Samenwerkingscontract

CrumbsUX – Innovated interaction designers – HBO-ICT



Naam: Scott Laeven, Vincent van der Meer, Jordy Weisserth,

Studentnummer: 2065749, 1886851, 2065818

Casus:

Team: Team herkansers

Klas: B2C4

**Inhoudsopgave**

[1 Opdracht 3](#_Toc57544480)

[2 Doel 3](#_Toc57544481)

[3 Missie 3](#_Toc57544482)

[4 Teamleden 4](#_Toc57544483)

[5 Taakverdeling 5](#_Toc57544484)

[5.1 Het gehele team 5](#_Toc57544485)

[5.2 Onderzoeker 5](#_Toc57544486)

[5.3 Analist 5](#_Toc57544487)

[5.4 Ontwerper 5](#_Toc57544488)

[5.5 Programmeur 6](#_Toc57544489)

[5.6 Voorzitter 6](#_Toc57544490)

[5.7 Coördinator 6](#_Toc57544491)

[5.8 Notulist 6](#_Toc57544492)

[5.9 Planner 6](#_Toc57544493)

[5.10 Kwaliteitscontroleur 6](#_Toc57544494)

[6 Rolverdeling 7](#_Toc57544495)

[7 Werkafspraken 9](#_Toc57544496)

[7.1 Werkplekken 9](#_Toc57544497)

[7.2 Werktijden 9](#_Toc57544498)

[7.3 Bereikbaarheid van het team 9](#_Toc57544499)

[7.4 Uploaden producten en opdrachten 10](#_Toc57544500)

[7.5 Afronden producten en opdrachten 10](#_Toc57544501)

[7.6 Mogelijke herkansing 10](#_Toc57544502)

[7.7 Document stijlen 11](#_Toc57544503)

[8 Procedures 13](#_Toc57544504)

[8.1 Afmelden 13](#_Toc57544505)

[8.2 Taakverzuim 14](#_Toc57544506)

[8.3 Besluitvorming 14](#_Toc57544507)

[8.4 Conflict procedure 15](#_Toc57544508)

[9 Akkoordverklaring 16](#_Toc57544509)

# Opdracht

Gedurende het jaar zijn er in het hele land beurzen over de meest verschillende onderwerpen. Zowat elke sector heeft wel zijn eigen beurs. Denk aan de International Amsterdam Motor Show, TechniShow in Utrecht, … Een bedrijf krijgt er de mogelijkheid om zijn producten aan het publiek te tonen en aan ‘netwerking’ te doen omdat zowel detailhandel als groothandel vertegenwoordigd zijn. Beurzen organiseren is dan ook BIG BUSINESS en wordt gedaan door grote organisaties die zo hun eigen sector vormen. “Allerhande beurzen trekken jaarlijks veel bezoekers, maar als organisator heb je nauwelijks inzicht in de effectieve interacties tussen bezoekers en standhouders.” “Als standhouder is het niet eenvoudig om op het juiste moment de juiste persoon te vinden tijdens een beurs. Er bijvoorbeeld wel security voorzien, maar hoe krijg je die snel bij je als er een probleem is?” “Om bijvoorbeeld ons standgeld in te schatten, zou ik het als organisator handig vinden om een gemiddelde te kunnen inzien van de interacties.” 2 Op https://www.nvbo.nl/ kan je een van de belangrijkste spelers op deze markt terugvinden. ExhibitMe is vooral gericht op leden van deze organisatie. Momenteel vinden op zo’n beurs nog erg veel handelingen plaats die geautomatiseerd kunnen worden en gaat een hoop interessante data verloren omdat die simpelweg niet geregistreerd wordt. Contacten verzamelen, visitekaartjes uitwisselen,… Dit heet binnen bedrijven “Leads genereren”. Dit is natuurlijk een kernactiviteit voor de standhouders die op deze manier een return-on-investment (ROI) willen zien. Ze betalen veel geld voor een plekje op de beurs, maar door deze leads verder op te volgen, komen daar vaak een hoop nieuwe klanten bij en zou dit de kost ruimschoots moeten compenseren. Of dit per beurs het geval is, is dan OOK weer een interessante statistiek. 3 Beursorganisatoren willen dan weer bezoekersaantallen meten, piekmomenten bepalen,… Zowel de standhouders als de organisatoren zouden baat hebben bij een uitgewerkt systeem met bijhorende infrastructuur. Organisatoren zijn vooral geïnteresseerd in data om hun organisatie van de beurs te optimaliseren en op die manier de opbrengst te vergroten. Ga op zoek naar reeds bestaande oplossingen (apps en formulieren) om je op te baseren. Je hoeft het wiel niet opnieuw uit te vinden, alleen de spaken verzamelen om er effectief een wiel van te maken.

