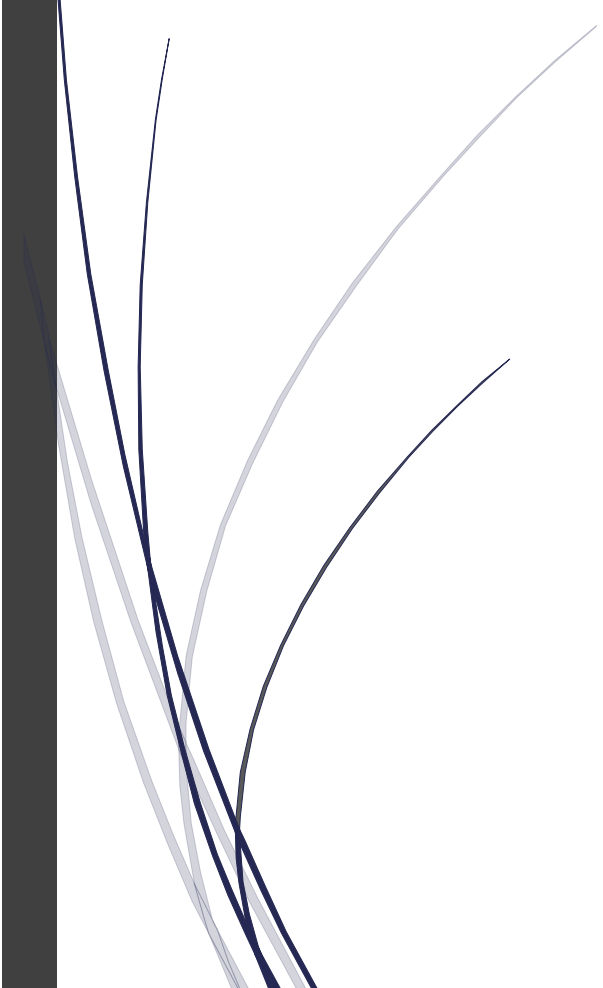




hogeschool
Leiden

8-9-2016

Samenwerkingsovereenkomst IPSENH RZN



Versie	Datum	Omschrijving	Opgeslagen door:
0.1	08-09-2016	Initiële versie	Anton Steenvoorden
1.0	09-09-2016	Nacontrole	Sander de Jong

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	0
Organisatie	1
Contactgegevens	1
1 Afspraken gedurende het project	2
1.1 Verloop van interne communicatie	2
1.2 Omgang bij ziekte	2
1.3 Aanwezigheidsplicht	2
1.4 Afwezigheid	2
1.5 Werkoverleg	2
1.6 Besluitvormingsproces	3
1.7 Samenkomst	3
1.8 Taakverdeling	3
1.9 Conflicten.....	3
1.10 Begeleiding	3
1.11 Externe communicatie.....	3
3 Oplevering	4
2.1 Deadline.....	4
2.2 Kwaliteit.....	4
5 Ondertekend	5

ORGANISATIE

Contactgegevens

Naam	Studentnummer	Telefoonnummer	E-mail
Anton Steenvoorden	S1087187	0681355967	s1087187@student.hsleiden.nl antons@live.nl
Sander de Jong	S1088313	0628168064	s1088313@student.hsleiden.nl sanderdejong@outlook.com
Laurens Oomen	S1070978	0630412704	S1070978@student.hsleiden.nl oomen.laurens@gmail.com

1 AFSPRAKEN GEDURENDE HET PROJECT

1.1 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 hoofdstuk 1 contactgegevens.
2. Telefonisch via de telefoonnummers.
3. Via WhatsApp, er is een groep aangemaakt.
4. Via bijeenkomsten op school of Skype.

1.2 Omgang bij ziekte

1. Bij ziekte dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de overige projectleden gebruikmakende van de afgesproken manier van contact opnemen zoals beschreven in §1.4.
2. Indien nodig neemt binnen de organisatie iemand het werk over.

1.3 Aanwezigheidsplicht

1. Alle organisatieleden worden de specialisatie dag aanwezig verwacht.
2. Als er afspraken gemaakt worden voor een extra bijeenkomst dient iedereen aanwezig te zijn, mits afgemeld.

1.4 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.

1.5 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 Dropbox plaatsen.

1.6 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 projectpartner gemaakt.

1.7 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 Tijdens het samenkomen dienen de organisatieleden zich actief op te stellen en mee te werken aan de opdracht.

1.8 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 §1.6 besluitvormingsproces.
- 2 De taakverdeling per opdracht wordt besloten in overleg tussen de twee projectpartners.

1.9 Conflicten

- 1 Als er conflicten dreigen te ontstaan, zal in de eerste instantie een poging gedaan worden om deze met de organisatie zelf op te lossen.
- 2 Als na intern overleg en het binnen de organisatie niet lukt de conflicten niet vermijden of opgelost kunnen worden zal er hulp worden gevraagd aan de procesbegeleiding.

1.10 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.

1.11 Externe communicatie

- 1 Alle groepsleden dienen op een respectvolle en overwogen 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 OPLEVERING

2.1 Deadline



- 1 Alle in te leveren documenten dienen maximaal vier uur voor de deadline afgerond en leverbaar te zijn.
- 2 Als iemand vermoed 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.

2.2 Kwaliteit

- 1 Alle in te leveren documenten worden gemaakt aan de hand van het template welke te vinden is in Dropbox.
- 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
Anton Steenvoorden		08-09-2016
Sander de Jong		08-09-2016
Laurens Oomen	Handtekening laat nog op zich wachten	08-09-2016