

Collaboration Agreement

Master Applied Artificial Intelligence

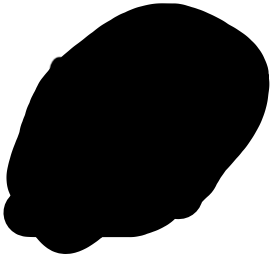
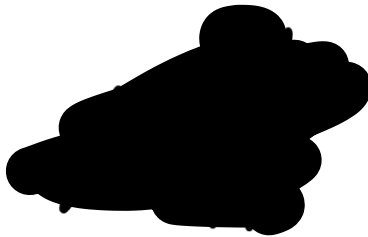
Blok 2

Dinsdag 11 november 2025

Ondertekeningen:

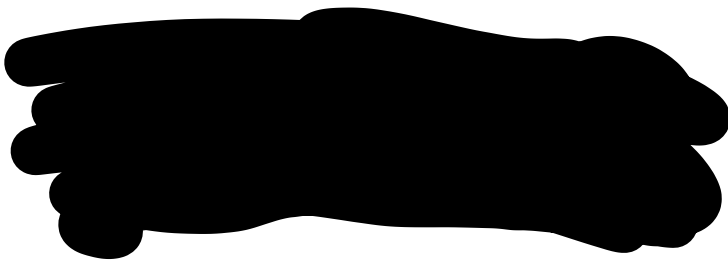
Amber van Hassel

Terence Terzol

A black ink signature, appearing to be 'Amber van Hassel', written in a cursive style.A black ink signature, appearing to be 'Terence Terzol', written in a cursive style.

Bibiëne Wüst

Amir Jacobs

A large, bold black ink signature, appearing to be 'Bibiëne Wüst', written in a cursive style.

Kaan Gögcay

A black ink signature, appearing to be 'Kaan Gögcay', written in a cursive style.

Contents

<u>Samenwerkingsovereenkomst</u>	1
<u>1. Gezamenlijk werken</u>	3
<u>2. Tijdsbesteding</u>	3
<u>3. Vergaderingen</u>	3
<u>4. Team Communicatie</u>	4
<u>5. Communicatie met coach</u>	4
<u>6. Hoe taken worden beheerd en verdeeld</u>	4
<u>7. Documentbeheer</u>	4
<u>8. Ontwikkelplatform en versiebeheer</u>	5
<u>9. Deadlines</u>	5
<u>10. Conflictbeheer</u>	5

1. Gezamenlijk werken

- Iedere **dinsdag** werken we van 10:00 tot 14:00.
- De **woensdagen** houden wij als optionele open dag, hier kan iedereen werken aan zijn eigen taken voor het project.
- Iedere **vrijdag** werken we gezamenlijk aan het project vanaf 11:00 tot minstens rond 15:00. Hierbij begint de gezamenlijke sessie tussen **11:00 en 11:15 uur**.

2. Tijdsbesteding

- **Gezamenlijk werk:**
Het team besteedt gezamenlijk ongeveer **12 uur per week** op de volgende momenten:
 - Maandag: 15:30 – 15:55 (Groepsmeeting)
 - Dinsdag: 10:00 – 14:00 (Samenwerkmoment online)
 - Woensdag: optionele tijden (Individueel werk)
 - Vrijdag: 11:00 – 15:00 (Samenwerkmoment fysiek)
- **Individuele bijdrage:**
De individuele inzet is afhankelijk van de tijd die ieder teamlid besteedt aan zijn of haar toegewezen taken.
- **Totale bijdrage:**
De totale gezamenlijke inspanning van het team bedraagt daarmee ongeveer **12 uur per week**, exclusief de individuele werktijd.

3. Vergaderingen

- De wekelijkse vergadering vindt plaats op **maandag van 15:30 tot 15:55 uur** met David van Dijk.
- Op woensdag wordt bepaald welke agendapunten voor de vergadering van de daaropvolgende maandag worden opgenomen.
- Vergaderingen kunnen per week afhankelijk van rooster iets afwijken maar we gaan minstens drie korte vergaderingen per week hoeden omdat het korte en duidelijke communicatie nodig is. Deze vinden plaats op:

Maandag	15:25 - 15:55 (met David)
Dinsdag	10:00 - 10:30
Vrijdag	11:00 - 11:30

- **Bibi** maakt iedere woensdag de agenda voor komende maandag en stuurt deze op donderdag naar David via Teams.
- **Amber** is de notulist tijdens de vergadering op maandag.
- **Kaan** is de voorzitter tijdens de vergadering op maandag.

4. Team Communicatie

De communicatie verloopt via de volgende kanalen:

- Whatsapp-groepsapp voor korte mededelingen en overleg over het project.
- E-mail voor grote berichten en communicatie met mensen buiten het team die voor iedereen belangrijk is.
- Microsoft Teams: Voor onderwerpen gerelateerd aan documentatie, code en het project vergaderingen. Omdat Teams geavanceerdere opties biedt dan WhatsApp, wordt verwacht dat projectcommunicatie via Teams verloopt en dat notificaties hier actief staan.
- Vergaderingen: Op de 13e verdieping van het Jakoba Mulderhuis of online via Teams.
- Hoe teamleden communiceren over hun afwezigheid bij de eerste mogelijkheid via WhatsApp of Teams.

5. Communicatie met coach

- Met de teamcoach vindt communicatie plaats op maandag 15:25 - 15:55.
- Richting persoonlijke coach is per persoon anders.
- Op vrijdagochtend krijgt teamcoach David via Bibi de Team links, updates en informatie over documenten op Git Lab en eventueel discussiepunten.

6. Hoe taken worden beheerd en verdeeld

Via **Trello** met de statussen *Open – In Progress – Closed*. Niet elke taak hoeft betrekking te hebben op code en er hoeft niet altijd een feature branch voor aangemaakt te worden. De taken zullen voorzien worden van een categorie en een ingeschatte complexiteit en/of duur. Om een eerlijke verdeling van het werk te faciliteren.

7. Documentbeheer

- Documenten in Teams: Voor simpele templates en korte teksten zoals notulen, agenda's en de collaboration agreement.
- Gitlab: Voor complexe documenten zoals Projectdocumentatie, Diagrammen en documenten die niet publiek mogen zijn.

8. Ontwikkelplatform en versiebeheer

Voor versiebeheer en samenwerking op technisch vlak wordt **Gitlab** gebruikt.

- We werken volgens het standaardprotocol. Niemand mag direct op de main branch inchecken. Taken zijn gedefinieerd op de Trello board. Het proces is als volgt:
 1. Een nieuwe Feature branch aanmaken die gekoppeld is aan Taak op de Trello board
 2. Document/code aanpassen.
 3. Wijzigingen pushen naar de aangemaakte feature branch.
 4. Een pull request indienen, dat door minimaal één persoon wordt gecontroleerd en goedgekeurd.
 5. De feature branch wordt gemerged met dev.
 6. De laatste functionele versie wordt vanaf dev naar main gemerged zodat alleen code die production ready is beschikbaar is op de main.

9. Deadlines

Het bijhouden en communiceren van deadlines is de verantwoordelijkheid van **Bibi** en **Amber**.

10. Conflictbeheer

- Conflicten worden in eerste instantie binnen het team besproken.
- Bij oorzaken zoals afwezigheid, het niet nakomen van afspraken of meningsverschillen zoeken teamleden samen naar een oplossing.
- Indien het team er niet uitkomt, wordt de situatie geëscaleerd naar de coach.