



Stichting  
Beroepsopleiding  
Octrooigemachtigden

## STUDIEWIJZER

### BEROEPSOPLEIDING OCTROOIGEMACHTIGDEN

2025 – 2026

BO-25

## INHOUDSOPGAVE

pagina

1)	INLEIDING .....	1
2)	LEERDOELEN .....	1
3)	MATERIAAL.....	2
4)	WERKMETHODE / GEBRUIK GENERATIEVE AI .....	2
5)	BLENDED LEARNING .....	5
6)	VERZUIMREGELNG.....	5
7)	TIJDSINDELING EN LOCATIES .....	6
8)	EVALUATIE.....	6
9)	TENTAMENS.....	7
10)	GETUIGSCHRIFT .....	7
11)	VRIJSTELLINGEN .....	7
12)	CURSUSPRIJS EN ANNULERING.....	8
13)	BESCHERMING PERSOONGEGEVENS.....	8
14)	STICHTING BEROEPSOPLEIDING OCTROOIGEMACHTIGDEN .....	8
15)	ONDERWIJSCOMMISSIE EN DECAAN.....	9
16)	ORGANISATIE.....	9

## 1. Inleiding

De Stichting Beroepsopleiding Octrooigemachtigden organiseert sinds 2000 een tweejarige parttime beroepsopleiding voor octrooigemachtigden in opleiding. De opleiding is modulair opgezet. Nagenoeg alle modules worden afgesloten met een tentamen. Een actieve deelname is vereist. Naast het bijwonen van de bijeenkomsten moet rekening worden gehouden met een voorbereiding van circa zes uur per cursusdagdeel. Voor bepaalde doelgroepen is het mogelijk om voor losse modules in te schrijven (waaronder advocaten, rechters en Europees gemachtigden).

## 2. Leerdoelen

De beroepsopleiding heeft ten doel u voor te bereiden op het examen als bedoeld in de Rijksoctrooiwet 1995 en omvat daartoe:

- het aanleren en leren toepassen in de praktijk van de kennis die een octrooigemachtigde nodig heeft voor een adequate beroepsuitoefening;
- het aanleren van vaardigheden die een octrooigemachtigde nodig heeft in de beroepspraktijk,
- het bijbrengen van de beroepsattitude.

Dit geschiedt door een praktijkgerichte opleiding aan te bieden waarin onder meer de volgende elementen zijn opgenomen:

- a. het aanleren van de specifiek voor de aspirant-octrooigemachtigde benodigde juridische kennis, met name octrooirechtelijke kennis;
- b. het trainen van vaardigheden. Onderscheiden kunnen worden:
  - communicatieve vaardigheden, t.w.:
    - schrijfvaardigheid
    - pleitvaardigheid
    - analyseren en beoordelen van argumentatie
  - praktische vaardigheden;
- c. het bijbrengen van de beroepsattitude. De aspirant-octrooigemachtigde dient ook oog te hebben voor andere waarden en verantwoordelijkheden dan de zuiver vakmatige.

De verschillende modules beogen het volgende:

- Recht Algemeen: het aanleren van benodigde juridische basiskennis.
- Communicatieve Vaardigheden: het trainen van communicatieve vaardigheden.
- Beroepspraktijk: het bijbrengen van beroepsattitude.
- Octrooirecht, Overige IE-rechten en Europees recht/mededinging: het aanleren van andere relevante juridische kennis.
- Praktische Vaardigheden: het leren toepassen van reeds verworven octrooirechtelijke kennis door onder meer het opstellen van een octrooiaanvraag en hetzij een verzoek om advies omtrent de toepasselijkheid van vernietigingsgronden, hetzij een inbreukadvies of een vrijgaveadvies.

### 3. Materiaal

#### Juridische modules

Per dagdeel wordt door de docent materiaal opgesteld, bestaande uit onder meer: inleiding, overzicht van de te bestuderen stof, verplichte jurisprudentie en huiswerkopdrachten (casus en/of vragen). Bij de aanvang van een module ontvangt u een overzicht van de verplichte literatuur.

