Notulen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: 16-11-2015 | Tijd: 14:00 | Locatie: Utrecht |

|  |  |
| --- | --- |
| Verwachte leden: | Aydin Biber  Martijn van Dijk  Christiaan van den Berg  Chiel Douwes |
| Afwezig: | Geen |
| Voorzitter: | Martijn van Dijk |
| Notulist: | Aydin Biber |
| Datum/Tijd volgende vergadering: | 18-11-2015 13:00 |

# Agenda

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Opening |
| 2 | Agendapunten |
| 3 | Notulen vorige vergadering |
| 4 | Mededelingen |
| 5 | Bespreken agendapunten |
| 6 | Voortgang |
| 7 | Rondvraag |
| 8 | Nieuwe afspraak |

# 1 Opening

|  |
| --- |
| Martijn van Dijk heeft de vergadering geopend.  Er zijn geen afwezigen. |

# 2 Agendapunten

|  |  |
| --- | --- |
| Geen van de deelnemers heeft gekozen om een agendapunt toe te voegen aan de agendapunten. | |
|  |  |

# 3 Notulen voorgaande vergadering

|  |
| --- |
| De notulen waren correct ingevuld aan de hand van de afgesproken punten in de vorige vergadering. |
|  |

# 4 Mededelingen

|  |  |
| --- | --- |
| Geen van de deelnemers had een mededeling voor de vergadering. |  |

# 5 Bespreken agendapunten

|  |
| --- |
| De mappenstructuur zoals besproken is in Git ingevoerd.  Sinds het invoeren van de mappenstructuur zijn er aanpassingen doorgevoerd zoals het plaatsen van alle documentatie mappen binnen een hoofdmap genaamd “Documentatie”.  Voor het ontwikkelen van de documentatie wordt LaTex gebruikt. Dit is reeds op het systeem van alle teamleden geïnstalleerd.  Martijn is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van templates voor zowel de notulen als de agenda.  Aydin zal er voor zorgen dat de notulen worden ingevuld en geconverteerd naar een PDF bestand na een vergadering.  Een lijst met de daarin vereiste producten is toegevoegd aan het project. Deze lijst is gemaakt door Christiaan en geplaatst door Aydin.  Het team heeft er voor gekozen het interview te plaatsen in de week van 23 tot 29 november. Dit is zo gekozen omdat het team dan tijd heeft om te werken aan vragen en planning. Tevens kunnen ze dan het interview vertalen naar een Plan van Aanpak. Na het interview wordt bepaald wie welk onderdeel van het Plan van Aanpak zal maken.  Aydin zal een microfoon regelen voor het opnemen van het interview.  Aydin zal het interview uitwerken tot een goed leesbaar document in samenwerking met andere teamleden.  Het oude teamcontract bevat data die wij in het nieuwe teamcontract geplaatst willen hebben. Martijn zal dit verzorgen. Hiernaast heeft hij ook het nieuwe teamcontract verzorgt.  De volgende vergadering zullen we het hebben over mogelijkheden voor het interview.  Welke vragen er gesteld worden zal buiten en binnen de vergadering behandeld worden. |

# 6 Voortgang

De afgesproken onderdelen van de voorgaande vergadering zijn uitgevoerd.

# 7 Rondvraag

|  |
| --- |
| Geen vragen. |
| 8 Nieuwe afspraak  |  | | --- | | Datum volgende vergadering: 18-11-2015 | |

# 9 Afsluiting

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| De voorzitter sluit de vergadering. | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |