

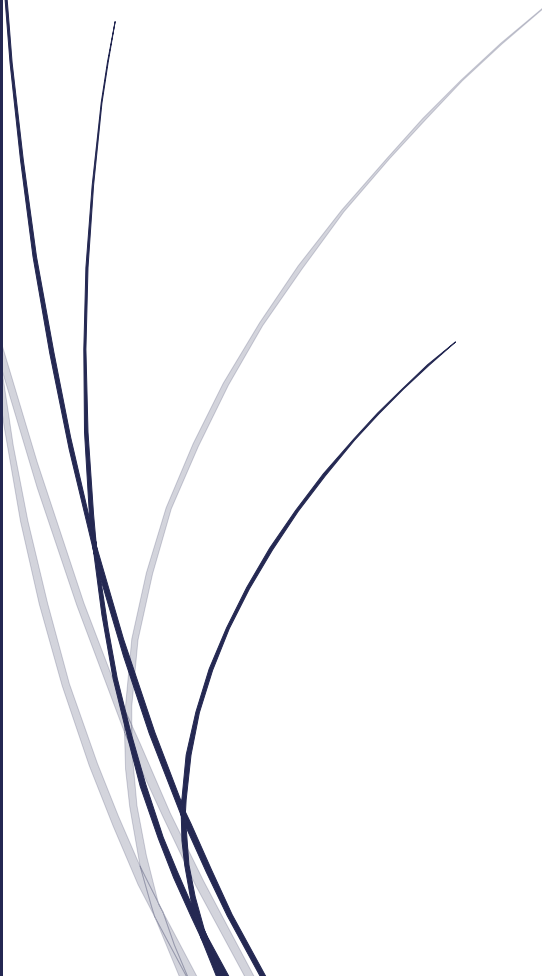


hogeschool  
Leiden

9-9-2016

# Samenwerkingsovereenkomst IPSENH

Dennis van Bohemen, Philip Wong & Roy Touw



Versie	Datum	Omschrijving	Opgeslagen door:
0.1	09-09-2016	Initiële versie	Roy Touw
1.0	09-09-2016	Afronding eerste versie	Roy Touw

# INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave .....	0
1 Organisatie .....	1
1.1    Organisatiestructuur.....	1
1.2    Contactgegevens .....	1
2    Afspraken binnen de organisatie .....	2
2.1    Verloop van interne communicatie .....	2
2.2    Omgang bij ziekte .....	2
2.3    Aanwezigheidsplicht .....	2
2.4    Afwezigheid .....	2
2.5    Werkoverleg .....	2
2.6    Besluitvormingsproces .....	3
2.7    Samenkomst .....	3
2.8    Taakverdeling .....	3
2.9    Conflicten.....	3
2.10   Begeleiding .....	3
2.11   Externe communicatie.....	3
3 Oplevering .....	4
3.1    Deadline.....	4
3.2    Kwaliteit.....	4
5 Ondertekend .....	5

# 1 ORGANISATIE

## 1.1 Organisatiestructuur

De organisatie bestaat in zijn geheel uit drie personen zoals in onderstaande tabel te zien valt:

Naam	Studentnummer
Roy Touw	S1090544
Dennis van Bohemen	
Philip Wong	

## 1.2 Contactgegevens

Naam	Studentnummer	Telefoonnummer	E-mail
Roy Touw	S1090544	0615311280	<a href="mailto:S1090544@student.hsleiden.nl">S1090544@student.hsleiden.nl</a> <a href="mailto:roytouw@hotmail.com">roytouw@hotmail.com</a>
Dennis van Bohemen			
Philip Wong			

## 2 AFSPRAKEN BINNEN DE ORGANISATIE

### 2.1 Verloop van interne communicatie

De communicatie binnen de organisatie verloopt volgens de onderstaande manieren:

1. Via e-mail gebruikmakende van de e-mailadressen zoals beschreven in §1.2 contactgegevens.
2. Telefonisch via de telefoonnummers zoals beschreven in §1.2 contactgegevens.
3. Via Telegram gebruikmakende van het reeds aangemaakte WhatsApp groepsgeprek.
4. Via WhatsApp in overige gesprekken, zoals maar niet beperkt tot het inf3B WhatsApp groepsgeprek.
5. Via bijeenkomsten op school of Skype.

### 2.2 Omgang bij ziekte

1. Bij ziekte dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de overige groepsleden gebruikmakende van de afgesproken manier van contact opnemen zoals beschreven in §2.1 verloop van interne communicatie.
2. Indien nodig neemt de projectpartner of iemand anders binnen de organisatie het werk over.

### 2.3 Aanwezigheidsplicht

1. Alle organisatieleden worden zonder afmelden bij de specialisatie dag aanwezig verwacht.
2. Per fase wordt met de desbetreffende groepsleden een of meerdere dagen afgesproken om bijeen te komen, op deze dagen worden alle groepsleden aanwezig verwacht.

