

## INHALT

<b>1 Allgemeine Hinweise zum Praktikum</b>	Seite 2
1.1 Sinn und Zweck des Praktikums	
1.2 Anmeldung des Praktikums und zeitliche Durchführung	
1.3 Aufgaben des Praktikanten	
1.4 Aufgaben der betreuenden VDWS-Schule und des Ausbilders	
1.5 Checkliste Praktikumsvertrag	
<b>2 Verlauf des Praktikums</b>	Seite 4
2.1 Unterricht	
2.2 Weitere Inhalte	
2.3 Umgang mit dem VDWS-Lizenzsystem	
2.4 Feedback	
2.5 Abschließende Beurteilung der Lehrkompetenz	
2.6 Praktikumsbestätigung	
2.7 Umgang mit Problemen im Praktikumsverlauf	
<b>3 Formblätter zum Praktikum</b>	
<b>Vor Beginn des Praktikums</b>	
Anmeldung zum Praktikum	Seite 7
<b>Während des Praktikums</b>	
Stundenverlaufsplanung (Richtlinie)	Seite 8
Stundenverlaufsplanung (Vorlage)	Seite 9
Feedbackbogen für den Unterricht	Seite 10
Praktikumscheckliste	Seite 11
<b>Nach Beendigung des Praktikums</b>	
Abschließende Beurteilung	Seite 12
<b>4 Beispiel Praktikumsvertrag (Vordruck)</b>	Seite 13

## 1 Allgemeine Hinweise zum Praktikum

### 1.1 Sinn und Zweck des Praktikums

Im Praktikum sollen schwerpunktmäßig Unterrichtserfahrungen gesammelt werden. In diesem Teil der Ausbildung zum Wassersportlehrer wird der Praktikant mit der Schulwirklichkeit und der späteren Berufssituation konfrontiert. Das Praktikumsheft soll helfen die Vielschichtigkeit von Unterricht bewusst zu machen. Der Praktikant soll darüber hinaus Aufgaben übernehmen, die ihm die Möglichkeit geben:

- den Schulbetrieb mit seinen vielfältigen Aufgaben kennenzulernen,
- eigene Einstellungen zum Beruf des Wassersportlehrers zu überprüfen,
- die während des Ausbildungslehrgangs erworbenen Kenntnisse in der Praxis zu erproben, in schriftlicher Form festzuhalten und nachträglich zu betrachten,
- Perspektiven und Grenzen des Unterrichts mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen zu erkennen, sich kritisch und kreativ mit standortspezifischen Bedingungen und Problemen auseinanderzusetzen,
- methodische Lösungsvorschläge für typische Lernprobleme in der Praxis zu erarbeiten.

### 1.2 Anmeldung des Praktikums und zeitliche Durchführung

Das Unterrichtspraktikum stellt einen verpflichtenden Bestandteil der Ausbildung dar. Dazu wird ein Zeitraum von mind. 21 Tagen (3 Wochen) mit mind. 100 Stunden Dauer (bei SUP 50h Stunden) vorgeschrieben. In Ausnahmefällen kann das Praktikum gekürzt werden (Genehmigung durch Geschäftsstelle erforderlich). Der Lizenzausweis wird erst nach dem absolvierten Praktikum und nach Vorlage der aller notwendigen Dokumente (Foto, VDWS-Mitgliedsantrag, Erste Hilfe Nachweis, DLRG Rettungsschwimmer Bronze bzw. erfolgreiche Teilnahme am VDWS Rescue Lehrgang) ausgehändigt.

Das Praktikum kann **nur an einer praktikumsberechtigten VDWS-Schule** absolviert werden. Die Wahl des Praktikumsplatzes trifft der Bewerber eigenständig. Eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Schule und dem zuständigen Ausbilder ist zu empfehlen. Die Vereinbarung über die Arbeitszeit, Vergütung und sonstigen Leistungen wird mit der Wassersportschule geregelt. Bei der Ausgestaltung des Anstellungsvertrages kann auf die Beratung durch die VDWS-Geschäftsstelle zurückgegriffen werden (siehe dazu auch 1.5, sowie den Mustervertrag unter Punkt 4).

Eine aktuelle Liste der VDWS-Mitgliedsschulen, die als **Praktikumsschulen** anerkannt sind, findet Ihr im Internet: [www.vdws.de](http://www.vdws.de) / Wassersport Center / Praktikumsschulen.

Die Anmeldung des Praktikums (Seite 7) wird vor Praktikumsbeginn an den Verband gesandt. **Praktika, die nicht angemeldet sind, werden nicht anerkannt.**

#### Praktikum vor Lehrgang

Die Anerkennung eines vor dem Ausbildungslehrgang durchgeführten Praktikums ist nur möglich, wenn:

1. die schriftliche Anmeldung in der Geschäftsstelle vor Praktikumsbeginn und mindestens 2 Monate vor dem Lehrgang erfolgt.
2. die vollständig ausgefüllte „Abschließende Beurteilung“, sowie die Praktikumscheckliste und mind. ein Stundenverlaufsplan(SVP) (Seiten 9, 11 & 12) bei Lehrgangsbeginn vorgelegt wird.

### 1.3 Aufgaben des Praktikanten

Der Praktikant soll sich unter den jeweils gegebenen Bedingungen möglichst umfassend über schulische und unterrichtliche Gegebenheiten am Praktikumsort informieren. Durch eigenes Handeln soll ein erster Zugang zu den berufsspezifischen Aufgaben des Wassersportlehrers gewonnen werden. Diese Erfahrungen können mit den während des Lehrgangs erarbeiteten Kenntnissen verbunden werden. Dazu gehört u.a.:

- Analysieren von Unterrichtsstunden und deren Besonderheiten während der Hospitation,
- Planen, Durchführen und Reflektieren eigener Unterrichtsversuche und deren Besonderheiten in Absprache mit dem Wassersportlehrer,
- Übernahme von sonstigen Aufgaben z.B. Büroarbeiten, Reparaturen, Bergungsaktionen, Verleihbetrieb,
- Gästebetreuung bei Veranstaltungen der Praktikumschule (z.B. Reiseveranstaltung, Testwoche).

### 1.4 Aufgaben der betreuenden VDWS-Schule und des Ausbilders

Die Verantwortung für das Praktikum mit seinen hier beschriebenen Anforderungen wird in vollem Umfang der praktikumsberechtigten VDWS-Ausbildungsschule übertragen. Die Ausbilder sollten unter den jeweils gegebenen Bedingungen versuchen, dem Praktikanten schrittweise die vielfältigen Zusammenhänge des Berufsfeldes durchsichtig zu machen. Dazu können u.a. gehören:

- Unterstützung und Beratung des Praktikanten bei der Information über das Umfeld der Schule,
- Hospitationsunterricht (der Praktikant nimmt an der Planung, Durchführung und Nachbereitung der Unterrichtsbeispiele aktiv teil),
- Beobachtung und Beratung des eigenverantwortlichen Unterrichts,
- Einarbeitung in das VDWS-Lizenzsystem (Durchführung von Theorieunterricht, Grundscheinprüfungen, Ausstellen der Grundscheinkarten & Registrierung im Checkpoint)
- Übertragen außerunterrichtlicher Aufgaben z.B. Organisation von Regatten, Videoabenden, Grillabenden,
- Unterstützung des Praktikanten bei der Durchführung der übernommenen Aufgaben und Besprechung der auftretenden Probleme,
- Beurteilung des Praktikanten sowie die Bestätigung des ordnungsgemäßen Verlaufs des Praktikums.

### 1.5 Checkliste Praktikumsvertrag

Zur Vermeidung von Missverständnissen empfehlen wir dringend, die zwischen Schule und Praktikant getroffenen Vereinbarungen schriftlich zu fixieren.

Folgende Punkte sollten geregelt sein.

#### **Dauer des Praktikums**

Wann beginnt das Praktikum, wann endet es?

Ist eine Weiterbeschäftigung unmittelbar nach dem Praktikum geplant und bis wann?

#### **Anreise und Wohnen**

Wie erfolgt die An- und Abreise, wer bezahlt was?

Wie und wo erfolgt die Unterbringung, wer bezahlt das, wie weit ist der Weg zur Station?

Wie ist die Verpflegung geregelt und was kostet das?

**Vergütung**

Welche Vergütung wird während des Praktikums bezahlt?

Wann erfolgt die Bezahlung?

Wie ist die Krankenversicherung geregelt?

**Betreuung im Praktikum**

Wer ist der betreuende Instruktor und hat er eine aktuelle Praktikumsbetreuer-Lizenz in der zu betreuenden Sportart?

Ist der betreuende Instruktor tatsächlich am Strand oder nur in der Organisation beschäftigt?

Kann an der Station das Praktikum wie gefordert durchgeführt werden (Einsteigerkurse)?

Welche Kurse in welchen Sprachen finden regelmäßig statt (Kinder, Erwachsene, Einsteiger, Fortgeschrittene)?

