



# **Informationsmappe für Apothekerinnen und Apotheker mit Interesse an einer Tätigkeit in Großbritannien**



**Zusammengestellt und überreicht durch Panacea 4U Ltd. Hamburg**

**D-22259 Hamburg, Von-Eicken-Str. 13  
+49 (0) 40- 431 93 770 [post@panacea.de](mailto:post@panacea.de)**



## Ihre neue Herausforderung! ...als Arzt, Zahnarzt, Apotheker oder Medizin- techniker nach Großbritannien oder Irland



Europa bietet Ihnen neue Herausforderungen und Chancen!

Großbritannien hat einen großen Mangel an Ärzten in vielen Fachgruppen sowie Dentisten. Apotheker werden in Großbritannien und Irland gesucht. MRTA's, Cardio-Techniker, Optiker etc. werden ebenfalls überall dringend gesucht.

Personen mit EU-Staatsbürgerschaft und Ausbildung innerhalb der EU werden bevorzugt angenommen. Es werden Ärzte für den Klinikeinsatz und in der Niederlassung gesucht. Es besteht die Möglichkeit für ein permanentes Arbeitsverhältnis z.B. in einer Klinik oder Apotheke tätig zu werden. Es können temporäre Einsätze (locum) vereinbart werden (Urlaubsvertretungen oder Wochenendeinsätze für GP's).

Voraussetzungen sind neben der fachlichen Qualifikation sehr gute Sprachkenntnisse, jedoch kein Sprachzertifikat für EU-Bürger.

Das britische / irische Gesundheitssystem unterscheidet sich stark von dem deutschen System. Auf Anfrage senden wir Ihnen gern die für das NHS (National Health System), GB bzw. DoHC (Department of Health & Children) in IRL gültigen Berufsgruppen und Gehaltstabellen, sowie weitere Informationen zu. Eine genaue Zuordnung ist jedoch erst nach einer Registrierung beim National Council möglich, z.B. GMC / GDC / RPSGB / PSI etc. Ebenso liegen Tabellen für die Stundensätze der locum Positionen und Gehaltstabellen vor.

Bewerben können sich Ärzte aller Fachrichtungen, sowie Dentisten, Apotheker und Medizintechniker. Es gibt zu unterschiedlichen Zeitpunkten Nachfragen zu bestimmten Fachgruppen und Bereichen die dann jeweils bevorzugt gesucht werden.



Die Stellenvermittlung führen wir in Kooperation mit führenden Agenturen in GB und Irland durch. Bisher wurden über 50.000 Personen von diesen Partnern in neue berufliche Herausforderungen vermittelt.

**Wir haben auch für Sie die richtige Position!**



### ÜBERSICHT

#### VORAUSSETZUNGEN

- Approbation in einem EU-Land
- EU Staatsangehörigkeit
- gute Englisch Kenntnisse
- Berufspraxis
- Registrierung bei der UK/IRL Kammer / council

# EXAMPLE CV

**Curriculum Vitae**  
**of**  
**D. Patient Friendly**  
**MB.ChB.MRCP (UK)**

**Bei dem hier vorgestellten sample handelt es sich um ein Beispiel des britischen NHS. Wir empfehlen Ihnen sich möglichst nahe an diesen Empfehlungen mit Ihren eigenen Daten zu halten!**

**This sample is presented by the British NHS. We recommend that your CV closely reflect this sample with your own data!**

**Panacea 4U Hamburg**

# EXAMPLE CV

Name: **Patient Friendly**

Address: **1 Get Well Road  
Everwell  
Greater Careside  
GC1 2UL**

Telephone **Home: 0117 420368  
Work: 0254 123898 Bleep  
2354**

Date of Birth: **14<sup>th</sup> August 1970**

General Medical Council: **FULL registration no:  
6321056**

Specialist Register: **1/1/03, General Internal  
Medicine Respiratory  
Medicine**

Medical Education: **University of Bristol 1987-  
1992**

Medical Qualifications: **MB.ChB. June 1992  
MRCP (UK). February  
1996**

# EXAMPLE CV

## Career Intentions

I thoroughly enjoyed my previous junior appointments at Whitsun Hospital and I am very keen to return as a consultant physician. I feel that I have all of the necessary clinical and inter-personal skills to perform the duties of the post to a high standard. In particular my specialist registrar training has provided me with a wide and varied experience in both respiratory and general medicine. During my time at Bettercare I have had extensive training in non-invasive ventilation and now regularly lecture on this topic on behalf of the Respiratory Education Resource Centre. I would see my role at Whitsun to be firstly to help share the current workload of the respiratory department and secondly to help develop new services, particularly relating to the introduction of non-invasive ventilation. Finally I recognise the importance of a continued contribution to general medicine and of participation in audit, research and teaching.

## Current Position

**Specialist Registrar                      University Hospital Bettercare**  
**(Respiratory medicine)**

April 1999 – January 2003

Prof. I. M. Wheezy                      Dr H. R. Cough                      Dr. S. Throat

University Hospital Bettercare is a large teaching hospital of approximately 800 beds in West Care. The respiratory department is internationally renowned, particularly for clinical and research activities relating to Chronic Obstructive Pulmonary Disease (COPD).

During the two years I have spent at Bettercare I have rotated to all of the respiratory consultants. Typically I look after 25 inpatients. I attend two or three outpatient clinics each week and three bronchoscopy sessions each month. On call duties are on a non-resident 1 in 6 basis and involve review of acute general medical admissions. Until recently I also covered the high-dependency unit when on call.

### Sub-speciality experience at Bettercare

#### 1. NON-INVASIVE VENTILATORY SUPPORT (NIV)

I have developed a keen interest in NIV. This has included a period of six months working on the high dependency unit under the supervision of Dr Cough, where I developed my skills in Bi-level ventilation, Continuous Positive Airway Pressure and Controlled Oxygen Therapy. I have been involved in

# EXAMPLE CV

providing domiciliary NIV to patients with chronic respiratory failure and will be presenting a paper regarding this at the forthcoming American Thoracic Society meeting. I have lectured on NIV on behalf of the Respiratory Education Resource Centre on a number of occasions.

## 2. HIGH DEPENDENCY CARE

I spent six months working on the HDU at Bettercare. Most medical patients had single organ failure e.g. respiratory failure, renal failure etc or were “step-downs” from intensive care. I also had input into medical problems arising in post-operative general surgical patients.

## 3. SLEEP MEDICINE

I have regularly attended Professor Wheeze’s sleep medicine clinic. I am familiar with the range of sleep disorders encountered, diagnostic techniques and standard therapies including CPAP and where appropriate referral for surgical treatment.

## 4. LUNG CANCER

The catchment area of Bettercare includes some of the highest rates of lung cancer in the UK. We therefore see large numbers of patients with this condition. I have participated in the rapid access clinic and attend a weekly multi-disciplinary meeting between chest physicians, oncologists, radiologists and palliative care.

## 5. TUBERCULOSIS

I have gained experience in the management of Tuberculosis including chemotherapy, contact tracing procedures and immigrant screening. I have developed a research interest in the effects of non-tuberculous environmental mycobacteria.

## 6. PULMONARY PHYSIOLOGY AND CARDIORESPIRATORY EXERCISE TESTING

Bettercare has a large pulmonary physiology laboratory. I am familiar with a wide range of different investigations including cardio-respiratory exercise testing.

## **Future Position**

**Locum/”Acting up” Consultant**

**Whitsun Hospital**

**Respiratory/General Medicine**

# EXAMPLE CV

17<sup>th</sup> April 2001 – 31<sup>st</sup> July 2001

I will be spending the final two months of my specialist registrar training working as an acting consultant in respiratory/general medicine at Whitsun Hospital. I have satisfactorily completed all stages of the SpR review process and expect to obtain my CCST on 3<sup>rd</sup> June 2001.

## **Previous Specialist registrar posts – Respiratory and general medicine**

**Royal Careworn University Hospital**  
**April 1998 – March 1999**

**Dr C. C. Pleura**  
**Dr C.R.K. Hernia**

During this post I was responsible for 35-medical/respiratory inpatients. I attended two consultant ward rounds and two clinics per week. In addition I would typically see 5-10 ward referrals each week. All inpatients with HIV related problems were jointly cared for by the respiratory and GUM teams.

The on call was 1:6, initially as a resident medical registrar and later as a non-resident “senior registrar”. The takes were busy with between 60-120 patients admitted each day. On call duties included responsibility for CCU and reviewing medical referrals from other specialities. I attended 1-2 bronchoscopy lists each week and frequently performed independent lists.

### RESEARCH/ACADEMIC ACTIVITIES

I conducted a research project into the use of brachytherapy in lung cancer, which I later presented at the British Thoracic Society. I organised the MRCP part II examinations in October 1998 and presented at several hospital meetings. I attended the hospital grand rounds, a thoracic radiology meeting, and a general medical meeting and the cardiothoracic centre regional meeting each week.

**Arrowe Head Hospital**  
**June 1996 –March 1998**

**Dr J.C. Delay**  
**Dr D.S. Windpipe**

(Locum medical registrar at Arrowe Head April 1996-June 1996)

I looked after approximately 30 inpatients (50% general medical, 50% respiratory) and attended two or three combined general medicine/respiratory outpatient clinics each week. The on call rota was resident 1:5 and typically I would supervise the management of 30 acute unselected emergency admissions. The medical registrar role also involved leading the cardiac arrest team, reviewing all admissions and supervising the coronary care unit. A consultant post take ward round took place after each night on call.

# EXAMPLE CV

I learnt to bronchoscope during this post eventually carrying out more than 300 procedures.

## RESEARCH/ACADEMIC ACTIVITIES

I conducted research into the management of asthma in schools and have since published two papers in The Asthma Journal relating to this. I audited the management of pulmonary emboli and the use of Kveim testing. I gave presentations at numerous hospital meetings and held the position of Royal College of Physicians Associate Tutor.

## Senior House Officer Posts

**Senior House Officer**  
**April 1998 – March 1999**

**The Card Centre**

Cardiology/Respiratory Medicine

August 1995 – April 1996

Dr. L. Valve  
Dr. D. Aorta  
Dr. CC. Pleura

The Card Centre is a tertiary referral centre for cardiology, cystic fibrosis and cardiothoracic surgery. My duties were mainly with the cardiology teams. I gained an insight into interventional cardiology, worked on the coronary care unit and in the "Heart Emergency Centre". Additionally I spent some time working with the Cystic Fibrosis team.

**Senior House Officer**  
**August 1993 – July 1995**

**Whitsun Hospital**

### **General Medical Rotation:**

Respiratory Medicine/Coronary Care

Dr. D. Purulent

Care of the Elderly

Dr. D. Sniphylis

Accident and Emergency

Dr. S. Lupus

Gastroenterology

Dr. A. Bilious

Haematology

Dr. J. Marrow

Rheumatology

Dr. M. Bones



# EXAMPLE CV

Diabetes and Endocrinology

Dr. K. Sugar

I feel that the two-year rotation at Whitsun Hospital gave me an excellent grounding in general medicine. In particular the on call duties were very demanding. I worked a 1 in 4 rota for two years and when on call I was the principal doctor involved in assessing and initiating treatment of acute medical admissions with an average "take" of 30-35 patients per day. I encountered a broad range of medical conditions and became confident with the management of medical emergencies. I also had frequent experience in acting as leader of the cardiac arrest team.

## **Pre-registration House Officer**

**Whitsun Hospital**

**August 1992 – July 1993**

General Medicine/Rheumatology

Dr. M. Bones

General Medicine/Respiratory Medicine

Dr D. Purulent  
Dr. J. Racking

Urology

Mr. J. Ureter

General Surgery

Mr. M. Cutswell  
Mr. C. Goodenough

Orthopaedics

Mr. B. Fracture

I enjoyed all of my house officer posts. It was during this year that I began to develop an interest in Respiratory Medicine.

# EXAMPLE CV

## Publications

1. Mycobacterial cultural results of smear positive patients with suspected pulmonary tuberculosis.  
Friendly P, Health S Eur Respir J 2002; 16:103-109
2. How is asthma managed in secondary schools.  
Friendly P, Cough B Asthma J 2002; 36-38
3. What do school teachers know about asthma?  
Friendly P, Cough B Asthma J 2002; 5:28-31
4. Leukotriene receptor antagonists for non-cystic fibrosis bronchiectasis (Cochrane Review).  
Friendly P, Warburton CJ. Cochrane Database Syst Rev. 2001;6 CD002174
5. Surgery vs non-surgical treatment for bronchiectasis (Cochrane Review).  
Friendly P, Warburton CJ. Cochrane Database Syst Rev. 2003;6 CD002180

# EXAMPLE CV

## **Practical skills including Bronchoscopy**

I have performed more than 600 bronchoscopies and I am familiar with safe techniques of sedation, monitoring and trans-bronchial biopsy. I have assisted with the insertion of bronchial stents.

I have attained and maintained my skills in the following:

- Arterial and venous cannulation
- Insertion of subclavian, jugular and femoral venous lines
- Insertion of peripheral venous "long lines"
- Pleural aspiration, pleural biopsy
- Insertion of interostal chest drains
- Lumbar puncture
- Management of cardiac arrest and DC cardioversion – ALS Certificate obtained October '99
- Supervision and reporting of cardiac and cardio respiratory exercise testing
- Insertion of temporary cardiac pacemaker

## **Membership of Learned Societies**

British Thoracic Society  
American Thoracic Society  
Careside Medical Institution  
British Medical Association  
Collegiate Member of Royal college of Physicians of Edinburgh  
Medical and Dental Defence Union of Scotland

## **Management and Administration**

I have attended the foundation and intermediate components of the Careside Deanery management-training programme. I am scheduled to attend the final four-day residential component of this course in March. I currently help organise junior doctor's leave at Card Chest Centre and as an SHO at Whitsun Hospital I arranged the junior doctor's medical on call rota for 2 years.