### 2.4 Afwezigheid

1. Bij afwezigheid zonder geldige reden of zonder dit op tijd te melden wordt dit gemeld bij de coördinator.
2. Bij drie keer niet aanwezig te zijn zonder geldige reden of zonder dit op tijd te melden wordt dit gemeld bij de groepscoach. In overleg met de groepscoach krijgt de desbetreffende persoon een gele kaart als vorm van finale waarschuwing.
3. Bij vier keer niet aanwezig te zijn zonder geldige reden of zonder dit op tijd te melden wordt dit gemeld bij de groepscoach. In overleg met de groepscoach wordt de desbetreffende persoon uit de groep gezet.

### 2.5 Werkoverleg

1. Werkoverleg wordt door alle organisatieleden individueel of in samenwerking voorbereid, bij ieder werkoverleg wordt er vooraf een notulist aangewezen. De notulist zal het daarvoor gemaakte notulen template gebruiken en de notulen in de daarvoor gemaakt de map in Google Drive plaatsen.

## 2.6 Besluitvormingsproces

- 1 De besluiten omtrent de organisatie worden in overleg gemaakt, indien dit niet unaniem kan zal de meerderheid van de stemmen de doorslag geven.
- 2 De besluiten omtrent een opdracht worden in overleg met de organisatieleden, de opdracht gevende organisatie, en eventueel met de betrokken personen vanuit school gemaakt.

## 2.7 Samenkomst

- 1 De standaard locatie is tenzij anders voor samenkomst besloten het ICT-lab.
- 2 De standaardtijd is op de specialisatie dag voor de stand down.
- 3 De tijd bij samenkomst met de projectpartner wordt in overleg besloten.
- 4 Tijdens het samenkomen dienen de organisatieleden zich actief op te stellen en mee te werken aan de opdracht.

## 2.8 Taakverdeling

- 1 De taakverdeling binnen de organisatie wordt besloten tijdens een gezamenlijke bijeenkomst. De besloten taakverdeling kan alleen worden gewijzigd in overleg volgens het besluitvormingsproces zoals beschreven in §2.6 besluitvormingsproces.
- 2 De taakverdeling per opdracht wordt besloten in overleg tussen de twee projectpartners.

## 2.9 Conflicten

- 1 Als er conflicten dreigen te ontstaan zullen deze in eerste instantie geprobeerd om deze binnen de organisatie op te lossen.
- 2 Als na intern overleg en het binnen de organisatie niet lukt de conflicten niet vermeden of opgelost kunnen worden zal er hulp worden gevraagd aan de procesbegeleiding.

## 2.10 Begeleiding

- 1 Van de procesbegeleiding verwachten wij bemiddeling bij conflicten die niet vermeden of opgelost kunnen worden.
- 2 Van de inhoudelijke begeleiding verwachten wij advies en ondersteuning bij de opdrachten indien dit redelijkerwijs verlangen kan worden.

## 2.11 Externe communicatie

- 1 Alle groepsleden dienen op een respectvolle en weloverwogen manier te communiceren met zowel de docenten als de opdrachtgever.
- 2 Als er conflicten met de opdrachtgever dreigen te ontstaan dient dit zowel binnen de organisatie als met de begeleiding besproken te worden.
- 3 Alle groepsleden dienen representatief te zijn richting de opdrachtgever, dit omvat maar is niet beperkt tot kleding en taalgebruik.

## 3 OPLEVERING

### 3.1 Deadline

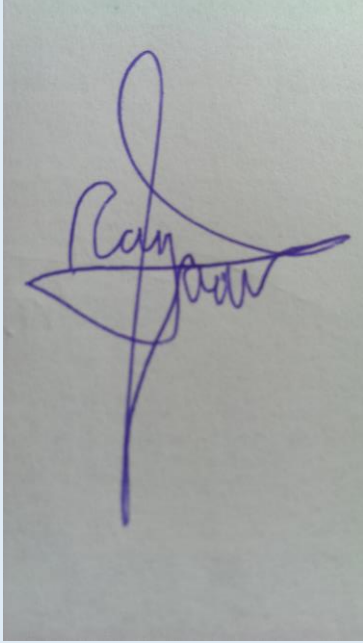

- 1 Alle in te leveren documenten dienen maximaal vier uur voor de deadline afgerond en leverbaar te zijn.
- 2 Als iemand vermoedt de deadline niet te kunnen halen dient dit zo spoedig mogelijk binnen de projectorganisatie besproken te worden. Als dit binnen de projectorganisatie niet opgelost kan worden wordt dit besproken met de begeleiding.

### 3.2 Kwaliteit


- 1 Alle in te leveren documenten worden gemaakt aan de hand van het template welke te vinden is in Google Drive, of templates aangeboden of aangeraden vanuit de opleiding.
- 2 Alle in te leveren documenten dienen zo goed als taalfoutvrij en goed leesbaar te zijn.
- 3 Alle in te leveren documenten dienen minimaal door een persoon binnen de organisatie gereviewd te zijn, dit mag niet de auteur zijn.

## 5 ONDERTEKEND

Door dit document te ondertekenen verklaren de personen dit document gelezen te hebben en akkoord te gaan met alle in dit document beschreven afspraken en verantwoordelijkheden.

Naam ondergetekende	Handtekening	Datum ondertekening
Roy Touw		09-09-2016
Dennis van Bohemen		09-09-2016



<b>Philip Wong</b>		09-09-2016
--------------------	--	------------