# Doel

Wij gaan doormiddel van een projectteam bestaande uit 4 teamleden werken aan een voorstel om aan de NVBO en beursorganisatoren voor te leggen. Bij het samenstellen van het team wordt er gekeken naar de samenstelling doormiddel van belbinrollen, het team gebruikt als projectmanagement methode SCRUM. De insteek is dat het team zich focust op organisatoren van kleine evenementen, het team moet echter uitbreiding wel in zijn achterhoofd houden bij het ontwerp zodat de oplossing ook schaalbaar is naar grotere beurzen of andere evenementen.

De bedoeling is om elke standhouder te voorzien van een kleine interface met een eenvoudige of iets complexere trigger om bezoekersactiviteiten te tracken. Informatie moet centraal verzameld worden. Het is uiteraard belangrijk om geen persoonlijke data van bezoekers of standhouders te verzamelen. Wel zou het handig zijn om per stand bijvoorbeeld de effectieve ‘inkomsten’ inzichtelijk te maken.

# Missie

Onze missie is om voor de vakken van blokperiode twee af te ronden met een voldoende. Daarnaast gaan wij als professionals een originele en passende oplossing vormen om organisatoren te helpen met stands bij evenementen doormiddel van een mobile applicatie.

# Teamleden

Dit team is samengesteld om de komende casus succesvol uit te werken en een passende oplossing te geven bij de vraag en opdracht.

De teamsleden zijn als volgt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Telefoonnummer** | **E-mail** |
| Jordy Weisserth | +31 6 15 64 21 38 | 2065818weisserth@zuyd.nl |
| Scott Laeven | +31 6 52 64 11 06 | [2065749laeven@zuyd.nl](mailto:2065749laeven@zuyd.nl) |
| Vincent van der Meer | +31 6 15 44 74 07 | 1886851meer@zuyd.nl |
|  |  |  |

# Taakverdeling

Met de taakverdeling wordt beschreven welke diverse taken elk teamlid zal krijgen en wat door het gehele team zal worden uitgevoerd. In [hoofdstuk 6 Rolverdeling](#_Rolverdeling) worden deze taken onder de teamleden verdeeld.

## Het gehele team

Elk teamlid zal een bijdrage leveren aan de documenten die worden opgesteld door dit team.

Verder wordt de casus opgedeeld in vier ontwikkelfases, dit zijn: onderzoeken, analyseren, ontwerpen en programmeren. Doordat elk teamlid een eigen specialiteit bezit en mogelijk uitblinkt in bepaalde fases wordt een leidende functie toegevoegd voor elke fase. Dit houdt in dat alle teamleden aan dit onderdeel zullen werken, maar het teamlid met de leidinggevende functie zal het overzicht bewaken over de betreffende fase.

Met onderbouwing van de belbinrollen en mogelijke ervaring heeft elk teamlid iedereen van het team inclusief het desbetreffende teamlid zelf een score voor elke ontwikkelfase gegeven. Van deze score is één de minst passende- en vier de meest passende ontwikkelfase per teamlid.

Uit deze scores is gebleken dat Maarten Kunkels de analist is, Scott Laeven de onderzoeker, Vincent van der Meer de ontwerper en Kevin Stevelmans de programmeur is. Hieronder wordt dieper op de taken ingegaan van de voorkomende rollen.