## **Audit**

I recognise the value and importance of audit in medical practice. I have participated in audit throughout my career. Projects that I have carried out include:

# EXAMPLE CV

## General Medicine

- Anticoagulation of patients with prosthetic heart valves
- Use of ventilation/perfusion lung scanning for suspected pulmonary emboli in Head Hospital
- I carried out and presented an audit looking into the profile and variability of over 600 acute medical admissions while working at Whitsun Hospital

## Respiratory Medicine

- The indications for and use of domiciliary non-invasive ventilation
- The use of Kveim testing

## **Overseas experience – The American College of Chest Physicians mini-residency programme**

I was invited to take part in the 1999 American college of Chest Physicians “mini-residency” programme. This involved spending two weeks in Chicago in October 1999. The first week was spent at Rush-Presbyterian-St Luke medical centre observing North American respiratory and critical care practice. During the second week I attended “CHEST 1999”, the annual conference of the American College of Chest Physicians.

I won the outstanding mini-resident case presentation prize with “A lung mass and hyperviscosity”.

## **Teaching Experience**

Throughout my training I have regularly been involved in the education of undergraduate medical students, MRCP candidates (both informally with work colleagues and formally on the Careside Deanery part I course and the Arrowe Head part II course) and nursing staff.

I have regularly lectured on behalf of the Respiratory Education Resource Centre at Bettercare have given invited lectures on subjects including non-invasive ventilation and lung cancer. In December 2000, Dr Cough and I visited Glan Roc Hospital to speak about non-invasive ventilation and respiratory failure. I have also recently spoken on behalf of the pharmaceutical industry about asthma.

While at Arrowe Head Hospital I gave a lecture on the management of lung cancer to the regional association of endoscopy nurses. I have spoken at numerous hospital grand rounds and more recently at regional SpR general medicine training days. I will be participating in a two day Royal College Course “Physicians as Educators” in March.

# EXAMPLE CV

## Computer Skills

I regularly use a notebook computer and I am confident in the use of Word, Excel, PowerPoint, e-mail and the Internet.

## Meetings and Courses Attended

### RESPIRATORY MEDICINE

British Thoracic Society winter meeting	London, December 2000
European Respiratory Society	Florence, August 2000
The American Thoracic Society	Toronto, May 2000
British Thoracic Society winter meeting	London, December 1999
Chest 1999, annual meeting of Chest Physicians	Chicago, October 1999
European Respiratory Society	Madrid, October 1999
British Thoracic Society summer meeting	Southampton, July 1999
Non-invasive ventilation training day	Liverpool, April 1999
BTS occupational lung disease course	Runcorn, February 1999
BTS winter meeting	London, December 1998
Intensive care medicine for Respiratory Physicians	London, October 1998
British Thoracic Society summer meeting	Edinburgh, July 1998
British Thoracic Society winter meeting	London, December 1997
Moving points in respiratory medicine	Edinburgh, November 1997

Pending:

- The American Thoracic Society, San Francisco, May 2001
- Royal College of Physicians of Edinburgh consensus conference on the management of COPD, March 2001

### GENERAL (INTERNAL) MEDICINE

The New Consultant	Warmington, November 2000
RCP Advanced Medicine Course	London, February 2000
Advanced Life Support Course	Careside, October 1999
Royal College of Physicians teach-in	Careside, March 1999

Pending:

- Careside Deanery residential management course (March 2001)
- Royal College of Physicians: "Physicians as Educators" (March 2001)

# EXAMPLE CV

## Hobbies

I regularly play golf and am a member of Hough Golf Club. I am also a keen Liverpool FC supporter and have had a season ticket since 1985. My two young children also keep me very busy!

## References

Prof. I. M. Wheezy  
Bettercare Chest Centre  
University Hospital Bettercare  
Careside  
C9 7AL

Dr H. R. Cough  
Bettercare Chest Centre  
University Hospital Bettercare  
Careside  
C9 7AL

Dr C. C. Pleura  
The Royal Careworn University Hospital  
Prescot Street  
Careside  
C7 8PX

## Britische Botschaft Berlin



# LEBEN UND ARBEITEN IM VEREINIGTEN KÖNIGREICH

Die folgenden Informationen sind nach bestem Wissen zusammengestellt worden. Die britische Botschaft kann jedoch nicht für Irrtümer oder Änderungen, die seither eingetreten sind, verantwortlich gemacht werden.

Über Verbesserungs- und Korrekturvorschläge zu dieser Broschüre freuen wir uns sehr. Bitte schicken Sie diese an Philipp Mende unter der Emailadresse [Philipp.Mende@fco.gov.uk](mailto:Philipp.Mende@fco.gov.uk).

Sie können durch Anklicken direkt das jeweilige Kapitel dieser Broschüre erreichen:

1. **EINFÜHRUNG & ALLGEMEINE INFORMATIONEN**
2. **ARBEITSSUCHE**
3. **EINREISE- UND MELDEPAPIERE**
4. **GESUNDHEITSWESEN**
5. **SOZIALVERSICHERUNG**
6. **STEUERN**
7. **ARBEITEN**
8. **WOHNEN & LEBENSHALTUNGSKOSTEN**
9. **BILDUNG**
10. **ANERKENNUNG VON QUALIFIKATIONEN**
11. **KULTUR & TOURISMUS**
12. **RECHTSFRAGEN**
13. **CHECKLISTE**



Die Informationen in dieser Broschüre gelten für Staatsangehörige aus Ländern der Europäischen Union (EU), des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR, d.h. Island und Norwegen) und der Schweiz, die im Vereinigten Königreich (VK) arbeiten möchten.

**Wenn Sie nicht aus der EU, dem EWR oder der Schweiz kommen, benötigen Sie wahrscheinlich eine Arbeitserlaubnis, und auch die Einreise- und Aufenthaltsbedingungen können anders sein.**

Für weitere Informationen über die Einreise- und Aufenthaltsbestimmungen wenden Sie sich bitte an die folgende Stelle:

**Britisches Generalkonsulat**

Yorckstraße 19

40476 Düsseldorf

Tel.: ++49 (0) 211 9448 0 (Exchange)

++49 (0) 211 9448 160 (Visas)

Fax: ++49 (0) 211 488 603 (Visas)

Internet: <http://www.britischebotschaft.de/en/consular/visas/>

Sie können sich auch an das britische Innenministerium (*Home Office*) wenden:

**The Home Office**

Immigration and Nationality Directorate

Lunar House

40 Wellesley Road

Croydon CR9 2BY

Tel.: ++44 (0) 8706 067766

Internet: <http://www.homeoffice.gov.uk>

Die Stelle **Work Permits (UK)** beim *Home Office* ist für die Vergabe von Arbeitserlaubnissen zuständig. Sie erreichen **Work Permits (UK)** unter der Adresse <http://www.workpermits.gov.uk/>.

## 1. EINFÜHRUNG & ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Das Vereinigte Königreich von Großbritannien und Nordirland ist Vollmitglied der Europäischen Union (EU). Es besteht aus den Landesteilen England, Schottland, Wales und Nordirland. Amtssprache ist Englisch, aber in Wales wird daneben auch noch Walisisch gesprochen, im schottischen Hochland, auf den schottischen Inseln und in Nordirland teilweise auch Gälisch. **Die Beherrschung des Englischen in Wort und Schrift ist für die meisten Arbeitsplätze unerlässlich.**

Ebenso wie in den meisten anderen Industrieländern befindet sich die Wirtschaft auch in Großbritannien seit längerer Zeit in einer Phase des Wandels. Die Beschäftigungsstrukturen ändern sich mit der Zunahme von Zeitarbeit, halbselbständigen Tätigkeiten und Angestelltenverhältnissen und der Zahl der Frauen auf dem Arbeitsmarkt. Die größten Beschäftigungsmöglichkeiten bieten der Bereich der öffentlichen Dienstleistungen (etwa das Gesundheitswesen) und der Freizeitsektor, das





Vertriebswesen, das Banken- und Versicherungsgewerbe sowie der Bereich der Informations- und Kommunikationsindustrie.

**Währung:** Die Währungseinheit ist das Pfund Sterling (£).  
Ein Pfund hat 100 Pence (p).

**Banknoten:** £50, £20, £10, £5, (£1 von schottischen Banken).

**Münzen:** £1, 50p, 20p, 10p, 5p, 2p, 1p.

### Längenmaße, Hohlmaße, Gewichte:

1 inch = 2,54 cm  
1 foot = 30,48 cm  
1 yard = 91,44 cm  
1 mile = 1,6 km

1 pint = 0,57 Liter  
1 gallon = 4,55 Liter

1 ounce (oz) = 28,35 g  
1 pound (lb) = 450 g  
1 stone = 6,35 kg  
1 ton = 1.016 kg

**Elektrogeräte:** In Großbritannien sind **dreipolige Stecker** üblich, daher benötigen Sie für alle Elektrogeräte mit zweipoligem Stecker einen **Adapter**.

**Straßenverkehr:** Im Gegensatz zum europäischen Festland herrscht in Großbritannien **Linksverkehr**.

**Notruf:** Die Notrufnummer für Polizei, Feuerwehr und Krankenwagen ist **999**. Diese Anrufe sind kostenlos. Auch die Küstenwache ist kostenlos unter **999** zu erreichen.

## 2. ARBEITSSUCHE

Die Gesetzgebung der Europäischen Kommission in bezug auf die Freizügigkeit der Arbeitnehmer gibt Staatsangehörigen der Europäischen Union (EU), des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) und der Schweiz das Recht, in Großbritannien zu leben und zu arbeiten, ohne eine Arbeitserlaubnis zu benötigen.

Eine Arbeitserlaubnis ist jedoch für die Isle of Man und für die Kanalinseln erforderlich. Genauere Auskünfte erteilen die folgenden Ansprechpartner:

### Isle of Man

**Overseas Labour Section  
Employment Division  
Department of Industry**



**Nivison House**  
**31 Prospect Hill**  
**Douglas**  
**Isle of Man IM1 1QS**  
**Tel.: ++44 (0) 1624 68 70 25**  
**Fax: ++44 (0) 1624 68 56 82**

### Jersey

**Immigration and Nationality Department**  
**Maritime House**  
**La Route du Port Elizabeth**  
**St Helier**  
**Jersey JE1 1JD**  
**Tel.: ++44 (0) 1534 83 88 38**  
**Fax: ++44 (0) 1534 83 88 39**  
**Internet: <http://www.immigration.gov.je/>**

### Und für alle anderen Kanalinseln

**Chief Immigration Officer**  
**Immigration and Nationality Department**  
**White Rock**  
**New Jetty**  
**St Peter Port**  
**Guernsey GY1 3WJ**  
**Tel.: ++44 (0) 1481 726911**  
**Fax: ++44 (0) 1481 712248**

### Das EURES-Netz

**(European Employment Services = Europäische Arbeitsvermittlung)**

Wenn Sie Staatsangehöriger der EU bzw. des EWR sind, bekommen Sie bei den Arbeitsämtern Ihres Heimatlandes Informationen über freie Stellen in Großbritannien, die über das EURES-Netz ausgeschrieben werden. Das Netz wird von den Arbeitsämtern aller EU- und EWR-Länder partnerschaftlich betrieben, um die Freizügigkeit der Arbeitnehmer zu fördern. Das computergestützte EURES-System ermöglicht eine netzweite Ausschreibung freier Stellen und liefert den Nutzern aktuelle Informationen über Lebens- und Arbeitsbedingungen in jedem der EU- und EWR-Staaten.

Im gesamten Gebiet von EU und EWR gibt es ca. 500 speziell ausgebildete Kräfte, die das EURES-System betreuen. Sie heißen "Euroberater", befassen sich insbesondere mit praktischen Fragen der Beschäftigung in den einzelnen Mitgliedstaaten und bieten auch Informationen über die landestypische Gestaltung eines Lebenslaufes oder eines Bewerbungsschreibens an. **Mit den Euroberatern können Sie über Ihr örtliches Arbeitsamt Kontakt aufnehmen.**

Sie können sich auch im Internet unter der Adresse [http://europa.eu.int/eures/index.jsp?mod=&lang=de&crossbld=0&parent\\_id=0&catId=0](http://europa.eu.int/eures/index.jsp?mod=&lang=de&crossbld=0&parent_id=0&catId=0) genauer über **EURES** informieren.



## Jobcentres

In Großbritannien unterhält *Jobcentre Plus* (die britische Arbeitsvermittlung, vergleichbar mit der deutschen Bundesanstalt für Arbeit) ein landesweites Netz von *Jobcentres* (Arbeitsämter, seit 2001 mit den Sozialämtern fusioniert), an die sich Arbeitssuchende wenden können. Die Mitarbeiter der *Jobcentres* helfen Ihnen, vor Ort oder auch landesweit Arbeit zu finden. Um die nächstgelegene Vermittlungsstelle ausfindig zu machen, schauen Sie im britischen Telefonbuch unter *Jobcentre* oder *Department for Work and Pensions* (DWP = Ministerium für Arbeit und Renten) nach oder kontaktieren Sie den

**Jobcentre Plus  
Overseas Placing Unit  
Rockingham House  
123 West Street  
Sheffield  
S1 4ER**

**Tel.: ++44 (0) 114 259 6051**

**Fax: ++44 (0) 114 259 6040**

**Internet: <http://www.jobcentreplus.gov.uk/cms.asp?Page=/Home>**

Interessante Informationen über Arbeiten in Großbritannien finden Sie auf den Seiten von *Jobcentre Plus* unter der folgenden Adresse:

<http://www.jobcentreplus.gov.uk/cms.asp?Page=/Home/Customers/WorkingOrTrainingInEurope/InformationaboutworkinginEurope/WorkingInTheUnitedKingdom>

Die Stellenangebote des *Jobcentre Plus* können Sie im Internet unter der Adresse <http://www.jobcentreplus.gov.uk/cms.asp?Page=/Home/Customers/Searchforajob> abrufen.

Informationen über die Arbeit als **Lehrer** in Großbritannien finden Sie im Internet unter der Adresse <http://www.teachernet.gov.uk/teachinginengland/>. Informationen für **Ärzte**, die in Großbritannien arbeiten möchten gibt es auf der Webseite der Botschaft unter der Adresse [http://www.britischebotschaft.de/en/news/england\\_doctors.htm](http://www.britischebotschaft.de/en/news/england_doctors.htm) und auf den Internetseiten des britischen Gesundheitsministeriums unter der Adresse <http://www.doh.gov.uk/international-recruitment/>.

## British Council

Viele Interessante Informationen über Praktika, Schüleraustausch, berufliche Ausbildung, Au-Pair Jobs, Sommerjobs, freiwilliges und langfristiges Arbeiten, vor allem auch für Lehrer und Ärzte, in Großbritannien finden Sie auch auf den Webseiten des *British Council* unter den Adressen <http://www.britcoun.de/d/services/infofiles.htm> und <http://www.britishcouncil.org/education/>.

## Private Vermittlungsagenturen

Private Vermittlungsagenturen sind in den meisten Städten Großbritanniens eine wichtige Anlaufstelle für Arbeitssuchende. Schauen Sie in den "Gelben Seiten" unter *Employment Agencies* oder *Personnel Consultants* nach Adressen und Telefonnummern.



Eine nützliche Anlaufstelle ist die **Recruitment & Employment Confederation (REC)**. Dieser Fachverband der Personalrekrutierungsagenturen kann Sie möglicherweise an eine Vermittlungsagentur verweisen, die Ihnen bei der Arbeitssuche behilflich ist.

**REC**  
**36-38 Mortimer Street**  
**London**  
**W1N 7RB**  
**Tel.: ++44 (0) 207 323 4300**  
**Fax: ++44 (0) 207 255 2878**  
**Internet: <http://www.rec.uk.com>**

Es ist möglich, dass für die Dienstleistungen des REC eine Bearbeitungsgebühr berechnet wird.

### Zeitungen

Zeitungen sind ein wichtiges Medium für die Arbeitssuche in Großbritannien. Die überregionalen Tageszeitungen wie **The Guardian** <http://www.guardian.co.uk>, **The Times** <http://www.thetimes.co.uk>, **The Independent** <http://www.independent.co.uk>, **The Daily Telegraph** <http://www.telegraph.co.uk> und **The Financial Times** <http://www.ft.com> veröffentlichen Stellenangebote, die sich vorwiegend an höher qualifizierte Berufsgruppen wie Lehrer, Betriebswirte und Juristen richten. Auch die Wochenzeitung **The Economist** <http://www.economist.com> publiziert Stellenangebote, vorwiegend für Führungskräfte. Viele Tageszeitungen publizieren an mehreren Tagen Stellenangebote, meistens an einem bestimmten Tag für bestimmte Berufsgruppen. Viele Zeitungen zeigen Stellenangebote auch im Internet. Die Stellenangebote aus **The Guardian** sind zum Beispiel unter <http://jobs.guardian.co.uk/> abzurufen. Stellenangebote für das Bildungswesen gibt es vor allem beim **Times Educational Supplement** unter der Adresse <http://www.tes.co.uk/>. In den regionalen Zeitungen finden sich Stellenangebote für alle möglichen Tätigkeiten im Erscheinungsgebiet der Zeitung. Daneben gibt es eine Vielzahl von Fachblättern und Branchenzeitschriften. Größere Zeitungshändler können Ihnen Auskunft darüber geben, welche Titel auf dem Markt erhältlich sind. Zentralbibliotheken und Berufsberatungsstellen haben oft ebenfalls einige dieser Fachveröffentlichungen vorrätig.

Saison- und Gelegenheitsarbeit gibt es vorwiegend während der Sommermonate in Hotels, Fabriken, Landwirtschaftsbetrieben, Ferienzentren etc. Informationen über solche Stellen finden Sie in einem wachsenden Angebot von Büchern zu diesem Thema. Diese Bücher sind in vielen Buchhandlungen und Bibliotheken erhältlich.

Bewerbungen in Großbritannien sind, auch wenn sie unaufgefordert eingesandt werden, einen Versuch wert. Bewerbungen sollten mit dem Computer geschrieben sein und ein Anschreiben sowie einen tabellarischen Lebenslauf umfassen. Fotos sind normalerweise nicht nötig. Unaufgeforderte Bewerbungen richtet man am besten an große britische Unternehmen oder Organisationen. Bestimmte Berufe sind in Verbänden organisiert, die Ihnen eventuell Auskünfte über Mitgliedsfirmen geben können.

Weitere Informationen über einen Umzug nach Großbritannien finden Sie auf den Webseiten der Europäischen Union unter der Adresse <http://www.europa.eu.int/scadplus/citizens/de/uk/home.htm>.



### 3. EINREISE- UND MELDEPAPIERE

Um in Großbritannien arbeiten zu können, brauchen Sie einen gültigen Pass oder Personalausweis eines EU- oder EWR-Mitgliedslandes.

Staatsangehörige der EU- und EWR-Staaten können sich bis zu sechs Monate lang in Großbritannien aufhalten, um Arbeit zu suchen oder sich selbständig zu machen.

Haben Sie nach Ablauf von sechs Monaten keine Beschäftigung gefunden, können Sie als Arbeitssuchender nur dann länger in Großbritannien bleiben, wenn Sie weiter aktiv Arbeit suchen und auch wirklich Aussichten haben, eine Stelle zu finden, bzw. über ausreichende finanzielle Mittel verfügen, um Ihren Lebensunterhalt auch ohne Arbeit selbst bestreiten zu können.

Wenn Sie Arbeit gefunden haben, können Sie eine **Residence Permit** (Aufenthaltsurlaubnis) beantragen, um sich Ihr Aufenthaltsrecht als Arbeitnehmer offiziell bestätigen zu lassen, doch ist dies **freiwillig**, also keine zwingende Vorschrift.

Antragsformulare (**ECC1**) und weitere Informationen hierzu sind erhältlich beim britischen *Home Office* (Innenministerium):

**The Home Office**  
**Immigration and Nationality Directorate**  
**Lunar House**  
**40 Wellesley Road**  
**Croydon CR9 2BY**  
**Tel.: ++44 (0) 8706 067766**  
**Internet: <http://www.homeoffice.gov.uk>**

### 4. GESUNDHEITSWESEN

Wer Staatsangehöriger eines EU- oder EWR-Landes ist und in Großbritannien beschäftigt ist oder Arbeit sucht bzw. dort seinen Lebensmittelpunkt hat, hat Anspruch auf kostenlose medizinische Betreuung durch den **National Health Service** (NHS = Staatlicher Gesundheitsdienst).

Sie sollten sich bei Ihrem örtlichen Gesundheitszentrum melden, um sich bei einem allgemein praktizierenden Arzt des NHS registrieren zu lassen. Beachten Sie, dass manche NHS-Ärzte gleichzeitig auch privat praktizieren. Deshalb ist es wichtig, klarzumachen, dass man als NHS-Patient behandelt wird, da sonst möglicherweise die vollen Behandlungskosten aus eigener Tasche zu zahlen sind. In Großbritannien gibt es ein sogenanntes „Lotsensystem“, in dem Patienten sich erst von ihrem allgemein praktizierenden Hausarzt untersuchen lassen und sich dann von diesem bei Bedarf an einen Facharzt bzw. an ein Krankenhaus überweisen lassen. Bei Notfällen und Unfällen werden natürlich direkt die Krankenhäuser eingeschaltet.

In Großbritannien sind verordnete Medikamente, Zahnbehandlungen, Sehtests und Brillen gebührenpflichtig. Eine allgemeine Übersicht über diese Gebühren finden Sie im Internet



auf den Seiten des **Department of Health** (DoH = Gesundheitsministerium) unter der Adresse <http://www.doh.gov.uk/nhscharges/hc12.htm>.

Wenn Sie Geringverdiener sind oder staatliche Sozialleistungen beziehen, können Sie unter Umständen einen Zuschuss zu diesen Gebühren erhalten. Auskunft hierüber erteilt Ihr örtliches Büro des **Department for Work and Pensions** (DWP = Ministerium für Arbeit und Renten, <http://www.dwp.gov.uk>).

Krankengeld: Wenn Sie in Ihrem Heimatland schon staatliches Krankengeld beziehen, ist dies möglicherweise nach Großbritannien übertragbar. Informieren Sie sich bei den zuständigen Stellen in Ihrem Heimatland, bevor Sie nach Großbritannien kommen.

Wenn Sie während eines Arbeitsaufenthaltes in Großbritannien arbeitsunfähig werden, fragen Sie Ihren Arbeitgeber, was zu tun ist. Sie können sich aber auch an das örtliche DWP-Büro wenden, um sich über Ihre Rechte und die Pflichten Ihres Arbeitgebers zu informieren.

Für weitere Auskünfte über Ihre Rechte im Krankheitsfall in Großbritannien wenden Sie sich bitte direkt an das **Department of Health**:

**Department of Health**  
**Room 316**  
**Eileen House**  
**80-94 Newington Causeway**  
**London SE1 6EF**  
**Tel.: ++44 (0) 207 972 2765**  
**Internet: <http://www.doh.gov.uk>**

Informationen über Ihre Ansprüche im Krankheitsfall finden Sie auch im Internet unter der Adresse <http://www.doh.gov.uk/overseasvisitors/>.

## 5. SOZIALVERSICHERUNG

Die Leistungen der Sozialversicherung in Großbritannien erstrecken sich auf Arbeitslosigkeit, Krankheit, Invalidität, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten, Mutterschaft, Witwenschaft und Renten. Nähere Informationen erteilen die örtlichen *Jobcentres* oder *Social Security*-Büros.

In Großbritannien teilen sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber die Sozialversicherungsbeiträge (*National Insurance Contributions*). Normalerweise ist der Arbeitgeber für die Einbehaltung der Beiträge zuständig. Der Arbeitnehmer erhält eine Sozialversicherungsnummer (*National Insurance Number*), über die sich seine Beitragszahlungen und Ansprüche nachvollziehen lassen.

Personen, die über ein wöchentliches Bruttoeinkommen von £77 oder weniger verfügen oder die das gesetzliche Rentenalter überschritten haben (zur Zeit 65 Jahre für Männer und 60 Jahre für Frauen), müssen in Großbritannien keine Sozialversicherungsbeiträge entrichten.



Alle Personen, die wöchentlich mehr als £77 brutto verdienen, zahlen in der Regel Sozialversicherungsbeiträge in Höhe von 11% des wöchentlichen Bruttolohnes, und zwar bis zu einer wöchentlichen Einkommenshöchstgrenze von £595. Das bedeutet, dass Arbeitnehmer, wenn sie mehr als £595 pro Woche verdienen, den Sozialversicherungsbeitrag von 11% auf das Einkommen von £595 bezahlen müssen; alles, was über diese Grenze hinausgeht, wird mit einem Beitrag von 1% belastet.

Der Arbeitgeberbeitrag zur Sozialversicherung beträgt zur Zeit 12.8% des Bruttolohnes des Arbeitnehmers. Bei einem Bruttoeinkommen des Arbeitnehmers von £89 pro Woche oder weniger muß der Arbeitgeber keine Beiträge entrichten. Es gibt keine Einkommenshöchstgrenze für die Sozialversicherungsbeiträge der Arbeitgeber. Das bedeutet, dass der Arbeitgeber auch bei Einkommen über £595 pro Woche, 12.8% Beiträge auf das volle Einkommen entrichten muß.

Im Gegensatz zu Deutschland, müssen im Vereinigten Königreich auch Selbständige Sozialversicherungsbeiträge zahlen.

Eine genaue Auflistung der verschiedenen Sozialversicherungsbeiträge mit allen Ausnahmen finden Sie bei der **Inland Revenue** (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/rates/nic.htm>), die für die Einsammlung und Verwaltung der Beiträge verantwortlich ist.

Informationen zu Sozialversicherung, Sozialleistungen und Gesundheitsversorgung gibt es auch in einer Broschüre, die Sie auf den Internetseiten des DWP unter der Adresse [http://www.dwp.gov.uk/lifeevent/benefits/recipe\\_health\\_pdfs/sa29\\_feb03.pdf](http://www.dwp.gov.uk/lifeevent/benefits/recipe_health_pdfs/sa29_feb03.pdf) herunterladen bzw. über das DWP unter der folgenden Anschrift beziehen können:

**Department for Work and Pensions**  
**The Adelphi**  
**1 – 11 John Adam Street**  
**London**  
**WC2N 6HT**  
**Tel.: ++44 207 962 8000**  
**Fax: ++44 207 962 8647**  
**Internet: <http://www.dwp.gov.uk>**

Einen Brutto-Netto-Gehaltsrechner, mit dem Sie alle in Großbritannien fälligen Abzüge durch die Einkommenssteuer und die Sozialversicherungsbeiträge berechnen können, finden Sie im Internet unter der Adresse <http://www.taurus.ie/tax/>.

### Arbeitslosengeld

Haben Sie in Ihrem Heimatland Anspruch auf Arbeitslosengeld und beziehen es bereits seit mindestens vier Wochen, so können Sie es in Großbritannien weitere drei Monate beziehen, wenn Sie Arbeit suchen. Um Ihr Arbeitslosengeld aus einem anderen Land nach Großbritannien zu übertragen, wenden Sie sich bitte möglichst **frühzeitig** an die zuständige Stelle in Ihrem Heimatland und lassen Sie sich das erforderliche **Formular E303** ausstellen. Um das Arbeitslosengeld ohne Unterbrechung weiterzubeziehen, müssen Sie sich **binnen sieben Tagen** beim nächsten *Jobcentre* anmelden, sonst erhalten Sie erst ab dem Tag Ihrer Anmeldung Arbeitslosengeld in Großbritannien.



