



## 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](mailto: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<br><i>De titels in het veld hiernaast zijn voorbeelden.</i> | International Pathogenic Neisseria Conference 2022 |
| Datum (van – tot)  | 9-14 oktober 2022                                  |

### Over de bestemming

|   |  |
|---|--|
| Bestemmingen  | Kaapstad, Zuid-Afrika  |
| Doel en meerwaarde van het werkbezoek<br>- <b>Maximaal 100 woorden, wees beknopt en beschrijf de essentie;</b><br>- <i>Gebruik geen afkortingen in zinsconstructies;</i><br>- <i>Schrijf de namen van organisaties de eerste keer voluit;</i><br>- <i>Gebruik een duidelijke aanleiding voor de reis;</i> | Het in het buitenland verzorgen van lezingen/ wetenschappelijke presentaties, doen van onderzoek en bezoeken van internationale congressen op hun vakgebied is integraal onderdeel van de opdracht die onderzoeks-medewerkers van de GGD hebben. Het streven is dan ook dat zij ieder minimaal 1 en zo mogelijk 2 internationale congressen per jaar bijwonen. Vaak is het presenteren van de onderzoeksresultaten op wetenschappelijke congressen ook een eis vanuit de subsidievoorwaarden van de externe financiers van het GGD onderzoek. Senior onderzoekers hebben volgens hun functieomschrijving onder andere als kerntaken: |

|   |  |
|---|--|
| - Zorg ervoor dat in één oogopslag duidelijk is wat er gaat gebeuren en wat er met de resultaten gebeurt. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het initiëren van wetenschappelijk onderzoek. Essentiele voorwaarden hiervoor zijn up-to-date kennis van het onderzoeksveld.</li> <li>2. Het initiëren en onderhouden van samenwerkingsverbanden en relaties met onder andere wetenschappelijke organisaties, universiteiten en preventie organisaties op het gebied van onderzoek van infectieziekten en aanverwante terreinen. Vertegenwoordigen van de GGD afdeling in de samenwerking met academische instellingen en in relevantie internationale netwerken.</li> <li>3. Het verspreiden van kennis op internationale congressen. De ECCMID is uitermate geschikt voor al deze doelstellingen.</li> </ol> |
| Afstemming met andere diensten/directies  | -  |

### Over de deelnemers

|  |  |
|--|--|
| Namen, functies en organisatieonderdelen gemeente Amsterdam  | 5.1.2.e ██████████ Onderzoeker in opleiding, GGD Streeklaboratorium  |
| Onderbouwing delegatie<br><i>Leg per persoon uit wat zijn of haar rol is tijdens het werkbezoek.</i>                               | 5.1.2.e ██████████ mag haar onderzoeksresultaten presenteren tijdens het congres via een mondelinge presentatie en een poster. |
| Indien er deelnemers zijn van organisaties buiten de gemeente, welke zijn dat dan?<br><i>Verwijder wat niet van toepassing is.</i> | Nvt  |

### Financiële onderbouwing

|  |   |
|--|---|
| Overzicht geschatte kosten<br><i>Uitsplitsen kosten op hoofdlijnen</i> | Vliegticket naar Kaapstad : 1200 euro per persoon<br>Congres kosten: 475 euro per persoon<br>Overnachtingen : 8x 100 = 800 euro per persoon |
| Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?                     | Voor GGD Streeklaboratorium: Kp 7572 2111   |
| Opdrachtgever:   | Streeklaboratorium GGD Amsterdam  |
| Inkoopordernummer (indien van toepassing)                              |   |
| Routecode:   |   |
| Factuur sturen naar:<br><i>Vul altijd naam van de RVE in.</i>          | Gemeente Amsterdam<br>RVE GGD Amsterdam<br>Tav Crediteurenadministratie<br>Postbusnummer: 2602  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | 1000CP Amsterdam                   |
|  | e-mailadres: 5.1.2,e @amsterdam.nl |

### Verslaglegging binnen 8 weken na reis

|   |     |
|---|-----|
| Wordt er een verslag gemaakt?<br><i>Bestuurlijke reizen dient dit altijd te gebeuren. Ambtelijke reizen met directeur afstemmen</i> | Nvt |
| Verslag uitbrengen aan<br><i>Aanvullen waar nodig</i>   |     |

### Goedkeuring

|                    |   |
|--------------------|---|
| Naam directeur(en) | Jose Manshanden   |
| Datum akkoord      | 2 augustus 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 |  |
| Organisatieonderdeel   |  |
| Telefoonnummer         |  |
| E-mailadres            |  |

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.