**Arbeitszeit**

Wie viele Arbeitsstunden pro Tag bzw. Tage pro Woche sind üblich?

Wann ist üblicherweise Arbeitsbeginn, wann Arbeitsende?

Gibt es auch Zeit, um privat aufs Wasser gehen zu können?

Wie sind die freien Tage geregelt?

**Tätigkeitsbereich**

Welche Aufgaben fallen neben dem Unterricht regelmäßig an? (z.B. Arbeit am Counter, Reparaturen, Beach- und Vermietungsservice, Betreuung Grillen und/oder andere Angebote der Station, Gästetransport, Abholung vom Bahnhof oder Flughafen, Motorbootrettung).

**Ein Beispiel für einen Praktikumsvertrag ist im Anhang dieses Heftes zu finden!**

## 2 Verlauf des Praktikums

Im Folgenden sind die Inhalte für einen idealen Verlauf des Praktikums beschrieben:

### 2.1 Der Unterricht

Die wichtigste Aufgabe des Praktikums ist den Praktikanten, angepasst an seinen Leistungsstand und Lernfortschritt, schrittweise an die Schulung von Einsteigern heranzuführen.

Bei einem Praktikanten ohne Schulungsvorerfahrung wird empfohlen mit der **Unterrichtshospitation** zu beginnen. Hierzu nimmt der Praktikant an einem Einsteigerkurs bei seinem betreuenden Instruktor als Beobachter teil. Vor der Hospitation können einzelne Beobachtungsschwerpunkte (z.B. Methode, Organisation, Demonstration, Medien) vereinbart werden, die im Anschluss an den Unterricht gezielt reflektiert und ausgewertet werden.

Darauffolgend führt der Praktikant in **Zusammenarbeit** mit dem betreuenden Wassersportlehrer seine ersten Unterrichtsstunden durch. Dabei kann es sich anfänglich um einzelne Teile des Kurses handeln. Im späteren Verlauf können dann immer mehr Teile bis zum kompletten Anfängerkurs vom Praktikanten übernommen werden. Dem Auszubildenden sollte stets die Möglichkeit zum Nachfragen und zum Erfahrungsaustausch gegeben werden. Vorbereitung und Nachbereitung sollen eingehend besprochen werden.

Bei der tatsächlichen Durchführung des geplanten Unterrichts wird vieles nicht so verlaufen, wie es schriftlich geplant wurde. Die Anwesenheit des betreuenden Lehrers soll jedoch den Fortgang des Unterrichts auch unter schwierigen Bedingungen garantieren.

Die Nachbereitung einer Unterrichtsstunde besteht aus der eigenen Reflektion (Eigenbeurteilung) und der Diskussion mit dem betreuenden Lehrer (Fremdbeurteilung), woraus sich Tipps und Anregungen für den weiteren Unterricht ergeben werden.

Nach dieser Eingewöhnungsphase soll der Praktikant den Unterricht **selbständig** und eigenverantwortlich planen, durchführen und reflektieren.

Eine schriftliche Dokumentation, in Form eines Stundenverlaufsplanes, hilft dem Praktikanten dabei das Erlebte und Besprochene zu festigen. Sie gehört zu einer guten Unterrichtsvorbereitung und wird gerade für die Übernahme von einzelnen Unterrichtsteilen oder auch bei der Gestaltung eines eigenständigen Unterrichts empfohlen.

**Ein Stundenverlaufsplanung (SVP) muss am Ende des Praktikums gemeinsam mit den anderen Unterlagen bei der VDWS- Geschäftsstelle eingereicht werden.**

Ein Leitfaden zur inhaltlichen Aufbereitung des Stundenverlaufsplans befindet sich auf Seite 8 und die Vorlage des Stundenverlaufsplans auf Seite 9.

## 2.2 Weitere Inhalte

Zu Beginn des Praktikums sollte sich der Praktikant intensiv mit den vorgefundenen Bedingungen auseinandersetzen. Die **Revierbedingungen** und das spezifische Umfeld (z.B. Clubschule, Campingplatz) die an einem Schulungsort herrschen haben entscheidenden Einfluss auf den Unterricht, auf das Kursangebot, die Planung und die Lernschritte. Folgende Punkte sollten dabei berücksichtigt und erörtert werden:

- Schulungsrevier, Umfeld, örtliche Gegebenheiten, Ausland/Inland,
- Windverhältnisse, Klima,
- Gewässer (Wassertiefe, Temperatur, Wasserqualität),
- Revierbesonderheiten/Uferbeschaffenheit,
- Ausrüstung und Ausstattung der Schule/Räumlichkeiten.