**Arbeitslos in Großbritannien:** Wenn Sie in Großbritannien arbeitslos werden, melden Sie sich bei Ihrem örtlichen *Jobcentre*. Sie erhalten dann einen Termin für ein Gespräch mit einem *Client Adviser* (CA = Kundenberater). Der CA bearbeitet Ihren Antrag auf Arbeitslosengeld (*Job Seeker's Allowance*) und wird Ihnen auch sagen, an wen Sie sich wenden müssen, wenn Sie Anspruch auf Sozialhilfe oder Wohngeld haben. Der CA wird Ihnen auch bei der Arbeitssuche mit Informationen zu freien Stellen und Ausbildungsmöglichkeiten behilflich sein und einen Wiedereingliederungsvertrag mit Ihnen abschließen.

## Renten

Wenn Sie in zwei oder mehr EU-/EWR-Ländern gearbeitet haben, können Sie nach den Vorschriften der EU-Kommission entweder eine Rente aus jedem Land bekommen, in dem Sie in das System eingezahlt haben oder die jeweils in die staatlichen Rentenversicherungen eingezahlten Beiträge anrechnen lassen bzw. addieren, um Ihren Anspruch auf Rentenzahlung geltend zu machen. Für genauere Informationen hierzu wenden Sie sich bitte an das Sozialministerium bzw. Rentenversicherungsträger Ihres Heimatlandes, bevor Sie nach Großbritannien reisen. Wenn Sie sich bereits in Großbritannien aufhalten, wenden Sie sich an Ihr örtliches DWP-Büro oder direkt an das DWP <http://www.dwp.gov.uk>. Detaillierte Informationen über das britische Rentensystem finden Sie auch unter den Adressen <http://www.dwp.gov.uk/lifeevent/penret/index.htm>, <http://www.thepensionerservice.gov.uk/>, <http://www.info4pensioners.gov.uk/>, bzw. <http://www.pensionguide.gov.uk>.

Das *Citizens Advice Bureau* (CAB = Bürgerberatungsbüro) berät kostenlos und unabhängig in allen Fragen des staatlichen Sozialsystems. Das CAB ist in den meisten Städten vertreten.

## 6. STEUERN

Das britische Steuerwesen sieht vor, dass alle Einkünfte, die in Großbritannien erzielt werden, sowie Auslandseinkünfte von in Großbritannien ansässigen Personen steuerpflichtig sind. Wer sich mindestens sechs Monate innerhalb eines Steuerjahres in Großbritannien aufhält, gilt im Sinne des Steuerrechts als ansässig, aber es sind auch unter bestimmten anderen Umständen Steuern zu entrichten.

Erkundigen Sie sich vor Ihrer Einreise nach Großbritannien auch bei Ihrer eigenen Steuerbehörde.

In Großbritannien setzen Sie sich mit Ihrem nächsten ***Inland Revenue Office*** (entspricht dem Finanzamt) in Verbindung. Die Anschrift bzw. Telefonnummer entnehmen Sie bitte den Gelben Seiten, oder Sie wenden sich an:

**Inland Revenue  
EU Unit (Room S20)  
Somerset House  
London  
WC2R 1LB  
Tel.: ++44 (0) 207 438 6622**





Internet: <http://www.inlandrevenue.gov.uk>

## Einkommensteuer

Alle Einkünfte aus einer Beschäftigung in Großbritannien können sowohl in Großbritannien als auch in Ihrem Land steuerpflichtig sein. Dies hängt von bestimmten Voraussetzungen ab, z.B. der Dauer der im Ausland verbrachten Zeit, den Umständen der Beschäftigung usw. Allerdings haben alle EU-Länder gegenseitige Doppelbesteuerungsabkommen geschlossen, was für Sie bedeutet, dass Sie dasselbe Einkommen nicht zweimal versteuern müssen.

Einkommensteuer wird auf die folgenden Einkünfte erhoben: Lohn bzw. Gehalt, Zulagen, andere in Großbritannien entstandene Einkünfte (Gewinne, Mieten, Zinsen, Dividenden, Jahresrenten und Ruhegehälter), Nutzung eines Autos, vom Arbeitgeber gezahlte Beiträge zur Kranken-/ Lebensversicherung usw. Nach Abzug der Freibeträge (für jede Person gibt es im Steuerjahr 2003/04 einen Grundfreibetrag von £4.615 pro Jahr, ältere Menschen können größere Freibeträge in Anspruch nehmen), wird die Einkommensteuer zu den Sätzen von 10%, 22% oder 40% berechnet. Es gibt in Großbritannien also drei Steuersätze, je nach der Größe des Einkommens, das über den Steuerfreibeträgen liegt. Für das Finanzjahr 2003/2004 (vom 1. April 2003 bis zum 31. März 2004) gelten die folgenden Steuersätze:

- **Lower Rate**      **10%**              **£0 – £1.960**
- **Basic Rate**      **22%**              **£1.961 – 30.500**
- **Higher Rate**    **40%**              **über £30.500**

Beispiel: Sie sind alleinstehend und beziehen ein Jahresgehalt von £28.000. Nach Abzug des Freibetrags von £4.615 bleiben Ihnen £23.385 an zu versteuerndem Einkommen. Davon werden die ersten £1.960 mit 10% besteuert (= £196) und die verbleibenden £21.425 mit 22% (=£4.713,50). Die gesamte Einkommensteuer für das Jahr beträgt £196 + £ 4.713,50 = £4.909,50.

Sollte Ihr zu versteuerndes Einkommen nach Abzug der Freibeträge über £30.500 betragen, so wird nach der o.g. Methode vorgegangen und dann der Betrag der über £30.500 hinausgeht zu 40% besteuert.

**Einen Brutto-Netto-Gehaltsrechner, mit dem Sie alle in Großbritannien fälligen Abzüge durch die Einkommenssteuer und die Sozialversicherungsbeiträge berechnen können, finden Sie im Internet unter der Adresse <http://www.taurus.ie/tax/>.**

Zusätzlich wurde für das Steuerjahr 2003/04 das System der Steuergutschriften (Tax Credits) überholt. Diese gelten hauptsächlich für Familien mit Kindern und für Geringverdiener. Weitere Informationen finden Sie unter der Adresse <http://www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/wtc2.pdf>.

Für die meisten Arbeitnehmer wird die Steuer nach dem Pay-As-You-Earn (PAYE) Verfahren monatlich oder wöchentlich automatisch vom Lohn abgebucht. Dazu teilt die



Inland Revenue Ihnen eine Steuerkennziffer (PAYE Code) zu, der Ihrem Arbeitgeber mitgeteilt wird. Die Steuerkennziffer enthält Informationen über die Ihnen zustehenden Freibeträge und eventuelle Steuergutschriften für Geringverdiener (Working Tax Credits). Dies ermöglicht dem Arbeitgeber, Ihre Steuer direkt zu berechnen und an die Inland Revenue weiterzuleiten. Am Ende eines jeden Steuerjahres bekommen Sie von Ihrem Arbeitgeber ein P60 Formular, auf dem Ihre Steuerzahlungen und Sozialversicherungsbeträge aufgelistet sind. Bitte bewahren Sie dieses Formular sorgfältig auf.

Sollten Sie Ihr Arbeitsverhältnis beenden (um z.B. den Arbeitgeber zu wechseln oder nach Deutschland zurückzukehren), so fordern Sie von Ihrem Arbeitgeber ein P45 Formular. Auf diesem Formular steht Ihr PAYE Code, die im Steuerjahr erhaltene Gehaltssumme und die bis dato gezahlten Steuer- und Sozialversicherungsbeiträge. Das P45 übergeben Sie dann Ihrem neuen Arbeitgeber oder heften die relevanten Informationen an Ihr P85 Formular (s.u.).

In der Regel müssen Arbeitnehmer im Vereinigten Königreich keine Steuererklärungen ausfüllen. Diese sind nur fällig, wenn Sie selbstständig sind oder Ihre Einkommensverhältnisse komplex sind (z.B. es bestehen weitere Einkünfte aus Investments oder Vermietungen). Weitere Informationen zu Steuererklärungen und der damit verbundenen selbstständigen Berechnung Ihrer Steuer (Self-Assessment) finden Sie unter: <http://www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/sabk8.htm#c>.

Beenden Sie Ihr Arbeitsverhältnis während eines Steuerjahres um nach Deutschland (oder in ein anderes Land) zu ziehen, steht Ihnen gegebenenfalls eine Steuerrückerstattung zu. Um diese zu beantragen benötigen Sie ein P85 Formular von der Inland Revenue. Falls Sie nach einem längeren Arbeitseinsatz für Ihre deutsche Firma das Vereinigte Königreich wieder verlassen, benötigen Sie ein P85(S) Formular. Das P85 oder P85(S) schicken Sie ausgefüllt und zusammen mit den Abschnitten 2 und 3 Ihres P45 an Ihr *Local Tax Office*. Vergessen Sie nicht, sich Kopien aller Originaldokumente zu machen! Die Formulare können Sie aus dem Internet herunterladen. Bitte benutzen Sie dazu den folgenden Internetlink: [http://www.inlandrevenue.gov.uk/cnr/p85\\_p85s.htm](http://www.inlandrevenue.gov.uk/cnr/p85_p85s.htm)

### **Mehrwertsteuer (VAT)**

Der Standardsatz für die Mehrwertsteuer beträgt 17,5%. Auf bestimmte Waren und Dienstleistungen wird keine Mehrwertsteuer erhoben, z.B. auf Mieten und Kinderbekleidung.

### **Gemeindesteuern (Council Tax)**

Hierbei handelt es sich um Abgaben an die Gemeinde zur Finanzierung der öffentlichen Dienstleistungen an Ihrem Ort. Bemessungsgrundlage hierfür ist der Wert Ihres Grundbesitzes. Die Kommunalbehörden sind für die Einziehung dieser Steuer zuständig. Sie erteilen Ihnen auch nähere Informationen. Im Internet finden Sie Auskünfte über die *Council Tax* unter der Adresse [http://www.voa.gov.uk/council\\_tax/index.htm](http://www.voa.gov.uk/council_tax/index.htm).

Eine genaue Aufstellung aller Steuern finden Sie auf den Internetseiten der **Inland Revenue** unter der Adresse <http://www.inlandrevenue.gov.uk/rates/it.htm>.



Außerdem gibt es dort ein Dokument im (pdf Format), das zusammenfassende Informationen über die Einkommenssteuersätze, Freibeträge Steuergutschriften und die Höhe der Sozialversicherungsbeiträge im Steuerjahr 2003/04 gibt. Bitte benutzen Sie dazu den folgenden Internetlink: <http://www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/irins.pdf>

## 7. ARBEITEN

Beachten Sie bitte: **Kündigungsschutzrechte**, die Sie in Ihrem Heimatland genießen, erstrecken sich nicht auf eine Beschäftigung in Großbritannien. Die Bedingungen einer Beschäftigung werden zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber ausgehandelt.

### Arbeitsverträge:

Wenn Ihnen ein Arbeitsvertrag angeboten wird, prüfen Sie bitte genau, in welcher Form und zu welchen Terminen Ihr Lohn bzw. Gehalt ausgezahlt wird.

Es gibt gesetzliche Vorschriften über die maximale Arbeitszeit. Danach dürfen Arbeitnehmer im Durchschnitt nicht länger als 48 Stunden pro Woche arbeiten. Üblich ist für die meisten Arbeitnehmer eine 37,5-Stunden-Woche sowie ein Urlaubsanspruch von mindestens vier Wochen. Zahlung von gesetzlichem Krankengeld beginnt nach vier Tagen, aber die Firmen stocken diesen Betrag bei langjährigen Mitarbeitern üblicherweise durch eigene Krankengeldregelungen auf.

Es besteht für die Arbeitgeber keine Pflicht, Gewerkschaften in Verhandlungen oder als Vertreter der Arbeitnehmer anzuerkennen, aber dennoch gibt es die Gewerkschaften, und sie verhandeln in vielen Branchen im Auftrag der Arbeitnehmer. Betriebsräte sind nicht gesetzlich vorgeschrieben, und es gibt sehr wenige.

**Bezahlung:** Seit dem 1. April 1999 gibt es in Großbritannien gesetzliche Mindestlöhne. Beschäftigte, die zwischen 18 und 21 Jahre alt sind, haben zur Zeit Anspruch auf einen Stundenlohn von £3,60 (£3,80 ab 1. Oktober 2003). Für Beschäftigte, die 22 Jahre oder älter sind, beträgt der Mindeststundenlohn £4,20 (£4,50 ab 1. Oktober 2003). Diese Mindestlöhne können nur unterschritten werden, wenn im Gegenzug Unterkunft oder eine anerkannte Ausbildung angeboten werden. Das *Department of Trade and Industry* (DTI, Ministerium für Handel und Industrie) bietet zu den gesetzlichen Mindestlöhnen umfangreiche Informationen unter der folgenden Kontaktadresse:

**Department of Trade and Industry**

1 Victoria Street

London

SW1H 0ET

Tel.: ++44 (0) 207 215 5000

Fax: ++44 (0) 207 222 2629

Internet: <http://www.dti.gov.uk/er/nmw/index.htm>

Informationen bietet auch die *Low Pay Commission*, die Sie unter der Adresse <http://www.lowpay.gov.uk/> erreichen.



**Entlassung und Auflösung des Arbeitsvertrags:** Das Amt für Beratung und Schlichtung bei Arbeitsstreitigkeiten (*Advisory, Conciliation and Arbitration Service, ACAS*) hat das Ziel: "Verbesserung der Leistung und Effektivität der Betriebe durch Bereitstellung einer unabhängigen und unparteiischen Einrichtung zur Verhinderung und Lösung von Streitigkeiten und zur Schaffung harmonischer Beziehungen am Arbeitsplatz".

