

Samenwerkingscontract EE4: SSV



1. Naam en logo

Naam : Aurora

Logo :



2. Contactgegevens

Teamleider

Naam: Mathieu Libert
Nummer: 0470/345917
E-mail: mathieu.libert@student.groept.be
Adres: Tiensetraat 171
3000 Leuven

Teamlid 1

Naam: Kobe Van den Eynde
Nummer: 0494/225888
E-mail: kobe.van.den.eynde@student.groept.be
Adres: Lintsstraat (Frederik) 135
3000 Leuven

Teamlid 2

Naam: Yannick Stoelen
Nummer: 0497/733559
E-mail: yannick.stoelen@student.groept.be
Adres: Naamsevest 10
3000 Leuven

Teamlid 3 (Documentbeheerder)

Naam: Kamiel Franken
Nummer: 0496/651874
E-mail: kamiel.franken@student.groept.be
Adres: Tiensestraat 159
3000 Leuven

Teamlid 4

Naam: Brend Van Eesbeik
Nummer: 0492/602905
E-mail: brend.van.eesbeik@student.groept.be
Adres: Hoveniersdreef 5
3001 Heverlee

Teamlid 5

Naam: Eveline Pieters
Nummer: 0471/088526
E-mail: eveline.pieters@student.groept.be
Adres: Mechelsestraat 155
3000 Leuven

Team Aurora

Teamlid 6

Naam: Nick Van Hoof
Nummer: 0499/489785
E-mail: nick.van.hoof@student.groept.be
Adres: Tiensevest 32
3000 Leuven

Teamid 7 (Blogger)

Naam: Lode Vermeulen
Nummer: 0476/703542
E-mail: lode.vermeulen@student.groept.be
Adres: Maria-Theresiastraat 78
3000 Leuven

Teamlid 8

Naam: Olivier Stoops
Nummer: 0499/631642
E-mail: olivier.stoops@student.groept.be
Adres: Gerard Vander Lindenstraat 11
3000 Leuven

3. Taken

3.1 Projectleider

Als projectleider werd Mathieu Libert aangeduid. Zijn taak bestaat uit het zorgen voor een goede communicatie binnen de groep. Hij zorgt ervoor dat iedereen weet wanneer er vergaderd wordt. Bij moeilijke beslissingen hakt hij de knopen door.

3.2 Dossierbeheerder

Als dossierbeheerder werd Kamiel Franken aangeduid. Zijn taak bestaat uit het ordelijk samenhouden van de projectmap. Deze map bestaat uit alle vergaderverslagen en noodzakelijke documenten voor het project. Hij brengt deze map mee wanneer het nodig is.

3.3 Andere taken

- Elk team dient ook een wiki bij te houden. In onze groep is Lode Vermeulen hier verantwoordelijk voor.
- Elke vergadering is er iemand die het vergaderverslag maakt, de notulist. Deze wordt voor de vergadering aangeduid. Na de vergadering zet hij het verslag op dropbox.

4. Afspraken

4.1 Regels van aan- en afwezigheid

Aanwezig zijn op de afgesproken contacturen en de lessen.
Bij afwezigheid tijdig laten weten aan groepsleider: mail/telefoon.

4.2 Herhaaldelijke afwezigheid leid tot

Procedure niet vaak genoeg aanwezig/niet genoeg doen

- Na afwezig te zijn (niet gemeld) zal de afwezige een waarschuwing krijgen door de groep.
- Bij het meermaals niet gemeld afwezig zijn zullen er verdere stappen ondernomen worden. Dit kan gaan van een waarschuwing tot het op de hoogte brengen van de mentor en zal door de projectleider in samenspraak met de rest van de groep beslist worden.
- Het niet ten volle inzetten voor het project zal leiden tot een slechte peer assesment. Wanneer iemand zich echter totaal niet inzet, zal de mentor op de hoogte gebracht worden en zullen in samenspraak met hem stappen ondernomen worden.

4.3 Regels van deelname

Per week kan het zijn dat opdrachten worden meegegeven naar huis om daar verder te werken tot de volgende bijeenkomst. Dit dient uitgevoerd te worden.

Iedereen wordt verwacht betrokken te zijn tijdens het project en te zorgen voor een optimale teamsfeer en een goed resultaat.

4.4 Regels bij vergaderingen

De teamleider leidt de vergaderingen. Indien deze niet aanwezig is, neemt de dossierbeheerder deze taak over en probeert het team hem te helpen om een zo juist mogelijke beslissing te maken.

Bij afwezigheid wordt de reden van afwezigheid in het vergaderverslag gezet. Bij meermaals afwezig zijn op vergaderingen wordt de mentor op de hoogte gebracht.

De vergaderingen zullen plaatsvinden in het groep T gebouw en zullen doorgaan op dinsdag, tenzij anders afgesproken. Exacte uur en plaats wordt minstens 2 dagen op voorhand onderling afgesproken en zal via een groep op facebook aangekondigd worden. De projectleider zal in het weekend ook iedereen een sms sturen waarin de uren van samenkomst vermeld staan. Dit kan aangevuld worden met deadlines en opdrachten die nog dienen vervuld te worden.

4.5 Regels van verslaggeving

Na elke vergadering wordt een verslag opgesteld telkens door de notulist van die vergadering. Deze typt dat verslag uit en zet dit verslag ook op dropbox.

4.6 Regels van contact

We proberen goed te communiceren met de voor de hand zijnde media, zowel gsm, dropbox, e-mail als persoonlijk. Hou rekening met het tijdstip waarop je dingen naar elkaar doorstuurt.

5. Ondergetekend

Teamleden :

Franken Kamiel, Libert Mathieu, Pieters Eveline, Stoelen Yannick, Van Den Eynde Kobe, Van Eesbeik Brend, Van Hoof Nick, Vermeulen Lode, Olivier Stoops

Docent :

Pauwel Goethals (bij goedkeuring)