#### Modules Praktische Vaardigheden

Voor elke module Praktische Vaardigheden wordt introductiemateriaal opgesteld: een leidraad ten behoeve van de opgaven. Per werkgroepbijeenkomst ontvangt u één of meer oefenopgave(n).

### 4. Werkmethode

Gedurende de opleiding wordt van u een actieve deelname verwacht. De opleiding wordt ondersteund door de digitale leeromgeving Brightspace. Brightspace biedt gebruikers een 24-uurs platform met ruimte voor publicatie van mededelingen, opleidingsinformatie (programma, studiewijzer), onderwijsmateriaal, huiswerkopdrachten, discussiefora met medecursisten, inzage in eigen behaalde resultaten, etc.

U logt in in Brightspace via de klantportal. Op de homepage van de klantportal ziet u een button "mijn digitale leeromgeving". Als u hier op klikt, komt u direct in Brightspace terecht. De SBO zal u steeds van alle benodigde informatie voorzien **via Brightspace dan wel via de klantportal**. Wanneer wij u berichten via de klantportal dan ontvangt u hiervan een e-mailbericht. Indien u ook een e-mailbericht wilt ontvangen als wij informatie of materialen op Brightspace plaatsen, dan kunt u hiervoor uw instellingen in Brightspace wijzigen (in de rechter bovenhoek van het scherm kunt u onder uw naam de instellingen van de "Notifications" aanpassen).

Let op: de afzender van het e-mailbericht is dan niet SBO, maar [account-notificaties@ru.nl](mailto:account-notificaties@ru.nl). Het kan zijn dat het spamfilter dit e-mailbericht tegenhoudt en het bericht in de map ongewenste e-mails terecht komt.

*Voorafgaand aan elke bijeenkomst* dient u aan de hand van Brightspace het materiaal te bestuderen en de huiswerkopdrachten te maken. Let erop, dat u de opdrachten wel volledig, maar zo beknopt mogelijk beantwoordt. Sommige docenten kunnen een maximum aantal in te leveren pagina's aangeven. Zorgt u ervoor dat u dit aantal niet overschrijdt. De docenten hebben de bevoegdheid bij overschrijding van het aantal pagina's het huiswerk niet na te kijken. Voor enkele bijeenkomsten geldt geen huiswerkverplichting.

U levert uw huiswerkuitwerking voorafgaand aan de bijeenkomst in via Brightspace, tenzij anders wordt aangegeven. Op Brightspace staat de uiterlijke inleverdatum vermeld, na welke datum het huiswerk niet meer wordt nagekeken. Het huiswerk wordt door de docent beoordeeld in voldoende dan wel onvoldoende. De beoordeling wordt op Brightspace geplaatst.

Wanneer u het huiswerk gezamenlijk voorbereidt dient ieder wel een eigen – niet identieke – huiswerkuitwerking in te leveren. Indien gelijke, sterk gelijkende teksten de docent bereiken, heeft de docent de bevoegdheid het huiswerk niet na te kijken.

## Gebruik Generatieve AI

Met betrekking tot het verantwoord gebruik van Generatieve Artificiële Intelligentie (zoals ChatGPT) heeft het SBO-bestuur ervoor gekozen om tot nader order de richtlijnen te hanteren zoals hieronder opgenomen, die in belangrijke mate zijn ontleend aan de richtlijnen van universitaire instellingen zoals de [Radboud Universiteit](#) en de [KU Leuven](#). Daarbij moet worden bedacht dat waar nodig in het kader van een bepaald vak door de docent van dat vak nadere regels en richtlijnen voor het gebruik van GenAI – waaronder ook het verbieden van het gebruik van GenAI – kunnen worden gehanteerd, deze worden specifiek benoemd op de desbetreffende onderwijspagina in de digitale leeromgeving.

Er zijn twee basisprincipes:

1. U bent als deelnemer volledig verantwoordelijk voor wat u indient.
2. U ziet er als deelnemer op toe dat uw werk ondubbelzinnig toelaat om te evalueren welke competenties u als deelnemer verworven hebt.

