



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>	FAT wisselbesturin WK268g/2692/2699
Datum (van – tot)	15.05.2023 t/m 16.05.2023

Over de bestemming

Bestemmingen	Oerlinghausen (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>	De wisselbeveiligingssysteem is ingekocht bij de Duitse leverancier Hanning & Kahl, gevestigd in Oerlinghausen. De systemen worden in de fabriek in Oerlinghausen ontworpen, gebouwd en getest. Het doel van het bezoek is het testen van de software en de hardware van de drie wisselbesturingskasten voor het opstel terrein Legmeerpolder. Daarnaast wordt met de opdrachtnemer ingegaan op projectzaken zoals planning en voortgang van de andere projectdelen.
Afstemming met andere diensten/directies	Geen verdere afstemming nodig, de reis vindt plaats in het kader van de uitvoering van de projecten Uithoornlijn.

<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 – DBP – 5.1.2,e 5.1.2,e
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. Hij zal met name de inhoud en het proces toetsen. Indien nodig zal hij ,met opdrachtnemer ook de impact op tijd, geld en scope bespreken.
Indien er deelnemers zijn van organisaties buiten de gemeente, welke zijn dat dan? <i>Verwijder wat niet van toepassing is.</i>	Alle deelnemers zijn door de gemeente ingehuurd om hun functie vervullen.

Financiële onderbouwing

Overzicht geschatte kosten <i>Uitsplitsen kosten op hoofdlijnen</i>	Omdat de testen op 15 en 16 mei zullen gaan plaatsvinden en is een overnachting in Duitsland noodzakelijk. - Overnachting voor één personen €100 - Eten €50 Totaal: 150€
Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?	Project Uithoornlijn
Opdrachtgever:	5.1.2,e , 5.1.2,e Amsteltram
Inkoopordernummer (indien van toepassing)	
Routecode:	5750001
Factuur sturen naar: <i>Vul altijd naam van de RVE in.</i>	

Verslaglegging binnen 8 weken na reis

Wordt er een verslag gemaakt?	<i>Nee, inhoudelijke verslaglegging binnen het projectteam</i>
-------------------------------	--

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

Goedkeuring

Naam directeur(en)	<i>Ronald van der Steen</i>
Datum akkoord	4 mei 2023
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	DBP
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.