



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>	FIT wissels Uithoornlijn
Datum (van – tot)	16 t/m 19 mei 2022 (^{5.1.2,e} en ^{5.1.2,e}) en 6 t/m 9 juni 2022 (^{5.1.2,e})

Over de bestemming

Bestemmingen	Katowice (Polen)
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>	De wissels voor de Uithoornlijn worden in Polen geproduceerd en getest. Het doel van het bezoek is het bijwonen van de Factory Acceptance Test (FAT) en de Factory Integration Test (FIT). Tijdens deze FAT worden de wissels een laatste keer getest op alle functionaliteiten en mogelijke fouten voordat ze naar de bouwplaats vervoerd wordt. Tijdens de FIT wordt de samenwerking van wisselstellers en wissels getoetst. Na de testen worden de wissels (incl. wisselsteller) direct naar Uithoorn gebracht waar aanpassingen vrijwel onmogelijk zijn. Daarnaast wordt met de opdrachtnemer ingegaan op projectzaken zoals planning en voortgang van de andere projectdelen.

Afstemming met andere diensten/directies <i>Geef hierin aan met welke diensten/directies er afstemming heeft plaatsgevonden</i>	Geen verdere afstemming nodig, de reis vindt plaats in het kader van de uitvoering van de Uithoorlijn
--	---

Over de deelnemers

Namen, functies en organisatieonderdelen gemeente Amsterdam	5.1.2,e – MET PC – 5.1.2,e 5.1.2,e 5.1.2,e – 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 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 in zijn rol als technisch adviseur zou gaan kijken naar de inhoudelijke aspecten van de wissels (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 is door de gemeente ingehuurd om zijn functie vervullen. 5.1.2,e is 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"> - Vliegtickets €130 retour per persoon - Hotel €100 per persoon per nacht - Eten €50 per dag per persoon Sub totaal week 20 → €1260 Sub totaal week 23 → €630 Totaal kosten €1890
Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?	Project Uithoorlijn
Opdrachtgever:	5.1.2,e , 5.1.2,e Uithoorlijn
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? <i>Bestuurlijke reizen dient dit altijd te gebeuren. Ambtelijke reizen met directeur afstemmen</i>	Van zowel de FAT en ook de FIT worden testverslagen opgesteld.
Verslag uitbrengen aan <i>Aanvullen waar nodig</i>	

Goedkeuring

Naam directeur(en)	
Datum akkoord	
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	MET
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.