

Format samenwerkingscontract

Namen van de projectleden + telefoonnummer + e-mailadres	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Groepsregels

Doelstelling	Wat is het doel van het project?
Werktijden	Wanneer werk je aan het projectverslag? Doe je dit gezamenlijk of individueel, of allebei?
Vergadertijden	Wanneer vergader je en hoe lang? Waar ga je vergaderen?
Afspraken communicatie	Hoe communiceer je met elkaar? Maak je bijvoorbeeld een whatsapp-groep aan? Of gebruik je iets anders?

Afspraken aanwezigheid	Wat spreek je af over de aanwezigheid? Wat verwacht je van iemands aanwezigheid?
Afspraken documenten delen	Hoe deel je de documenten? Welk hulpmiddel gebruik je (google drive, dropbox etc.)?
Procedure bij niet-nakomen afspraken	Wat gebeurt er als iemand zijn afspraken niet nakomen (niet aanwezig zijn, deadlines niet halen, niet communiceren etc.)? Werk je met waarschuwingen? Hoeveel? Wat zijn de consequenties?

Taakverdeling	
Rollen	Voorzitter Taak:
	Afmaker Taak:
	Waarschuwer: Taak:
	Groepswerker Taak:

	Bedenker Taak:
--	-----------------------

Akkoord gemaakte afspraken	
Namen, datum, handtekening	1.
	2.
	3.
	4.
	5.