|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Format samenwerkingscontract** | | | |
| Naam van de startup | |  | |
| Namen van de projectleden + telefoonnummer +  e-mailadres | | 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| Expertises van de groepsleden | | | |
| Groepslid 1 | | |  |
| Groepslid 2 | | |  |
| Groepslid 3 | | |  |
| Groepslid 4 | | |  |
| Groepslid 5 | | |  |
| Groepsregels  1)  2)  3) | | | |
| Doelstelling |  | | |
| Werktijden | Wanneer werken jullie aan het project? Wat doen jullie gezamenlijk en/of individueel? | | |
| Communicatie | Hoe communiceren jullie met elkaar? Welke middelen kies je met welk doel?  Groepswhatsapp-groep? Of gebruik je iets anders? | | |
| Aanwezigheid en werkhouding | Wat spreken jullie af over de aanwezigheid? Wat verwachten jullie van iemands (proactieve) werkhouding? | | |
| Documenten delen | Hoe delen jullie onderling de documenten? Welk hulpmiddel gebruik je (google drive, dropbox etc.)? | | |
| Procedure bij niet-nakomen afspraken | Wat gebeurt er als iemand zijn afspraken niet nakomt (niet aanwezig zijn, deadlines niet halen, niet communiceren etc.)? Werk je met waarschuwingen? Hoeveel? Wat zijn de consequenties? | | |
| Overig |  | | |

Handtekeningen: