

## Operation Teams > Empowerment

In Anlehnung an das Management Konzept Empowerment entwickelt an der Hochschule St. Gallen ist es das Ziel: Experten in eigener Sache zu werden.

Die Strukturierung hierbei dient der Hilfe zur Selbsthilfe > und somit zur Selbstorganisation.

*Das bedeutet: Die Gestaltung eines effizienten Aufenthaltes am Studienort liegt in Ihren Händen!*

### Empowerment

Der Grundgedanke diese erfolgreichen Management Tools basiert auf 5 Stufen:

1. Mitwissen als informationelle Grundlage
2. Mitdenken als kreativer Akt
3. Mitführen als emotionale Beteiligung
4. Mitwirken auf Entscheidungs-  
und Handlungsebenen
5. Mitverantwortung als persönliches  
Commitment und der Abschluss der  
Entwicklung zur MitunternehmerIn >  
Realität erst als Führungskraft erreichbar

### **Zertifizierung**

Wer als Team Leader Führungsaufgaben im Rahmen des Empowerments übernimmt (Organisation, Koordination, Controlling der Teams) kann zusätzlich ein Praktikumszeugnis „Certificate Trainee on the Job“ erwerben. Sprechen Sie uns an!

### **Aufgabenbeschreibung der Empowerments**

Neben der Wahrnehmung folgender Aufgaben(siehe unten) gilt grundsätzlich:

- Ordner bitte immer weiter ergänzen
- Konstruktive Kritik ist erwünscht
- Anmerkungen und Verbesserungsvorschläge mit einfließen lassen und notieren
- Jeweils Montag das Operation Meeting und den Kurzbericht an die FH Dortmund senden
- Abschlußbericht in der 14. Woche

Nachfolgend findet Ihr die einzelnen Teams inklusive einer ausführlichen Erklärung der Funktionen und Aufgaben.

## Organisation

### Team 1 - Coordination

Teilnehmer: 2

#### Funktionen

- Repräsentation des Semesters
- Ansprechpartner für alle Studenten
- Koordination aller Teams
- Vermittler zwischen Studierenden und der Udayana Universität

#### Ablauf

1. Woche

Aufgaben zu Semesterbeginn

- Organigramm vervollständigen
- Kopie für alle Teilnehmer erstellen
- Teilnehmerliste ergänzen bspw. Notfallkontakte anlegen
- Gekürzte Version der Teilnehmerliste an alle Teilnehmer verteilen (Vorlage im Ordner)
- Liste ergänzen und verteilen
- Organigramm an das „schwarze Brett“ heften
- Terminabsprache für erstes Meeting mit anderen Teams

Inhalt des 1. Meetings

- Protokollführer festlegen

Aufgaben während des Semesters

- Repräsentieren bei offiziellen Veranstaltungen
- Moderation inklusive Grußwort, Zusammenfassung von Ergebnissen etc.
- Koordination aller Aktivitäten
- Wöchentliches „Operation Meeting“ aller Teamleiter
- Wöchentliches Meeting mit Udayana Universität
- Bindeglied zwischen den Studierenden des Semesters und der Udayana in Form von Verbesserungen, Vorschlägen etc.

Dokumentation

- Führen eines Logbuchs welches das jeweilige Datum, die Probleme sowie die Problemlösung beinhaltet

Abschlussaufgabe

- Übergabe eines Abschiedsgeschenks an Office und Dozenten

## Team 2 - Cashier & Traffic

Teilnehmer: 2

### Funktionen

- Kassenverwaltung
- Buchhaltung
- Quotierung von Transportunternehmen

### Ablauf

Aufgaben während des Semesters

- Einsammeln und Verwalten des Geldes
- Bezahlen und Kopien erstellen
- Falls gefordert, Tee und Kaffeeküche auf dem Campus organisieren
- Für Exkursionen Gelder verwalten, Bus organisieren und für Erfrischungsgetränke sorgen
- Gastgeschenke besorgen
- Parties organisieren
- Eigene Ideen einfließen lassen

