

# Samenwerkingsovereenkomst

Project het internet is stuk van groep 4 team Frimvi



Studenten: Vincent van Loon, Imran Aoulad Yahya Freek de Kruijf  
Datum: 13-11-2025  
coaches: H. de Zwart, J.Visser

## Inhoud

<i>Welke punten vallen onder ongemotiveerd gedrag:</i> .....	3
<i>Afspraken over de klassikale projectmeetings</i> .....	5
<i>Opslaglocaties</i> .....	5
<i>Communicatie met het team</i> .....	6
<i>Communicatie met de opdrachtgever</i> .....	6
<i>Deadlines</i> .....	6
<i>Afspraak wijzigen</i> .....	7
<i>Besluitvorming</i> .....	7
<i>Problemen binnen het team</i> .....	8

## Welke punten vallen onder ongemotiveerd gedrag:

- Geen actieve rol aannemen in het verbeteren van jouw aangeleverde werk
- Geen actieve rol aannemen in het leveren van feedback aan teamgenoten over het werk dat hij heeft aangeleverd.
- Onder een niet actieve rol of ongemotiveerd gedrag wordt verstaan dat werk niet af is voor de officiële deadlines, het werk wordt half opgeleverd, geen bijdrage aan vergaderingen, moedwillig niet komen opdagen tijdens de wekelijkse sprints en meerdere lesdagen, niet willen helpen met de planning van het project en geen heldere taakverdeling willen maken.
- Als het werk niet af is, moet je alsnog jouw deel afmaken voor een nieuwe gemaakte deadline binnen de projectgroep. Die nieuwe gemaakte deadline zal voor de deadline zijn die de HvA mededeelt.
- Op donderdag wordt de wekelijkse sprint gepresenteerd aan Hans, Joort en Sander over onze vorderingen van het project, aanwezigheid op deze dagen verplicht.
- Verder zijn er twee lesdagen met workshops, aanwezigheid is verplicht.
- Mocht je op de donderdagen of de lesdagen niet kunnen komen dien je het projectteam van tevoren via Signal te informeren met een geldige reden.
- Hans die ook geïnformeerd te worden voor het bijhouden van de absentielijst.
- Als je niet aanwezig kan zijn tijdens de wekelijkse klassikale projectmeetings wordt er een uitleg geacht om een geldige reden te hebben.
- Mocht je jouw spullen een keer zijn vergeten is dat geen probleem, maar als dit te vaak gebeurt, dan gaan we het eerst onderling bespreken en daar kunnen uiteindelijk ook consequenties aan zitten.
- Vincent is de voorzitter van de projectgroep voor de deadlines en de planning. In overleg kunnen we deze rol onder elkaar rouleren.

### **Procedure crisisgesprek**

- Wanneer iemand voor 7 of meer dagen niets van zich laat horen, wordt er een acuut crisisgesprek ingepland.
- Bij het niet houden aan de afspraken of wanneer er sprake is van ongemotiveerd gedrag wordt er een waarschuwing gegeven. Bij twee waarschuwingen nemen wij contact op met de procescoach voor een crisisgesprek.
- Wat is besloten in het crisisgesprek zal per mail met het team gecommuniceerd worden.
- Na dit crisisgesprek heeft dit projectlid een aantal weken om zichzelf te verbeteren
- Als het gedrag niet is verbeterd in deze weken zal er een tweede crisisgesprek met de procescoach plaatsvinden.
- Het resultaat kan zijn dat een projectlid uit de projectgroep wordt gezet.

**Verwijderen waarschuwing**

- Bij goed gedrag voor een aantal weken, wordt er 1 waarschuwing verwijderd

## Afspraken over de klassikale projectmeetings

- Het is de verantwoordelijkheid van de projectleden om altijd aanwezig te zijn bij de sprints en de lesdagen.
- Iemand mag maximaal een half uur te laat zijn tijdens de sprint en de lesdagen
- Indien nodig wordt buiten de sprints en lesdagen een extra projectmeeting gepland gezamenlijk, aanwezigheid is verplicht.
- De eindtijd van de bijeenkomst kan per week wisselen, dit wordt op de desbetreffende dag afgesproken.
- We houden een zogenaamde wekelijkse standup, we bespreken hierbij wat er is gedaan, wat er moet gebeuren en of je tegen eventuele hindernissen aanloopt.
- Laptop en eventueel oplader voor de laptop dienen altijd meegenomen te worden.
- Iedereen verlaat samen op dezelfde tijd de bijeenkomst, tenzij er een geplande afspraak is of noodgeval.
- Bij miscommunicatie over de klassikale projectmeetings en daarbuiten komt er geen waarschuwing.
- De voorzitter van de vergadering bepaalt de agenda voor de dag.

## Opslaglocaties

- Worden er wijzigingen aan bestanden gemaakt, dan zal dit in de OneDrive geplaatst worden en gedeeld worden met alle groepsleden.
- Alle bestanden die gemaakt worden zullen in de gezamenlijke OneDrive map geplaatst worden en dit kan in ieder zijn portfolio geplaatst worden.
- Figuren zullen met behulp van software van derden worden gemaakt, bijvoorbeeld Microsoft Visio of draw.io. Het desbetreffende projectlid heeft hier zelf de keuze in.
- Alle documenten die wij opleveren zijn pdf's.
- Gebruik voor documenten editen alleen Word desktop.

