



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>	Studiereis/Excursie Gemeentelijk Vastgoed (GV) 'Amsterdam trifft Frankfurt'
Datum (van – tot)	11, 12, 13 en 14 oktober 2023

Over de bestemming

Bestemmingen	Frankfurt am Main, 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>	Vanwege de ongeveer gelijke grootte van de stad, vergelijkbare uitdagingen, de bereikbaarheid en al bestaande contacten, is de keuze op Frankfurt gevallen. Naast een aantal voor Frankfurt specifieke (steden-)bouwkundige thema's, waarbij ook veiligheid en duurzaamheid aandacht krijgen, ligt het accent van de studiereis op het culturele vastgoed. Frankfurt is rijk aan cultureel vastgoed. Als eigenaar van voor Amsterdam belangrijk vastgoed is het voor GV interessant te ervaren welke uitdagingen de stad Frankfurt heeft en te horen wat wel en niet goed loopt. Zie bijlage 'Konzept Programm 'Amsterdam trifft Frankfurt' voor het uitgewerkte concept programma.
Afstemming met andere diensten/directies	De studiereis is gericht op het werkveld van Gemeentelijk Vastgoed.

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

Over de deelnemers

Namen, functies en organisatieonderdelen gemeente Amsterdam	In totaal nemen 25 medewerkers van GV, waaronder een MT-lid, deel aan de studiereis/excursie. Deze groep, bestaande uit managers, projectleiders, bouwmanagers, assetmanagers, makelaars en een beleidsadviseur, vormt een brede afspiegeling van de disciplines binnen GV.
Onderbouwing delegatie <i>Leg per persoon uit wat zijn of haar rol is tijdens het werkbezoek.</i>	Vanuit de behoefte en wens de kijk op het eigen werkveld te verbreden en te leren van een collega-organisatie, heeft de multidisciplinaire werkgroep Kennismanagement van GV voorgesteld in het najaar een buitenlands werkbezoek in de vorm van een studiereis/excursie te organiseren.
Indien er deelnemers zijn van organisaties buiten de gemeente, welke zijn dat dan? <i>Verwijder wat niet van toepassing is.</i>	Er zijn geen deelnemers van buiten GV.

Financiële onderbouwing

Overzicht geschatte kosten <i>Uitsplitsen kosten op hoofdlijnen</i>	<p>Vanuit GV wordt een bijdrage geleverd van ca. 50% van de reis-, verblijfs- en representatiekosten, dit is ca. 6500 euro op basis van 25 collega's. Van de deelnemers wordt verwacht dat zij ongeveer de helft van de kosten voor eigen rekening nemen. Het programma vindt plaats op donderdag 12 en vrijdag 13 oktober. We reizen per trein (ICE). Vanwege de langere reistijd vindt het vertrek in de loop van woensdag 11 oktober plaats. De terugreis is op zaterdagochtend 14 oktober. De totale geschatte kosten bedragen 13.000 euro, gebaseerd op 25 personen. De opbouw van de kosten is als volgt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten heenreis (per ICE/trein) per persoon 70 euro ▪ Kosten terugreis (per ICE/trein) per persoon 70 euro ▪ Kosten tweepersoonskamer (3 nachten) p.p. 150 euro ▪ Kosten eenpersoonskamer (3 nachten) p.p. 235 euro ▪ Inschatting kosten eten/drinken/vervoer per dag per persoon ca. 50 euro (3 dagen gerekend)
--	--

Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?	Opleidingsbudget
Opdrachtgever:	Directie Gemeentelijk Vastgoed
Inkoopordernummer (indien van toepassing)	
Routecode:	
Factuur sturen naar: <i>Vul altijd naam van de RVE in.</i>	Gemeente Amsterdam Cluster Ruimte & Economie <i>Gemeentelijk Vastgoed</i> Tav Crediteurenadministratie <i>Postbusnummer:</i> <i>(Postcode) Amsterdam</i> <i>Of e-mailadres:</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 de twee programmadagen in Frankfurt wordt een verslag op hoofdlijnen gemaakt.
Verslag uitbrengen aan <i>Aanvullen waar nodig</i>	Internationale Betrekkingen

Goedkeuring

Naam directeur(en)	<i>Let op: een handtekening is niet nodig, alleen naam en datum</i>
Datum akkoord	
Advies IB	<p>Advies is om bijgaande reisaanvraag in deze vorm niet goed te keuren.</p> <p>Naar aanleiding van de reisaanvraag is er een gesprek geweest met de contactpersonen van de reis. Daar is gesproken over het abusievelijk verkeerd volgen van de reisrichtlijnen.</p> <p>Pas na het voorleggen aan de wethouder is er contact opgenomen met EU & Internationaal. Het akkoord dat door de WH is gegeven is daardoor wellicht niet met volledige informatie gedaan.</p> <p>In het gesprek met contactpersonen zijn de volgende punten besproken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reizen op eigen kosten. Dit hebben we nooit toegestaan bij de gemeente ihkv integriteit en goed

	<p>opdrachtgeverschap. Het maken van een dienstreis gebeurt op basis van een inhoudelijke meerwaarde voor de stad/medewerkers. Er is gekozen door de organisatie om de intern gemaakte afspraken niet terug te draaien in de aanvraag want 'Oneerlijk' en 'schijn van pretreisque wegnemen'. Zie ook bijgevoegde mail voor nadere onderbouwing. Beide punten ben ik het niet mee eens. Een eigen bijdrage suggereert mogelijk juist een pretreis en omdat dit nooit wordt toegestaan scheidt dit wellicht ook een precedent voor alle toekomstige reisaanvragen. Dit naast de eerder genoemde negatieve adviezen over eigen bijdrage.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Volgorde reisaanvraag. De aanvraag is eerst via directeur naar WH gegaan voor akkoord. We volgen nu alsnog de procedure door reisaanvraag voor te leggen aan GS en vervolgens nogmaals WH. 3. Boeken buiten gemeentelijk reisbureau. Amsterdam heeft een contract met gemeentelijk reisbureau waarbij we verplicht zijn om dienstreizen daar af te nemen. Dit was niet bekend bij de organisatie en daardoor zijn nu reisbescheiden bij een ander extern bureau geboekt. Hoewel niet correct verdient het niet de voorkeur om dit allemaal te annuleren en vervolgens tickets bij VCK (gemeentelijk reisbureau) te boeken. 4. Grootte van de delegatie. Een delegatie van 25 personen is zeer groot. Er ligt een vergrootglas op internationale reizen en daarom is het verzoek ook altijd kritisch te blijven kijken naar grote groepen. Het is een afweging van de directie zelf om kritisch te zijn over deelname internationale werkbezoeken. De onderbouwing waarom er nu 25 collega's meegaan is zeer summier en in het kader van transparantie lijkt het mij ook verstandig dit nader te onderbouwen. Liefst met korte toelichting per deelnemer en nadere onderbouwing waarom er juist gekozen is voor Frankfurt. <p>Er is met samenwerking van Frankfurt een inhoudelijk programma op gesteld. Daar is door hen ook tijd besteed en het afblazen van de reis biedt daardoor ook wel enig afbreukrisico. Advies is om in overleg te kijken hoe punt 1 nogmaals besproken kan worden alvorens dit door te sturen naar GS en punt 4 nader te bekijken en toe te lichten.</p>
Naam en datum	5.1.2.e – 7 september
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	Gemeentelijk Vastgoed
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.