

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 1 - Coordination

Members: 2

Funktionen

Repräsentieren des Semesters
Sprecher des Semesters
Ansprechpartner für alle Studenten
Coordination aller Teams
Vermittler Studenten :/: Udayana

Jobs 1. Woche

Aufgaben zu Beginn:

Organigramm vervollständigen, für alle Teilnehmer 1x kopieren,
Teilnehmerliste ergänzen ("im Notfall zu verständigen: ..."),
Gekürzte Version der Teilnehmerliste an alle Teilnehmer verteilen (Vorlage im Ordner)
Ordner ergänzen und an alle Teams verteilen,
Organigramm an das "schwarze Brett"
Terminabsprache für das 1. Meeting mit den anderen Teams
Im 1. Meeting: Protokollführer festlegen (nur Ergebnisprotokoll!) etc.

Jobs

Repräsentieren bei offiziellen Veranstaltungen
Moderation bei offiziellen Veranstaltungen >
(Grußworte/Zusammenfassung von Ergebnissen/ Danksagungen / Übergaben von Geschenken u.ä.)
Koordination aller Aktivitäten
Wöchentliches „Operation Meeting“ mit Team Leaders
Wöchentliches Meeting mit Udayana (Dir or Sub or Sek)
Offizielles Bindeglied zwischen Semester und Udayana
(Vorschläge / Verbesserungen / Beschwerden organis. + inhaltliche > Vorlesungsbetrieb)

Koordinatoren/Semestersprecher sollten das Vertrauen aller Studenten haben
Ernennung der Sprecher (kommissarisch)
In der 3. Vorlesungswoche Wahl / Bestätigung / ggf. Neuwahl
In der 8. Vorlesungswoche Bestätigung des Vertrauens / ggf. Neuwahl

Visum

Hinweis: Wer mit einem Studentervisum eingereist ist, erhält Aufenthalt für 2 Monate. In Abständen von jeweils 2 Monaten muß das Visum stets neu verlängert werden. Gebühren sind von den Studierenden selbst zu tragen und unterliegen Schwankungen. Udayana assistiert bei der Einholung dieser Verlängerung - ist aber in keiner Weise verantwortlich oder verpflichtet.

Dokumentation

Ähnlich einem Logbuch >
Datum > Problem > Problemlösung

Thank you

Am Abschluß des Semesters ist für Farewell-Presents für Sekretariat / Dozenten etc. zu sorgen.

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 2 - Cashier & Traffic

Members: 2

Funktionen

Kassenverwaltung

Buchhaltung

Quotierungen von Transportunternehmen

Jobs

Einsammeln / Verwalten / Bezahlen >

Fotokopien

Tee / Kaffeeküche am Campus (falls Service angefordert)

Exkursionen (Bus/ Eintrittsgelder/ Erfrischungsgetränke etc.)

Gastgeschenke!!

Parties

etc.

Transport / Traffic

Einholung von Quotierungen / Verhandlungen mit Transportunternehmen.

Beispielsweise ist es im Großraum Denpasar günstiger mit dem Taxi (Taxometer!) Locations anzufahren und ggf. das Taxi warten zu lassen. Für andere Ausflüge gibt es die Möglichkeiten:

- Taxi
- Minibus (3-4) ac / non-ac?
- Bus (40 Seater) ac / non-ac?

Dokumentation!

Adressen + Businesscards sowie Quotierungen im Ordner abheften!

Neben den großen Reiseveranstaltern wie NUSA DUA TRAVEL BALI gibt es eine Vielzahl kleiner Reisebüros (z.B. direkt am BEMO Corner), die eine Quotierung machen können. Bei Buchung von 2-4 Minibussen ist es besser ein solches Reisebüro als „Vertragspartner“ (nur mündliche Absprache!) zu wählen, anstatt mit den Fahrern/Mini-Bus Ownern auf der Straße zu verhandeln!

Die Assistenten der UDAYANA können Sie unterstützen, sind allerdings in der Preisverhandlung wenig hilfreich. Vereinbaren Sie am besten selbst mit dem Reisebüro (genaue Route / one-way / return / Zeit, z.B. 4 Std. > Preis je Bus!)

Empfehlung

Ersteinzahlung von ca. Euro 30 / IRP 300.000

Dann nach Bedarf auffüllen.

Umlage

Am Ende des Semesters für Geschenke > Sekretariat etc.

Hinweis für Exkursionen

Die Teilnahme an allen Exkursionen obligatorisch. Die Udayana University organisiert für einen Großteil der Exkursionen außerhalb Denpascars Transport zu Selbstkosten. Diese Fahrtkosten werden anteilmäßig auf alle Studenten verteilt. Kein Refund, wenn jemand aus persönlichen Gründen nicht teilnimmt.

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 3 - Guest Lecturers

Members: 2

Funktionen

Auswahl und Einladung von Gastdozenten
(geplant: mittwochs / 5. Vorlesungswoche)

Jobs

Auswahl an Unternehmen / Organisation / Institutionen
(z.B. Hotels, Airlines, Medien, Tourismus, Kammern etc.)

Kontaktaufnahme (Telefon + Fax) mit zuständigem Manager

Terminvereinbarung

Information/Benachrichtigung an Udayana

Geschenk?

Follow up: kurzes Dankschreiben / Fax

Hinweis

Die Udayana kann bereits auf einen „Stamm“ von Gastdozenten bauen. Jedoch ist es Aufgabe des Teams, Gastdozenten zu rekrutieren, deren Unternehmen nach Branche und Struktur mehr dem Interesse der Studentenschaft entsprechen.

Empfehlung

Udayana organisiert die ersten 3 Gastdozenten. Alle weiteren in Absprache mit Udayana auf der Basis der „alten“ bzw. „neuer“ vom Team 3 zu rekrutierenden Gastdozenten

Dokumentation

Alle Referenten Name / Unternehmen / Tel / Fax in Listen festhalten.

Sinnvoll: Business Card archivieren – kurze schriftliche Beurteilung (super / ok / fair / failed)

Evaluation

Für Mafo ist eine Evaluation vorbereitet worden. Auf dieser Blanko-Vorlage Angaben ergänzen (Unternehmen/Name) > vervielfältigen > in der letzten Woche an alle austeilen zur Bewertung (case studies).

Bewertung/Auswertung im Ordner festhalten.

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 4 - Excursion Marketing

Members: 4-6 (Excursions Bali: 2-3/ Excursions Jakarta: 2-3)

Funktionen

Auswahl und Organisation von Exkursionen zu Unternehmen / Organisationen / Institutionen.
Nach Plan am Donnerstag ½ Tag / 1 Tag, in Ausnahmefällen auch 2 (z.B. UBUD) oder 3 Tage (Jakarta)

Jobs

Auswahl an Unternehmen / Organisationen / Institutionen
(z.B. Fabriken, Hotels, Airlines, Medien, Tourismus, Reedereien, Kammern etc.)

Kontaktaufnahme (Telefon + Fax) mit zuständigem Manager
Terminabsprache über Besuch

Hinweis: viele Unternehmen benötigen ein kurzes offizielles Anschreiben über den Besuch.
Absprache über Konditionen (z.B. Besuch des *Birds Parks* / Ubud, discounted entrance fees)

Information/Benachrichtigung an Udayana

Studienexkursion nach Jakarta

Hinweis

Die Udayana kann bereits auf eine Liste von Ausflugsprogrammen / Unternehmen bauen. Jedoch ist es Aufgabe des Teams, neue Unternehmen zu rekrutieren, die nach Branche und Struktur mehr dem Interesse der Studentenschaft entsprechen.

Empfehlung

Udayana organisiert die ersten 3 Exkursionen. Alle weiteren Exkursionen in Absprache mit Udayana auf der Basis der „alten“ bzw. „neuer“ vom Team 4 zu rekrutierenden / kontaktierten Unternehmen.

Transport

Mit Team 2 Cashier & Traffic absprechen!

Visit

Wer (Coordinator / Speaker / Team Manager)? >> Begrüßungsworte / Vorstellen der Manager/
Briefing über das Unternehmen / Zusammenfassung der Ergebnisse nach der Führung /
Diskussionen, Fragen / Dankesworte
Geschenk (mit persönlicher Widmung) ? Bei Manufakturen wie Batik factories u.ä. nicht notwendig.

Dokumentation

Alle Unternehmen (Name des Managers, Sekretariats / Tel / Fax) in Listen festhalten.
Sinnvoll: Business Card archivieren – kurze schriftliche Beurteilung (super / ok / fair / failed)
Unternehmensbroschüre / Prospekt o.ä. abheften!
Notiz aus dem Team 2 Cashier & Traffic (Transportkosten / Eintrittsgelder für Exkursion waren...)

Evaluation

Für Mafo ist eine Evaluation vorbereitet worden. Auf dieser BlankoVorlage Angaben ergänzen
(Unternehmen/Name) > vervielfältigen > in der letzten Woche an alle austeilten zur Bewertung (case studies).

Bewertung/Auswertung im Ordner festhalten.

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 5 - Excursion Culture

Members: 4-6 (Bali: 2-3 / Indonesisches Archipel: 2-3)

Funktionen

Auswahl und Organisation von touristischen Reiserouten auf Bali / Nachbarinsel
Teilnahme an Festen wie Tempel-Zeremonie, Toothfeeling, Hochzeit, Kremationen etc. in enger Zusammenarbeit mit dem Fachdozenten für Indonesian Culture

Jobs

Touristische Exkursionen 1/ 1-2 / 3 Tage (z.B. Bromo / Yogyakarta / Jakarta) ggf. in Zusammenarbeit mit Team 4 Marketing

Reiseroute / Quotierung / Zusatzkosten?

Reiseleitung vor Ort > selbst! D.h.: Lesen Sie sich ein und führen Sie!!

Zeremonien nach Verfügbarkeit / aktueller *Balinesischer Kalender** in enger Zusammenarbeit mit dem Fachdozenten für Customs (kann ein Abend > 1 Tag sein) > private Zeremonien?

*Auf diesem Kalender sind alle Tempelfeste Balis vermerkt, die - von den großen Zeremonien abgesehen - in jedem Dorf an einem anderen Tag stattfinden (hängt in jedem Warung aus - bitte für Classroom kaufen).

Falls Einladungen zu privaten Zeremonien wie Toothfeeling, Hochzeit etc. unbedingt Gastgeschenke mitnehmen. In der Regel lokale (Nelken=) Kretek-Zigaretten (nur Stangen, keine Einzelpackungen). Pro Student mit ca. 2 Packungen rechnen! Rücksprache mit dem Fachdozenten, falls Einladung zu Essen/Getränke ggf. Geldspende, auch wenn dies zunächst offiziell abgelehnt wird (Sittel!).

Die Bewirtung eines Gastes kostet ca. +/- IRP 20.000. Der Lohn eines Landarbeiters liegt bei IRP 6.000/Tag. Summen, die für einen europäischen Gast „klein“ sind, können für einen Balinesen „groß“ sein! Zeigen Sie sich großzügig!

Information an Udayana

Transport

Mit Team 2 Cashier & Traffic absprechen!

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 6 - Sports

Members: 5-6 (mind. 2 qualifizierte KommilitonInnen pro Sport / Disziplin)

Funktionen

Organisation aller Art von sportlichen Aktivitäten:

Jobs

Organization of sport activities daily / weekly / competitions /championships / IBSN team / multi-national

Sports

Surf (ex Bali-Jim / Legian +62 818 355 336)

Soccer (Fußball + Tormasten ggf. kaufen)

Beach-Volleyball (Net-Set ggf. kaufen)

Diving Courses (Tauch Terminal + 62 361 173.0200 Axel or Patrique / IBSN > 50% discount)

Diving excursions (IBSN > 50% discount)

Tennis (some of the professors are well organized in tennis-clubs > join them!); N.N.

Hinweise

Surf

Die Surf Szene trifft sich in Poppies lane II > im Surf pub *TUBES*.

Get in touch with Jim (USA) > er hat nicht nur die größte private Sammlung an surf-boards sondern versteht auch viel vom surf / surf grounds / Kauf von boards (start with a long „*Malibu*“ then improve with a personalized standard board). Unbedingt kontaktieren, um in den ersten 2 Wochen eine Einführung zu bekommen – später gemeinsame Ausflüge! Tel 0361 - 733.494 Mobil +62 828.360 616

Tennis

Einige Professoren sind in Clubs organisiert – gerne haben diese eine Team- Verstärkung > join them!

Championship

Organisieren Sie ein International Championship - die Sportart sprechen Sie mit den indonesischen Studenten ab!

Dokumentation

Im Ordner notieren > welche activity stattfand (Teilnehmer / Location / Kosten / Vorschläge)

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 7 - Charity

Members: 5-6

Funktionen

Organisation von diversen Aktivitäten wie z. B. Parties

Jobs

Parties

Pool-parties, Beach-parties

Get together with Indonesian students (parties / weekend excursions) > who is in charge?

Get together with the local students. Achten Sie darauf, daß Sie sich großzügig finanziell beteiligen, ausreichend Soft-Drinks für die locals da sind! Falls Sie eine Einladung haben – denken Sie daran: die Indonesier trinken wenig Alkohol. Bringen Sie also selbst genügend alkoholische Getränke mit (Bier / Arrak-Schnaps) ... to have a party!

Dokumentation

Im Ordner notieren > welche activity stattfand (Teilnehmer / Location)

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 8 Creativity

Members: 2-6

Funktionen

Hier soll ein Team von Studenten mit dem Ziel ...

- ... der Optimierung des Studiums an der Udayana,
- ... neue Impulse und Anregungen für das Studium / den Aufenthalt einzubringen,
- ... evtl. neue, selbst zu definierende kleine Projekte gemeinsam durchzuführen, zusammenarbeiten und Spaß haben!

Jobs

Eigenständig definieren
Kreativ werden

z.B. Orga Kochkurs, Gamelanorchester, Kejak-Tanz etc.

Optimierung von
Orga Udayana
Orga / Info FH Dortmund

Optimierung der IBSN Homepage (verbal / visuell)

Dokumentation

Kurze Aktennotiz über die Aktivitäten / Erfolg / Anregung

.-.

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 9 - Evaluation

Members: 2-6

Funktionen

Hier soll ein Team von Studenten mit dem Ziel "Verbesserung von Qualität der Lehre" evaluieren:

- Bewerten (beschreibend)
- Verbessern (Vorschläge)

Jobs

Die Form der Evaluierung (z.B. Scoring-Modell) bleibt Ihnen selbst überlassen. Prämisse: Evaluierung muß objektive Kriterien nachvollziehbar sein.

Evaluierung von

- Lehre
- Fallstudien
- Exkursionen

Dokumentation

Kurze Aktennotiz über die Ergebnisse (Excel / Diagramme)

..

Job Description der Teams/Funktionsträger IBSN > Bali:

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben gilt grundsätzlich:

Ordner bitte immer weiter ergänzen, Kritik, Anmerkungen und vor allem Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen bzw. notieren!!! **Montags:** Operation meeting + Kurzbericht > FH Dortmund

Organisation

Team 10 - Documentation

Members: 4-6

Funktionen

Dokumentation

- Schriftliches Protokoll
- Foto Dokumentation (Einladungen / Sport / Party)
- Video Dokumentation
- Log-Book

Jobs

Shoot Fotos > Vergrößerungen von Gastdozenten etc. eignen sich gut als Geschenk

Foto-Collage: Studienaufenthalt (s.o.: Parties, Strand, Exkursionen, Feste, ...)

Housing

Entwickeln Sie eine Matrix auf der festgehalten und bewertet wird:

Losmen

Bungalow

Rent a house (Kontaktperson / Tel / Fax!!)

Welche Dozenten nehmen temporär Studenten auf / Kosten?

Hinweis:

Rent a house > im *Warung Krakatau* / Legian hängen am Schwarzen Brett Hausangebote aus!

.-.