

# **Samenwerkingscontract (SWC)**

## **Casus blok 3**

Opdrachtgever: Zuyd Hogeschool  
Module/ casus: Duurzaam ondernemen


Groep: 15  
Groepsleden: Kevin Buijsers, Cremers Samarinde, Muslim Durdishev, Colin Maas, Emerson  
Martina, Kevin Metzen, Jordi Wijsen.

Zuyd Hogeschool  
Faculteit ICT

Module / casus : Casus blok 3	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's 2 van 11	<b>ZU YD</b>
Groep : 15		

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
1 Opdracht.....	3
2 Doel.....	4
3 Leden groep.....	5
4 Taakverdeling .....	6
5 Rolverdeling.....	7
6 Werkafspraken .....	8
6.1 Werkplek en werktijden: .....	8
6.2 Bereikbaarheid projectgroep: .....	8
6.3 Standaardisatie werkmethodes: .....	8
6.4 Uploaden producten en opdrachten:.....	9
7 Procedures werkafspraken.....	9
7.1 Verhinderen en afmelding.....	9
7.2 Taakverzuim .....	9
7.3 Besluitvorming.....	9
7.4 Procedure conflicthantering.....	10
7.5 Aanwezig- en afwezigheid .....	10
7.6 Beoordelingsprocedure casusgroep.....	10
Akkoordverklaring .....	11

Module / casus : Casus blok 3  Groep : 15	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's 3 van 11	
--	---	---

## 1 Opdracht

### Duurzaam ondernemen:

Elektronisch afval, ook wel “e-waste” genoemd, is een serieus probleem van deze tijd. Zeker omdat veel van deze apparaten gebouwd zijn met schaarse grondstoffen, terwijl deze makkelijk terug gewonnen zouden kunnen worden.

In deze casus wordt een “Recycle registratie systeem” ontwikkeld voor *Stichting ICT Milieu*. Dit door middel van de gesteld *Prestatie indicatoren (Pi)* die gekoppeld zijn aan de onderwijseenheden B1A09, B1B01, B1D01, B1S01. Hier onder wordt reeds per onderwijseenheid kort uitgelegd wat deze *Pi* inhoud.

#### B1A09:

Voor B1A09 zal er een database gerealiseerd moeten worden. Deze database wordt gebaseerd op de registraties van WCS-vestigingen. Hier zijn ook controlemogelijkheden van belang om het decentrale recycle proces te managen.

#### B1B01:


Voor B1B01 dient samen met B1D01 en B1S01 een projectvoorstel te realiseren. Er dienen een aantal procentontwerpen te worden gerealiseerd. Een analyse van de huidige infrastructuur en de gewenste infrastructuur. Verder dienen werkinstructies gecreëerd te worden voor stuurrapportages.

#### B1D01:

B1D01 maken we een registratiesysteem samen met de servicebranche. Hierbij zal ook een testplan ontwikkeld worden, zodat het systeem zonder bugs en volledig aan de eisen uitgerold kan worden.

#### B1S01:

Services zal de grond leggen voor de vorige onderwijseenheden. Het programma (*Recycle Registratie System*) zal door door B1D01 ontwikkeld worden en draaien op de door de services ontwikkelde infrastructuur.

Module / casus : Casus blok 3  Groep : 15	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's <i>4 van 11</i>	
--	--	---

## 2 Doel

Het doel is om met zes personen samen een project op te zetten en uit te voeren. Met dit contract worden er afspraken gemaakt voor de manier van communicatie, namelijk op school en via Skype/WhatsApp. Samen wordt er besproken hoe de opdrachten gemaakt worden en door wie het gedaan wordt. Daarbij zijn er deadlines volgens de planning, wanneer een bepaalde opdracht ingeleverd moet worden. Hierbij steunen we elkaar door samen te werken en de opdracht volgens de afspraken en deadlines in te leveren.

Module / casus : Casus blok 3  Groep : 15	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's <i>5 van 11</i>	<b>ZU YD</b>
--	--	------------------

### 3 Leden groep

Naam:	Telefoonnummer:	E-Mail adres:
Kevin Buijsers	0646500365	<a href="mailto:1643584buijsers@zuyd.nl">1643584buijsers@zuyd.nl</a>
Samarinde Cremers	-	<a href="mailto:0645680cremers@zuyd.nl">0645680cremers@zuyd.nl</a>
Muslim Durdishev	0642494437	<a href="mailto:16650653durdishev@zuyd.nl">16650653durdishev@zuyd.nl</a>
Colin Maas	-	<a href="mailto:1536575maas@zuyd.nl">1536575maas@zuyd.nl</a>
Emerson Martina	0612487816	<a href="mailto:1661930martina@zuyd.nl">1661930martina@zuyd.nl</a>
Kevin Metzen	0648865159	<a href="mailto:14313331metzen@zuyd.nl">14313331metzen@zuyd.nl</a>
Jordi Wijsen	0637295755	<a href="mailto:1646664wijsen@zuyd.nl">1646664wijsen@zuyd.nl</a>

Module / casus : Casus blok 3  Groep : 15	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's 6 van 11	<b>ZU YD</b>
--	---	------------------

## 4 Taakverdeling

Ieder groepslid heeft zijn eigen taken, en dient zich hier ook mee bezig te houden. Assistentie wordt verleend als er duidelijk om gevraagd wordt.