## Communicatie met het team

- De communicatie verloopt hoofdzakelijk via de Signal groepsapp. Dit kan formeel en informeel zijn. En voor dwingende dingen ik haal het niet of ik ben ziek.
- Reactie via Signal wordt verwacht binnen 24 uur.
- De reden dat iemand niet aanwezig kan zijn dient gecommuniceerd te worden via de communicatiekanalen Signal. En voor technische zaken rondom het product.
- Als we besluiten in overleg om een extra projectmeeting online te organiseren zal dit in eerste instantie fysiek op de Hogeschool van Amsterdam gebeuren. Als het niet anders kan zal deze meeting online plaatsvinden via Signal.
- Als er een extra overleg wordt ingepland zal dit in een projectruimte of rustige plek gebeuren.
- Stel we zitten in een projectruimte reserveert Vincent de projectruimte.
- Een alternatief voor Signal is Discord, maar dit zal overlegd worden met alle teamleden.

## Communicatie met de opdrachtgever

- De communicatie met de opdrachtgever dient formeel te verlopen, zodra dit niet gebeurt attendeert een medeteamlid het desbetreffende lid.
- De communicatie met de opdrachtgever verloopt via 1 persoon van de projectgroep via de mail en zet alle medeprojectleden tijdens deze mailuitwisseling in de CC. De technisch docenten in de BCC
- Als er een meeting wordt ingepland met de opdrachtgever dient iedereen aanwezig te zijn. En zo niet ontvangt dit lid daar een waarschuwing voor.
- Vincent is verantwoordelijk voor de communicatie met de opdrachtgever. In overleg kunnen we deze rol onder elkaar rouleren.

## Deadlines

- Als jij je niet houdt aan de deadlines dan krijg je een waarschuwing.
- Je zorgt dat jouw onderdelen minimaal 1 meeting vóór de deadline zijn afgerond, zodat er tijd is voor evaluatie en adaptatie.
- Al het opgeleverde werk moet worden besproken.
- Stel elkaar op de hoogte via Signal als iets is ingeleverd
- Check of het een PDF is
- Een dag voor de deadline checkt 1 projectlid of het werk is ingeleverd. Als dit niet is gebeurd levert het andere projectlid het werk alsnog in en wordt dit gecommuniceerd met de medeprojectleden.

## Afspraak wijzigen

- Als je door medische omstandigheden niet aanwezig kan zijn (met betrekking tot ongeval of ziekte).
- Het projectlid is zelf verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van de nieuwe ontwikkelingen binnen de projectgroep
- Een sterfgeval van een naaste of religieuze activiteiten zijn redenen om niet bij de projectmeetings aanwezig te zijn. Mocht je door bovengenoemde omstandigheden niet in staat zijn om op tijd werk op te leveren of om op tijd aanwezig te zijn bij een vergadering zullen hier geen consequenties over gelden.

-

### **Niet eens met de gemaakte afspraken**

- Ben je het niet eens met een afspraak of waarschuwing: schrijf dan een uitgebreid objectief verhaal als argument en dan beoordeelt (de coach) en/of het groepje wat we daarmee doen.
- Dit kan worden besproken in de vergadering.
- Mocht er een moment zijn waar er wijzigingen gemaakt moeten worden aan dit samenwerkingscontract, kan dit gedaan worden tijdens de bijeenkomst van vrijdag.

## Besluitvorming

- Besluiten worden genomen als een team, dus er wordt gestemd tijdens onze beslissingen.
- Meeste stemmen gelden maar wel in overleg met aanwezigen.
- Mocht je niet fysiek bij de vergadering zijn, dan is het vereist om je via discord aan te sluiten indien mogelijk.
- Ben je niet aanwezig dan kun je niet meestemmen bij beslissingen. Van tevoren stem doorgeven is wel mogelijk.
- Bij verdeelde meningen geldt de mening van de voorzitter het meest. Dus bij een vergadering van 4 deelnemers en er is een 2-2 stemming is de stem van de voorzitter +1.
- Mocht er noodzaak zijn om een wijziging te maken aan het samenwerkingscontract dient het gehele team aanwezig te zijn.

## Problemen binnen het team

- Problemen binnen het team worden voorkomen door dit tijdig met elkaar te bespreken.
- Problemen, wrijvingen of ergernissen kunnen worden doorgegeven aan andere teamgenoten. Deze teamgenoot kan vervolgens zelf besluiten wat hiermee wordt gedaan, het binnen het team oplossen of doorgeven aan de Hans, Joort of Sander.
- Mochten de vorige problemen aanhouden kan het worden besproken in een vergadering.
- Mocht er een verhitte discussie zijn die naar mening van de deelnemers te ver gaat mag het worden afgekapt.
- De voorzitter is verantwoordelijk voor de orde tijdens de discussie.




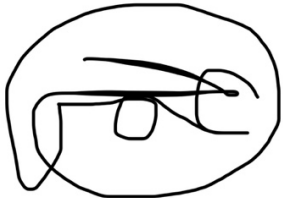

### Contactinformatie

Met het ondertekenen van dit contract ga je akkoord met alles dat hierboven genoemd is.

Naam	Studentnummer	E mail	Datum
Vincent van Loon	500902020	Vincent.van.loon@hva.nl	13-11-2025
Imran Aoulad Yahya	500908107	imran.aoulad.yahya@hva.nl	13-11-2025
Freek de Kruijff	500987259	<a href="mailto:Freek.de.kruijff@hva.nl">Freek.de.kruijff@hva.nl</a>	13-11-2025

### Ondertekening

Met het ondertekenen van dit contract ga je akkoord met alles dat hierboven genoemd is.

Naam	Handtekening	Datum
Vincent van Loon		13-11-2025
Imran Aoulad Yahya		13-11-2025
Freek de Kruijff		13-11-2025