Als Mitarbeiter der VDWS-Schule sollte der Praktikant außerdem das vorliegende **Sicherheitskonzept** der Station kennen und in die Abläufe eingearbeitet sein. Dazu gehört die Kenntnis über alle sicherheitsrelevanten Hilfs- und Rettungsmittel, sowie die Einarbeitung in den Notfallplan, um in Notsituationen inner- und außerhalb der Schulung angemessen reagieren zu können.

Eine genaue Kenntnis über das Schulungsmaterial gibt dem Praktikanten Sicherheit beim Umgang mit diesem. Der Praktikant sollte dabei in alle Probleme und Schwachstellen des eingesetzten Schulungsmaterials eingeführt werden und mit dem betreuenden Instruktor **Reparatur- und Wartungsarbeiten** durchführen.

## 2.3 Umgang mit dem VDWS-Lizenzsystem

Im Laufe des Praktikums soll der Praktikant den Umgang mit dem VDWS-Lizenzsystem lernen und üben. Dazu gehört die Prüfungsvorbereitung der Schüler (Theorieunterricht), die Beaufsichtigung und Auswertung von Grundscheinprüfungen, sowie im besten Fall das Ausstellen von Lizenzkarten und das Registrieren dieser im VDWS-Checkpoint.

## 2.4 Feedback

In der Auswertung des Unterrichts ist Feedback ein essenzieller Bestandteil. Neben der Selbstreflektion des Praktikanten und dem Feedback durch den betreuenden Instruktor nach jeder Unterrichtseinheit, sollte auch ein Schülerfeedback eingeholt und in die Auswertung mit einbezogen werden.

Als Hilfestellung für die Unterrichtsauswertung kann der **Feedbackbogen für den Unterricht** genutzt werden (Seite 10).

## 2.5 Abschließende Beurteilung der Lehrkompetenz

Die abschließende Beurteilung der Lehrkompetenz gleicht der Lehrprobe im Ausbildungslehrgang. Sie wird durchgeführt, wenn der Ausbilder eine ausreichend hohe Lehrkompetenz des Praktikanten bestätigt. Der eigenverantwortliche Unterricht des Praktikanten wird hierbei vom betreuenden Instruktor beobachtet und ausgewertet. Der zu bewertende Abschnitt des Einsteigerkurses ist frei wählbar und sollte eine Dauer von 30min nicht unterschreiten. Die schriftliche Stundenverlaufsplanung durch den Praktikanten ist wesentlicher Bestandteil der abschließenden Beurteilung durch den Betreuer und wird am Ende mit den restlichen Unterlagen an die Geschäftsstelle geschickt. Nur eine positive Beurteilung führt zum Bestehen des Praktikums.

Für die Beurteilung des Unterrichtes kann das Formular auf Seite 10 eingesetzt werden. Das Ergebnis wird auf Seite 12 eingetragen.

## 2.6 Praktikumsbestätigung

Die Beurteilung ist durch den betreuenden Instruktor am Ende des Praktikums vorzunehmen und setzt sich aus verschiedenen Teilen zusammen.

Beginnend mit der **Aufschlüsselung der Einsatzzeiten** nach den unterschiedlichen Einsatzbereichen im Praktikum.

Folgend soll der erfolgreiche Verlauf der abschließenden **Lehrprobe** und die inhaltliche und fachliche Korrektheit des **Stundenverlaufsplans** bestätigt werden.

Anschließend folgt die **allgemeine schriftliche Beurteilung**. In dieser sollen Angaben zur Kundenorientierung, Unterrichtsqualität, Teamfähigkeit, Engagement, Belastbarkeit, usw. des Praktikanten gemacht werden.

Abschließend wird das Praktikum - auf Basis der vorhergehenden Beurteilungen - durch den betreuenden Instruktor als „anerkannt“ bzw. „nicht anerkannt“ gekennzeichnet und durch Unterschrift und Schulstempel bestätigt.

Nach Abschluss des Praktikums ist eine Kopie der abschließenden Beurteilung (Seite 12), sowie die Praktikumscheckliste (Seite 11) und mind. eine Unterrichtsverlaufsplanung (Seite 9) – **ausschließlich in digitaler Form!** – an die VDWS-Geschäftsstelle zu senden (→ [info@vdws.de](mailto:info@vdws.de)). Erst nach Vorlage dieser Dokumente wird das Praktikum anerkannt.

