



Samenwerkingscontract

De naam van het bedrijf is "Helios". Het is een rechtstreekse verwijzing naar de zonnegod uit de Griekse mythologie. Het logo is als volgt:



Leden van het bedrijf

- Berwaers Jeroen
 - jeroen.berwaers@student.kuleuven.be
- Boeckx Steven
 - steven.boeckx@student.kuleuven.be
- De Meyere Laurens
 - laurens.demeyere@student.kuleuven.be
- Derveaux Maarten
 - maarten.derveaux@student.kuleuven.be
- Geeraert Tristan
 - tristan.geeraert@student.kuleuven.be
- Minten Iris
 - iris.minten@student.kuleuven.be

Functionering en communicatie binnen het bedrijf

De communicatie zal in eerste instantie gebeuren door samen te werken op school tijdens de uren die voorzien zijn voor het vak Engineering Experience 4. Ieder individu krijgt hierna een taak mee naar huis zoals het schrijven van een deel van het verslag of het afmaken van een ander document. Indien iemand problemen heeft bij een bepaalde taak kan dit in de loop van diezelfde week gemeld worden via Facebook. Hierop is er een gesloten groep aangemaakt waar enkel de leden van ons bedrijf toegang toe hebben en welke door iedereen dagelijks gecontroleerd kan worden. Deze groep zal dus voornamelijk gebruikt worden om problemen in verband met taken te melden aan de medeleden van de groep zodat deze zo snel mogelijk verholpen kunnen worden. Indien er buiten de vaste bijeenkomst nog nood is aan een extra bijeenkomst kan dit hier besproken en geregeld worden. Deze groep zal ook dienst doen als de plaats waar de vorderingen van het project gepost kunnen worden alsook creatieve ideeën in verband met het SSV. Ook de documenten die gemaakt dienen te worden,



zullen hier voor alle groepsleden ter beschikking worden gesteld. Zo blijft iedereen van ieders vooruitgang op de hoogte.

De bijeenkomsten op school worden iedere dinsdag gehouden tussen 14u en 18u. Dit is het blok dat op de lessenrooster voorbehouden is voor EE4 en dit is dus voor iedereen hetzelfde. Hierdoor kan iedereen normaal gezien aanwezig zijn op deze uren.

Bij afwezigheden zal de vergaderverantwoordelijke de betreffende persoon hierover contacteren en een verklaring voor deze afwezigheid vragen. Indien een bepaald persoon verschillende keren afwezig is zonder vooraf te verwittigen, zullen er sancties genomen worden. In de eerste plaats zal deze persoon een minder score krijgen op de peer assessment. Indien het aantal afwezigheden te groot is, wordt eventueel de coach erbij betrokken.

Verantwoordelijkheden en taakverdeling bij de vergaderingen

Projectleider (Tristan Geeraert): Deze persoon is de eindverantwoordelijke. Dit houdt in dat hij ervoor moet zorgen dat het project een mooi geheel vormt en tot een goed einde wordt gebracht. Hij moet erop toezien dat alle afspraken nageleefd worden. Indien er zich problemen voordoen binnen de groep of bij het uitvoeren van opdrachten, is hij diegene die orde op zaken moet stellen en er dus voor zorgen dat alles kan verderlopen zoals gepland.

Dossierbeheerder (Steven Boeckx): Deze persoon zorgt ervoor dat enkel de recentste bestanden in de Facebook-groep zitten. Dit wordt gedaan door revisies van bestaande bestanden te uploaden, zodat de naam behouden blijft. De vorige versies worden bij die persoon als reserve opgeslagen voor de duur van het project. Hij zorgt er dus voor dat enkel de laatste geüpdatete bestanden in de Facebook-groep terug te vinden zijn, zodat er geen wanorde ontstaat rondom de verschillende versies van éénzelfde bestand. De dossierbeheerder is ook de verantwoordelijke voor de wiki-pagina.

Vergaderingsvoorzitter (Jeroen Berwaers): Deze persoon houdt de datums, die worden vastgelegd voor een vergadering bij. Hij moet ieder lid van de groep verwittigen de dag voor de vergadering, zodat deze door niemand vergeten kan worden. Deze persoon dient ook aangesproken te worden door leden die een vergadering omwille van een bepaalde reden niet kunnen bijwonen. Indien een afwezigheid niet vooraf gemeld is, moet de vergaderingsvoorzitter de desbetreffende persoon aanspreken en om een verklaring vragen.

Notulist (Iris Minten): Deze persoon noteert wat er op vergaderingen of feedbacksessies gezegd wordt en post deze notities dan achteraf in de groep zodat iedereen kan zien wat er gezegd geweest is tijdens de vergadering of feedbacksessie. Zo kunnen ook de belangrijkste aandachtspunten nog eens in de verf gezet worden.

Kwaliteitsverantwoordelijke (Laurens De Meyere): Deze persoon zorgt ervoor dat ieder document grondig wordt nagekeken op spelling- en grammatica fouten vooraleer een document op de wiki-pagina geplaatst of naar de coach doorgestuurd wordt. Ook zal hij de berekeningen die in het verslag staan, nakijken en natellen om eventuele fouten te vermijden.



Communicatieverantwoordelijke (Maarten Derveaux): Deze persoon is als enige verantwoordelijk voor het doorsturen van documenten naar de coach. Hij is hierbij dus ook verantwoordelijk voor het bijhouden van de deadlines waarop welbepaalde documenten ingeleverd moeten worden.

Betreffende dit document, vragen wij aan alle leden van het bedrijf dit te onderteken ter bevestiging dat het document gelezen en goedgekeurd is. Dit wordt onderaan iedere pagina van het document gedaan.