Transport/Traffic

- Einholung von Quotierungen
- Verhandlungen mit Transportunternehmen führen

Buchung

- Für kurze Strecken empfiehlt es sich, ein Taxi zu ordern und dieses mit Taxameter an der Location warten zu lassen
- Minibus mit 3 bis 4 Plätzen für Strecken mit mittlerer Entfernung
- Bus mit Klimaanlage und Platz für bis zu 40 Leuten, eignet sich gerade für weite Strecken

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 einen solches Reisebüro als „Vertragspartner“ (nur mündliche Absprache!) zu wählen, anstatt mit den Fahrern/Mini-Bus Besitzern auf der Straße zu verhandeln!

Dokumentation

- Adressen, Visitenkarten sowie Quotierungen in einem Ordner abheften

#### Empfehlung

- Ersteinzahlung von etwa 300.000 IDR pro Studierenden in die Semesterkasse
- Bei Bedarf auffüllen

#### Abschlussaufgabe

- Bereitstellung der Gelder für die Abschiedsgeschenke

#### **Hinweis für die Exkursionen**

Die Teilnahme an allen Exkursionen ist obligatorisch. Die Udayana Universität organisiert für einen Großteil der Exkursionen außerhalb Denpasars Transport zu Selbstkosten. Diese Fahrtkosten werden anteilmäßig auf alle Studenten verteilt. Es kann keine Rückzahlung vorgenommen werden, wenn jemand aus persönlichen Gründen nicht teilnimmt

## Team 3 – Guest Lectures

Teilnehmer: 2

### Funktionen

- Auswahl der Gastdozenten
- Einladung dieser

### Ablauf

Aufgaben während des Semesters

- Auswahl von Unternehmen, Organisationen und Institutionen wie z.B. Hotels, Airlines etc.
- Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Mitarbeiter
- Terminvereinbarung
- Benachrichtigung der Udayana
- Kurzes Dankschreiben
- Übergabe der Geschenke

Die Udayana Universität kann bereits auf einen „Stamm“ von Gastdozenten zurückgreifen. Es ist jedoch Aufgabe des Teams, neue Gastdozenten zu rekrutieren und deren Unternehmen nach Branche und Struktur auszuwählen. Die Auswahl sollte auf Grundlage der Interessen der Studierenden erfolgen.

### Empfehlung

- Die ersten drei Gastdozenten werden von der Udayana Universität organisiert
- Alle weiteren sollten in enger Zusammenarbeit mit der Universität eingeladen werden

### Dokumentation

- Adressdaten der Referenten dokumentieren
- Visitenkarten archivieren
- Kurze schriftliche Einschätzung der Gastdozenten

### Abschlussaufgabe

- Vorbereitung der Evaluationsvorlage für die Studenten
- Auswertung und Dokumentation der Studentenevaluation

## Team 4 - Excursion Marketing

Teilnehmer: 4-6

### Funktionen

- Auswahl von Organisationen, Unternehmen und Institutionen für Exkursionen
- Organisation der Exkursionen

### Ablauf

In der Regel finden die Exkursionen am Donnerstag statt und dauern etwa einen halben Tag. Anders ist es bei den Ausflügen bspw. nach Ubud oder Jakarta, diese können 2-3 Tage in Anspruch nehmen.

### Aufgaben während des Semesters

- Finale Auswahl der Unternehmen wie z.B. Plantagen oder Fabriken
- Kontaktaufnahme mit zuständigen Mitarbeiter
- Terminabsprache für den Besuch (offizielles Schreiben über den Besuch aushändigen)
- Sonderkonditionen aushandeln
- Benachrichtigung der Udayana Universität

Die Udayana Universität kann bereits auf eine Liste von Unternehmen und Ausflugsmöglichkeiten zurückgreifen. Es ist jedoch Aufgabe des Teams, neue Unternehmen zu rekrutieren. Die Auswahl sollte auf Grundlage der Interessen der Studierenden erfolgen.