## 2.7 Umgang mit Problemen im Praktikumsverlauf

Kommt es im Verlauf des Praktikums zur Beanstandung bezüglich der Praktikumsinhalte, der Betreuung oder - der im Praktikumsvertrag festgelegten - Rahmenbedingungen durch den Praktikanten, sollten diese unverzüglich bei dem betreuenden Instruktor und/oder der Praktikumschule angesprochen werden.

Bei weiterhin bestehenden Unstimmigkeiten kann die VDWS-Geschäftsstelle kontaktiert werden (→ [info@vdws.de](mailto:info@vdws.de)) um gemeinsam eine Lösung zu finden.

# ANMELDUNG ZUM PRAKTIKUM INTERNSHIP REGISTRATION

Vor Beginn des Praktikums an die VDWS-Geschäftstellen einsenden.  
Bei Vor-Praktika ist die Anmeldung spät. 2 Monate vor Lehrgangsbeginn einzureichen.  
Email: info@vdws.de

*Must be sent to the VDWS offices before the start of the internship.  
For pre-internships, the registration must be submitted not later than 2 months before the start of the course.  
Email: info@vdws.de*

## LIZENZANWÄRTER VDWS TRAINEE

Name, Vorname  
Surname, Name

Geb. Datum  
Date of birth

Telefon  
Telephone

Email

**Beginn des Praktikums:  
Start of the internship:**

Ort/place, Datum/date

Unterschrift, signature

## PRAKTIKUMSSCHULE INTERNSHIP CENTER

Name der Schule  
Schoolname

Schulmitgliednr.  
Schoolmembership no

Betreuender VDWS Instruktor  
Supervising VDWS instructor

Mitgliednr. Instruktor  
Member no. instructor

### **Nur bei Vor-Praktika auszufüllen / Only to be filled in for pre-internship**

Ferner bestätigen wir hiermit, dass der Praktikant in einem festen Arbeitsverhältnis mit uns ist, und dieses über ein längeren Zeitraum als das VDWS-Praktikum besteht.

*Furthermore, we hereby confirm that the intern is in a permanent employment relationship with us and that this lasts longer than the VDWS internship.*

Ort/place, Datum/date

Unterschrift, signature

**Stundenverlaufsplan - Richtlinie**

Name: ..... Thema: ..... Datum: .....  
 Dauer: ..... Ort: ..... Schüleranzahl: .....  
 Material: ..... Wellen: ..... Wind: .....

Zeit	Ziel	Inhalt/Übung	Methode	Organisation	Unterrichtsmittel	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

- 1. Zeit:** Angabe der Zeit in Minuten. Für Teilziele, teilweise auch für einzelne Übungen sinnvoll. Achtung: Die Summe sollte der Kurszeit (Dauer) entsprechen.
- 2. Ziel:** Im Präsens formulieren, als wäre das Ziel bereits erreicht: Schüler kann / Schüler weiß / Schüler versteht / Schüler erlebt / Schüler empfindet ... Jeder einzelnen Übung sollten ein oder mehrere Lernziele zugeordnet sein. Es sollte sichergestellt werden dass alle Lernzielbereiche bedient werden, d.h. motorische, kognitive & sozial-affektive Lernziele.
- 3. Inhalt/Übung:** Auf eine methodische Reihe achten, d.h. dass die Übungen kleinschrittig aufeinander aufbauen. Die Übungen sollten zum angestrebten Lernziel passen. Jede einzelne Übung (auch Variante) sollte aufgeführt werden (nicht Zusammenfassen). Stichwortlisten zu den theoretischen Inhalten, die vermittelt werden sollen.
- 4. Methode:** Auf einen angemessenen Methodenmix achten. Fragen bzw. Aufgabenstellungen sollten in der Inhaltsspalte erläutert sein. Jeder Übung/ jedem Inhalt eine Methode zu sortieren (keine Methodensammlung für ein Ziel).
- 5. Organisation:** Hier wird aufgelistet was bei der Übung zu beachten ist: z.B. Aufstellungsformen (Stations-/Rotationsprinzip), Sozialformen, Einbindung der anderen Schüler, Positionierung Lehrer/Schüler, Ortswahl, Wassertiefe, Platz nach Luv-Lee, ...
- 6. Unterrichtsmittel:** Wann werden welche methodischen bzw. organisatorischen Hilfsmittel benötigt. Die Mittel aufführen wo sie eingesetzt werden. Was mit ins Wasser genommen wird, sollte schon an Land geplant werden.
- 7. Bemerkungen:** Platz für eigene Vermerke

**Stundenverlaufsplan - Vorlage\***

Name: ..... Thema: ..... Datum: .....  
 Dauer: ..... Ort: ..... Schüleranzahl: .....  
 Material: ..... Wellen: ..... Wind: .....