## Misbruik van GenAI

Een duidelijk misbruik van GenAI – waarbij (een deel van) het eigen werk grotendeels door GenAI gegenereerd is en u niet transparant was over het inzetten van de tool – kan volgens artikel 5.4 van het OER als plagiaat beschouwd worden, met alle gevolgen van dien.

## Hoe kan je GenAI gebruiken?

Een GenAI model kan op diverse wijzen gebruikt worden. Bepaald gebruik lijkt veel op wat we al doen met andere tools en vraagt niet om extra transparantie. Ander gebruik kan uw eigen inbreng mogelijk verdoezelen en is daarom niet toegestaan op enkele uitzonderingen na.

## GenAI: Wat is toegelaten?

U mag GenAI gebruiken als taalassistent voor het verbeteren van zelfgeschreven teksten, mits het model geen nieuwe inhoud toevoegt. In die gevallen is het gebruik gelijk aan de spelling- en grammaticacontrole die we al kennen en hoeft u dat gebruik niet expliciet te vermelden. Ook hier blijft u er steeds op letten dat het gebruik van GenAI niet in de weg staat aan het door de beoordelaar/examinator evalueren van de door u bereikte leerdoelen. U mag GenAI gebruiken als zoekrobot om u te oriënteren op een onderwerp of om relevante literatuur te identificeren. Deze vorm van informatie vergaren is gelijkaardig aan het gebruik van een gewone zoekmachine. Ga vervolgens zelf op zoek naar de brondocumenten en voer daarvan zelf een analyse. Interpreteer, analyseer en verwerk de verkregen informatie; kopieer de informatie niet zomaar. Indien u vervolgens eigenhandig een tekst opstelt, hoeft u het gebruik niet te vermelden. Let op! Wanneer u bepaalde delen van GenAI output toch letterlijk overneemt (bv. omwille van de aard van de opdracht), dan citeert u en neemt u een bronvermelding op. Dat kan op deze wijze: Referentielijst Auteur van het gebruikte GenAI model. (jaar van het gebruikte GenAI model). Naam van het gebruikte GenAI model (Versie van het gebruikte GenAI model) [Type of beschrijving van het gebruikte GenAI model]. Web adres van het gebruikte GenAI model Voorbeeld: OpenAI. (2023). ChatGPT (April 20 version) [Large language model]. <https://chat.openai.com/> Let op! De output die ChatGPT en gelijkaardige tools genereren is niet altijd correct en kan bij iedere poging verschillen. Voor feitelijke informatie is ChatGPT geen betrouwbare tool; het natrekken van feitelijke informatie via andere bronnen is altijd aangewezen. Wanneer de docent het EXPLICIET toestaat mag u code laten genereren door GenAI als deelaspect binnen een grotere opdracht.

### GenAI: Wat is zeker niet toegelaten?

- Elke vorm van letterlijke overname en kopiëren zonder volledige bronvermelding (citeren, verwijzen) van materiaal gegenereerd door GenAI. (Post-)academisch werk vereist immers dat de originele bronnen (kunnen) worden nagetrokken. Gebruik van GenAI met bronvermelding kan slechts in uitzonderlijke situaties.
- Elk gebruik van GenAI waarmee de docent uw eigen kunnen niet meer kan natrekken en/of kan evalueren.
- Elk gebruik van GenAI tijdens opdrachten waar aangegeven is dat het gebruik van GenAI niet toegelaten is.

### Hoe ben je transparant over GenAI?

Verwijzen (en citeren) is de eerste stap om transparant te zijn. 'Transparant zijn' is essentieel opdat een juist oordeel omtrent uw kennis, inzicht en/of vaardigheden steeds mogelijk blijft. Hoe u transparant bent, is echter moeilijk vast te leggen in algemene richtlijnen. Dit hangt meestal samen met het doel van het (schrijf)product dat u vervaardigt en kan af te leiden zijn uit de opdrachtomschrijving. Een goede werkwijze om transparant te kunnen zijn, is zelf bijhouden hoe en waarom u GenAI hebt gebruikt. Dat kan verschillende vormen aannemen, bijvoorbeeld:

- Bewaar de volledige uitwisseling met GenAI door middel van screenshots. Duid hierin eventueel relevante delen aan.
- Geef een toelichting van hoe GenAI werd gebruikt (bijvoorbeeld voor het genereren van ideeën, tekstfragmenten, langere stukken tekst, argumenten, illustraties van begrippen, enzovoort).
- Noteer waarom GenAI werd gebruikt: om tijd te winnen, om een writer's block aan te pakken, om het denken te stimuleren, om toenemende stress de baas te kunnen, om een begrip beter te begrijpen, om te vertalen, om te experimenteren met GenAI, enzovoort.

Hoe u hierover rapporteert kan verschillen. Kijk na of dit wordt verduidelijkt in de opdrachtomschrijving van het (schrijf)product dat u vervaardigt. Naast bronvermelding en opname in een referentielijst, kan het gewenst zijn om bovenstaande elementen toe te lichten in een methodenparagraaf, voetnoot of bijlage. Indien onduidelijk is hoe u over gebruik van GenAI best kan rapporteren, ga dan in overleg met uw docent of trainer.

### *Werkmethode tijdens de bijeenkomsten van de **juridische modules***

Bij behandeling van de stof komen praktische en theoretische vaardigheden aan de orde. Het accent kan per bijeenkomst verschillen. Het huiswerk wordt globaal besproken; veelal worden hoofdpunten en gemaakte fouten behandeld. Per dagdeel treedt een docent op. U dient elke bijeenkomst uw wettenbundel bij de hand te hebben.

### *Werkmethode tijdens de bijeenkomsten van de **modules Praktische Vaardigheden***

De introductiebijeenkomsten vinden klassikaal plaats. Ten behoeve van de werkgroepbijeenkomsten wordt de groep gesplitst in subgroepen. Elke groep krijgt per bijeenkomst een tutor toebedeeld. Voor elke werkgroepbijeenkomst dient u één of meer oefenopgave(n) te maken en tijdig in te leveren via Brightspace. Via Brightspace levert u uw uitwerking ook in bij uw groepsgenoten<sup>1</sup>.

U dient de uitwerkingen van uw groepsgenoten (digitaal) mee te nemen naar de bijeenkomst.

---

<sup>1</sup> In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verzoeken wij u zorgvuldig om te gaan met de uitwerking van uw groepsgenoten en een eventuele print – na afloop van de werkgroepbijeenkomst – te vernietigen.

Tijdens de bijeenkomst bespreekt de tutor de oefenopgave, waarbij de gemeenschappelijke problematiek centraal zal worden behandeld. Afhankelijk van de groepsgrootte zal daarnaast ook ruimte zijn voor het bespreken van individuele problemen aangaande de oefenopgaven. Zonder een gedegen voorbereiding is de werkgroepbijeenkomst weinig zinvol voor uzelf en - aangezien uw uitwerking ook lesmateriaal is voor uw groepsgenoten - voor uw groepsgenoten. Vandaar kan de tutor (ter plekke) beslissen om u de toegang tot de bijeenkomst te weigeren indien u zonder (goede) opgave van reden de uitwerking niet of te laat heeft ingeleverd.

Het opnemen van (delen van) colleges is *niet* toegestaan tenzij u hiervoor uitdrukkelijk toestemming van de docent heeft gekregen.

## 5. Blended learning

In de Beroepsopleiding Octrooigemachtigden wordt gebruik gemaakt van blended learning: een combinatie van klassikale bijeenkomsten en e-learning. Door de combinatie die aanwezig is binnen de blended learning onderwijsmethode, komen de verschillende leermethoden beter tot zijn recht. Blended learning brengt bovendien variatie in het leerproces. Door de verschillende onderwijsvormen is het makkelijker om de aandacht vast te houden en is het leren ook leuker. De praktijkrelevantie kan eveneens fors worden verhoogd. Bovendien is e-learning tijd- en plaatsongebonden.