Wenn Arbeitsstreitigkeiten auftreten, kann das ACAS behilflich sein, indem es eine Schlichtung anbietet. Die Schlichtung ist nicht bindend, sie versucht vielmehr, die Parteien durch Gespräche und Verhandlungen in die Lage zu versetzen, selbst eine Einigung zu finden. Beispiele für Beschwerden, bei denen das ACAS vermitteln kann, sind unfaire Kündigung, ungleiche Löhne trotz gleicher Arbeit oder Diskriminierung aufgrund des Geschlechts oder der ethnischen Zugehörigkeit. Die Rufnummer des ACAS finden Sie in den Gelben Seiten unter *Information Services*. Das DTI bietet Telefonauskünfte unter **++44 (0) 207 215 5000** an.

### **Chancengleichheit**

Nach dem ***Race Relations Act*** von 1976 ist Diskriminierung aufgrund der ethnischen Zugehörigkeit in allen Lebensbereichen, also am Arbeitsplatz, in der Ausbildung, im Bereich der Werbung usw., verboten. Die Einhaltung des Gesetzes überwacht die Commission for Racial Equality.

Diskriminierung aufgrund des Geschlechts ist nach den ***Sex Discrimination Acts*** von 1975 und 1976 ebenfalls verboten. Diese beiden Gesetze erstrecken sich auf Bereiche wie Beschäftigung und Ausbildung, Wohnungswesen und Bildung. Frauen haben in Großbritannien ein Recht auf den gleichen Lohn, den Männer bekommen, wenn sie eine gleichartige Arbeit verrichten. Die Einhaltung des Gesetzes überwacht die *Equal Opportunities Commission*.

### **Arbeitsrecht**

Umfangreiche Auskünfte über das britische Arbeitsrecht und Ihre Rechte als Arbeitnehmer erhalten Sie im Internet vom DTI auf den Webseiten <http://www.dti.gov.uk/er/regs.htm> und <http://www.tiger.gov.uk/>.

## **8. WOHNEN & LEBENSHALTUNGSKOSTEN**

Die Wohnungssuche ist in Großbritannien nicht einfach. Es wird empfohlen, sich vor der Reise nach Großbritannien um eine Unterkunft zu kümmern.

### **Mietwohnungen**

Mietwohnungen werden häufig im Anzeigenteil der örtlichen Zeitungen angeboten, aber es gibt auch viele Immobilienbüros, die sich mit der Vermittlung von Mietwohnungen befassen. Auch in Schaufenstern werden Wohnungsanzeigen angebracht. Möblierte und unmöblierte Wohnungen können auch bei privaten Vermietern und Wohnungsgenossenschaften angemietet werden. In den meisten Gegenden können Sie für kurze Zeit auch in Hotels und Pensionen unterkommen. Eine Vorauszahlung einer Monatsmiete sowie die Hinterlegung einer Kautions ist üblich. Wenn Sie eine Agentur



bemüht haben, müssen Sie auch mit einer zusätzlichen Gebühr rechnen. Neuvermietungen von Wohnungen unterliegen dem *Housing Act* 1988. Es gibt im wesentlichen zwei Arten von Neuvermietungen: gesicherte Mietverhältnisse mit langfristigem Mieterschutz und gesicherte befristete Mietverhältnisse mit einer Dauer von mindestens sechs Monaten.

Mieter haben in Großbritannien gesetzliche Rechte. Mieter ohne gerichtliches Räumungsurteil aus ihrer Wohnung herauszusetzen, ist illegal. Es ist auch strafbar, Mieter zu belästigen, um sie zum Auszug zu bewegen. Fälle von Belästigung oder unrechtmäßigem Heraussetzen sollten Sie der Kommunalbehörde anzeigen, die eine Strafverfolgung einleiten kann. Neben den privat vermieteten Wohnungen gibt es auch einige Häuser und Wohnungen, die von gemeinnützigen Wohnungsgesellschaften vermietet werden. Sie erhalten öffentliche Zuwendungen, durch die sie die Mieten auf einem erschwinglichen Niveau halten können. Darüber hinaus bieten sie Wohnungen auf Teileigentumsbasis an. Die Mieten können je nach Größe und Ausstattung sowie nach Ort stark variieren. Am höchsten sind die Mieten in London und in Südostengland.

Übersichten über die Entwicklung durchschnittlicher Mieten in den verschiedenen Regionen Großbritanniens finden Sie im Internet auf den Webseiten des Stellvertretenden Premierministers (*Office of the Deputy Prime Minister*) unter der Adresse [http://www.odpm.gov.uk/stellent/groups/odpm\\_control/documents/contentservertemplate/odpm\\_index.hcst?n=1581&l=3](http://www.odpm.gov.uk/stellent/groups/odpm_control/documents/contentservertemplate/odpm_index.hcst?n=1581&l=3).

### **Wohneigentum**

Wenn Sie Wohneigentum erwerben möchten, können Sie sich vor Ort bei den Immobilienbüros (*estate agents* bzw. *solicitors* in Schottland) oder im Anzeigenteil der Zeitungen über Häuser und Wohnungen informieren.

### **Hypotheken**

Wenn Sie ein Haus oder eine Wohnung kaufen möchten, können Sie unter Umständen einen Hypothekenkredit aufnehmen. Normalerweise müssen Sie einen Teil des Kaufpreises selbst aufbringen, und der Höchstkredit beträgt üblicherweise rund das Dreifache Ihres Bruttojahresverdienstes, rückzahlbar in der Regel in 25 Jahren.

Kurzzeitunterkünfte können über ein örtliches Fremdenverkehrsamt gebucht werden.

### **Wohngeld**

Wenn Sie ein niedriges Einkommen oder Sozialhilfe beziehen, sind Sie unter Umständen berechtigt, bei Ihrer Kommunalbehörde Wohngeld zu beantragen. Erkundigen Sie sich bei der Stadtverwaltung nach weiteren Einzelheiten.

### **Lebenshaltungskosten**

Im Durchschnitt liegen die Lebenshaltungskosten in Großbritannien über denen in Deutschland. London ist dabei besonders teuer als die teuerste Stadt der Europäischen Union und eine der fünf teuersten Städte weltweit. Einen detaillierten Vergleich der Lebenshaltungskosten in Deutschland und Großbritannien finden Sie auf den



Internetseiten der deutschen Botschaft in London unter [http://www.german-embassy.org.uk/Cost\\_of\\_Living.pdf](http://www.german-embassy.org.uk/Cost_of_Living.pdf).

## 9. BILDUNG

Die Bereitstellung von Bildungseinrichtungen unterliegt in England, Schottland und Wales der Kommunalverwaltung den *Local Education Authorities* (kommunale Bildungsämter). In Nordirland liegt die Verantwortung für Bildung bei der Zentralregierung, die jedoch mit den kommunalen Bildungsämtern zusammenarbeitet.

Für detaillierte Informationen über die Bildungseinrichtungen in bestimmten Teilen des Vereinigten Königreichs sollten Sie das *Education Department* (Bildungsabteilung) der jeweiligen Kommune (*Council*) ansprechen. Die Telefonnummer finden Sie im örtlichen Telefonbuch unter dem Namen der Kommune.

Im Vereinigten Königreich besteht eine allgemeine Schulpflicht für die Zeit zwischen dem 5. und 16. Lebensjahr.

### Der einheitliche Lehrplan

In England, Wales und Nordirland wird nach einem landesweit einheitlichen Lehrplan (*National Curriculum*) unterrichtet. Er beginnt bei der Schulbildung von fünfjährigen und begleitet die gesamte staatliche Schulbildung in vier Stufen bis zum Alter von sechzehn Jahren. Der Lehrplan legt fest, welche Kernfächer die Schüler belegen müssen, welche Inhalte vermittelt werden sollen und welches Lernniveau zu erreichen ist. Jedes Fach hat klar definierte Lernziele für jede Stufe und die Fortschritte der Schüler werden auf der Basis von Beurteilungen durch die Lehrer und landesweiten Prüfungen mit dem geplanten Lernniveau verglichen.

In Schottland macht der Bildungsminister Vorschläge und Anleitungen für Schulen und kommunale Bildungsämter, auf die das schottische Entwicklungsprogramm (*Development Programme*) für Schüler zwischen fünf und vierzehn aufbaut.

### Vorschulerziehung

Vorschulerziehung wird in verschiedenen Formen angeboten, von kostenpflichtigen privaten oder auch kostenlosen kommunalen Kindergärten. Dabei hat jedes Kind, das vier Jahre oder älter ist, Anspruch auf einen Platz in einem der kommunalen Kindergärten. Vorschulerziehung für dreijährige Kinder in kommunalen Kindergärten kann nach Ermessen der jeweiligen Bildungsämter angeboten werden. Es ist wahrscheinlich, daß ein solches Angebot in Zukunft Teil einer landesweiten Regierungspolitik wird. Plätze in privaten Kindergärten für Kinder, die jünger als drei Jahre sind, müssen normalerweise von den Eltern bezahlt werden. Viele Kinder, die jünger sind als fünf sind, besuchen kommunale Kindergärten oder Vorschulklassen, die an Grundschulen angeschlossen sind. Andere besuchen Spielgruppen, die von privaten Kindergärten oder Elterninitiativen und karitativen Einrichtungen organisiert werden. Es gibt auch Schulen, die eine Strategie der frühen Aufnahme verfolgen und Kindern, die jünger sind als fünf Jahre sind, besondere „Willkommensklassen“ anbieten. Der Besuch all dieser Einrichtungen ist



freiwillig und die Betreuung findet auf Halbtags- oder Ganztagsbasis statt, d.h. von wenigen Stunden bis zu fünf Tagen die Woche.

### **Grundschulen**

In England und Wales besuchen die Kinder normalerweise bis zum Alter von 7 Jahren eine *Infant School* und danach bis zum Alter von 11 Jahren eine *Junior School*.

### **Weiterführende Schulen**

Die meisten Schüler besuchen Gesamtschulen, die einen breitgefächerten Unterricht für fast jede Begabungsstufe anbieten. Die Schulpflicht besteht bis zum 16. Lebensjahr. Mit 16 legen Schüler die *GCSE* Prüfung ab.

### **Oberstufe**

Schulformen für Schüler ab 16 Jahren sind die *Sixth Form* und das *Sixth Form College* (nur in England und Wales), die *Tertiary Colleges* und die *Colleges of Further Education*. Dem deutschen Abitur entsprechen dabei die *A-level* Prüfungen, die zentral organisiert sind und an alle Schüler die gleichen Anforderungen stellen.

### **Staatliche Schulen**

Die meisten Schüler besuchen staatliche Schulen, für die die Eltern keine Schulgebühren bezahlen müssen. Grundschulen sind in der Regel koedukativ. Auch die meisten weiterführenden Schulen sind koedukativ, doch gibt es auch einige staatliche Jungen- bzw. Mädchenschulen. Es gibt nur wenige staatliche Internate, über die nähere Informationen vom *State Boarding Information Service* (STABIS) unter der Telefonnummer **++44 (0) 1248 680542** zu erhalten sind.

### **Unabhängige Schulen**

Ungefähr 10% aller Schüler im Vereinigten Königreich besuchen unabhängige Schulen (*independent schools*). Die größeren unabhängigen Schulen sind auch als *public schools* bekannt. Unabhängige Schulen erhalten keine staatliche Unterstützung; die meisten Einnahmen kommen aus den Schulgebühren, die die Eltern bezahlen müssen, oder aus Investitionen. Die meisten Internate sind unabhängige Schulen. Obwohl diese Schulen sich selbst finanzieren und verwalten, unterstehen sie staatlicher Aufsicht, um sicherzustellen, daß sie die Standards für die Lehreinrichtungen, die Unterkunft sowie den Unterricht erfüllen. Ratschläge und weitere Auskünfte können vom *Independent Schools Information Service* (ISIS) unter der Telefonnummer **++44 (0) 207 630 8793** eingeholt werden.

Weitere Informationen über das britische Schulwesen erteilt:

**The British Council**  
**Hackescher Markt 1**  
**10178 Berlin**  
**Tel.: 0190 145 145 (0,62 Euro/Minute)**  
**Fax: 030 311 099 46**  
**Email: [bc.berlin@britcoun.de](mailto:bc.berlin@britcoun.de)**



Internet: <http://www.britcoun.de/d/education/schule.htm>

### Studium

Universitäten und *Colleges of Higher Education* bieten Studiengänge, Postgraduiertenstudien, Forschungsmöglichkeiten, *Higher Diplomas*, *Higher Certificates* und eine beschränkte Zahl von Berufsabschlüssen an, die im Rahmen eines Vollzeitstudiums erworben werden können.

Weitere Auskünfte erteilt:

**Department for Education and Skills**  
**Mowden Hall**  
**Staindrop Road**  
**Darlington**  
**County Durham DL3 9BG**  
**Tel.: ++44 (0) 132 546 0155**  
**Internet: <http://www.dfes.gov.uk>**

**The British Council**  
**Hackescher Markt 1**  
**10178 Berlin**  
**Tel.: 0190 145 145 (0,62 Euro/Minute)**  
**Fax: 030 311 099 46**  
**Email: [bc.berlin@britcoun.de](mailto:bc.berlin@britcoun.de)**  
**Internet: <http://www.britcoun.de/d/education/studium.htm>**

### Erwachsenenbildung

Neben den Universitäten bieten auch die kommunalen Behörden Erwachsenenbildungsprogramme an. Genaueres können Sie bei Ihrer örtlichen *Education Authority* erfragen.

