



# Samenwerkingscontract

Mart-Joren versteden, Wouter Thys, Pieter Vanooteghem,  
Prabhjot Kaur, Stijn Bruynseels, Wout Hamers, Neil Allacker,  
Pieter Geyskens

**Groep T**  
**2/18/2011**

## 1. Contactgegevens

- Mart-Joren verstedden [mette7@gmail.com](mailto:mette7@gmail.com)  
0499 45 84 56
- Wouter Thys [thys\\_wouter@hotmail.com](mailto:thys_wouter@hotmail.com)  
0471 46 54 07
- Pieter Vanooteghem [pieter.vanooteghem@student.groept.be](mailto:pieter.vanooteghem@student.groept.be)  
0493 71 21 60
- Prabhjot Kaur [prabhjot.kaur@student.groept.be](mailto:prabhjot.kaur@student.groept.be)  
0488 86 20 44
- Stijn Bruynseels [stijn.bruynseels@gmail.com](mailto:stijn.bruynseels@gmail.com)  
0472 71 21 69
- Wout Hamers [lordwout@hotmail.com](mailto:lordwout@hotmail.com)  
0496 15 47 87
- Neil Allacker [neilallacker@hotmail.com](mailto:neilallacker@hotmail.com)  
0474 78 77 51
- Pieter Geyskens [pietergeyskens@msn.com](mailto:pietergeyskens@msn.com)  
0479 25 92 12

## 2. Afspraken

1. In ons team zullen de vergaderingen standaard doorgaan op dinsdag namiddag 14u, al kan dit moment gewijzigd worden naar gelang hoeveel werk er is en wanneer dit af moet zijn. Als er een ander vergadermoment wordt gekozen zal dit steeds op de voorgaande vergadering beslist worden, tenzij er een noodgeval is.
2. Opmerkingen en spellingfouten worden aan Pieter Geyskens gemeld en hij verbetert waar nodig, alvorens het einddocument door te sturen naar meneer Jonas Vleugels.
3. Mail wordt dagelijks nagekeken, maar indien er een mail na 22u verstuurd wordt moet er verwittigd worden via sms.
4. De bestanden worden hoofdzakelijk uitgewisseld via dropbox. Al moet er wel een verwittiging gegeven worden bij het uploaden van nieuwe bestanden die van groot belang zijn.
5. Bij het werken aan dit project wordt van elk groepslid verwacht zijn logboek bij te houden. Dit houdt in het noteren van de uitgevoerde activiteit, de datum en de duur van de activiteit.
6. Wanneer een groepslid verantwoordelijk is voor een bepaald onderdeel wordt het in te leveren document eerst doorgestuurd naar de andere groepsleden. Iedereen is verplicht deze documenten na te lezen op spellingfouten. Zo is iedereen steeds op de hoogte van al het werk en kan er bijgestuurd worden waar nodig.
7. Iedereen is tijdig aanwezig op de vergaderingen, bereidt deze voor en neemt actief deel aan het project.
8. Kritiek wordt opbouwend gegeven in functie van het project en is niet bedoeld om anderen te kwetsen.
9. Als er iemand van het team in tijdsnood zit, wordt elk teamlid geacht hulp te bieden, ook al was deze reeds klaar met zijn taak.

10. Bij te laat komen op een vergadering dient de persoon in kwestie het vergaderverslag van die vergadering te maken(of van een volgende vergadering).
11. Als je voor een gegronde reden niet kunt komen moet de groep op de hoogte gebracht worden via sms.
12. Bij afwezigheid zonder verwittigen moet er echter een biertje getrakteerd worden.
13. Moest een bepaalde persoon problemen hebben met de werking van de groep moeten de problemen besproken worden in groepsverband. Is dit echter niet genoeg moet de coach gecontacteerd worden.
14. Het samenwerkingscontract moet door iedereen gelezen en getekend worden.

### **3. Rolverdeling**

#### **Projectleider**

De projectleider in onze groep is Neil Allacker. Hij draagt de eindverantwoordelijkheid van het project en is de contactpersoon voor projectoverschrijdende communicatie.

Toch heeft onze groep ervoor gekozen om de projectleider meer als teamlid te zien, dan als leider. Alle teamleden dragen hun eigen verantwoordelijkheid en kunnen de projectleider niet aansprakelijk stellen in geval van laattijdig inleveren of andere zaken.

#### **Notulist**

Mart-Joren Versteden neemt deze taak op zich. Toch zijn andere mensen vrij ook te noteren, alle documenten kunnen ingekeken worden in de projectmap.

#### **Projectmapbeheerder**

Deze functie wordt uitgevoerd door Prabhjot Kaur. Zij zal alle tussentijdse documenten verzamelen, zoals ook het plan van aanpak, de WBS, de Gantt chart, de vergaderverslagen en individuele logboeken. Ook moet zij dit ordenen zodat het overzichtelijk blijft.

#### **Inleververantwoorelijke**

Stijn Bruynseels stuurt de in te leveren document door naar meneer Jonas Vleugels.

#### **Tijdsbeheerder**

Wout Hamers houdt de tijd in de gaten en let er op dat er naast een leuke sfeer ook gewerkt wordt. Hij ziet erop toe dat de bovenvermeldde regels nageleefd worden.

#### **Materiaalbeheerder**

Pieter Vanooteghem zal al het nodige materiaal bijhouden. Dit houdt in dat hij de svv zal meebrengen. Er wordt vooraf gemeld als het materiaal nodig is.

#### **Spellingscorrector (dt finder)**

Iedereen is verantwoordelijk voor spelling en taal gebruik, maar er wordt nog eens extra na gekeken door Pieter Geyskens.

#### **Designer**

Wouter Thys is kunstzinnig aangelegd en zal instaan voor het design van de zonnewagen en het logo.