## Onderzoeker

De onderzoeker zal overzicht houden over het onderzoek dat het team zal verrichten. Het team over diverse onderwerpen onderzoek moeten doen waarbij de onderzoeker de dit zal verwerken in een algemeen onderzoek.

## Analist

Uit het verrichte onderzoek kan veel data uit komen en is een niet uitgewerkt onderzoek niet duidelijk. Het team zal ervoor zorgen dat eventueel een visueel beeld krijgt van de verkregen data en kan zal gemaakte onderzoeken analyseren en verder verwerken waarbij de analist het overzicht houdt op de gemaakte analyses en uitwerkingen.

## Ontwerper

Voordat een programma kan worden ontwikkeld is een ontwerp nodig. Het ontwerp is op te delen in twee diverse categorieën, dit zijn het visueel ontwerp dat een beeld vormt hoe een programma uit komt te zien en het interne (onzichtbare) ontwerp dat doormiddel van diagrammen de structuur van een programma weergeeft.

## Programmeur

De programmeur houdt overzicht van de ontwikkeling van een programma. Het team zal verder ook werken aan het programma waarbij eventuele opstoppingen of moeilijkheden kunnen worden teruggekoppeld met de programmeur. Daarnaast zorgt de programmeur ervoor dat het programma op een gestructureerde manier wordt opgebouwd.

## Voorzitter

De voorzitter houdt de vooruitgang in de gaten door middel van de planningen en de breakdown-charts. Indien nodig kan de voorzitter individuele teamleden aansturen om ervoor te zorgen dat gestelde deadlines worden behaald.

## Coördinator

De coördinator komt met creatieve ideeën die aansluiten op diverse uitwerkingen in het geheel en geeft aan waar mogelijk andere oplossingen voor kunnen worden gebruikt om alle uitgangspunten te hebben besproken.

## Notulist

De notulist zal de vergaderingen in kort samenvatten en vastleggen. Deze samenvattingen worden teruggekoppeld naar alle teamleden om de besproken agendapunten en gemaakte besluiten duidelijk te maken.

## Planner

De planner zorgt voor een planning die gefocust ligt op de casus. De planner houdt daarnaast rekening met de beschikbaarheden die zijn vastgesteld door elk teamlid om op deze manier de taken op de juiste manier te kunnen verdelen. Daarnaast zal de planner de breakdown-charts maken en bijhouden die de voortgang van de casus weergeven.

## Kwaliteitscontroleur

Een kwaliteitscontroleur voert de controles uit in de documenten die worden opgeleverd. Dit houdt in dat de spelling, zinsopbouw en opmaak wordt gecontroleerd en waar nodig dit wordt verbeterd. De verbeterde stukken worden teruggekoppeld met de andere teamleden waarbij het gehele team akkoord zal moeten gaan om een bepaald hoofdstuk van een document af te ronden.

# Rolverdeling

Het team is samengesteld uit vier personen die de belbinrollentest hebben uitgevoerd. Door middel van de belbinrollentest hebben alle vier de personen een score gekregen voor de acht verschillende rollen van de belbinrollen. Hierbij wordt de rol van specialist weggelaten. Op basis van de belbinrollenscore en persoonlijke interesses zijn de rollen evenwichtig onder de teamleden verdeeld.

Elk teamlid heeft minimaal één rol en maximaal twee rollen, de personen met slechts één enkele rol assisteren de teamleden met twee rollen.

Er zijn voor twee kwaliteitscontroleurs gekozen omdat er binnen dit team zeer goed moet worden gecontroleerd op grammatica en zinsopbouw. Drie van de vier teamleden van dit team zijn immers dyslectisch, daarvoor is ervoor gekozen het teamlid zonder dyslexie de tweede kwaliteitscontroleur te maken.

**Coördinator:** 4 de persoon

Bij dit teamlid is gekozen voor de coördinator als enige rol, het teamlid heeft de plant en monitor als hoogste belbinrollen en heeft persoonlijk aangegeven de taak plannen niet op zich te nemen doordat het teamlid aangeeft niet optimaal te kunnen plannen.

De zeer creatieve manier van denken die de plantrol heeft sluit goed aan bij het lid en zijn rol binnen het team omdat het teamlid als coördinator het team kan wijzen op het vraagstuk dat er nog andere mogelijkheden kunnen worden bekeken.

**Notulist en tweede kwaliteitscontroleur:** Vincent van der Meer

Dit teamlid zij twee rollen binnen dit project krijgen. Doordat dit teamlid brononderzoeker als hoogte score heeft gekregen van de belbinrollen en het teamlid daarnaast persoonlijk heeft aangegeven onderwerpen van een vergadering te kunnen samenvatten en dit op een begrijpbare manier voor de andere leden te kunnen uitwerken heeft dit teamlid de rol notulist gekregen.

Doordat dit teamlid geen dyslexie heeft hij naast de notulistenrol de rol tweede kwaliteitscontroleur gekregen om een laatste controle uit te kunnen voeren en waar nodig de zinsopbouw te kunnen verbeteren.

**Voorzitter en assistent-planner:** Jordy Weisserth

Uit de belbinrollentest is voor dit teamlid de rol voorzitter op de hoogste score gekomen. Het teamlid heeft daarnaast persoonlijk aangegeven de rol voorzitter op zich te nemen. Het teamlid beschikt over een sterke wil, toont interesse naar ieders mening/besluit en kan de andere teamleden goed aansturen.

Als er moment zijn wanneer het team vast komt te zitten kan het dit teamlid de knoop doorhakken om een gezamenlijk besluit te vormen en zal bij de vergaderingen het gewenste onderwerp aan bod te houden. Het teamlid heeft verder persoonlijk aangegeven goed te kunnen plannen waardoor dit teamlid de rol assistent-planner zal krijgen om te helpen bij het maken van een planning.

**Planner en eerste kwaliteitscontroleur:** Scott Laeven

Dit teamlid beschikt duidelijk over de karakteristieke kenmerken van een zakenman die uit de belbinrollentest zijn gekomen en doordat dit teamlid ervaring heeft met het maken en bijhouden van een planning waardoor dit teamlid de rol planner krijgt. Bij het plannen zal dit teamlid geassisteerd worden door de voorzitter en zal het teamlid de planning met elk teamlid terugkoppelen.

Het teamlid is verder ordelijk, weet zaken systematisch op te pakken en is kritisch naar ingeleverde documenten waardoor hij waar het nodig is feedback kan geven of verwerken. Hierdoor zal dit teamlid ook de rol van eerste kwaliteitscontroleur krijgen.

# Werkafspraken

In dit team gaan wij respectvol en vriendelijk met elkaar om en zorgen wij ervoor dat stiptheid gehanteerd wordt. Waar het eventueel nodig is zorgen de teamleden dat zij behulpzaam zijn voor andere teamleden. Daarnaast wordt er van de teamleden verwacht met zelfbeheersing en eerlijkheid te reageren naar andere teamleden en niet uit emoties te handelen.

## Werkplekken

Werkplekken zijn in de ogen van het team alle plekken waar in teamverband of op individueel niveau gewerkt kan worden aan de casus. Dit houdt ook plekken in waar geen internetverbinding aanwezig is, wel wordt er van de het desbetreffende lid verwacht dat hij tijdens deze periode bereikbaar is via de telefoon of Teams. Verschillende voorbeeld van werkplekken met en zonder internetverbinding zijn: thuis, op school of in de trein. Bij deze laatste werkplek wordt rekening gehouden met beperkte mogelijkheden tot communicatie.

## Werktijden

Werktijden worden gezien als alle tijden waarop in teamverband of op individueel niveau gewerkt wordt en kan worden. Vaste afspraken worden verwerkt in de planning door middel van deadlines. Er zal gebruikt gemaakt worden van een agile methode, waarin het team elke week een sprint trekt naar een tussendoel. Hiernaast zal op de planning per week worden aangegeven wanneer vergaderingen en bijeenkomsten zijn gepland.

Buitenom [overmacht](#_Overmacht) wordt het gehele team verwacht aanwezig te zijn in alle lesuren van school en bij vergaderingen die worden ingepland buiten deze lesuren. Met de vergaderingen buiten de lesuren van school wordt rekening gehouden met de privé agenda’s van alle teamleden en wordt daarbij ook verwacht het beschikbaarheden document aan te vullen met de gewenste informatie.

Na 22.00 uur wordt het werken aan de casus gezien als volledig vrijwillig en is werken aan de casus ook niet meer verplicht of verplicht te stellen. De uitzondering op de regel hierbij is dat deze regel komt te vervallen bij tijdsnood. Wanneer er niet genoeg tijd is om de casus op een acceptabel niveau af te leveren, zal het worden verwacht ook na 22.00 uur verplicht te blijven werken aan de casus.

## Bereikbaarheid van het team

De leden van het team zijn overdag bereikbaar via telefoon, whatsapp, e-mails, teams of Discord. Er wordt verwacht binnen een periode van 24 uur te reageren op berichten van mede teamleden. Voor verschillende vormen van communicatie zijn diverse communicatiemiddelen samengesteld.

## Uploaden producten en opdrachten

Van alle teamleden wordt verwacht dat ze officiële bestanden van de casus uploaden tot de casus OneDrive. De laatste controle wordt uitgevoerd door de kwaliteitsbehouder en de projectleider. Van elke taak wordt daarbij verwacht dat deze is geüpload tot de casus OneDrive voordat de deadline verstreken is.

## Afronden producten en opdrachten

Aan het begin van elke week wordt er op maandag via een online vergadering gekeken of de opdrachten van de voorgaande week correct verwerkt zijn. Ook wordt er op maandag de nieuwe opdrachten voor komende week bekend gemaakt. Op deze opdrachten wordt feedback gegeven door de kwaliteitsbehouder en de project/teamleider. Deze feedback vindt plaats op de donderdag die volgt op de voorgaande maandag. De maandag daarop wordt gekeken of de gegeven feedback goed verwerkt is in de opdrachten die de voorgaande maandag gegeven waren. Dit is overigens de feedback die donderdag gegeven werd.

## Mogelijke herkansing

Bij de herkansingen is ervoor gekozen om ieder teamlid gelijkwaardig te helpen bij het herkansen van de casus. Er zal niet naar aparte situaties gekeken worden, omdat ieder teamlid dezelfde beoordeling voor de casus krijgt en dit team zich niet heeft ingesteld op een onvoldoende als resultaat.

Het argument om een lid in het casusteam de herkansing in zijn of haar eentje te laten maken met als achterliggende reden te weinig inzet is niet geldig. Een teamlid dat op een consistente lijn geen inzet toont zal voor het einde van het project uit het team worden gezet, zie [hoofdstuk 8.4 Conflict procedure](#_Conflict_procedure).

## Document stijlen

Officiële documenten worden opgeslagen als word-indeling (\*.docx) bestanden. Niet officiële documenten zoals notities, aantekeningen en de resultaten van bijvoorbeeld brainstormsessies mogen opgeslagen worden in diverse bestandstypen zoals een Notepad (\*.txt) bestandstype.

Voor officiële documenten wordt gebruik gemaakt van het opgemaakte Templatedocument. In dit document zijn volgende richtlijnen van de documentopmaak vastgelegd:

**Standaard documentopmaak:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lettertype standaard tekst | Calibri (Hoofdtekst) |
| Lettertype titel | Calibri Light (Koppen) |
| Lettertype ondertitel | *Lettertype standaard tekst* |
| Puntgrote standaard tekst | 11 punten |
| Puntgrote titel | 36 punten |
| Puntgrote ondertitel | 14 punten |
| Opsommingstekens | Streepje (-) |
| Tabellen | Standaard met zwarte omrand |
| Inspringen | 1 tab |
| Koptekst | *Kop opmaakprofiel* |
| Voettekst | *Voettekst opmaakprofiel* |
| Verwijzingen | *Verwijzingen opmaakprofiel* |
| Kleuren | *Kleuren opmaakprofiel* |

**Kop opmaakprofiel:**

De koppen maken gebruik van het *kleuren opmaakprofiel*.

