# Samenwerkingscontract HeavySolution

**Organisatiebeheer**

Hier bespreken we bepaalde onderdelen van het samenwerkingscontract. Hier wordt onder andere vastgesteld wie welke rollen op zich neemt. Ook worden er afspraken gemaakt over te laat komen en afwezigheid. En er wordt wat verteld over de documentatie en vergaderingen.

**De taken en rollen:**

Wie neemt welke rol op zich?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Persoon** | **Email** | **Tel. nummer** | **Handtekening** |
| **Scrummaster** | Deva Vrijma | dacvrijma@gmail.com | 0631959005 |  |
| **Contactpersoon** | Ibrahim Efe | Ibrahim.28@live.nl | 0624597446 |  |
| **Eindredacteur** | Jaron Wassenaar | joenewassenaar@hotmail.com | 0653321704 |  |
| **Eindredacteur** | Erik Henderiks | e.henderiks@hotmail.com | 0640958548 |  |
| **Notulist** | Chris Walters | christiaan.walters@gmail.com | 0614232989 |  |
| **Teamlid** | Metin Yilmaz | metin.yilmaz50@gmail.com | 0654244310 |  |
| **Teamlid** | How Fei Zheng | Hfzheng.bs@gmail.com | 0681508766 |  |

**Teamleider**, hij zorgt ervoor dat iedereen zijn werkt doet en alles op tijd inlevert. Als er een probleem is dient hij dit op te lossen. Ook moet hij iedereen aan het werk zetten als ze niks doen en kan eventueel de taakverdeling uitdelen, ook dient hij van alles in het project een kopie te hebben zodat als er iets kwijtraakt er ten minste nog een kopie ervan kan worden ingeleverd.

**Contactpersoon**, hij moet iedereen op de hoogte houden van de voortgang van het project. Hij dient tevens iedereen bij elkaar te roepen als er iets fout gaat en bijvoorbeeld een afspraak voor een gesprek met de opdrachtgever zodat deze op de hoogte wordt gehouden over de voortgang van het project en dat dit alles goed verloopt.

**Eindredacteur**, hij dient er voor te zorgen dat alle (zoveel mogelijk ) taalfouten uit het document zijn. En hij dient ervoor te zorgen dat het document netjes, geordend, op volgorde met pagina nummers en inleiding aan de teamleider te geven zodat die een kopie kan bijhouden.

**Notulist,** hij moet bijhouden wat er gebeurd tijdens de vergaderingen en de gesprekken met de opdrachtgever, en dient deze notulen aan zowel de eindredacteur als de Projectleider te geven, en zelf dient hij ook nog een kopie hiervan te bewaren zodat de notulen niet kwijtraken.

**Teamlid**, uitvoeren van opgelegde taken en het helpen waar het nodig is bij de collega’s als die ergens niet uit komen of een document nog niet gemaakt/af is.

**De sancties**

Als iemand zijn taak niet volbrengt wordt hij hierop aangesproken door de teamleider van de groep, blijkt het dat er na 2x nog geen verandering is gekomen krijgt hij een waarschuwing van de teamleider. Als er na deze waarschuwing nog steeds geen verandering is gekomen wordt er met Huub van Tienen besproken wat er gaat gebeuren. De persoon in kwestie kan dus ook uit de groep worden gezet als hij zich niet aan zijn taak houdt.

**De regels en afmelden**

Afmelden en afwezigheid:

Als je om een of andere reden niet aanwezig kan zijn, dien je de teamleider hiervan te laten weten (e-mail, sms, bellen).

*Procedure niet nakomen van afspraken:*

Ben je twee keer afwezig zonder dit te melden, dan zal de groep hetzelfde werk verzetten maar dan zonder jou. Dit kan uitlopen tot de crisis procedure

**Vergadering**

*Algemeen overleg:*

Er moet minimaal een keer per week overlegd worden. Alsnog moet er vergadert worden met de groep om taken te verdelen, en om te kijken wat de huidige stand van zaken is.

*Onverwachte problemen:*

Als er onverwachts iets gebeurt, waardoor wij iets moeten maken binnen een korte tijd, dan houden we een spoedberaad. Daar bespreken we kort wat er gedaan moet worden, en hoe we dat gaan aanpakken. Ook hier heeft de teamleider het hoogste woord.

**Documentatie**

*Wat wordt er gedaan met documenten die af zijn?*

Elk document dat af is, moet worden afgeleverd bij de eindredacteur. Hij kijkt het vervolgens nog even na en print het dan uit als dat nodig is. Daarna geeft de eindredacteur de afgemaakte document door aan de contactpersoon en die stuurt het vervolgens door naar de opdrachtgever.

*Wanneer wordt het materiaal definitief opgeleverd?*

Het liefst willen wij ons materiaal voor de deadline inleveren. Als dit niet lukt doen wij dit op het moment van de deadline.

**Logboek en persoonlijke evaluatie**

*Doel logboek.*

Het doel van het logboek is dat je jou verantwoordelijkheid in dit project kunt laten zien. Je kunt dan zien wat je hebt gemaakt, wanneer je het af had en of je op tijd was.

*Oplevering persoonlijk evaluatie en logboek.*

Elke week moeten we onze logboeken en persoonlijke evaluaties inleveren op de dropbox.