



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>	▪ Werkexcursie naar Parijs La Defence
Datum (van – tot)	30 november-3 december 2022

Over de bestemming

Bestemmingen	Parijs, Frankrijk
Doel en meerwaarde van het werkbezoek - 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.	Kennisdeling omtrent duurzame stedelijke ontwikkeling van met elkaar concurrerende en samenwerkende Global Business Districts. in het kader van lidmaatschap Zuidas in GBDIC, Global Business Districts Innovation Club Voor het programma zie: https://gbdinnovationclub.com/event/learning-expedition-2022/ Intern wordt voor terugkoppeling gezorgd, op de website van gbdic worden de resultaten ook online gedeeld.
Afstemming met andere diensten/directies	Directie Zuidas Directie Ruimte en Duurzaamheid

<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] 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] supervisor Zuidas
Onderbouwing delegatie <i>Leg per persoon uit wat zijn of haar rol is tijdens het werkbezoek.</i>	5.1.2.e [redacted] economie en mobiliteit 5.1.2.e [redacted] duurzame stedelijke ontwikkeling
Indien er deelnemers zijn van organisaties buiten de gemeente, welke zijn dat dan? <i>Verwijder wat niet van toepassing is.</i>	n.v.t.

Financiële onderbouwing

Overzicht geschatte kosten <i>Uitsplitsen kosten op hoofdlijnen</i>	Treintickets xxx,- Hotelovernachtingen 1500 euro
Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?	Zuidas
Opdrachtgever:	Directie Zuidas
Inkoopordernummer (indien van toepassing)	
Routecode:	5770000
Factuur sturen naar: <i>Vul altijd naam van de RVE in.</i>	Gemeente Amsterdam Zuidas Tav Crediteurenadministratie Postbusnummer:2602 1000 CP Amsterdam Of e-mailadres: 5.1.2.e [redacted]@amsterdam.nl

Verslaglegging binnen 8 weken na reis

Wordt er een verslag gemaakt?	Ja
-------------------------------	----

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

Goedkeuring

Naam directeur(en)	<i>David van Traa</i>
Datum akkoord	24 oktober 2022
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	Zuidas
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.