Die *Open University* bietet landesweit und auch für Personen in Deutschland Fernstudien an, die zu Studienabschlüssen in verschiedenen Fachrichtungen führen können. Hierfür werden meist keine vorherigen Qualifikationen verlangt. Auskünfte erteilt:

**Open University**  
**Walton Hall**  
**Milton Keynes**  
**MK7 6AA**  
**Tel.: ++44 (0) 190 827 4066**  
**Fax: ++44 (0) 190 865 3744**  
**Internet: <http://www.open.ac.uk>**





## 10. ANERKENNUNG VON QUALIFIKATIONEN

### Akademische Qualifikationen

Die folgende Stellen vergleichen Ihre Qualifikationen mit den in Großbritannien anerkannten Qualifikationen:

#### **International Jobsearch Advice**

**Jubilee House**

**33-41 Park Place**

**Leeds**

**LS1 2RE**

**Tel.: ++44 (0) 113 285 8666 / 8665 / 8667**

**Fax: ++44 (0) 113 285 8680**

**Dr. Holger Conrad**

**Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen**

**Sekretariat der Kulturministerkonferenz**

**Lennéstrasse 6**

**53113 Bonn**

**Tel.: ++49 (0) 228 501 203**

**Fax: ++49 (0) 228 501 229**

**Email: [zab@kmk.org](mailto:zab@kmk.org)**

**Email: [h.conrad@kmk.org](mailto:h.conrad@kmk.org)**

**Internet: <http://www.kmk.org>**

Für die Umsetzung der entsprechenden EU-Richtlinie ist in Großbritannien das Ministerium für Handel und Industrie (DTI) zuständig. Die Broschüre "Europe Open for Professions" können Sie unter <http://www.dti.gov.uk/europe/open.pdf> herunterladen oder anfordern bei:

#### **Department of Trade and Industry**

**Ashdown House**

**123 Victoria Street**

**London**

**SW1E 6RB**

**Tel.: ++44 (0) 207 215 5000**

**Fax.: ++44 (0) 207 222 2629**

### Qualifikationen in Ausbildungsberufen

Derzeit wird in den Mitgliedstaaten ein Netz von nationalen Bezugspunkten (*Reference Points*) für berufliche Qualifikationen aufgebaut, das Fragen zu beruflichen Qualifikationen beantworten soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Internet unter der Adresse [http://europa.eu.int/comm/education/rec\\_qual\\_de.html](http://europa.eu.int/comm/education/rec_qual_de.html). Das Europäische Zentrum für die Förderung der Berufsbildung (CEDEFOP) bietet ebenfalls Auskünfte im Internet unter <http://www.cedefop.eu.int/transparency/> und <http://www.cedefop.eu.int/FAQ.asp#7>.



## 11. KULTUR & TOURISMUS

Bedenken Sie bitte, dass die Lebensweise, die Sitten und Gebräuche, die Schul- und Ausbildungsformen und -abschlüsse im Vereinigten Königreich sich von denen in Ihrem Land deutlich unterscheiden können. Wenn Sie kein Englisch sprechen, werden Sie sich vielleicht im Nachteil fühlen. Ob es um zivil- oder unternehmensrechtliche Angelegenheiten, um das Gewerkschaftswesen, den Straßenverkehr, die Freiheit des Einzelnen, internationale Reisen oder das Kaufen und Verkaufen geht, die Rechtslage könnte unter Umständen völlig anders sein, als Sie es gewohnt sind.

Ohne gute Englischkenntnisse ist es schwer, eine Existenz zu gründen. Bevor Sie abreisen, sollten Sie bereit sein, sich gründlich nach der derzeitigen Situation im Vereinigten Königreich zu erkundigen und einige der in dieser Broschüre aufgeführten Organisationen anschreiben, um genauere Informationen zu erhalten.

Touristisches Informationsmaterial erhalten Sie bei:

### **VisitBritain**

#### **Urlaubsservice Großbritannien**

**Hackescher Markt 1**

**10178 Berlin**

**Tel.: 01801 46 86 42 (Ortstarif, Mo-Do 10-17 Uhr und Fr 10-13 Uhr)**

**Fax: 030 3157 1910**

**E-Mail: [gb-info@visitbritain.org](mailto:gb-info@visitbritain.org)**

**Internet: <http://www.visitbritain.com/de/bta.htm>**

### **Britain Visitor Centre**

**Hackescher Markt 1**

**10178 Berlin**

**Öffnungszeiten:**

**Mo-Fr 11-19 Uhr und Sa 10-16 Uhr**

**(Nur persönliche Beratung)**

## 12. RECHTSFRAGEN

Wenn Sie im Vereinigten Königreich sind, unterliegen Sie den Gesetzen des Vereinigten Königreichs. Bei rechtlichen Problemen wenden Sie sich bitte an Ihre Botschaft. Die deutsche Botschaft in London können Sie unter der folgenden Adresse erreichen:

### **Deutsche Botschaft/Embassy of the Federal Republic of Germany**

**23 Belgrave Square**

**London**

**SW1X 8PZ**

**Tel.: ++44 (0) 207 824 13 00**

**Fax: ++44 (0) 207 824 14 35**

**Internet: <http://www.german-embassy.org.uk>**



## 13. CHECKLISTE

Bevor Sie eine Arbeit in Großbritannien annehmen, achten Sie bitte darauf,

- dass Sie über einen gültigen EU-Paß oder Personalausweis verfügen.
- dass Sie die Bedingungen des Arbeitsvertrags verstehen und z.B. wissen, wann und wie der Lohn ausgezahlt wird.
- dass Sie wissen, welche Vorkehrungen für die Reise Sie treffen müssen und wer für Ihre Reisekosten aufkommt (Sie selbst oder Ihr Arbeitgeber).
- dass Sie sich eine Unterkunft besorgt haben.
- dass Sie sich über das Thema Krankenversicherung informiert haben (Form E111).
- dass Sie genug Geld haben, um über die Runden zu kommen, bis Sie Ihren Lohn ausgezahlt bekommen, oder um nötigenfalls nach Hause zurückzukehren.

***Wir wünschen Ihnen bei Ihrer Arbeitssuche viel Erfolg und einen angenehmen Aufenthalt im Vereinigten Königreich.***

***Diese Broschüre wurde zuletzt im Juli 2003 aktualisiert.***



## The Royal Pharmaceutical Society of Great Britain (RPSGB)

is the regulatory and professional body for pharmacists in England, Scotland and Wales.

The primary objective of the Society is to lead, regulate and develop the pharmacy profession.

The Society has responsibility for a wide range of functions that combine to assure competence and fitness to practise. These include controlled entry into the profession, education, registration, setting and enforcing professional standards, promoting good practice, providing support for improvement, dealing with poor performance, dealing with misconduct and removal from the register.

In addition, the Society leads and supports the development of the profession in the public interest and promotes the profession's policies and views to a range of external stakeholders in a number of different fora.

All pharmacists in Great Britain (approximately 44,000) must be registered with the Society. Some 23,000 members work in community pharmacy, with around 6,000 employed in hospital pharmacy and 2,000 in the pharmaceutical industry.

**Information for new members** For an information leaflet for new members, click on the link below:  
[Helping pharmacists achieve excellence](#)

For more information about the Society and its services, please click on the links on the right.

For the Society's privacy policy, [click here](#)  
For the Society's complaints procedure, [click here](#)  
For the Society's summary business plan for 2004, [click here](#)

### Chief Executive

Chief Executive:  
Miss Ann M Lewis, OBE, FRPharmS  
Secretary and Registrar  
Tel 020 7572 2201  
Fax 020 7572 2500  
e-mail: [alewis@rpsgb.org](mailto:alewis@rpsgb.org)

### How to find us

The Society's main headquarters are in London:

Royal Pharmaceutical Society of Great Britain  
1 Lambeth High Street  
London SE1 7JN  
Tel 020 7735 9141  
Fax 020 7735 7629  
e-mail: [enquiries@rpsgb.org](mailto:enquiries@rpsgb.org)

[Click here](#) for a map and directions to the Society's main headquarters. (This is a pdf file; to view it you will need to use a PDF viewer such as [Adobe Acrobat Reader](#) or [Acrobat Exchange](#).)

The Society's [Scottish Department](#) has headquarters in Edinburgh, and the [Welsh Executive](#) has headquarters in Cardiff:

Scottish Department  
36 York Place  
Edinburgh EH1 3HU  
Tel: 0131 556 4386  
Fax: 0131 558 8850  
e-mail: [info@rpsis.com](mailto:info@rpsis.com)

Welsh Executive  
Gloucester House  
14 Mount Stuart Square  
Cardiff CF10 5DP  
Tel: 029 2041 2800  
Fax: 029 2041 2810  
e-mail: [wales@rpsgb.org](mailto:wales@rpsgb.org)



# Royal Pharmaceutical Society of Great Britain

Application for Recognition as an  
EEA Pharmacist

## Introduction

Thank you for your enquiry about registration as a pharmacist in Great Britain.

## About the Royal Pharmaceutical Society of Great Britain

The RPSGB is the regulatory and professional body for pharmacists in Great Britain. Our primary objective is to lead, regulate and develop the pharmacy profession. All pharmacists in Great Britain must be registered with the RPSGB.

You are required to complete this application pack if you are

- a national of a Member State of the European Economic Area (EEA) or are an exempt person
- in good standing with your professional authority in your Member State
- and are entitled to practise as a pharmacist in the EEA

This application for recognition will enable the Society, once you have provided all the required documentation as listed, to determine your appropriate route to registration and supply the relevant 'application for registration form'.

## General Information on completing the forms

To make sure we can process your form, please use black ball point pen and **BLOCK CAPITALS** when you fill out all the forms.

All forms should be returned to:

**Overseas Registration,  
Royal Pharmaceutical Society,  
1 Lambeth High Street,  
London SE1 7JN.**

We always try to process applications for registration as quickly as possible. We will review your application documentation within one month of receipt and contact you if any documentation is incorrect.

## Application for Recognition as an EEA Pharmacist

If you would like us to acknowledge the initial receipt of your application please include a stamped, self-addressed envelope or postcard with your application. This will be posted on receipt of the application.

To help us process your application as quickly as possible, please check it very carefully and make sure you include all the documents we need. If we need to contact you, we will use the details you provide on the form, so it is very important to make sure that these are up to date and accurate, and to contact us immediately if they change. If possible, you should include a UK contact address.

Please note that the registration procedure is all carried out via mail. There is no need to come to the Society's headquarters and we do not see applicants in person. Should you wish further information/clarification please contact the Overseas Department at [overseas@rpsqb.org](mailto:overseas@rpsqb.org) or +44 0207 572 2317.

### Documentation

You must submit all the documents listed in the 'How to Apply' Section.

### Variations in your Name

Your name on all the documents you submit must be exactly the same – letter for letter, word for word.

If there are any variations in your name within or between documents you must provide a declaration on the Statutory Declaration form provided (**Appendix 3**), sworn before a solicitor in the United Kingdom or authorised embassy official, of those variations. Additional documentation may be required.

### Certified copies

Where a certified copy of a document is required applicants are required to submit photocopies that are certified as true copies of the originals. Officials who can certify your documents include UK registered solicitors, the legal equivalent in your Member State of Origin, an authorised officer of a British embassy or a notary public. The authorised official must write "*I certify that I have seen the original document and that this is a true copy*", sign and date each photocopy they are countersigning and provide their official solicitors stamp. If a document is not in English, applicants are required to provide a certified translation in English, as well as the certified copy of the original language document.

Please note that the office will not accept copies that have been certified by persons such as police officers, local government officials or other professionals.

**NB No liquid paper amendments or alterations of any other kind are permitted to certified copies.**

# Application for Recognition as an EEA Pharmacist

## Translations

If any document or certification you provide is not in English, you are required to provide a certified translation into English. The translation must be carried out by a professionally registered and authorised translator. The translator must provide their name and business address and certify *in English* that they are authorised to translate from the particular foreign language into English and that the translation produced is true and accurate. This certification must be on the same page as the translation.

## Inability to provide documents

Normally we must receive all the documents listed in the 'How to Apply' section before we will consider your application. Please provide a written explanation if you cannot provide any of the documents in the 'How to Apply' section. If your explanation is not accepted we will still ask you to provide the documents in the 'How to Apply' section. If your explanation is accepted you will be informed of what alternative documentation is required.

## Additional documentation

The Society reserves the right to request any additional documentation at any time

## How to Apply

### Checklist

You are required to submit **all** of the documents listed below. Please make sure that you have all these documents before submitting your application.

1. A completed, signed and dated questionnaire (**Appendix 1**)
2. Proof of your nationality. This must be a certified copy of your passport.
3. Health declaration form completed by yourself and by a UK registered Medical Practitioner or equivalent in your country of origin.
4. A certified copy of your birth certificate and, if applicable, a certified copy of your marriage certificate.
5. A certified copy of your diploma and, if applicable, a certified copy of your license to practise.
6. Evidence of Registration and Good Standing
7. Confirmation of compliance with the Directives.
8. 1 recent passport photograph certified by an appropriate official (**Appendix 4**)

## Further Information

### Proof of nationality

This should be a certified copy of your passport although it may be acceptable for you to provide a certified copy of your identity card. This must be the identity card that proves your nationality and enables you to travel between EEA Member States.

## **Application for Recognition as an EEA Pharmacist**

### **Health Declaration Form**

Please use the form provided (**Appendix 2**). Please ensure that your doctor enters your full name as it appears on your birth/marriage certificate. Also, in addition to entering their full name below their signature, your doctor must provide his registration number and stamp the declaration with the official surgery stamp. Should this stamp not be in English, we will require an authorised translation. You must also complete the 'declaration by applicant' section of the form.

Under Article 11 of Directive 85/433/EEC the Health Declaration must be submitted within 3 months of the date of issue.

### **Birth / Marriage Certificate**

If you cannot provide a certified copy of your birth then you are required to complete Section A of the Statutory Declaration (**Appendix 3**). You may also provide this declaration if you cannot provide an English translation of your birth certificate. Please see the section below.

### **Statutory Declaration**

The Statutory Declaration must also be completed, in the relevant section, by either a UK-registered solicitor or an authorised officer of a British embassy. Please note that we do not accept declarations authorised by notaries, unless they include the statement 'I can confirm that I am authorised to administer such an oath'.

Should your names not be identical on all your documents (this includes any middle names or initials you may have and any changes in spelling or order) you must complete Section C of the Statutory Declaration.

Should you be applying under a different name to that which appears on your birth certificate (and cannot provide a marriage certificate if applicable), you must complete Section B of the Statutory Declaration.

Failure to provide this statutory declaration, if needed, may delay your application.

To find out what evidence will be required from you by a solicitor in order for them to complete the Statutory Declaration, please contact the solicitor's office directly. The solicitor will charge for completion of the Statutory Declaration. This charge may vary between solicitors. The Overseas Registration Department does not have information on what is required by the solicitor or what fees are applicable.

### **Evidence of Registration and Good Standing**

This must be an original document from your professional authority which confirms your registration and good standing with that authority. The professional authority must confirm that you have not been the subject of any disciplinary proceedings and that there are no disciplinary proceedings pending against you.

If you are not registered with a professional authority you are required to provide a letter from the relevant professional authority confirming that if you wished to register with that authority there is nothing adverse known about you which would prevent your registration and ability to practise as a pharmacist in your Member State of qualification.



## **Application for Recognition as an EEA Pharmacist**

Under Article 11 of Directive 85/433/EEC your letter of good standing must be submitted within 3 months of the date of issue.

### **Compliance with the Directives**

We require the original document from the Competent Authority which confirms that your qualification or work experience complies with the relevant European Directives.

Documents confirming compliance with Article 6 of Directive 85/433/EEC, i.e. the 'acquired rights' certificate must be submitted within 3 months of the date of issue.

You may be required by the Society to provide additional documentation to demonstrate your compliance with the Directives. For example, in order to comply with the requirements introduced by Directive 2001/19/EC pharmacists who started their qualification in Italy before 1 November 1993 and completed this before 1 November 2003 are required to provide evidence that their qualification does indeed comply with the Minimum Training Requirements.

Your route to registration will depend on how the Competent Authority describes your qualifications and/or experience in relation to the relevant directives.

The 2 possible routes are described as follows:

### **Route A**

You would be eligible to apply for registration via this route if you either

- Hold a qualification in pharmacy from a Member State of the EEA which is listed in Annex V, section 5.6.2 of Directive 2005/36/EC (or if not listed is regarded as comparable to the qualification listed in the Annex) and which complies with all the Minimum Training Requirements described in Article 44 of Directive 2005/36/EC

or

- have a qualification in pharmacy from a Member State of the EEA which was started before the reference date specified in the Annex for that Member State and have worked in a Member State in an activity referred to in Article 45 of Directive 2005/36/EC (which is also an activity regulated by that Member State) for at least 3 consecutive years during the five years preceding the award of the certificate. These are the 'acquired rights' provisions of Article 23 of Directive 2005/36/EC.

Once you have supplied all the required evidence and your eligibility to apply for registration through this route is determined, you will be provided with an 'application for registration as a pharmacist' form, which will be sent to you via the address you have provided.

Please complete the application form using the guidance notes and return it to the Society with the registration fee (the fee for 2007 is £137).

## **Application for Recognition as an EEA Pharmacist**

Once the application form and the fee are received, your application will receive a final check. Should everything be in order, your file will be passed to Registration and your name will be put on the Register. You will then receive confirmation of your registration by letter. This may take some time although your name will appear on the Society's live Register on the website ([www.rpsgb.org](http://www.rpsgb.org)) as soon as you are registered. Please note that you must not work as a pharmacist or present yourself to be a pharmacist in Great Britain until your name appears on the Society's Register.

### **Route B**

You would be eligible to apply through this route if

- your pharmacy qualification from a Member State was started before the reference date in the Directive for that Member State and you have not worked for 3 consecutive years in the last 5 years as a pharmacist
- your pharmacy qualification from a Member State was started after the reference date but the Competent Authority has confirmed that your qualification does not comply with the minimum training requirements of Article 44 of Directive 2005/36/EC
- your pharmacy qualification was obtained outside the EEA or Switzerland but it has been recognised by a Member State and you have been permitted to practice as a pharmacist in that State.

Once you have supplied all the required evidence and your eligibility to apply for registration through this route is determined, you will be provided with an 'application for registration as a pharmacist through the non-compliant EEA route' form, which will be sent to you via the address you have provided.

Please complete the application form using the guidance notes and return it to the Society with the relevant application fee (the fee for 2007 is £631). You would also need to provide all the documents specified in the guidance notes that accompany the form.

This procedure enables the Society to make a comparative assessment of your pharmacy qualifications and work experience as a pharmacist against the national requirements for registration, ie the UK MPharm, 12 months preregistration training and the Society's Registration Examination.

Should any substantial gaps between your qualifications and experience and the national requirements for registration be identified, you may be required to complete a period of additional education, training or experience before passing to Registration.

ROYAL PHARMACEUTICAL SOCIETY OF GREAT BRITAIN  
QUESTIONNAIRE

<b>First names:</b>				
<b>Family names:</b> (please indicate Mr/Mrs/Miss/Ms)				
<b>Address:</b>				
<b>Telephone Number:</b>			<b>Mobile Number:</b>	
<b>Email address:</b>				
<b>University from which degree was obtained:</b>				
<b>Title of degree:</b>				
<b>Date degree started:</b>			<b>Date finished:</b>	
<b>Have you registered with a Professional Authority:</b> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Please arrange for the Professional Authority to provide you with a certificate confirming your registration, if relevant, and good standing and current professional status with that authority. (This includes any other health profession authority that you may be registered with either in the UK or elsewhere)				
<b>Details of any full-time experience since you first acquired the right to practise as a pharmacist in your member state.</b>				
Date started	Date finished	Name & Address of premises	Community / hospital / industry (please state)	No. of hours per week worked
<b>Nationality</b>				
<b>Have you previously applied for registration with the Society?</b> (Tick appropriate box) YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
If YES, State date of application: _____ / _____ / _____ <div style="text-align: center;"><b>Day                      Month                      Year</b></div>				

I declare that the information provided is, to the best of my knowledge, correct.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**If you wish to provide any additional information, please do so overleaf.**



**HEALTH DECLARATION CONFIDENTIAL**

**Declaration by a Medical Practitioner**

This declaration should be completed by either: (i) the applicant's usual medical practitioner, or (ii) a medical practitioner who has carried out a full medical examination of the applicant. This must be submitted within 3 months of being signed by you and your doctor.

**Applicant**

**First**

**Names:** \_\_\_\_\_

**Applicant**

**Family**

**Names:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Please insert the applicant's full name. This **must** be identical to the applicant's name on their birth / marriage certificate).*

To the Registrar

The above named:

has been a patient of mine for \_\_\_\_\_ years \_\_\_\_\_ months.

Or

has been examined by me on \_\_\_\_\_ (date)

Delete (i) or (ii) as applicable

I know of no reason, on grounds of mental or physical health, why she/he should not be able to discharge the responsibilities of a registered pharmacist, which I understand, may include taking sole charge of a community or hospital pharmacy.

Signed \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Printed Name \_\_\_\_\_

Registration Number \_\_\_\_\_ Official Surgery Stamp \_\_\_\_\_

**Declaration by the applicant**

I know of no reason, on grounds of mental or physical health, why I should not be able to discharge the responsibilities of a registered pharmacist, which I understand, may include taking sole charge of a community or hospital pharmacy.

Signed \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## Statutory declaration

Appendix 3

Refer also to instructions for completion overleaf

You must complete whichever declaration(s) on this side of the form is/are applicable for your situation.

You must complete BOTH boxes on the other side of this form

### **DECLARATION A - Inability to provide a birth certificate OR birth certificate not written in English**

I *(Insert full name – this name must be identical to that on your Application for Registration)*

First names \_\_\_\_\_

Family Names \_\_\_\_\_

of \_\_\_\_\_

*(insert home address)*

do solemnly and sincerely declare to the best of my knowledge and belief, that I was born on

/ / in

*(insert date of birth)* Day Month Year

*(insert place of birth)*

Town Country

and that I am unable to obtain a certified copy of my birth certificate or my birth certificate is not written in English.

### **DECLARATION B – Using a name other than that on birth certificate**

I *(Insert full name as written on birth certificate)*

First names \_\_\_\_\_

Family names \_\_\_\_\_

of \_\_\_\_\_

*(insert home address)*

do solemnly and sincerely declare that since

*(insert date)*

/

Day

/

Month

Year

I have used and in the future will be known by the name of

*(insert full name you are now using – this name must be identical to that on your Application for Registration)*

### **DECLARATION C – If name on any document differs from name on Application for Registration**

I *(insert full name as written on birth certificate)*

First names \_\_\_\_\_

Family names \_\_\_\_\_

of \_\_\_\_\_

*(insert home address)*

declare that all documents submitted with my Application for Registration relate to me and that all versions of my name relate to one and the same person.

THIS BOX TO BE COMPLETED BY THE APPLICANT

I (insert full name you are now using. This name must be identical to that on your Application for Registration)

First names \_\_\_\_\_

Family names \_\_\_\_\_

make the declaration(s) overleaf conscientiously believing the same to be true and by virtue of the provisions of the Statutory Declaration Act, 1835.

Signed: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

DECLARATION BY SOLICITOR (to be completed by the solicitor)

Declared at (insert full name and address of solicitor's premises):

This \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20 \_\_ \_\_

before me.

I confirm that I am authorised to administer this oath

Signed: \_\_\_\_\_

(insert here solicitor's stamp here)

Instructions for completing the appropriate declaration(s)

The appropriate declaration(s) on this form must be completed by the applicant in the presence of a solicitor, who should then complete the 'Declaration by solicitor' (above)

**DECLARATION A** – Inability to provide a birth certificate OR birth certificate not written in English

This declaration must be completed if you are unable to provide the RPSGB with a copy of your birth certificate or if your birth certificate is not written in English. It must state your full legal name and date and place of birth.

**DECLARATION B** – Using a name other than that on birth certificate

This declaration must be completed when you have changed your name to a different one from that on your birth certificate or the order in which your names appear on your birth certificate is different from that on your Application for Registration. Please note that the RPSGB Byelaws require you to be registered in your full name so for registration purposes you cannot drop a name which is present on your birth certificate UNLESS you complete this declaration.

**DECLARATION C** – If name on any document differs from Application for Registration

All the names on your documents must be identical to the names on your Application for Registration and birth certificate. If they are not identical, you must complete this declaration.

### Passport Photograph

You must provide 1 recent passport photograph that has been signed on the back by an appropriate official.

#### Requirements for the Appropriate official.

The countersignatory (person who signs the photograph) must be a professional person, or a person of standing in the community. Examples include a pharmacist, your university lecturer, a UK registered solicitor or the legal equivalent in your Member State or a licensed Medical Practitioner. The person providing the countersignature must not be related to you by birth or marriage. Neither should they be in a personal relationship with you nor live at your address.

The countersignatory must:

- Have known you for at least 2 years
- Certify, sign and date the back of the photograph with the handwritten words. 'I certify that this is a true likeness of (give the applicant's full name and title)'.
- Complete and sign the section overleaf, 'Section to be completed by countersignatory'.

If you have any questions about who is an appropriate official you may contact the Overseas Department at [overseas@rpsgb.org](mailto:overseas@rpsgb.org). If the doctor who has signed your health declaration or the official who has certified your documents as true copies complies with the requirements above then they can sign the photograph.

#### Requirements for the photograph

The photograph must be:

- Recent (taken within the last month)
- In colour
- Taken against an off-white, cream or light grey plain background so that your features are clearly distinguishable against the background
- Printed on low-gloss, plain-white photo-quality paper
- Undamaged, for example, by creases from paperclips
- Of you on your own
- In sharp focus and clear
- Have a strong definition between the face and background

The photograph must also show:

- No shadows
- You facing forwards, looking straight towards the camera
- A neutral expression, with your mouth closed (no obvious grinning, frowning or raised eyebrows)
- Your eyes open and clearly visible (with no sunglasses or heavily tinted glasses and no hair across your eyes)

- No reflection or glare on your glasses, and the frames should not cover your eyes
- Your full head, without any head covering, unless it is worn for religious beliefs or medical reasons
- Nothing covering your face. Please ensure that nothing covers the outline of your eyes, nose or mouth.

**Section to be completed by countersignatory**

This section must be completed by the person who signs the back of the photograph.

<b>First names:</b>	
<b>Family names:</b> (please indicate Mr/Mrs/Miss/Ms)	
<b>Address:</b>	
<b>Telephone Number:</b>	<b>Occupation</b>
<b>Email address:</b>	

By countersigning this application, you agree that the Society may contact you to verify the information that you have provided.

**I declare that I have signed the photograph enclosed and that I have known \_\_\_\_\_ (include full name of applicant) for \_\_\_\_\_ years and that the information I have provided is correct.**

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_





**Royal  
Pharmaceutical  
Society**  
of Great Britain



# Practising or non-practising pharmacist?

Guidance for members



When you receive your retention fee paperwork, you will be asked to confirm that you are a practising pharmacist, or to make a declaration that you are non-practising. For most pharmacists this will be a very simple choice as almost all pharmacists who are not retired or on career breaks will be practising.

The decision whether to register as either practising or non-practising is one for individual pharmacists to make. Whether someone is practising or non-practising is dependent upon the nature of the work they undertake or the advice they wish to provide.

## Why it's important

In its role as a healthcare regulator, the Royal Pharmaceutical Society of Great Britain is charged with a duty to protect the public. The discharge of this duty includes taking steps to ensure that pharmacists are competent and fit to practise. It is now a requirement that healthcare professionals undertake CPD and it is the duty of the Society as the regulator to ensure that this is carried out and documented.

