



Aanvraagformulier **Buitenlands werkbezoek**

Lees eerst dit

Via dit formulier verkrijg je 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) verkrijg je 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>	Pre FAT wisselbeveiliging Uithoornlijn
Datum (van – tot)	23 t/m 24 juni mei 2022

Over de bestemming

Bestemmingen	Oerlinghausen (Duitsland)
Doel en meerwaarde van het werkbezoek <i>- Maximaal 100 woorden, wees beknopt en beschrijf de essentie;</i> <i>- Gebruik geen afkortingen in zinsconstructies;</i> <i>- Schrijf de namen van organisaties de eerste keer voluit;</i> <i>- Gebruik een duidelijke aanleiding voor de reis;</i> <i>- Zorg ervoor dat in één oogopslag duidelijk is wat er gaat gebeuren en wat er met de resultaten gebeurt.</i>	Het wisselbeveiligingssysteem wordt door de Duitse leverancier Hanning und Kahl geproduceerd. Het doel van het bezoek is het bijwonen van de Pre- Factory Acceptance Test (Pre-FAT) voor het wisselbeveiligingssysteem. Tijdens deze Pre-FAT zal de eerste opzet van de software getest worden om een design-freeze te bereiken. Deze design freeze is belangrijk voor het opstellen van de gevraagde safety case voor de installatie. Daarnaast wordt met de opdrachtnemer ingegaan op projectzaken zoals planning en voortgang van de andere projectdelen.
Afstemming met andere diensten/directies	Geen verdere afstemming nodig, de reis vindt plaats in het kader van de uitvoering van de Uithoornlijn

<i>Geef hierin aan met welke diensten/directies er afstemming heeft plaatsgevonden</i>	
--	--

Over de deelnemers

Namen, functies en organisatieonderdelen gemeente Amsterdam	5.1.2,e [redacted] – MET PC – 5.1.2,e [redacted] Uithoornlijn 5.1.2,e [redacted] – MET PC – Technisch adviseur spoor
Onderbouwing delegatie <i>Leg per persoon uit wat zijn of haar rol is tijdens het werkbezoek.</i>	5.1.2,e [redacted] is verantwoordelijk voor de tijdige en juiste uitvoering van de wisselbeveiliging. Hieronder vallen ook de wisselsteller. Hij zal met name het proces toetsen. 5.1.2,e [redacted] in zijn rol als technisch adviseur zou gaan kijken naar de inhoudelijke aspecten wordt voldaan aan specificaties etc.)
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 [redacted] is door de gemeente ingehuurd om zijn functie vervullen. 5.1.2,e [redacted] is door de gemeente ingehuurd om zijn functie vervullen.

Financiële onderbouwing

Overzicht geschatte kosten <i>Uitsplitsen kosten op hoofdlijnen</i>	- Hotel €100 per persoon per nacht - Eten €50 per dag per persoon Totaal kosten €300
Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?	Project Uithoornlijn
Opdrachtgever:	5.1.2,e [redacted], 5.1.2,e [redacted] Uithoornlijn
Inkoopordernummer (indien van toepassing)	
Routecode:	
Factuur sturen naar: <i>Vul altijd naam van de RVE in.</i>	

Verslaglegging binnen 8 weken na reis

Wordt er een verslag gemaakt?	Van de Pre-FAT zal een protocol opgesteld worden.
-------------------------------	---

<i>Bestuurlijke reizen dient dit altijd te gebeuren. Ambtelijke reizen met directeur afstemmen</i>	
Verslag uitbrengen aan <i>Aanvullen waar nodig</i>	

Goedkeuring

Naam directeur(en)	Gerard Scheffrahn
Datum akkoord	14 juni 2022
Advies IB	
Naam en datum	
Naam wethouder(s)	
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	Directie Bijzondere Projecten
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.

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