



Aanvraagformulier **Buitenlands werkbezoek**

Lees eerst dit

Via dit formulier verkrijgt u de goedkeuringen van de rve-directeur, internationale betrekkingen en de wethouder voor buitenlandse werkbezoeken. Stuur het volledig ingevulde formulier als Word-document naar: 5.1.2.e@amsterdam.nl.

De informatie op dit formulier wordt rechtstreeks voorgelegd aan de wethouder en voor bestuurlijke reizen ook aan het college. Niet duidelijke, onvolledige en foutieve formulieren worden teruggestuurd naar de aanvrager.

Lever je aanvraag bij voorkeur 4 weken voor de reis plaatsvindt in.

Het advies van Internationale Betrekkingen (IB) verkrijgt u minimaal binnen 5 werkdagen. Voor bestuurlijke werkbezoeken geldt dat als deze vóór woensdag 12 uur zijn ingediend, dan worden ze de week daarop op dinsdag door het college behandeld. Let op: tijdens het zomer-, herfst-, kerst- en voorjaarsreces gelden andere termijnen.

Algemene informatie

Aanleiding/titel <i>De titels in het veld hiernaast zijn voorbeelden.</i>	iFAT Gelijkrichterstation tbv de Uithoornlijn
Datum (van – tot)	25 – 29 september 2023

Over de bestemming

Bestemmingen	Bielsko-Biala (Polen)
Doel en meerwaarde van het werkbezoek <i>- Maximaal 100 woorden, wees beknopt en beschrijf de essentie; - Gebruik geen afkortingen in zinsconstructies; - Schrijf de namen van organisaties de eerste keer voluit; - Gebruik een duidelijke aanleiding voor de reis; - Zorg ervoor dat in één oogopslag duidelijk is wat er gaat gebeuren en wat er met de resultaten gebeurt.</i>	Het gaat om een iFactory Acceptance Test voor het Gelijkrichterstation. Dit zal plaatsvinden bij ABB. Hier wordt gekeken of de apparatuur die in het gelijkrichterstation wordt gebouwd gemaakt is volgens de specificaties die het project heeft aangeleverd. Hiervoor wordt een testopstelling gebouwd waarin het uiteindelijke systeem grotendeels wordt opgebouwd en de reacties van de omgeving van het systeem worden gesimuleerd. Hierdoor kunnen fouten vroegtijdig worden verholpen. Daarnaast wordt getest of alle apparatuur ook werkt voordat het naar Nederland wordt verzonden.
Afstemming met andere diensten/directies <i>Geef hierin aan met welke</i>	Geen verdere afstemming nodig, de reis vindt plaats in het kader van de uitvoering van het project Uithoornlijn

<i>diensten/directies er afstemming heeft plaatsgevonden</i>	
--	--

Over de deelnemers

Namen, functies en organisatieonderdelen gemeente Amsterdam	5.1.2.e (projectteam UHL) 5.1.2.e (projectteam UHL)
Onderbouwing delegatie <i>Leg per persoon uit wat zijn of haar rol is tijdens het werkbezoek.</i>	5.1.2.e – 5.1.2.e 5.1.2.e - 5.1.2.e
Indien er deelnemers zijn van organisaties buiten de gemeente, welke zijn dat dan? <i>Verwijder wat niet van toepassing is.</i>	5.1.2.e & 5.1.2.e zijn door de gemeente ingehuurd om zijn functie vervullen.

Financiële onderbouwing

Overzicht geschatte kosten <i>Uitsplitsen kosten op hoofdlijnen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Overnachting €75 pp per nacht = €375 *2 = € 750 - Eten €30 pp =€150 * 2 = €300 - Reiskosten €200 pp = €400 <p>Totaal €1450 voor 2 personen</p>
Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?	Verdelen over Project Uithoornlijn
Opdrachtgever:	5.1.2.e, 5.1.2.e Uithoornlijn
Inkoopordernummer (indien van toepassing)	
Routecode:	57500001
Factuur sturen naar: <i>Vul altijd naam van de RVE in.</i>	

Verslaglegging binnen 8 weken na reis

Wordt er een verslag gemaakt? <i>Bestuurlijke reizen dient dit altijd te gebeuren. Ambtelijke reizen met directeur afstemmen</i>	<i>Nee, inhoudelijke verslaglegging binnen het projectteam</i>
Verslag uitbrengen aan	Internationale Betrekkingen

<i>Aanvullen waar nodig</i>	
-----------------------------	--

Goedkeuring

Naam directeur(en)	<i>Ronald van der Steen</i>
Datum akkoord	29-08-2023
Advies IB	
Naam en datum	
Naam wethouder(s)	<i>Indienen via map wethouder (pas na advies Internationale Betrekkingen)</i>
Datum akkoord	

Gegevens aanvrager

Let op: de aanvrager hoeft geen deelnemer aan het buitenlands werkbezoek te zijn

Voornaam en achternaam	5.1.2.e
Organisatieonderdeel	DBP
Telefoonnummer	5.1.2.e
E-mailadres	5.1.2.e @amsterdam.nl

Stuur het volledig ingevulde formulier als **Word-document** naar:

5.1.2.e [@amsterdam.nl](mailto:5.1.2.e@amsterdam.nl).

Je ontvangt een ontvangstbevestiging. Het kan voorkomen dat om aanvullende informatie wordt gevraagd.