#### Doel teamcontract: Afspraken met betrekking tot de organisatie van het team vastleggen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STAP | WERKWIJZE | UITKOMST |
| 1. Verwachtingen individueel | Elk teamlid schrijft voor zichzelf op welke verwachtingen hij heeft ten aanzien van:   * het resultaat? * de samenwerking? * de taakverdeling; hoe zorg je ervoor dat dat eerlijk gebeurt? * aanwezigheid; moet iedereen op hetzelfde moment aanwezig zijn en werken? * de werksfeer; moet het vooral gezellig zijn of zakelijk? * het cijfer waarvoor wordt gewerkt. | Individuele verwachtingspapers |
| 1. Verwachtingen uitwisselen | Bespreek met elkaar de verwachtingen en inventariseer de verschillen/overeenkomsten. | Gezamenlijk beeld |
| 1. Afspraken maken | Maak met elkaar duidelijke afspraken over de organisatie van en samenwerking in het team:   * Wie is de voorzitter / notulist? * Wanneer wordt de agenda verstuurd? * Wie beheert de verzamelde informatie? Waar is die opgeslagen? * Wanneer wordt vergaderd? * Wat zijn de werktijden per dag? * Hoe bereik je elkaar? * Hoe worden taken verdeeld? * Wat doe je als je ziek bent? * Wat doet de groep als iemand vaak te laat is (of steeds te vroeg weggaat)? * Welke ‘consequentie’ staat er op overtreding van de regels uit het contract? | Lijst met afspraken |
| 1. Vastleggen afspraken | Leg de afspraken over bovenstaande punten vast in een document en vraag feedback van de projectdocent. Onderteken het contract als iedereen akkoord is.  Sla het op in het projectdossier. | Teamcontract  Dit is een ‘dynamisch’ document, dat tijdens het project aangepast kan worden. |

## Teamcontract

**Teamnaam: Nog in te vullen  
Teamleider: Joost Wagensveld**

**1. Bereikbaarheid van de teamleden**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Studentnr | Telefoonnr | E-mailadres | Woonplaats | Reistijd |
| Joost Wagensveld | 1664713 | 0630525168 | [Joost.wagensveld@student.hu.nl](mailto:Joost.wagensveld@student.hu.nl) | Bennekom | 1u |
| Koen de Groot | 1638079 | 06 483 883 85 | [Koendg@ziggo.nl](mailto:Koendg@ziggo.nl) | Utrecht | 30min |
| Zehna van den Berg | 1662506 | 0646611942 | [Zehna.vandenberg@student.hu.nl](mailto:Zehna.vandenberg@student.hu.nl) | Beesd | 1u |
| Jessy Visch | 1661709 | 0681053625 | [Jessyvisch@gmail.com](mailto:Jessyvisch@gmail.com) | Utrecht | 30min |

**2. Afspraken**

Alle documenten worden in een map van een GitHub-repository geplaatst. Afspraken worden vastgelegd in notulen. Onderlinge communicatie vindt plaats via e-mail en eventueel telefonisch/Skype/WhatsApp. Ieder groepslid checkt dagelijks zijn e-mail en GitHub.

Als je ziek bent dan: Meld ik het aan het team via de team WhatsApp en via de mail aan de docent (cc aan de teamleider)

Als je te laat bent dan: Meld ik het aan het team via de team WhatsApp (graag met benoemen van reden)

Als je niet kunt komen en je weet dat van tevoren dan: Meld ik het van te voren aan het team via de team WhatsApp en via de mail aan de docent (cc aan de teamleider)

Als je plotseling niet kunt komen dan: Meld ik het dan zo snel mogelijk aan het team via de team WhatsApp en via de mail aan de docent (cc aan de teamleider)

Als je je afspraken niet kunt nakomen dan: meld het tijdig aan het team zodat er met het team een oplossing kan worden gezocht

Als je je afspraken niet na komt: Als het te vaak voorkomt zal er overleg met de docent plaatsvinden.

**3. Beschikbaarheid teamleden gedurende de week**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Naam | Naam | Naam | Naam |
|  | Joost | Koen | Zehna | Jessy |
| Maandagochtend | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Maandagmiddag | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Dinsdagochtend | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Dinsdagmiddag | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Woensdagochtend | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Woensdagmiddag | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Donderdagochtend | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Donderdagmiddag | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Vrijdagochtend | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |
| Vrijdagmiddag | Vast wel | Vast wel | Vast wel | Vast wel |

**4. Geplande teambijeenkomsten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Weeknummer | Dag/datum/tijd | Lokatie | Vergadering of werkbijeenkomst? | Bij vergadering: voorzitter en notulist |
| 1 | 9-11-2015 | NN1.b007 | Vergadering | Zehna |
| 1 | 11-11-2015 | Nader te bepalen | Werkbijeenkomst | Zehna |
| 2 | 16-11-2015 | Nader te bepalen | Vergadering | Zehna |
| 2 |  |  |  | Zehna |
| 3 |  |  |  | Zehna |
| 3 |  |  |  | Zehna |
| **[[[1]](#footnote-1)]** |  |  |  | Zehna |

**5. Projectarchief**

Het projectarchief wordt opgeslagen in een repository op GitHub. Het archief bevat alle gemaakte documenten, model- en programmafiles.

**URL repository**: https://github.com/jessy100/Themaopdracht6

Hier plaatsen wij in aparte mappen:

* Teamcontract met bijlagen (zie kolom *Uitkomst* bovenaan dit document)
* Agenda’s en notulen
* Planning (PvA) en urenverantwoording
* Modellen
* Programmacode
* Verslagen
* Tijdelijke map documenten.

Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het up-to-date en compleet houden van het archief.

**6. Taakverdeling**

Zehna – notulist

Joost – voorzitter

Jessy – git beheerder

**7. Handtekeningen**

Joost/Koen/Zehna/Jessy zijn akkoord/

1. Naar behoefte uit te breiden [↑](#footnote-ref-1)