#### 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: THO6 - 4**

**Teamleider:Daniel Klomp**

**1. Bereikbaarheid van de teamleden**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Studentnr | Telefoonnr | E-mailadres | Woonplaats | Reistijd |
| Daniel Klomp | 1661521 | 06-24337206 | [danielklomp@live.nl](mailto:danielklomp@live.nl) | Houten | 45min |
| Wilco Louwerse | 1655993 | 06-40383799 | [wilco@louwerse.com](mailto:wilco@louwerse.com) | Houten | 45min |
| Robin Noten | 1671668 | 06-13263026 | [robin.noten@student.hu.nl](mailto:robin.noten@student.hu.nl) | Utrecht | 20min |
| Wouter van den Heuvel | 1564952 | 06-23377561 | Wouter.vandenheuvel@student.hu.nl | Hilversum | 45min |

**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. Ieder groepslid checkt dagelijks zijn/haar e-mail en GitHub.  
  
Als je ziek bent dan meld je dit zo snel mogelijk bij de teamleider en mail je dit naar alle groepsgenoten en naar de docenten

Als je te laat bent dan meld je dit zo snel mogelijk bij de teamleider en mail je dit naar alle groepsgenoten

Als je niet kunt komen en je weet dat van tevoren dan meld je dit zo snel mogelijk bij de teamleider en mail je dit naar alle groepsgenoten

Als je plotseling niet kunt komen dan meld je dit zo snel mogelijk bij de teamleider en mail je dit naar alle groepsgenoten.

Als je je afspraken niet kunt nakomen dan meld je dit zo snel mogelijk bij de teamleider en mail je dit naar alle groepsgenoten.  
Eerste keer: tik op de vingers  
Tweede keer: Officieel gesperk  
Derde keer: melding aan de opdrachtgever

**3. Beschikbaarheid teamleden gedurende de week**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Naam | Naam | Naam | Naam |
|  | Daniel Klomp | Wilco Louwerse | Robin Noten | Wouter van den Heuvel |
| Maandagavond | Vanaf 7 uur | Ja | Ja | Nee |
| Maandagmiddag | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Dinsdagavond | Nee | Nee | Ja | Nee |
| Dinsdagmiddag | Nee | Ja | Ja | Nee |
| Woensdagavond | Vanaf 7 uur | Ja | Nee | Nee |
| Woensdagmiddag | Ja | Ja | Nee | Nee |
| Donderdagavond | Nee | Ja | Nee | Nee |
| Donderdagmiddag | Nee | Ja | Ja | Ja |
| Vrijdagavond | Nee | Nee | Nee | Ja |
| Vrijdagmiddag | Nee | ja | Ja | Ja |

**4. Geplande teambijeenkomsten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Weeknummer | Dag/datum/tijd | Lokatie | Vergadering of werkbijeenkomst? | Bij vergadering: voorzitter en notulist |
| 1 | Maandag 9-11-2015 | Nijenoord 1 | Vergadering | Daniel en Robin |
| 1 | Donderdag 12-11-2015 | Nijenoord 1 | Vergadering en werkbespreking | Daniel en Robin |
| 2 | Maandag 16-11-2015 | Nijenoord 1 | Vergadering | Daniel en Robin |
| 2 | Donderdag 19-11-2015 | Nijenoord 1 | Vergadering en werkbespreking | Daniel en Robin |
| 3 | Maandag 25-11-2015 | Nijenoord 1 | Vergadering | Daniel en Robin |
| 3 | Donderdag 28-11-2015 | Nijenoord 1 | Vergadering en werkbespreking | Daniel en Robin |

**5. Projectarchief**

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

**URL repository**:

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
* …

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

**6. Handtekeningen**