Op Brightspace vindt u per module introductievideo's van hoofddocenten, zodat kennis kan worden gemaakt met de hoofddocent, de module en de verwachtingen. U kunt deze video's te allen tijde (terug)bekijken. Daarnaast vindt u quizen/zelftoetsen, fora en on demand webinars. De e-learning is veelal niet verplicht; het biedt u extra oefening en handvatten om de stof te beheersen en toe te passen.

## 6. Verzuimregeling

De opleiding kent een aanwezigheids- en huiswerkplicht; vanwege de intensiteit van de opleiding wordt u met klem aangeraden bij elke bijeenkomst aanwezig te zijn en voor elke bijeenkomst huiswerk te maken en in te leveren bij de docent. Mocht u onverhoopt toch verhinderd zijn of niet in de gelegenheid zijn uw huiswerk in te leveren, dan dient u dat voorafgaand aan de bijeenkomst - met opgave van reden - te melden bij het CPO I Bureau Octrooigemachtigden. Via Brightspace kunt u inzien hoe vaak en wanneer u verzuimd heeft (voor zowel aan-/afwezigheid als voor inleveren van huiswerk). Indien u een aantal malen heeft verzuimd, neemt het CPO contact met u op. Indien nodig kan de decaan contact met u opnemen. Periodiek, twee keer per jaar, wordt uw mentor/werkgever ingelicht over uw aanwezigheid en inleverfrequentie van het huiswerk, mits u daar toestemming voor heeft gegeven.

Zie in dit kader ook de regeling bij de werkmethode van de module Praktische Vaardigheden indien u de uitwerking van de oefenopgave niet zonder (goede) reden heeft ingeleverd.

Aan het eind van de opleiding wordt het aantal keer verzuim voor bijeenkomsten en huiswerk per deelnemer en per module (nogmaals) in kaart gebracht ter voorlegging aan het Dagelijks Bestuur van de SBO.

Na afloop van de laatste bijeenkomst van de opleiding wordt het certificaat van de Beroepsopleiding Octrooigemachtigden uitgereikt. Indien een deelnemer onvoldoende heeft meegedaan kan het Dagelijks Bestuur beslissen hiervan een aantekening op het certificaat te maken.

## **7. Tijdsindeling en locaties**

De Beroepsopleiding Octrooigemachtigden bestaat grotendeels uit dagbijeenkomsten van zes uur. In het programma wordt per dag vermeld waar de bijeenkomsten plaatsvinden. De eerste bijeenkomsten op *20 en 21 januari 2025* zijn inclusief overnachting bij [Conferentiecentrum Woudschoten](#) te Zeist. De dagindeling van het tweedaags verblijf staat in het programma vermeld.

Vervolgens vinden de bijeenkomsten (meestal) plaats bij [Aristo Utrecht](#). Mogelijkerwijs wordt ook een bijeenkomst gepland op de locatie van de organisatie, [CPO](#) te Nijmegen. De dagindeling bij CPO en Aristo is als volgt:

09.45 - 12.45 uur:	ochtendgedeelte
12.45 - 13.30 uur:	lunchpauze
13.30 - 16.30 uur:	middaggedeelte

Afhankelijk van het aantal deelnemers per werkgroep, kunnen de werkgroepbijeenkomsten van de modules Praktische Vaardigheden drie en half uur of vier uur duren. Ook door andere omstandigheden kan van de hierboven vermelde tijdstippen worden afgeweken.

## **8. Evaluatie**

Om de kwaliteit van de opleiding blijvend te garanderen, voert het CPO namens de SBO evaluaties uit. Na afloop van elke module ontvangt u per e-mailbericht een link naar een evaluatietool (Evalytics) met de uitnodiging om de evaluatievragen online te beantwoorden.

Nieuwe onderdelen en nieuwe docenten worden eveneens via Evalytics geëvalueerd.

De modules Octrooirecht, Overige IE-rechten, Europees recht/mededinging en Praktische Vaardigheden worden mondeling geëvalueerd met twee door de groep aan te wijzen afgevaardigden van de groep, de hoofddocent(en) van de desbetreffende module, het CPO en indien nodig de decaan. Met de uitkomsten van de evaluaties kan de inhoud en organisatie van de opleiding zo vaak als nodig worden bijgestuurd en verbeterd. De medewerking van de deelnemers aan de evaluatie stelt de SBO zeer op prijs.

De uitslagen worden besproken in de docententeams, de onderwijscommissie en het bestuur van de SBO.



## **9. Tentamens**

Nagenoeg alle modules worden afgesloten met een schriftelijk tentamen. Het betreffen drie juridische tentamens, te weten Recht Algemeen, Octrooirecht en Overige IE-rechten, Europees recht en mededinging en drie tentamens Praktische Vaardigheden, te weten Opstellen van een octrooiaanvraag (A), Verdedigen van een octrooiaanvraag (B) en Schrijven van een advies.

De zes tentamens samen vormen het Nederlandse examen voor octrooigemachtigden. De tentamens worden afgenomen onder verantwoordelijkheid van de Examencommissie Octrooigemachtigden, die in overeenstemming met artikel 23c van de Rijsoctrooiwet 1995 op voordracht van het bestuur van de Orde van Octrooigemachtigden wordt benoemd door de Minister van Economische Zaken en Klimaat. De (hoofd)docenten van de beroepsopleiding zijn betrokken bij het opzetten en nakijken van de tentamens.

Voor het examenreglement, de tentameneisen, de tentamenaanwijzingen, oude tentamens, aanvragen voor vrijstellingen, de wijze van inschrijving en de tentamengelden wordt u verwezen naar [www.examenoctrooigemachtigde.nl](http://www.examenoctrooigemachtigde.nl).

## **10. Getuigschrift**

Het getuigschrift octrooigemachtigdenexamen wordt uitgereikt zodra voor alle zes tentamens een voldoende is behaald dan wel een vrijstelling is verleend. Na het behalen van het examen ontvangt u het getuigschrift 'Octrooigemachtigden Examen'. Een verzoek tot inschrijving dient u te richten aan de directeur van Octrooi Centrum Nederland, met een afschrift van het getuigschrift en een verklaring overeenkomstig artikel 23a van de ROW 1995, dat betrokkene drie jaren (of meer) octrooiaanvragen heeft behandeld onder verantwoordelijkheid van een octrooigemachtigde. Deze verklaring dient ondertekend te worden door een octrooigemachtigde. Na inschrijving bent u automatisch lid van de Orde van Octrooigemachtigden.

## **11. Vrijstellingen**

Aanvragen voor vrijstelling van deelname aan een module van de opleiding worden ingediend bij het CPO | Bureau Octrooigemachtigden. De aanvraag moet zijn voorzien van geldige certificaten / bul en een gewaarmerkte cijferlijst. Op de aanvraag wordt beslist door het Dagelijks Bestuur van de SBO. Aanvragen voor vrijstellingen voor tentamens worden ter beoordeling aan de Examencommissie Octrooigemachtigden voorgelegd (zie 9). Bij aanvragen voor vrijstellingen voor cursusbijeenkomsten wordt het besluit van de examencommissie inzake het tentamen van de desbetreffende module gevolgd. Er kan alleen een vrijstelling worden aangevraagd en verleend voor een gehele module. Na afloop van de laatste bijeenkomst van de opleiding wordt het certificaat van de Beroepsopleiding Octrooigemachtigden uitgereikt. Indien vrijstelling voor een bepaalde module is ontvangen kan hiervan melding op het certificaat worden gemaakt.

## 12. Cursusprijs en Annulering

De cursusprijs van de opleiding BO-25 bedraagt € 23.650 exclusief btw. In dit bedrag is onder meer begrepen het tweedaagse verblijf, de catering en het onderwijsmateriaal op Brightspace.

De studieboeken komen voor eigen rekening. Het bedrag kan in twee termijnen worden geïnd: in december 2024 € 13.000 en in december 2025 € 10.650.

Voor de tentamens worden via de Examencommissie Octrooigemachtigden aparte gelden geheven, vastgesteld door de Minister van Economische Zaken en Klimaat.