Zeit	Ziel	Inhalt/Übung	Methode	Organisation	Unterrichtsmittel	Bemerkungen

*\* der Plan kann als Vorlage benutzt werden – wir empfehlen die Erstellung eines eigenen Plans in einer geeigneten Tabellenkalkulation (MS-Office, o.ä.)*

# Feedbackbogen für den Unterricht Lessons feedbacksheet

Dieses Formular dient als Hilfestellung zur Auswertung der vom Praktikanten durchgeführten Unterrichtseinheiten in der Assistenz wie auch im eigenständigen Unterricht.  
Die Einsendung ist nicht erforderlich.

**Name des Praktikanten**

**Name des Betreuers**

<b>Stundenverlaufplanung</b>	<b>++ / + / 0 / -</b>	<b>Bemerkungen</b>
Inhalte und Übungen aufeinander aufbauend		
Angepasste Methodenwahl		
Angemessene Organisation des Unterrichts		
Einbeziehung der Gruppe geplant		
<b>Methodisch didaktische Fähigkeiten</b>		
Übungen bauen sinnvoll aufeinander auf		
Verständliche Übungsanweisungen		
Fehler erkennen		
Fehlerkorrekturen		
Anpassung der Übungsreihe		
Demonstrationsfähigkeit		
Leicht- bzw. Starkwindkompetenz		
Vermittlung theoretischer Grundkenntnisse		
Lernzielkontrollen durchgeführt		
<b>Organisation</b>		
Zeitmanagement im Kursverlauf		
Richtiges Einschätzen von Wind und Wetter		
<b>Soziale Kompetenz</b>		
Aktive Einbeziehung aller Schüler		
Motivationsfähigkeit		
Vorbildfunktion		
Kundenorientierung		
<b>Sicherheit</b>		
Sicherheitseinweisung		
Starten/Ablegen & Landen/Anlegen		
Definierter Übungsraum		
Sicherheitsraum vorhanden		
<b>Feedback</b>		
Selbstreflektion		
Schülerfeedback		

# Praktikumscheckliste Internship checklist

Übersicht zur Kontrolle der Praktikumsinhalte. Diese Liste kann als Aushang für den täglichen Abgleich der Inhalte genutzt werden.

Nach Beendigung des Praktikums an die VDWS-Geschäftsstelle senden: [info@vdws.de](mailto:info@vdws.de)

*Overview for checking the contents of the internship. This list can be used as a notice board for the daily comparison of the contents.*

*After completion of the internship, to be send to the VDWS office: [info@vdws.de](mailto:info@vdws.de)*

**Name des Praktikanten**  
**Name of the trainee**

**Name des Betreuers**  
**Name of the supervisor**

1. Anmeldung zum Praktikum-vor Praktikumsbeginn/ Internship registration-before the start of the internship
2. Praktikumsvertrag / Internship contract
3. Einführung in Revier und Schulungsstandort / Introduction to the spot and training location
4. Einarbeitung in das Sicherheitskonzept der Schule / Familiarisation with the school's safety concept
5. Check der Praktikumsstunden / internship hours check
  - Hospitation im Unterricht (Std. pro absolvierter Unterrichtseinheit) / Lesson shadowing (number of hrs. per completed teaching unit)
  - Assistenz im Unterricht (Std. pro absolvierter Unterrichtseinheit) / teaching assistance (number of hrs. per completed teaching unit)
  - Eigenverantwortlicher Unterricht (Std. pro absolvierter Unterrichtseinheit) / independent teaching (number of hrs. per completed teaching unit)
- Materialpflege und Wartung ind Std./ material care and maintenance in hrs.
- Arbeit am Counter in Std. / working at the counter in hrs.
- Außerunterrichtliche Aufgaben in Std. / extra-curricular tasks in hrs.
6. Ausarbeitung von Stundenverlaufsplänen / Working out lesson schedules
  - für verschiedene Unterrichtseinheiten(Stückzahl) / for different teaching units (quantity)
  - für einen kompletten Einsteigerunterricht (Stückzahl) / for a complete beginner's course (quantity)
7. Umgang mit dem VDWS-Lizenzsystem / Working with the VDWS licence system
8. Einholen und Auswerten von Schülerfeedback / Collecting and analysing student feedback
9. Abschließende Beurteilung des Praktikanten durch den betreuenden Instruktor /  
Final evaluation of the trainee by the supervising instructor
10. Anmerkungen des betreuenden Instructors:/ Comments from the supervising instructor:

# ABSCHLIEßENDE BEURTEILUNG FINAL EVALUATION

Nach Beendigung des Praktikums an die VDWS-Geschäftsstelle einsenden: info@vdws.de  
Von betreuender Instruktor auszufüllen

*After completion of the internship, send to the VDWS office: info@vdws.de  
To be completed by the supervising instructor*

Betreuender Instruktor/supervising instructor Name Praktikanten/Trainee

Schul-ID / School-ID:

Zeitraum Praktikum / internship period:

## Kommentar des betreuenden VDWS-Instruktors zum Verlauf des Praktikums *Comment from the supervising VDWS instructor on the course of the internship*

Einsatzzeiten in den verschiedenen Bereichen

Operating times in the different departments

	Std / Hrs		Std / Hrs
Hospitation im Unterricht / lesson shadowing		Materialwartung / material maintenance	
Assistenz im Unterricht / teaching assistance		Stationsarbeiten / work at the center	
Eigenverantwortlicher Unterricht / independent teaching		Arbeit am Counter / counter work	
		Außerunterrichtliche Aufgaben / extracurricular tasks	

**Lehrprobe / Teaching**

**Anerkannt / Recognized**

**Nicht anerkannt / not recognized**

**Stundenverlaufsplan / Lesson schedule**

**Anerkannt / Recognized**

**Nicht anerkannt / not recognized**

Begründung der nicht Anerkennung / Reasons for non-recognition

## Allgemeine abschließende Beurteilung des Praktikanten *General final evaluation of the trainee*

(Kundenorientierung, Unterrichtsqualität, Teamfähigkeit, Engagement, Belastbarkeit, etc.) / (customer orientation, teaching quality, ability to work in a team, commitment, resilience, etc.)

**Hiermit bestätige ich, dass der Praktikant alle für das Praktikum notwendigen Leistungen nachgewiesen hat.**

***I hereby confirm that the trainee fulfilled all the requirements for the internship.***

**Praktikum anerkannt / internship recognized**

**Nicht anerkannt / not recognized**

Unterschrift Betreuer /Signature supervisor

# VDWS Praktikumsvertrag

Die Firma \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(im folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

(im folgenden Praktikant genannt)

schließen nachstehenden Vertrag über ein Praktikum zum Erwerb der Instructoren Lizenz des Verbands Deutscher Wassersport Schulen e.V. (VDWS e.V.).

## § 1 Zweck und Inhalte des Praktikums

1. Die Ausbildung zum VDWS Windsurf-, Kitesurf-, oder Segelinstructor beinhaltet ein Praktikum an einer Praktikumsberechtigten VDWS Ausbildungsschule. Dieses Praktikum dient der Ausbildung und Erweiterung der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie praktischen Erfahrungen in einem Wassersportbetrieb. Im VDWS Praktikumsheft, das jeder Praktikant vom Verband zur Verfügung gestellt bekommt, sind die Ausbildungsinhalte, die zeitlichen Abläufe und die Dokumentationspflichten beschrieben.

2. Zusätzlich zu den im Praktikumsheft definierten Aufgaben können weitere, für eine Wassersportschule typischen Tätigkeiten anfallen wie z.B. Arbeit am Counter und Büro, Reparaturen, Beach- und Vermietungsservice, Gästebetreuung und Angebote der Station, Motorbootrettung.

## § 2 Dauer des Praktikums

1. Das VDWS Praktikum dauert 100 Stunden, beginnt am \_\_\_\_\_ und endet zum \_\_\_\_\_ ohne dass es einer Kündigung bedarf.

2. Der übliche tägliche Arbeitsbeginn ist um \_\_\_\_\_ und endet um ca. \_\_\_\_\_ Uhr.

Die üblichen wöchentlichen Arbeitstage sind \_\_\_\_\_

Die freien Tage werden wie folgt gewährt \_\_\_\_\_

3. Es werden folgende besondere Abmachungen hinsichtlich der Praktikumszeit getroffen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Ist eine unmittelbar nach dem Praktikum hinausgehende Beschäftigung bei der Wassersportschule geplant bedarf es eines gesonderten Vertrags.

### **§ 3 Probezeit**

1. Die Probezeit beträgt \_\_\_\_\_. Innerhalb dieser Zeit können beide Seiten den Vertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen; die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

### **§ 4 Betreuung des Praktikanten**

1. Der Arbeitgeber versichert, dass er eine vom VDWS anerkannte Praktikumsschule für diejenige Sportart ist, in der das Praktikum absolviert werden soll. Es wird versichert, dass an der Station auch Einsteigerkurse durchgeführt werden, so dass die ordnungsgemäße Ausbildung des Praktikanten gesichert ist.