A pharmacist is 'practising' if he or she *undertakes any work in, or gives advice in relation to, the science of medicines or the practice of pharmacy or healthcare.*

The requirements will apply equally to members and fellows.

## What is a practising pharmacist?

A pharmacist is deemed to be practising if he or she:

*undertakes any work in, or gives advice in relation to, the science of medicines or the practice of pharmacy or healthcare.*

Key points to note are:

- When you consider your practising status, it may be helpful to ask yourself whether you or others feel that the work you undertake or advice you give has added value or credibility because you are a pharmacist. If so, you are practising.
- It is possible to still be practising if you are retired or not working if, for example, you continue to provide advice on pharmacy matters.
- It is a misconception that a pharmacist who is not dispensing will be able to place themselves in the non-practising category. Even if you do not dispense, you are not automatically non-practising.
- Practising encompasses most pharmacists, not only those who dispense, or work or provide advice in a clinical context. It includes, for example, pharmacists working in industry, academia and administration.
- Just because you undertake work or give advice that could be provided by someone who is not a pharmacist, does not mean that you are non-practising. The fact that those you work with or advise, know you are a pharmacist adds professional credibility to your work and advice.
- If you are in doubt, the fact that something has made you question whether you are a practising pharmacist probably means that you are.
- To assume that you are practising is a good place to start. Only those pharmacists who have truly retired from working in healthcare or providing healthcare advice, or those who have moved on to other non-related careers, have the non-practising route open to them.

## How will it affect me?

If a pharmacist wishes to practise they will need to register as practising. Those who register as non-practising will not be able to practise.

Pharmacists who register as practising will need to sign a declaration stating that they will comply with the Society's CPD requirements. Those who register as non-practising will need to sign a declaration stating that they will not practise. Practising pharmacists who do not comply with the terms of their signed declaration, will face action by the Society.

Non-practising pharmacists will continue to be subject to the Code of Ethics. They will also continue to have access to resources at the Society, including receiving the *Pharmaceutical Journal*, Branch membership and being entitled to vote in Council elections. They will be able to use the restricted title, Pharmacist, but will have to explain, when using it, that they are not practising.

Non-practising pharmacists will be able to move to the practising category. More guidance on how this will work will be given in due course. If this is an important factor in making your decision, then contact the Society for advice.

## Overseas pharmacists

There is a new overseas fee for pharmacists who live overseas but are not required to be registered with the RPSGB. Overseas pharmacists may be required to be registered with the RPSGB, and will have to pay the practising fee. Some members who reside overseas may choose to retain the right to practise in Great Britain and undertake CPD, and will pay the practising fee. Overseas pharmacists cannot pay the non-practising fee.

## Myths and misconceptions

A number of myths have developed about the non-practising category.

One is that someone who is non-practising will not be able to advise family or friends that

smoking is bad for them and that eating fruit and vegetables is good.

*This is not the case. Simply informing someone that smoking is not good for their health is merely a matter of reminding them of a fact that is widely known. The same can be said of advising someone of the merits of eating fruit and vegetables. Where a non-practising pharmacist would add professional credibility, and would be stepping over the line, is if he or she provided advice on smoking cessation products or treatments, or on the details of a specific diet in relation to a particular medical condition.*

Yet another myth is that a non-practising pharmacist would have to stand by while someone took inappropriate medication and in doing so was putting his or her health or life at risk.

*If it becomes apparent that someone is putting his or her health at risk through inappropriate medication, the non-practising pharmacist has not only the right to intervene but also the ethical responsibility. In many cases it may be non-urgent and the person involved may simply be advised to talk to their pharmacist, doctor or other healthcare professional. In other more urgent instances, the advice may have to be more direct.*

Non-practising pharmacists who do not comply with the terms of their signed declaration, by practising while registered as non-practising, will face action by the Society commensurate with the circumstances.

## Exercising professional judgement

Exercising professional judgement clearly has a large part to play in determining when or whether to offer advice. Understanding and being clear about the reasons for providing advice in exceptional circumstances will be important if you are asked to account for your decisions.

It is important to appreciate that knowledge and skills decline with time, so for example, recommended dosages can change. So if

you are a non-practising pharmacist giving informal advice about say, simple analgesia, you would need to be sure in your own mind that the recommended dosage has not changed since you stopped practising. If you have not been doing CPD, can you be sure whether you are in a position to offer this advice? This is where professional judgement comes in.

Professional judgement is equally important for practising pharmacists. If someone asks you a question about his or her medication, as a practising pharmacist you would still have to make the judgement as to whether you are in a position to offer that advice.

## Your decision

The person best placed to decide whether or not you are practising is you. That judgement will need to be in line with the definition and guidance provided by the Society, as set out above. You should feel sure that you could account for your decision should it be challenged.

## Where to get more advice

Tel: 020 7572 2322

Email: [registration@rpsgb.org](mailto:registration@rpsgb.org)

[www.rpsgb.org](http://www.rpsgb.org)



**Royal  
Pharmaceutical  
Society**  
of Great Britain

## Grey areas

For most pharmacists the issue of whether they are practising or not will be a straightforward one. For some it may be less clear.

For example, take a pharmacist working in the pharmaceutical industry but in an IT role. Are they practising or non-practising?

*Well, that depends. If he or she is a network administrator, then they could make the case that the fact that they are a pharmacist adds no value. If they don't want to give advice on medicines, pharmacy or healthcare then they may choose to register as non-practising.*

*If, on the other hand, he or she is a developer of molecular modelling software for medicines design, or a developer of software for a pharmacy or GP computer system, they are in all likelihood practising.*

**Remember: if in doubt, it is likely that you are practising.**

## **MEDICAL - ENGLISH**

**Kingsmore International's *optima-english-program***

# Ki



**Ärzte in Großbritannien haben im Vergleich innerhalb der EU die besten Arbeitsbedingungen, verbunden mit äußerst attraktiven Einkommen.**

Die Arbeitsmöglichkeiten für Apotheker, besonders im Retail-Bereich sind ebenfalls hervorragend. Pflegekräfte besonders mit Zusatzqualifikationen im Bereich OP und Intensiv sind ebenfalls gefragt. Langfristige Investmentprogramme des Britischen Gesundheitswesens bieten auch zukünftig sehr gute Möglichkeiten für Mediziner und andere Berufe im UK-Gesundheitswesen. Andere, in diesem Zusammenhang, wichtige englischsprachige Länder sind z.B. **Irland, Australien, Neuseeland**, sowie **USA** und teilweise **Kanada**.

Kingsmore International in Zusammenarbeit mit Panacea **4U** Ltd. haben das optima-english Programm entwickelt. Dieses Programm kombiniert das Sprachtraining in Englisch und der Zusatzausprägung Medizin, mit dem Karrieretraining unter Berücksichtigung der kulturellen Unterschiede in Großbritannien. Dieses Programm hat zum Ziel Ihnen neben den Sprachfähigkeiten auch das Rüstzeug zu geben eine adäquate Position im Gesundheitswesen in Grossbritannien zu finden.



Sie werden nach Beendigung des Sprachkurses Ihre englischen Sprachfähigkeiten auch im medizinischen Kontext signifikant weiterentwickelt haben. Die vermittelten Fähigkeiten werden jedoch noch weit über das übliche Maß eines „normalen“ Sprachkurses hinausgehen:

- **Effektive Kommunikation mit Patienten und Kollegen**
- **Entwicklung Ihres individuellen, ansprechenden CV (curriculum vitae) nach den britischen Richtlinien, wie ihn auch Ihre britischen Mitbewerber um Stellen, verwenden**
- **Erfolgreiches Bestehen von "panel interviews" dank Anwendung unserer erlernten professionellen Interviewtechnik**
- **Sie lernen wie Sie sich "richtig" in ein britisches Kollegenteam einfügen**
- **Wir vermitteln Ihnen die Kontaktadressen wo Stellen ausgeschrieben und vermittelt werden**
- **Sie werden sich während Ihres Sprachkurses bei prospektiven Arbeitgebern mit unserer Hilfestellung professionell bewerben**
- **Sie werden in der Zeit Ihres Kurses eine GP Praxis kennen lernen (optional und nach Verfügbarkeit) und eine Einführung in das britische Gesundheitswesen erhalten**
- **Sie erhalten Hilfestellung bei der Beantragung der britischen ärztlichen Approbation beim GMC und / oder bei Bedarf auch bei einem PCT, bzw. bei der Behörde, die für Ihren Beruf zuständig ist (Apotheker=RPSGB, Dentisten=GDC, G&KP=NMC, MRTA=AHC)**



Die Kurslänge beträgt wahlweise 1, 2, oder 4 Wochen und kann über das ganze Jahr gebucht werden.  
Preisbeispiel für 1 Wochen € 885 mit Privat B&B in einer Familie inkl. Verpflegung (2 Mahlzeiten pro Tag), bei eigener Anreise. Empfehlenswert sind je nach individueller Voraussetzung mindestens 2 Wochen

Voraussetzung sind mittlere allgemeine Englischkenntnisse. Sie haben wahlweise auch die Möglichkeit Zertifikat Abschlüsse nach IELTS oder TOEFL zu lernen und die Prüfung Vorort abzulegen.

### **Kurs Struktur: *optima-english-program***

Minimum 25 Lern-Einheiten á 45 Minuten per Woche, darin eingeschlossen sind 2 allgemeine Englischstunden pro Tag. Kursgruppen ca. 6 Teilnehmer.



Kingsmore bietet Ihnen 1 – 2 Mal pro Woche außerhalb des Kurses ohne weitere Berechnung ein „social event“. Dies kann einmal der abendliche Besuch eines lokalen Pub's sein oder ein Nachmittagsausflug nach Christchurch oder Salisbury. Dies macht den Kopf vom Lernen wieder frei und gibt zudem neue, kulturelle Einblicke in britisches Leben.



Entspannen Sie im schönen Dorset, treffen Sie neue Freunde – machen Sie einen entscheidenden Schritt in eine neue Karriere. Soweit bei diesen Events Kosten entstehen werden diese jeweils vom Teilnehmer selbst getragen. Kingsmore International begleitet hierbei kostenfrei.

### **Was unsere Teilnehmer sagen:**

“... eine ausgezeichnete Lernerfahrung gepaart mit persönlicher Hilfe und Beratung“  
Dr. Haik Vendura, Oberärztin Chirurgische Orthopädie, Hamburg

Weitere Informationen und unsere Broschüre erhalten Sie hier Stichwort: „*optima-english-program*“ Panacea **4U** Ltd. Hamburg, 040-431 93 770, [ww@panacea.de](mailto:ww@panacea.de), <http://www.panacea.de/veranstaltungen.php>  
Veranstalter der optima-english Kurse ist Kingsmore® International in Bournemouth UK



**Kingsmore International**  
Effective English Language Learning

**Ki**

  
**panacea**®

## Bestell- Anfrageformular für ein Kingsmore® optima-english Kurs

Bitte schicken Sie dieses Formular per Post, email oder Fax an unsere nachfolgende  
Adresse: Panacea 4U **Ltd.**, Von-Eicken-Str. 15, D-22259 Hamburg, T: 040-431 93 770  
Fax: 040-431 93 154 - email: [hw@panacea.de](mailto:hw@panacea.de)

<b>Nachname</b>			
<b>Vorname</b>			
<b>Staatsbürgerschaft</b>			
<b>Geburtsdatum</b>			
<b>PLZ Wohnort</b>			
<b>Strasse</b>			
<b>Telfon / mobil</b>			
<b>Email</b>			
<b>Muttersprache</b>			
<b>Englisch Level</b>	kein: <input type="checkbox"/>	Anfänger: <input type="checkbox"/>	Mittel: <input type="checkbox"/>
<b>Weitere Fremdspr.</b>			
<b>Beruf</b>			
<b>Gew. Beginn</b>	Montag d.	Anzahl Wochen:	
<b>Kosten inkl. B&amp;B</b>	1 Woche € 885,00, 2 Wochen 1.575,00, 4 Wochen € 2.625,00 ( jeweils von MO-FR) Kursgebühr inkl. B6B homestay jedoch ohne Anreise		
<b>TOEFL/IELTS</b>	oder anderes Zertifikat angestrebt, Level:		
<b>Mit Bewerbungstr.</b>	Ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>		
<b>Angestrebte Tätigkeit in GB od. In einem and. Land</b>			
<b>Bed&amp;Breakfast</b>	1 Person, ggf. Begleitung erf. Zusätzliche Berechnung f. B&B:		
<b>Sind Sie gesund, ggf. Was müssen wir berücksichtig.?</b>			
<b>Weitere wichtige Informationen für uns</b>			

**Der Vertrag zwischen Kingsmore International UK und Ihnen kommt erst zustande, nachdem Kingsmore Ihnen den Kurs über Panacea 4U Ltd. bestätigt hat und Ihre Zahlung bei uns eingegangen ist. Die Zahlung ist unmittelbar nach Rechnungsstellung erforderlich, da die B&B Übernachtung von uns garantiert werden muss. Für weitere Rückfragen stehen wir gern zu Ihrer Verfügung**

---

Es gelten unsere AGB's, Für die Durchführung des Sprachkurses gelten die AGB von Kingsmore International. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Hamburg. Only our terms of business are valid. Place of jurisdiction is Hamburg. GF / Director W. Wannoff, Handelsregister HH HRB 97549 Panacea 4U Ltd., 69 Great Hampton Street, B18 6EW Birmingham, Registered in England & Wales, Company No.5739637. Panacea 4U **Ltd.**, Von-Eicken-Str. 13, D-22259 Hamburg, Tel.: 040 – 431 93 770. Fax: 040-431 93 154, email: [sprachkurs@panacea.de](mailto:sprachkurs@panacea.de)- [www.panacea.de](http://www.panacea.de)