

# Samenwerkingsovereenkomst **Delta-7**

*Opgezet door: J. Elstgeest*

20 september 2016

## Inleiding

Om de samenwerking binnen de projectgroep en met de projectbegeleider zo soepel mogelijk te laten verlopen is deze samenwerkingsovereenkomst opgesteld. In dit document zijn alle opgestelde regels en afspraken tussen de leden van de projectgroep opgenomen.

Deze samenwerkingsovereenkomst is geldig vanaf het moment van tekenen tot afronding van het project, naar tevredenheid van zowel de leden van de projectgroep als de beoordelaars van het project. Het assessment van dit project vindt plaats in de week van **31 oktober t/m 4 november 2016**.

## 1 Partijen

Deze samenwerkingsovereenkomst heeft betrekking op de volgende personen, en de taakverdeling is als volgt:

Naam:	ID:	Functie:	Verantwoordelijk voor:
Taroen Sitaldin	15125386	Voorzitter	Gehele project
Jelle Kampf	15014304	Notulist	Documentatie
Joppe de Zeeuw	14032880		
Marten Wiersma	15024717		
Jaap Elstgeest	15053059		
Roy den Drijver	15046575	Planner	Planning
Roan Leeuwenburg	13041029		

Tabel 1: Leden projectgroep en hun functie

De bovenstaande personen zijn hierna te noemen 'projectleden', 'projectlid' of 'deelnemer'.

De begeleiding vanuit de Haagse Hogeschool zal voor dit project gebeuren door **dhrr. ir. Kouwe**. Hierna te noemen 'projectbegeleider'.

## 1.1 Contactinformatie

Naam:	Telefoonnummer:	Email:
Taroen Sitaldin	06-45327062	15125386@student.hhs.nl
Jelle Kampf	06-28740556	15014304@student.hhs.nl
Joppe de Zeeuw	06-21221107	14032880@student.hhs.nl
Marten Wiersma	06-26838987	martenwiersma@gmail.com
Jaap Elstgeest	06-19447540	jaap@blinkinglights.nl
Roy den Drijver	06-13553606	15046575@student.hhs.nl
Roan Leeuwenburg	06-51700619	roanleeuwenburg4@hotmail.com

Tabel 2: Leden projectgroep contactgegevens

De bovengenoemde contactinformatie zal onder andere gebruikt worden voor onderlinge communicatie. Ook zal de Dropbox werkmap gedeeld worden met deze e-mailadressen.

Communicatie met de projectbegeleider zal gaan via e-mail naar ***e.m.kouwe@hhs.nl***.

## 2 Afspraken

### 2.1 Aanwezigheid

De deelnemer wordt verwacht tijdens alle projecturen aanwezig te zijn. Dit houdt in de projecturen (aangegeven met **PP&P****PORT-X1** op het rooster), maar ook de extra overlegmomenten die gecommuniceerd zullen worden via de WhatsApp groep en uiteraard alle projectvergaderingen.

### 2.2 Afwezigheid

Wanneer een deelnemer niet aanwezig kan zijn bij overlegmomenten of projecturen moet de deelnemer dat *minimaal* één dag van tevoren aangeven in de WhatsApp groep of via een email naar de projectleider. Ook moet de deelnemer hierbij een *geldige*<sup>1</sup> reden voor zijn afwezigheid opgeven. Voorbeelden van *ongeldige* redenen zijn: “Ik wilde uitslapen”, “Ik had een kater”, “Mijn hond heeft mijn OV opgegeten” ect. Wanneer een deelnemer afwezig is zonder de projectgroep hiervan op de hoogte gesteld te hebben ontvangt deze persoon één strafpunt.

Uitzonderingen voor consequenties op het aangeven van afwezigheid binnen één dag voorafgaande aan de overlegmomenten of projecturen worden in overleg met de projectleider beoordeeld.

### 2.3 Te laat komen

Als de deelnemer vijftien minuten na aanvang van de projecturen of overlegmomenten nog steeds niet aanwezig is, moet hier een compensatie tegenover gezet worden. Voorbeeld van een geldige compensatie is trakteren aan de gehele projectgroep (stroopwafels, jodekoeken, donut, boterkoek etc.). Ook ontvangt de deelnemer een half strafpunt (en mag dus maximaal zes keer te laat komen).

Bij het niet op komen dagen van de deelnemer zal gehandeld worden naar afspraak 2.2. Wanneer de deelnemer te laat is vanwege openbaar vervoer of ander transport en dit niet te wijten is aan de deelnemer zelf kan hiervoor een uitzondering gemaakt worden in overleg met de rest van de projectgroep.