2. Der Arbeitgeber versichert, dass der betreuende Instructor aktiv im Schulungsbetrieb tätig ist und eine aktuelle VDWS Praktikumslizenz hat. Beauftragter für die Betreuung des Praktikanten ist:

---

Name VDWS Instructor

VDWS Lizenz Nr

---

Name VDWS Instructor

VDWS Lizenz Nr

### **§ 5 Praktikumsheft**

Der Praktikant hat das vom VDWS vorgegebene Praktikumsheft zeitnah zu führen und auf Aufforderung dem Arbeitgeber vorzulegen. Informationen, die der Schweigepflicht unterliegen, dürfen im Praktikumsbericht nicht verwendet werden. Personenbezogene Angaben sind grundsätzlich zu anonymisieren.

### **§ 6 Praktikumsbestätigung**

Die erfolgreiche Ableistung des Praktikums wird mittels des im Praktikumsheft des VDWS enthaltene Formblatt bescheinigt. Dieses enthält Angaben über Ort, Art, Dauer und Ziel des Praktikums und Angaben über Führung, Leistungsbereitschaft und fachliche Fähigkeiten des Praktikanten sowie den Erfolg des Praktikums. Wird das Praktikum vorzeitig beendet, besteht lediglich ein Anspruch auf eine Bescheinigung.

### **§ 7 Rechte und Pflichten des Praktikanten und Arbeitgebers**

1. Der Praktikant verpflichtet sich, den vom Arbeitgeber oder den von ihr beauftragten Personen erteilten Weisungen zu folgen und die übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erledigen, die geltenden Vorschriften, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften zu beachten und die Arbeitsgeräte sorgfältig zu behandeln, Vertraulichkeit und evtl. Schweigepflichten im gleichen Umfang wie die übrigen Beschäftigten zu wahren.

2. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, den Praktikanten im Rahmen dieses Vertrags so zu beschäftigen, dass die Tätigkeiten dem Erreichen der Ausbildungsziele dienen, die dem Praktikanten übertragenen Aufgaben so zu gestalten, dass sie im Rahmen der vereinbarten Dauer des Praktikums zu erfüllen sind, dem Praktikanten eine fachliche Anleitung zu geben.

## § 8 Vergütung

1. Die Praktikumsvergütung beträgt \_\_\_\_\_ Euro.

Die Bezahlung erfolgt \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Weitere Vereinbarungen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## § 9 Urlaub

Der Urlaub richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Lage des Urlaubs wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Praktikanten unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Belange beider Seiten festgelegt.

Es wird vereinbart \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## § 10 Anreise, Unterkunft, Verpflegung

1. Für die An- und Abreise zur Wassersportschule wird folgendes vereinbart:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Für die Unterbringung während des Praktikums wird folgendes vereinbart:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Für die Verpflegung während des Praktikums wird folgendes vereinbart:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## § 11 Versicherungen

Der Arbeitgeber sorgt für eine angemessene Haftpflicht- und Unfallversicherung für Dauer des Praktikums. Für die Krankenversicherung wird folgendes vereinbart:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## § 12 Krankheit und Arbeitsverhinderung

1. Im Falle einer Erkrankung hat der Praktikant dies unverzüglich anzuzeigen und spätestens innerhalb von 3 Tagen eine ärztliche Bescheinigung nachzureichen, aus der die Arbeitsunfähigkeit sowie deren Beginn und voraussichtliche Dauer ersichtlich sind. Sofern die Arbeitsunfähigkeit länger dauert als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Praktikant verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

2. Arbeitsverhinderung ist dem Arbeitgeber unverzüglich, möglichst am ersten Tag des Arbeitsausfalls, unter Angabe der Gründe mitzuteilen. Ist die Arbeitsverhinderung vorher bekannt, so ist rechtzeitig die Einwilligung des Arbeitgebers einzuholen.

### § 13 Weitere Vereinbarungen

---

---

---

---

### § 14 Sonstiges

1. Zwischen den Unterzeichnenden besteht Übereinstimmung zum Inhalt des vorliegenden Vertrages. Änderungen oder Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und sind von beiden Vertragsparteien zu unterschreiben.

2. Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt.

---

(Ort, Datum)

---

(Unterschrift des Arbeitgebers)

---

(Ort, Datum)

---

(Unterschrift des Praktikant/in)  
(Bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters)