

## EE 4: Samenwerkingscontract

Door team UmiToy (groep 201 team 1)

### Verloop van vergadering:

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het verloop van de vergadering en zal dus vooraf een planning opstellen. Hierbij zal hij ook alle gebruikte documentatie bijhouden in een projectmap.
2. Tijdens elke vergadering wordt er een verslag gemaakt door de secretaris, die in de voorgaande vergadering gekozen werd.
3. De secretaris zal iedere vergadering een nieuwe voorzitter voor de volgende vergadering aanduiden. Hij zorgt ervoor dat elk teamlid ongeveer evenveel vergaderingen zal voorzitten.
4. Ieder teamlid deelt mee wat hij bereikt heeft sinds de laatste vergadering. Dit wordt in team besproken.
5. Het team verdeelt de nieuwe taken.
6. Taken die in groep moeten worden behandeld worden zo snel mogelijk afgehandeld, liefst tijdens de vergadering zelf. Individuele opdrachten moeten niet dezelfde dag afgehandeld worden.
7. Er wordt een nieuwe datum en plaats van samenkomst afgesproken voor de volgende vergadering.
8. De verantwoordelijke voor de lange en korte termijnplanning controleren de deadlines en zetten indien nodig hun teamleden aan tot werken.
9. Tijdens de vergaderingen is het verboden om een laptop te gebruiken omdat dit voor te veel afleiding zorgt. Alleen de voorzitter mag een laptop gebruiken om de vergadering in goede banen te leiden.

### **Regels van aan- en afwezigheid:**

Wanneer een teamlid niet in staat is om op een vergadering aanwezig te zijn, is hij verplicht om dit te laten weten aan ten minste één van zijn teamgenoten.

Na elke zitting wordt er, zover dit mogelijk is, verder gewerkt aan de opdracht. Indien de opdracht niet af is, wordt er diezelfde dag een datum afgesproken om samen te komen.

Er zal gewerkt worden met een aanwezigheidscontrole.

### **Regels van deelname:**

Het kan zijn dat tijdens de samenkomst beslist wordt dat de leden thuis enkele opdrachten moeten vervullen. Deze opdrachten moet men uitgevoerd en afgewerkt hebben tegen de afgesproken datum.

Indien dit om de één of andere reden toch niet mogelijk is, wordt dit overlegd met de groep en wordt er naar de best mogelijke oplossing gezocht.

Er wordt steeds voldoende contact gehouden met de ander teamleden, omdat het nog steeds een teamopdracht is.

Er wordt van iedereen verwacht zich in te spannen voor een zo optimaal mogelijk resultaat.

### **Communicatie:**

Vanaf heden zullen alle genomen beslissingen en doorgestuurde bestanden ook in de map "EE4" op Dropbox verschijnen in de bijbehorende submappen (logboeken, algemene informatie, berekeningen en schattingen, projectmap, rapport, ...). Op deze manier kunnen alle teamleden nakijken wat er al gebeurd is. Met genomen beslissingen bedoelen we taakgebonden beslissingen. Ook de verslagen van de vergaderingen zullen via Dropbox beschikbaar worden gesteld. Zodat dit steeds als referentie kan gebruikt worden.

Ieder teamlid krijgt een taak opgegeven die het best past bij zijn talenten. Wanneer hij toch een taak krijgt die hem niet ligt, zal hij genoeg feedback krijgen van andere teamleden.

Alle leden van het team zijn verplicht voldoende contact te houden met hun teamgenoten bij elke taak die ze uitvoeren zodat ieder teamlid een duidelijk beeld heeft van wat er in het team omgaat. Dit zal gebeuren onder de vorm van een regelmatige briefing bij ieder van de wekelijkse vergaderingen buitenom de seminars.

Deze afspraken zijn gelezen en goedgekeurd door alle leden van UmiToy

**Contactgegevens:**

**Aper Joris - constructie**



Kerklaan 14/  
3990 Peer

Kardinaalstraat 22/A  
3000 Leuven

[joris.aper@student.groept.be](mailto:joris.aper@student.groept.be)

0474/81.73.44

---

**Bulens Dieter - Simulink**



Ter Rivierenlaan 191/  
2100 Deurne (Antwerpen)

Groenveldstraat 78/310  
3001 Heverlee

[dieter.bulens@student.groept.be](mailto:dieter.bulens@student.groept.be)

0485/38.69.77

---

**Delcol Tim - economische analyse**



Kruishoevestraat 15/  
3140 Keerbergen

Tervuursestraat 44/61  
3000 Leuven

[tim.delcol@student.groept.be](mailto:tim.delcol@student.groept.be)

0479/49.40.04

---

**Deputter Karel - Blog en communicatie**



Vossenstraat 11  
3060 Bertem

Vesaliusstraat (Andreas) 43  
3000 Leuven

[karel.deputter@student.groept.be](mailto:karel.deputter@student.groept.be)

016/48.15.19

0499/32.76.18

---

**Ghijs Silke - design verantwoordelijke**



Maria-Theresiastraat 27  
3000 Leuven

Maria-Theresiastraat 27  
3000 Leuven

[silke.ghijs@student.groept.be](mailto:silke.ghijs@student.groept.be)

0484/82.32.26

---

**Nackaerts Ewout - rapport verantwoordelijke**



Wijnbergstraat 21/  
3052 Blanden

[ewout.nackaerts@student.groept.be](mailto:ewout.nackaerts@student.groept.be)

016/40.28.66

0496/40.05.57

---

**Plettinx Mattijs - teamleider**



Lindelei 59/  
2630 Aartselaar

Parkstraat 26  
3000 Leuven

[mattijs.plettinx@student.groept.be](mailto:mattijs.plettinx@student.groept.be)

03/827.38.06

0476/47.72.08

---

**Raeyen Pieter - berekeningen**



Schoterweg 281/  
3980 Tessenderlo

Brabançonnestraat 91/13  
3000 Leuven

[pieter.raeyen@student.groept.be](mailto:pieter.raeyen@student.groept.be)

013/67.19.08

0485/11.15.02

---