Tijdens het verloop van dit project zullen verschillende taken worden uitgevoerd. Deze taken proberen we in overleg met de groep te verdelen over de groepsleden zodat iedereen ongeveer evenveel werk heeft. Mocht iemand een bepaalde taak door persoonlijke kwaliteiten beter kunnen uitvoeren kan altijd overwogen worden om de taakverdeling te herzien.

<b>Naam</b>	<b>Taak</b>
Kevin Buijsers	<b>B1S01</b>
Samarinde Cremers	<b>?</b>
Muslim Durdishev	<b>B1B01</b>
Colin Maas	<b>?</b>
Emerson Martina	<b>B1D01</b>
Kevin Metzen	<b>B1B01</b>
Jordi Wijsen	<b>B1S01</b>

Module / casus : Casus blok 3	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's 7 van 11	<b>ZU YD</b>
Groep : 15		

## 5 Rolverdeling

Naam	Rol
Kevin Buijsers	Documentalist
Samarinde Cremers	
Muslim Durdishev	
Colin Maas	
Emerson Martina	Notulist
Kevin Metzen	Vice-projectleider
Jordi Wijsen	Projectleider

Taken:

Projectleider:

- Aanspreekpunt voor opdrachtgever en groepsleden.
- Sturen functioneren van de groep.
- Voorzitten vergadering en agendapunten verzamelen.
- Leden van de groep motiveren en stimuleren.
- Zorgt dat vergaderingen blijven lopen en zorgt dat alles goed verloopt.
- Toegewezen taken uitvoeren.

Vice-Projectleider:


- Indien de groepsleider afwezig is door ziekte of andere reden de taken van de groepsleider overnemen.
- Aanspreekpunt voor opdrachtgever en groepsleden.
- Sturen functioneren van de groep.
- Voorzitten vergadering en agendapunten verzamelen.
- Leden van de projectgroep motiveren en stimuleren.
- Zorgt dat vergaderingen blijven lopen en zorgt dat alles goed verloopt.
- Toegewezen taken uitvoeren.

Documentalist:

- Bijhouden van de opdrachtdocumentatie.
- Zorgen voor een goede identificatie.
- Verzamelen en beheren van alle documenten.
- Toegewezen taken uitvoeren.
- Houd alle informatie die er is bij en zorgt dat de nodige informatie bij de juiste persoon op de juiste tijd komt.

Notulist:

- Notulen tijdens vergadering bijhouden en uitwerken.
- Interviewverslagen tijdens interviews maken en uitwerken.
- Bijhouden aanwezigheid van de projectleden.
- Toegewezen taken uitvoeren.

Module / casus : Casus blok 3  Groep : 15	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's <i>8 van 11</i>	
--	--	---

- Schrijft alles op wat gezegd wordt dat belangrijk is.

## 6 Werkafspraken

### 6.1 Werkplek en werktijden:

De werkplekken zijn de beschikbare ruimtes op school (lokalen en computerruimtes) en thuis.

Iedere afgesproken werkdag die alleen aan het project besteed wordt, zijn we volgens de afgesproken tijd op school aanwezig.

### 6.2 Bereikbaarheid projectgroep:

De projectgroep is bereikbaar via de telefoon en via e-mail. Onderlinge communicatie via Whatsapp.


### 6.3 Standaardisatie werkmethode:

Lettertype	Calibri (body)
Tekenstijl	Standaard
Puntgrootte	12 punten
Koppuntgrootte	16 punten
Opsommingtekens	Zwarte bolletjes
Tabellen	Standaard met zwart omrand
Koptekst	Heading 1
Subkoptekst	Heading 2
Pagina einde invoeren	Ctrl + enter achter elke pagina
Inspringen	1 tab
Paginanummering	Rechtsonder in pagina
Alinea	1 witregel vrijlaten
Line - spacing	1.15

Documenten dienen te worden opgeslagen als Word- indeling (\*.doc).

Alle documenten dienen te worden voorzien van relevante kopteksten die identificatie van het document mogelijk maken: type document, casus/project naam, datum, versienummer, groepsaanduiding en aantal pagina's (zie voorbeeld in dit document). Indien meerdere producten of documenten worden opgeleverd tijdens de casus of het project worden afspraken gemaakt over het bijhouden van een projectdocumentatie in Dropbox.



Module / casus : Casus blok 3	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's <i>9 van 11</i>	
Groep : 15		

#### 6.4 Uploaden producten en opdrachten:

Tijdens de casus: documenten moeten volgens de tijdsplanning worden ingeleverd. Deze worden geplaatst in de groepsomgeving van Dropbox.

Individueel te beoordelen opdrachten worden door elk groepslid zelf geüpload in Blackboard.

## 7 Procedures werkafspraken

### 7.1 Verhinderen en afmelding

Bij ziekte of plotselinge verhindering moet een groepslid voor 9.00 uur afmelden via het WhatsApp groepsgeprek. Een afmelding dient op zijn minst tijdig bekend te zijn, dit is dus in geen geval na aanvang van een bijeenkomst. Bij ziekte dient men zich minimaal een uur vóór het afgesproken tijdstip af te melden. Bij verhindering dient men dit minimaal 1 dag vóór het afgesproken tijdstip bekend te maken. Vertraging van bijvoorbeeld openbaar vervoer is onvoorzien maar dient altijd tijdig doorgegeven te worden.

### 7.2 Taakverzuim

Als een groepslid zijn/ haar opgedragen activiteiten **niet** uitvoert, zal er een procedure van officiële waarschuwingen in werking treden.

Dit houdt in dat er voor iedere taakverzuim een officiële waarschuwing wordt gegeven door de projectgroep. De waarschuwingen worden vastgelegd en gerapporteerd bij de begeleidende B1A03 docent.

Na 2 officiële waarschuwingen wordt een voorstel tot uitzetting door de groep voorgelegd aan de begeleidende docent en het groepslid.

Kritieke activiteiten worden door de overige groepsleden overgenomen.


De begeleidende docent beslist over het voorstel tot uitzetting na de groep en het groepslid gehoord te hebben.

### 7.3 Besluitvorming

Besluiten worden genomen door middel van stemming. Bij het nemen van belangrijke besluiten dient iedereen ervan op de hoogte te zijn wanneer deze besluiten worden genomen. Mocht het zo zijn dat er na stemming een gelijk resultaat is, dan zal de voorzitter een beslissende stem moeten uitbrengen. Groepsleden die afwezig zijn, krijgen achteraf **niet** de gelegenheid om alsnog te stemmen.

In de groep moet iedereen zoveel mogelijk tegemoet gekomen worden, dit betekent, dat als groepsleden het over bepaalde onderwerpen niet eens zijn, er compromissen moeten worden gesloten.

- Is iemand van zijn standpunt overtuigd, en degene wil niet toegeven, dan zal de groepsleider zorg dragen voor het nemen van een besluit.
- Stemming: bij een gelijk aantal stemmen voor of tegen moeten alle argumenten nog eens voorgelegd worden en zal de groepsleider de beslissende stem hebben.

Module / casus : Casus blok 3  Groep : 15	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's <i>10 van 11</i>	
--	---	---

- Het is niet mogelijk alsnog te stemmen indien een lid dit nog niet had gedaan, of een stemming te herzien.

#### **7.4 Procedure conflicthantering**

Indien binnen de groep sprake is van een conflict, dient dit aangegeven te worden bij de project/groepsleider.

Problemen met groepsleden dienen eerst met deze persoon te worden besproken in een onderling (individueel) gesprek. Levert dit geen positief resultaat, dan volgt een gesprek met de groepsleider. Indien ook dit geen resultaten oplevert, is men genoodzaakt om via een vergadering met de gehele groep het betreffende conflict te bespreken. Dit zal vermeld worden in notulen.

Verder gelden dezelfde aanpak en regels als vermeldt bij taakverzuim.

In gesprek met de begeleidend docent wordt gezocht naar een oplossing en een definitief besluit genomen.

De consequentie kan zijn dat er een groepslid/ groepsleden uit de groep gezet zal/ zullen worden.

Waarschuwingen kunnen worden gegeven bij:

- Afwezigheid.
- Het niet tijdig meedelen van een verhindering bij de projectleider/groepsleden.
- Het niet tonen van inzet en motivatie.
- Het niet tijdig leveren van kwalitatieve producten.
- Verdere verantwoordelijkheden die niet nagekomen worden.

#### **7.5 Aanwezig- en afwezigheid**

Bij verplichte bijeenkomsten dienen alle groepsleden aanwezig te zijn. Voor de rest van de geplande taken dient er een aanwezigheidsplicht van 100% nagestreefd te worden.

#### **7.6 Beoordelingsprocedure casusgroep**

De groepsleden beoordelen elkaar door middel van peer assessment. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een standaardformulier.

Module / casus : Casus blok 3  Groep : 15	Type bestand: PDF Versie: 1.0 Datum: 04 April 17 Aantal pagina's 11 van 11	<b>ZU YD</b>
--	--	------------------

## Akkoordverklaring

Aldus overeengekomen en ondertekend te Heerlen, dd. 4 april '17

 Recoverable Signature

X

Kevin Buijsers  
Documentalist  
Signed by: a8822ff0-44d3-4996-b34f-3ec65c97fdef

 Recoverable Signature

X

Emerson Martina  
Notulist  
Signed by: a8822ff0-44d3-4996-b34f-3ec65c97fdef

 Recoverable Signature

X

Kevin Metzen  
  
Signed by: a8822ff0-44d3-4996-b34f-3ec65c97fdef

 Recoverable Signature

X

Muslim Durdishev  
Projectlid  
Signed by: a8822ff0-44d3-4996-b34f-3ec65c97fdef

 Recoverable Signature

X

Jordi Wijsen  
Projectleider  
Signed by: a8822ff0-44d3-4996-b34f-3ec65c97fdef

X

Colin Maas  
Projectlid