Indien gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot betaling in termijnen dient de werkgever garant te staan voor het betalen van het gehele cursusbedrag. Zonder een garantstelling van de werkgever dient de deelnemer in december 2024 het gehele bedrag te hebben betaald.

Kosteloos annuleren is mogelijk tot twee maanden voor aanvang van de opleiding. Daarna wordt de helft van het cursusbedrag in rekening gebracht. Bij annuleren vanaf een maand voorafgaand aan het begin van de opleiding, dient het gehele cursusbedrag te worden betaald. Daarvan kan slechts worden afgeweken wanneer een ander in de plaats van de afgemelde deelnemer kan deelnemen. In dat geval worden alleen administratiekosten in rekening gebracht. Het bestuur van de SBO kan desgevraagd besluiten (een deel van) de variabele kosten te restitueren. De hoogte van dit bedrag zal per geval worden bekeken.

## 13. Bescherming persoonsgegevens

De SBO gaat zorgvuldig om met persoonlijke gegevens. Persoonlijke gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Hierbij houdt de SBO zich aan de eisen die de wet- en regelgeving hieraan stellen. Meer informatie over de privacybescherming vindt u op [de website van de SBO](#).

## 14. Stichting Beroepsopleiding Octrooigemachtigden

De samenstelling van het bestuur is als volgt:

Mr. drs. A.H.J. Boon (Vereniging van Industriële eigendom)

Drs. J. Mannaerts (Orde van Octrooigemachtigden)

Drs. H.A.M. Marsman (Orde van Octrooigemachtigden) (*penningmeester*)

Drs. P.F.H.M. van Someren (Contactgroep Vrije Octrooigemachtigden) (*voorzitter*)

Dr. M.H. Spigt (Octrooicentrum Nederland)

Dr. G. Tjon (Vereniging VNO-NCW) (*secretaris*)

*Namens het CPO is toegevoegd:*

Drs. M.A.J. Verkaart (ambtelijk secretaris)

## 15. Onderwijscommissie en decaan

De samenstelling van de onderwijscommissie is als volgt:

Mr. F.W.E. Eijsvogels (HOYNG ROKH MONEGIER B.V., Amsterdam)

Prof. mr. Th.C.J.A. van Engelen (Ventoux Advocaten BV Utrecht en Maastricht University)

Dr. ir. J.C. Elkenbracht (HOYNG ROKH MONEGIER B.V, Amsterdam)

Ir. C.M. Jansen (Ir. C.M. Jansen Octrooi bv, Woudrichem)

Prof. mr. A.W.J. Kamperman Sanders PhD (Maastricht University)

Drs. H.A.M. Marsman (Drs. H.A.M. Marsman Beheer B.V., Haaren)

Mr. M.J. Schaufeli (NautaDutilh, Amsterdam)

Drs. P.F.H.M. van Someren (Arnold & Siedsma, Nijmegen) (*voorzitter*)

Mr. dr. H. Wammes (Gerechtshof Arnhem en Radboud Universiteit Nijmegen)

### Decaan

Drs. P.F.H.M. van Someren (voornoemd)

Op Brightspace vindt u een overzicht van de docententeams.

## 16. Organisatie

De organisatie ligt in handen van het CPO, Centrum voor Postacademisch Juridisch Onderwijs, verbonden aan de Faculteit der Rechtsgeleerdheid van de Radboud Universiteit.

Opleidingsmanager: Drs. M.A.J. Verkaart (Marloes)

Opleidingscoördinator: K.J. Sanders (Karin)

Secretariaat: B. van Beek (Brigit)

J. Klomp (José)

CPO | Centrum voor Postacademisch Juridisch Onderwijs

Bureau Octrooigemachtigden

Postbus 10520 / Montessorilaan 10

6500 MB NIJMEGEN / 6525 HR NIJMEGEN

T 024 - 361 18 51

E [octrooi@cpo.ru.nl](mailto:octrooi@cpo.ru.nl)

I [www.beroepsopleidingoctrooigemachtigden.nl](http://www.beroepsopleidingoctrooigemachtigden.nl)