlich. Nur in jenen Fällen, bei denen das Österreichische Patentamt an der Identität der Anmelderin oder des Anmelders zweifelt, fordert das ÖPA die Nachreichung einer Unterfertigung ein.

Vollständiger Name	Funktion des / der Unterfertigenden
<input type="text" value="Max Mustermann"/>	<input type="text" value="Anmelder/in"/>
<input type="button" value="+ Bürgerkarte"/>	<input type="text" value="---Auswählen---"/>
	<input type="text" value="Anmelder/in"/>
	<input type="text" value="Patentanwalt / Patentanwaltskanzlei"/>
	<input type="text" value="Notar/in / Notariatskanzlei"/>
	<input type="text" value="Anwalt/Anwältin/Anwaltskanzlei"/>

Variante B: eSignatur (Elektronische Unterzeichnung)

Sie können die Anmeldung auch mittels Bürgerkarte oder Handysignatur elektronisch signieren. Klicken Sie dafür auf den Button „Bürgerkarte“.

Vollständiger Name	Anmeldung an: e-filing-dev
<input type="text" value="Max Mustermann"/>	Login
<input type="button" value="+ Bürgerkarte"/>	<input type="button" value="Karte"/>
	<input type="button" value="HANDY"/>

Sie können mit der Bürgerkarte oder mit Handysignatur signieren.

Bürgerkarte

Für die Verwendung der Bürgerkarte müssen Sie ein spezielles [Lesegerät](#) für die Chipkarte verfügen und auch die [Bürgerkartenumgebung](#) auf Ihrem PC (siehe <https://www.buergerkarte.at/downloads-karte.html>) installiert und gestartet haben, bevor Sie den Browser für die Musteranmeldung öffnen.

Sofern Sie über keine Bürgerkarte verfügen, können Sie ihre e-card in eine Bürgerkarte umwandeln. Siehe dazu: <https://www.buergerkarte.at/aktivieren-karte.html>

Handysignatur

Einfach und schneller geht jedoch die Signierung mittels Handysignatur:

Telefonnummer und Signatur-Passwort eingeben und via SMS-TAN-Eingabe oder via [Handyapp](#) signieren.

Login

Mobiltelefonnummer:

Signatur Passwort:

Eigenes Fenster

Anmeldung an: e-filing-dev

Login

Vergleichswert: Q2vxznKpGa
Signaturdaten



Eigenes Fenster
 TAN via SMS anfordern

Erfolgreiche Einreichung (Bestätigungsseite)

Haben Sie die Anmeldung erfolgreich abgesandt und damit bei uns eingereicht, kommen Sie auf die Bestätigungsseite.

✓ **Fertig // Ihre Anmeldung wurde erfolgreich eingereicht.**

PDF-Bestätigung speichern

XML speichern

Neue Anmeldung

Neustart der Anwendung

Weitere Online-Services

Angaben zur Anmeldung

Anmeldenummer
MU 5056/2019

Datum der Einreichung
15/04/2019

Zeit der Einreichung
16:26 MESZ

Details der Zahlung

Kontoinhaber: Österreichisches Patentamt (Dresdner Straße 87, 1200 Wien)

IBAN: AT75 0100 0000 0516 0000

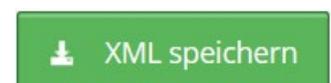
BIC: BUNDATWW

Auf Ihrem PC wird die Eingangsbestätigung in PDF-Form automatisiert heruntergeladen. Sie können den PDF-Download wiederholen, wenn Sie auf den Button „PDF-Bestätigung speichern“ klicken.



Das PDF wird in Ihrem Download-Ordner Ihres Internet Browsers abgelegt.

Wenn Sie die Daten der Anmeldung für eine weitere Anmeldung wiederverwenden möchten, dann drücken Sie auf den Button „XML speichern“.



Auf der Bestätigungsseite ist auch die Anmelde­nummer Ihre Anmeldung ange­führt. Bitte führen Sie die Anmelde­nummer im Verwendungszweck Ihrer Gebüh­renüberweisung an, falls Sie die Gebüh­ren noch nicht per Kreditkarte/SEPA-Sofortüberweisung überwiesen haben.

Zeichen	Bedeutung
 Daten am PC speichern (XML)	Speichert Ihre Anmeldung auf dem PC als XML-Datei ab
 Daten vom PC laden (XML)	Wurde zuvor ein XML-Datensatz einer Anmeldung erstellt, so können die Daten dieser Anmeldung hochgeladen werden
 Drucken	Zeigt einen PDF-Ausdruck der Anmeldung (im Entwurfsstadium)
 Anmeldeformular zurücksetzen	Dieser Button setzt die Applikation zurück eFiling DS öffnet die Startseite neu, ohne Daten hinterlegt zu haben

Diese Online-Anwendung wurde in Zusammenarbeit mit dem EUIPO und mit Hilfe und finanzieller Unterstützung des Europäischen Kooperationsprogramms entwickelt.



Wir danken dem EUIPO-Team für deren Unterstützung.