### 2.4 Communicatie

Aangezien communicatie (zowel binnen de groep als met begeleiders) een belangrijk aspect van het project is willen we hier graag zo duidelijk mogelijk in zijn. Dit houdt onder andere in dat de WhatsApp groep *niet* vol-gespammed<sup>2</sup> mag worden. Ook moet alle elektronische communicatie tussen groepsleden gedeeld worden met de groepsleider. Dit betekent dat alle mailtjes tussen de deelnemers onderling in de CC het e-mailadres van de groepsleider moet bevatten. Alle mailtjes naar de projectbegeleider moeten door middel van een CC doorgestuurd worden naar de e-mailadressen van alle groepsleden. Zo blijft iedereen goed op de hoogte van de voortgang van het project.

De groepsleider zal verantwoordelijkheid dragen voor het informeren en verstrekken van agenda's en notulen van de vergaderingen aan de projectbegeleider. Dit gebeurt op een professionele en formele manier.

---

<sup>1</sup>Geldigheid van de reden wordt door de projectgroep beoordeeld.

<sup>2</sup>Het overvloeden van de chat met onnodige informatie en/of herhaalberichten die niet relevant zijn voor het project.

De planner houdt zich bezig met het opzetten en bijhouden van de projectplanning. Ook zal hij/zij tijdens elke projectvergadering de huidige stand van het project behandelen.

### 2.4.1 Bereikbaarheid

Van de deelnemers wordt verwacht dat deze op schooldagen bereikbaar zijn van 9:00 tot 17:00. We kunnen niet verplichten dat deelnemers de WhatsApp-groep de hele dag in de gaten houden, maar we verwachten wel dat de deelnemer regelmatig de WhatsApp-groep controleert en eventuele nieuwe berichten doorleest. Wanneer er een directe vraag aan een deelnemer gesteld wordt is het voor de voortgang van het project makkelijk als deze binnen een half uur beantwoord kan worden.

Wanneer een vraag onbeantwoord blijft, of als er spoed is bij de vraag, zal geprobeerd worden de deelnemer via het eerder opgegeven telefoonnummer te bellen. Wanneer een deelnemer onbereikbaar is op een kritisch punt kan deze in overleg met de voorzitter een strafpunt ontvangen.

## 2.5 Documentatie

Bij het ontwikkelen van documentatie voor een onderdeel van het project wordt van de deelnemer verwacht dat deze zich houdt aan de voorschriften voor het schrijven van technische documentatie, zoals we deze geleerd krijgen tijdens de colleges en practica. Het inleveren van '*half*' werk wordt niet getolereerd en de deelnemer zal het werk net zo lang moeten aanpassen tot het goedgekeurd wordt door zowel een meerderheid van de projectgroep als de voorzitter.

### 2.5.1 Teksten

Een tekst kan gezien worden als '*half*' werk wanneer deze *niet* voldoet aan de volgende eisen:

1. juiste Nederlandse spelling en/of grammatica;
2. leestekens op de juiste plaatsen;
3. zinnen moeten duidelijk zijn en geen dubbele opvatting op kunnen wekken;
4. algemene logica:
  - (a) alinea's moeten op zichzelf een duidelijk verhaal vertellen, breek de tekst niet op in willekeurige stukjes;
  - (b) lees lastige zinnen hardop, zo hoor je meteen of de zin klopt;

Dyslectie is geen excuus voor slechte teksten, laat een groepsgenoot of docent je werk nakijken en doe je best om een goed verhaal neer te zetten!

Nalatigheid bij het schrijven van stukken (voor het verslag) zorgt voor een hoop kopzorgen tijdens de laatste weken van het project. Dit willen we voorkomen! Ter motivatie kunnen er strafpunten uitgereikt worden aan deelnemers die zich niet inzetten voor het schrijven van teksten volgens de regels van de hierboven gestelde eisen. Dit zal gebeuren in overleg met de voorzitter.

### 2.5.2 Diagrammen en figuren

Voor diagrammen, figuren, tabellen en grafieken geldt hetzelfde als genoemd in afspraak 2.5.1. Wanneer er een diagram of figuur opgesteld wordt heeft deze meestal als doel om een bepaalde zaak te verduidelijken voor de lezer. Zorg er dus voor dat de diagram of figuur geen onduidelijkheden teweeg brengt. Laat de diagram op de meest eenvoudig mogelijke manier de zaak uitleggen. Bekijk je ontwerp vanuit het oogpunt van de lezer van het verslag.

Diagrammen, figuren, flowcharts etc. kunnen gezien worden als '*half*' werk wanneer deze *niet* voldoen aan de volgende eisen:

1. ontwerp is niet in MS Paint gedaan;
2. ontwerp is gemaakt volgens de regels van de bijbehorende specificatie of normering. SysML diagrammen worden dus gemaakt volgens SysML regels en hetzelfde geldt voor flowcharts, std's, elektrische schema's, mechanische tekeningen, bouwtekeningen etc.;
3. diagram of figuur is van zodanig hoge resolutie dat deze leesbaar opgenomen kan worden in het verslag (zorg voor 300 DPI<sup>3</sup> minimaal);
4. een ontwerp bevat geen tegenstrijdigheid en kan maar op één manier geïnterpreteerd worden;

## 2.6 Logboek

Door het bijhouden van een logboek kan de projectgroep goed beoordelen of de werkzaamheden juist verdeeld zijn. Daarom moet de deelnemer al zijn werkzaamheden en de tijd die hij ervoor nodig had verwerken in een Excel-bestand op Dropbox. De verantwoordelijke voor het logboek zal in de gaten houden of dit gebeurt. Ook zal hij/zij voor de gezamenlijke activiteiten de uren registreren.

## 2.7 Toewijding/inzet

Aangezien dit project beoordeeld wordt aan de hand van de prestatie van de groep als een geheel is het belangrijk dat een ieder zijn uiterste best doet om zijn inzet te maximaliseren. Wanneer er tijd is om aan het project te werken worden excuses als (maar niet beperkt tot) "Ik ga thuis werken", "Ik heb nu even geen zin hoor." en "Projecturen zijn niet verplicht." niet getolereerd. Na overleg met de projectgroep kan dit tot maximaal *één* strafpunt per incident opleveren voor degene die een gebrek aan inzet toont.

Mocht een deelnemer ergens niet uit komen, of moeite hebben met zichzelf bezig houden is hij verplicht om dit aan te geven bij de projectleider of andere groepsleden. Deze zullen dan proberen een geschikte taak te vinden voor de deelnemer zodat deze zijn werkzaamheden kan vervolgen. In het geval van een probleem met het begrijpen van een opdracht of een gebrek aan kennis van een bepaald vlak is de deelnemer verplicht mede-groepsleden te raadplegen voor informatie en uitleg.

Het doel van deze afspraak is niet om de deelnemer te wijzen op zijn gebreken maar deze aan te sporen nieuwe vaardigheden te leren. Ook is het veel leuker om aan een opdracht te werken wanneer je begrijpt wat je aan het doen bent.

---

<sup>3</sup>Zie ook: [https://nl.wikipedia.org/wiki/Dots\\_per\\_inch](https://nl.wikipedia.org/wiki/Dots_per_inch)

## 2.8 Ontslagprocedure

Wanneer een deelnemer zijn tweede strafpunt in ontvangst neemt krijgt hij daarbij een officiële waarschuwing. Ook zal er overlegt worden met de projectbegeleider en SLB-docent zodat deze ook op de hoogte zijn.

Bij het bezit van drie strafpunten zal de ontslagprocedure gestart worden.

De ontslagprocedure houdt in dat het strafpuntendossier samen met een begeleidende brief aan de SLB-docent en de projectbegeleider aangeboden wordt. In de begeleidende brief zal de voorzitter een bindend negatief advies geven wat samenwerking met de deelnemer betreft en uitleggen waarom de projectgroep het vertrouwen in de deelnemer kwijt is. De deelnemer zal daarna uit de projectgroep verwijderd worden en de taakverdeling binnen de projectgroep zal herzien worden.

## Ondertekening

Bij het ondertekenen van dit document geeft u aan het document in zijn totaliteit te hebben gelezen en dat u het eens bent met de gestelde regels en afspraken. Het niet naleven van de gestelde regels en afspraken zal consequenties hebben zoals overeengekomen in deze overeenkomst.

---

Taroen Sitaldin

---

Datum

---

Jelle Kampf

---

Datum

---

Joppe de Zeeuw

---

Datum

---

Marten Wiersma

---

Datum

---

Jaap Elstgeest

---

Datum

---

Roy den Drijver

---

Datum

---

Roan Leeuwenburg

---

Datum