



## 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 <i>De titels in het veld hiernaast zijn voorbeelden.</i>	Internationale Archive Symposion
Datum (van – tot)	25 t/m 26 mei

### Over de bestemming

Bestemmingen	Duisburg, Duitsland
Doel en meerwaarde van het werkbezoek <i>- 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.</i>	Kennisuitwisseling met vakgenoten.
Afstemming met andere diensten/directies	N.V.T.

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

**Over de deelnemers**

Namen, functies en organisatieonderdelen gemeente Amsterdam	Bert de vries, directeur Stadsarchief Amsterdam
Onderbouwing delegatie <i>Leg per persoon uit wat zijn of haar rol is tijdens het werkbezoek.</i>	Vak-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>	Hotel van 24 mei t/m 26 mei (3 nachten): circa € 327 Trein circa € 89
Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?	Stadsarchief 5650000
Opdrachtgever:	
Inkoopordernummer (indien van toepassing)	N.V.T.
Routecode:	5650000
Factuur sturen naar: <i>Vul altijd naam van de RVE in.</i>	Gemeente Amsterdam, directie Stadsarchief via e-facturatie

**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>	ja
Verslag uitbrengen aan	Internationale Betrekkingen

Aanvullen waar nodig	
----------------------	--

**Goedkeuring**

Naam directeur(en)	Mark Crooijmans
Datum akkoord	17 april 2023
Advies IB	Akkoord, reis is voor vakontwikkeling, valt binnen reisrichtlijnen.
Naam en datum	5.1.2,e 18-4-2023
Naam wethouder(s)	Indienen via map wethouder (pas na advies Internationale Betrekkingen)
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 Stadsarchief Amsterdam
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.