

Samenwerkingscontract EE4

20010-2011, Bac. 2

Omschrijving opdracht

Tijdens dit project zal dit team een small solar vehicle (=SSV) ontwerpen, bouwen en bespreken. Bij de ontwikkeling van het SSV zal zowel de technische als de management kant besproken worden.

Het SSV zal een race moeten ondergaan op het Martelarenplein in Leuven, waarbij het de bedoeling is om zo snel mogelijk te zijn.

Dit team zal aan de hand van een doordachte teamstructuur deze opdracht tot een goed einde brengen.

Verantwoordelijkheden

Teamleider	Benjamin Paeme	Overzicht bewaren, een algemeen aanspreekpunt zijn en team motiveren.
Dossierbeheerder	Martijn Mommens	Documenten op orde houden, zorgen dat deze op tijd ingeleverd worden.
Boekhouder	Michael Tijskens	Zorgt voor de boekhouding, het in rekening brengen van de kosten, kostenoverzicht bijhouden. Ook zorgen dat er niet meer budget wordt uitgegeven dan de 200 euro.
Spellingscontroleurs	Ieder teamlid	Het controleren van spellingsfouten, zinsconstructies.
Materiaalbeheerder	Giel Van Horenbeek	Zorgen dat er zorg wordt gedragen voor het materiaal, zorgt er ook voor dat het materiaal aanwezig is wanneer dit vereist is.

Elk teamlid is verantwoordelijk voor zijn taken, zie Gantt Chart. Elk teamlid zorgt ervoor dat de taak waarvoor hij verantwoordelijk voor is, tijdig in orde is.

Vergaderschema

De vergaderingen zullen plaatsvinden tijdens de EE4 voorziene uren op de lessenrooster, op of in de omgeving van GroepT. Deze vergaderingen duren ongeveer een half uur. Indien er springuren zouden voorkomen tijdens een week, dan kan de vergaderingdatum ook aangepast worden. Dit zal dan door de projectleider een dag op voorhand meegedeeld worden. De voorzitter van de vergadering zal aangeduid worden tijdens de vorige vergadering. Iedereen zal een dag op voorhand door de vergadervoorzitter gecontacteerd worden via mail in verband met de agendapunten van de volgende vergadering.

Interne communicatie

Om misverstanden en conflicten binnen het team te vermijden is elk teamlid verplicht de volgende regels te respecteren:

- Dagelijks nakijken van de mail.
- Stiptheid op de vergaderingen moet gerespecteerd worden tenzij de afwezigheid kan gewettigd worden door ziekte.
- De interne en externe deadlines respecteren.
- Bij interne problemen, moeilijkheden bij het vervullen van persoonlijke taken moet de teamleider gecontacteerd worden, zodat er zo snel mogelijk een oplossing kan gevonden worden voor het desbetreffende probleem.
- De bestanden worden 2 dagen voor de deadline doorgestuurd naar iedereen van het team. Dit heeft als doel dat iedereen de andere zijn werk nog eens kan nalezen op eventuele fouten. Wanneer men nu dergelijke fouten vindt zal men deze doorsturen naar Martijn Mommens (dossierbeheerder) tot maximum een dag voor de deadline. Martijn zal vervolgens de nodige aanpassingen doorvoeren en het uiteindelijke bestand ook doorsturen.
- Elk bestand dat wordt uitgewisseld tussen de teamleden krijgt als bestandsnaam het onderwerp van het bestand en de datum van wanneer men aan het bestand heeft gewerkt.

Wanneer men deze regels niet naleeft dan zal de persoon in kwestie een traktatie moeten uitvoeren aan de ganse groep. Dit kan zijn het trakteren van een pintje, blikje cola,...

Teamleden



<i>Naam</i>	<i>Contact</i>	<i>Handtekening</i>
Vincent Hoste	vincent.hoste@student.groept.be 0479/59.36.72	
Martijn Mommens	martijn.mommens@student.groept.be 0498/59.02.62	
Benjamin Paeme	benjamin.paeame@student.groept.be 0498/69.87.03	
Diederik Proot	diederik.proot@student.groept.be 0472/75.09.86	
Michiel Scheys	michiel.scheys@student.groept.be 0478/57.51.94	
Michael Tijskens	michael.tijskens@student.groept.be 0495/72.30.32	
Arnout Vanhoegaerden	arnout.vanhoegaerden@student.groept.be 0477/43.31.76	
Giel Van Horenbeek	giel.van.horenbeek@student.groept.be 0474/36.55.95	