|  |  |
| --- | --- |
| Lettertype | Calibri Light (Koppen) |
| Kopgrote kop 1 | 22 punten |
| Kopgrote kop 2 | 18 punten |
| Kopgrote kop 3 | 16 punten |
| Kopgrote kop 4 | 14 punten |
| Kopgrote kop 5 | 12 punten |
| Kopgrote kop 6 | 11 punten |
| Kopgrote kop 7 | 11 punten |
| Kopnummering | Opsommende nummering |

**Voettekst opmaakprofiel:**

De voettekst maken gebruik van het *kleuren opmaakprofiel*.

|  |  |
| --- | --- |
| Lettertype | Calibri Light (Koppen) |
| Teamnaam | Cursief |
| Documentnaam | Dikgedrukt en cursief |
| Paginanummering | Rechtsonder aan de pagina (in de voettekst) |

**Verwijzingen opmaakprofiel:**

De verwijzingen maken gebruik van de standaard tekstopmaak en het *kleuren opmaakprofiel*.

|  |  |
| --- | --- |
| Standaard verwijzing | Cursief |
| Hyperlink | Onderstreept |
| Interne documentverwijzingen | Koppeling (plaats in document) |
| Externe documentverwijzing | Koppeling (literatuurlijst in document of extern webadres) |

**Kleuren opmaakprofiel:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opmaaknaam** | **Kleurnaam** | **Hex-code** |
| Standaard tekst | Automatisch | #000000 |
| Ondertitel | Schorpioen grijs | #5A5A5A |
| Voettekst | Zilveren kelk grijs | #A6A6A6 |
| Hyperlink | Bewaker rood | #C00000 |
| Kop 1 | Lint rood | #E40428 |
| Kop 2 | Fakkel rood | #FA042D |
| Kop 3 | Radicaal rood | #FC3A5A |
| Kop 4, 5, 6 en 7 | Anjer | #FC4A68 |

# Procedures

Binnen deze clausule wordt omschreven hoe de procedures binnen het team geregeld en afgehandeld worden.

## Afmelden

Als een teamlid voor bepaalde of onbepaalde tijd niet beschikbaar zal zijn, dient het teamlid dit vooraf te melden met de desbetreffende reden. Er wordt verwacht dat dit melden via een van de bovenstaande communicatiemiddelen gaat. Het op zwartwit vastleggen van een melding van afwezigheid wordt gezien als verplicht. Er wordt van elk teamlid verwacht dat dit ruim van tevoren wordt aangegeven niet aanwezig te kunnen zijn.

### Afmelding naar bevoegd persoon sturen

Alle afmeldingen worden via de project/teamleider afgehandeld. De reden voor de afmelding moet echter bij alle teamleden bekend zijn, maar het is de taak van de project/teamleider om de andere teamleden hierover in te lichten. Overigens is het wel handig wanneer het desbetreffende teamlid het vermeld in een van de opgestelde communicatiemiddelen, zodat iedereen meteen op de hoogte is.

### Afmelding ontvangen

Wanneer een teamlid door bepaalde omstandigheden niet aanwezig kan zijn buitenom overmacht, dan moet een afmelding uiterlijk 24 uur van tevoren worden ingediend. Een afmelding is pas afgerond wanneer alle teamsleden op de hoogte zijn. De reden van de afwezigheid wordt goedgekeurd op basis van de richtlijnen die in dit document staan aangegeven.

### Overmacht

Als we over overmacht spreken, dan heeft het desbetreffende teamlid -totdat het teamlid zijn of haar taken kan vervolgen -vrijstelling van al zijn of haar taken. Een aantal voorbeelden van overmacht redenen zijn sterfte of ziekte in familie- of vriendenkring, ziekte, ongeluk of een afspraak die door een geldige reden niet verzet kan worden.

## Taakverzuim

Als een teamlid de opgedragen activiteiten **niet** uitvoert, zal er een procedure van een officiële waarschuwing in werking treden. Dit houdt in dat er voor iedere taakverzuim een officiële waarschuwing wordt gegeven door het team. Als een teamlid een taak op zich heeft genomen en dit niet afkrijgt zal er worden gekeken waar dit aan kan liggen. Mocht het voorkomen dat het teamlid niet minimaal twee dagen van tevoren heeft vermeld dat hij/zij het niet gaat redden met de betrokken reden wordt er gesproken van taakverzuim.

Op de maandag wordt een vergadering georganiseerd waarbij de taken verdeeld worden onder de teamsleden en wordt dit bijgehouden doormiddel van sprints met betrekking van Agile. In deze vergadering wordt een document samengesteld met taken die iedere student zal gaan uitvoeren. Dit document zal in de OneDrive voor elk teamlid beschikbaar zijn om bij te kunnen houden wat de huidige progressie is.

De waarschuwingen worden vastgelegd en gerapporteerd bij de begeleidende docent van ‘Team Skills’. Na één officiële waarschuwingen en het wederom niet nakomen van een nieuw gemaakte afspraak wordt een voorstel voorgelegd voor het uitzetten van het desbetreffende teamlid.

Kritieke activiteiten worden door de overige teamleden overgenomen zoals beschreven in [hoofdstuk 6 Rolverdeling](#_Rolverdeling).

De begeleidende en betrokken docenten beslissen over het voorstel tot uitzetting van een bepaald teamlid na het team en het teamlid gehoord te hebben.

## Besluitvorming

Besluiten worden genomen door middel van een stemming. De stemming zal neutraal verlopen zodat elk teamlid zijn eigen stem kan laten horen bij een beslissing en iedereen een gelijk stemrecht heeft. Mocht het voorkomen dat er geen middenweg gevonden kan worden zal een discussievergadering worden opgezet om hier een algemeen besluit voor te kunnen vormen. Mocht het voorkomen dat er echt geen uitweg gevonden kan worden zal de project/teamleider gebaseerd op alle informatie de beslissende stem hebben.

### Afwezigen tijdens een besluit

Een afwezig teamlid tijdens een klein besluit zal op dat moment geen stemrecht hebben. Alle teamleden worden verwacht aanwezig te zijn in de lessen en vergaderingen tenzij dit van tevoren duidelijk is aangegeven met een geldige reden, dan zullen de beslissingen waar nodig en relevant worden bewaard voor een later tijdstip wanneer iedereen aanwezig is.

Mocht het voorkomen dat er een belangrijke beslissing gemaakt moet worden dat veel invloed op de opdracht, uitwerking of de teamleden heeft wordt er contact opgenomen met het afwezige teamlid. Als het teamlid niet binnen vier uur reageert, heeft het team recht om een beslissing te maken met de aanwezige teamleden tenzij er een mogelijkheid is voor maken van contact met het teamlid dat afwezig is of het verschuiven van het maken van een beslissing als dit mogelijk is.

### Herzien van stemming

Zodra een beslissing is genomen en een teamlid op gedachte wordt veranderd kan de stemming worden herzien als dit nog mogelijk is. Het is echter niet mogelijk om een stemming te herzien zodra de stemming definitief wordt vastgelegd. Als het gehele team eens is met het herzien van een stemming als al een begin gemaakt is aan de uitwerking zal de stemming kunnen worden herzien.

## Conflict procedure

Indien binnen de groep sprake is van een conflict, dient dit aangegeven te worden bij de project/teamleider.

Problemen met teamleden dienen eerst met de desbetreffende persoon te worden besproken in een onderling (individueel) gesprek. Als dit geen positief resultaat oplevert zal er een gesprek met de project/teamleider volgen. Indien dit ook geen resultaat oplevert, is het team genoodzaakt om via een vergadering met de gehele groep het betreffende conflict te bespreken. Mocht dit ook geen positief resultaat opleveren zal er advies worden gevraag aan de begeleidende docent om hiervoor een passende oplossing te vormen.

# Akkoordverklaring

Alle teamleden zijn overeengekomen en hebben dit samenwerkingscontract ondertekend te Heerlen, 14-12-2022.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | **Handtekening** |
| Vincent van der Meer |  |
| Scott Laeven |  |
| Jordy Weisserth |  |
| 4 de persoon |  |