### Empfehlung

- Die ersten drei Exkursionen werden von der Udayana Universität organisiert
- Alle weiteren sollten in enger Zusammenarbeit mit der Universität erfolgen
- Der Transport zu den Exkursionen sollte mit Team 2, Cashier & Traffic abgesprochen werden

### Während der Exkursion

- Begrüßung der Studenten durch den Teamsprecher
- Vorstellung des Unternehmens und deren Mitarbeiter
- Zusammenfassung der Ergebnisse nach Führung
- Diskussionen führen
- Fragen beantworten und an Mitarbeiter stellen
- Dankesworte
- Überreichung des Gastgeschenks

### Dokumentation

- Adressdaten der Unternehmen dokumentieren
- Visitenkarten und Flyer des Unternehmens archivieren
- Kurze schriftliche Einschätzung der Exkursion
- Kostenaufschlüsselung der gesamten Exkursion mit Hilfe des Team Cashier & Traffic

### Abschlussaufgabe

- Vorbereitung der Evaluationsvorlage für die Studenten
- Auswertung und Dokumentation der Studentenevaluation

## Team 5 - Excursion Culture

Teilnehmer: 4-6

### Funktionen

- Auswahl von Organisationen von touristischen Reiserouten auf Bali und Nachbarinseln
- Teilnahme an Festen wie Tempel-Zeremonien, Hochzeiten oder Kremationen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Fachdozenten für Indonesian Culture

### Ablauf

In der Regel finden die Exkursionen am Donnerstag statt und dauern etwa einen halben Tag. Anders ist es bei den Ausflügen bspw. nach Jogjakarta oder die Besteigung des Vulkans „Bromo“, diese können 2-3 Tage in Anspruch nehmen.

### Aufgaben während des Semesters

- Planen von touristischen Exkursionen in Zusammenarbeit mit Team Exkursion Marketing
- Reiseroute wählen
- Rechnungstellung der Exkursion
- Eventuelle Zusatzkosten ausweisen
- Reiseleitung vor Ort übernehmen
- Zeremonien nach Verfügbarkeit in enger Zusammenarbeit mit dem Fachdozenten für Customs (Termine findest Du im Kalender auf der Homepage des studiesnetworks)
- Termine im Klassenraum veröffentlichen
- Private Zeremonien besuchen
- Benachrichtigung der Udayana Universität

### Empfehlung

- Weitere Zeremonietermine aus dem aktuellen Balinesischen Kalender entnehmen, welcher in jedem Warung aushängt
- Gastgeschenke bei privaten Zeremonien mitnehmen
- Großzügigkeit bei den Geschenken
- Der Transport zu den Exkursionen sollte mit Team 2, Cashier & Traffic abgesprochen werden

### Dokumentation

- Dokumentation
- Kurze schriftliche Einschätzung der Exkursion
- Kostenaufschlüsselung der gesamten Exkursion mit Hilfe des Team Cashier & Traffic

### Abschlussaufgabe

- Vorbereitung der Evaluationsvorlage für die Studenten
- Auswertung und Dokumentation der Studentenevaluation

## Team 6 - Sports

Teilnehmer: 5-6

### Funktionen

- Auswahl von sportlichen Aktivitäten
- Organisation von Sportereignissen

### Ablauf

Aufgaben während des Semesters

- Tägliche und wöchentliche Planung der Sportaktivitäten
- Ausrichtung von Wettbewerben
- Akquise von gegnerischen Teams
- Aushang in der Udayana Universität

### Empfehlung

- Surfen am Double Six Beach
- Fußball in Indorsoccerhalle in Canggu
- Beach-Volleyball am Strand
- Tauchkurse im Tauchterminal Tulamben
- Tennis

Fußballspiele gegen eine Auswahl aus Lombok mit Hilfe von Tobias Janko (deutscher Hotelbesitzer auf Lombok) organisieren. Go Bali stellt ebenfalls eine Fußballmannschaft, Kontakt herstellen und Spiele vereinbaren. Das Tauchterminal In Tulamben gewährt Studenten des studiesnetwork einen Rabatt von 50%. Tauchausflüge organisieren und Kontakte vermitteln.

Einige Professoren sind Mitglied eines Tennisclubs, sie freuen sich über Verstärkungen und neue Mitglieder.

### Dokumentation

- Dokumentation der Einrichtungen und sportlichen Aktivitäten
- Kurze schriftliche Einschätzung der Sportstätten und Ereignisse
- Kostenaufschlüsselung der einzelnen sportlichen Aktivitäten mit Hilfe des Team Cashier & Traffic

### Abschlussaufgabe

- Vorbereitung der Evaluationsvorlage für die Studenten
- Evaluation der Sportereignisse



## Team 7 - Charity

Teilnehmer: 5-6

### Funktionen

- Auswahl diverser Events
- Organisation von Parties und anderen Charity-Aktivitäten

### Ablauf

Aufgaben während des Semesters

- Planen von Aktivitäten
- Kontaktaufnahme mit geeigneten Lokalitäten
- Durchführung von Pool-, und Beach-Parties
- Einladungen verschicken

### Empfehlung

- Finanzielle Beteiligung aller Studenten an den Ausgaben
- Zusammenarbeit mit Team Cashier & Traffic herstellen
- Einladungen an Locals herausgeben

### Dokumentation

- Dokumentation der Events
- Kurze schriftliche Einschätzung
- Kostenaufschlüsselung der gesamten Events mit Hilfe des Team Cashier & Traffic

### Abschlussaufgabe

- Vorbereitung der Evaluationsvorlage für die Studenten
- Auswertung und Dokumentation der Studentenevaluation

## Team 8 - Creativity

Teilnehmer: 2-6

### Funktionen

- Optimierung des Studiums an der Udayana
- Neue Impulse für das Studium schaffen
- Anregungen für den Aufenthalt dokumentieren
- Neue selbst zu definierende kleine Projekte gemeinsam durchführen
- Zusammenarbeiten
- Spaß haben
- Teamwork

### Ablauf

Aufgaben während des Semesters

- Eigenständig definieren
- Kreativ werden
- Organisation eines Kochkurses oder Kejak-Tanz
- Optimierung der Zusammenarbeit zwischen der Udayana und der FH Dortmund
- Organisation an der Udayana verbessern
- Verbesserungsvorschläge für die studiesnetworks-Homepage

Dokumentation

- Dokumentation der Aktivitäten und Verbesserungsvorschläge
- Erfolge aufzeichnen

Abschlussaufgabe

- Berichtübergabe

## Team 9 - Evaluation

Teilnehmer: 2-6

### Funktionen

- Verbesserung von Qualität der Lehre evaluieren
- Beschreibende Bewertung
- Verbesserungsvorschläge

### Ablauf

Aufgaben während des Semesters

- Scoring-Modell erstellen
- Bewerten der Lehre, Fallstudien und Exkursionen
- Kreativ werden

Dokumentation

- Dokumentation der Ergebnisse

Abschlussaufgabe

- Berichtübergabe

## Team 10 - Documentation

Teilnehmer: 4-6

### Funktionen

- Dokumentation
- Schriftliches Protokoll führen
- Foto-Dokumentation von Einladungen, Sportveranstaltungen, Parties etc.
- Video-Dokumentation
- Logbuch führen

### Ablauf

Aufgaben während des Semesters

- Fotos aufnehmen
- Fotos bearbeiten und als mögliche Geschenke verwenden
- Foto-Collage vom Studienaufenthalt erstellen
- Entwicklung einer Matrix in der Unterkünfte aufgenommen und bewertet werden
- Erstellung eines Dokuments, welcher Dozent zu welchen Kosten Studenten zum Wohnen aufnimmt
- Hausangebote am schwarzen Brett im Warung Kakatau in Legian entnehmen und Dokumentieren

Abschlussaufgabe

- Berichtübergabe