

BERUFS
FACHSCHULE OBERWALLIS

VA-Anleitung

Version 09.2025



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Elemente der VA-Dokumentation	2
3. Titelseite.....	4
4. Inhaltsverzeichnis	4
5. Themenbegründung.....	4
6. Ziele	5
7. Kapitelüberleitungen	6
8. Reflexion	6
9. Richtiges Zitieren und Quellenverzeichnis.....	6
10. Selbstständigkeitserklärung.....	8
11. Arbeitsjournal	8
12. Layout.....	9
13. Komponenten der VA und ihre Gewichtung.....	9
14. Bewertungsraster	10

* Titelbild erstellt mit DALL-E

1. Einleitung

In Schweizer Berufsfachschulen ist die Vertiefungsarbeit (VA) fester Bestandteil des allgemeinbildenden Unterrichts (ABU). Lernende zeigen damit ihre Fähigkeit, ein Thema gemeinsam in einer Gruppe zu erarbeiten, darzustellen und zu präsentieren. Eine erfolgreiche VA setzt eine **vertiefte Auseinandersetzung** mit dem gewählten Thema voraus. Daher ist bereits bei der Themenwahl darauf zu achten, dass das Thema nicht zu breit gefasst ist und eine intensive Bearbeitung ermöglicht.

Diese Anleitung gibt Ihnen klare Vorgaben zur Struktur, zu inhaltlichen Anforderungen sowie zur Bewertung der VA und begleitet Sie während des gesamten Arbeitsprozesses.

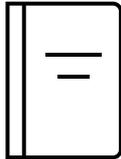
2. Elemente der VA-Dokumentation

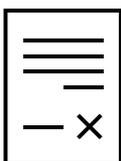
Die VA muss sowohl gedruckt als auch elektronisch abgegeben werden.

- **Gedruckte Version:** 2 Exemplare, einseitig bedruckt, gebunden (keine lose Blattsammlung, keine Sammel- oder Einschubmappen, keine Klemmhefter), Papierdicke: 80–100 g/m²
- **Digitale Version:** Abgabe als PDF (kein Scan), einmal als vollständige Datei mit Bildern und einmal als reine Textdatei ohne Bilder und Namen

Dateibenennung: Die Datei sollte die Bezeichnung «VA», das Schuljahr (z. B. 2425) und den Titel der Arbeit enthalten (Beispiel: *VA 2425 - Digitalisierung Gesundheitsberufe.pdf*).

Die folgende Übersicht zeigt die einzelnen **Elemente der Dokumentation der VA in der richtigen Reihenfolge** sowie den jeweils geforderten **Umfang pro Element**.

Element	Umfang	Hinweise
<p>Titelseite</p> 	1 Seite	
<p>Inhaltsverzeichnis</p> 	ca. 1 Seite	Seiten- und Kapitelnummerierung nicht vergessen.
<p>Themenbegründung</p> 	ca. 1 Seite	

Element	Umfang	Hinweise
Ziele 	5-7 Ziele insgesamt	
Hauptteil 	2'500-3'000 Wörter pro Autor/in	Mindestens $\frac{2}{3}$ des Hauptteils bestehen aus eigenen Formulierungen. Überleitungen nicht vergessen.
Reflexion 	500-700 Wörter insgesamt	Mit Hilfe des Arbeitsjournals zu erstellen.
Quellenverzeichnis 	anhand der verwendeten Quellen	
Selbstständigkeits- erklärung 	1 Seite	Kann inhaltlich aus der Vorlage übernommen werden.
Arbeitsjournal 	anhand des Arbeitsaufwands	in Tabellenform
Anhang 	je nach Bedarf	Enthält beispielsweise die vollständigen Interviews oder zusätzliche Fotos.

3. Titelseite

Die Titelseite enthält folgende Elemente:

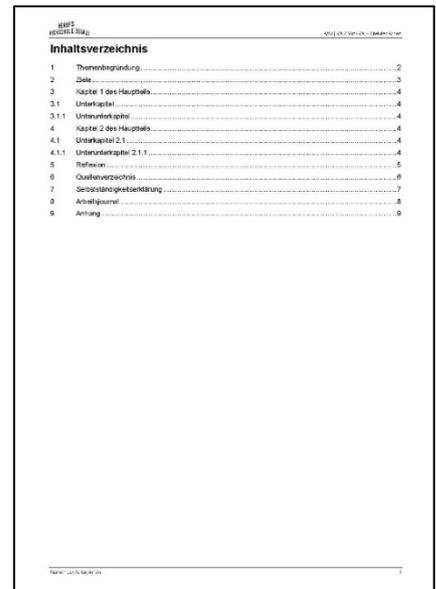
- BFO-Logo
- Hinweise auf ABU und VA
- Oberthema und eigener Titel der Arbeit
- Passendes Titelbild (wird nicht beschriftet, aber im Abbildungsverzeichnis aufgeführt)
- Vollständige Namen der Autorinnen und Autoren, Berufe und Lehrjahre
- Name der ABU-Lehrperson
- Abgabetermin

Hinweis: Keine Kopf- oder Fusszeile und keine Seitenzahl auf der Titelseite.



4. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt eine Übersicht über die Kapitel und deren Seitenzahlen. Es sollte automatisch in Word generiert werden, um Fehler zu vermeiden. Die Kapitelnummerierungen und -überschriften müssen mit denen im Dokument übereinstimmen.



5. Themenbegründung

Die Wahl des Themas ist ein wichtiger erster Schritt für eine erfolgreiche VA. Es sollte gut überlegt sein und folgende Anforderungen erfüllen:

- **Persönliches Interesse:** Wählen Sie ein Thema, das Sie wirklich interessiert und motiviert, sich intensiv damit auseinanderzusetzen.
- **Wissensgewinn:** Das Thema sollte Ihnen neue Erkenntnisse bringen – vermeiden Sie es, ausschliesslich bereits Bekanntes wiederzugeben.
- **Praxisbezug und Umsetzbarkeit:** Achten Sie darauf, dass das Thema mit Ihrem Berufs- oder Privatleben verknüpft ist und sich realistisch bearbeiten lässt.

Für die Themenbegründung sind zwei Aspekte entscheidend:

- **Bezug zum Oberthema:** Erklären Sie, wie Ihre Arbeit mit dem Oberthema verknüpft ist und welchen spezifischen Schwerpunkt Sie setzen.
- **Persönliche Motivation:** Begründen Sie, warum Sie sich für dieses Thema entschieden haben und welche Erwartungen Sie an die Bearbeitung haben.

Zur Strukturierung der Themenbegründung können folgende Fragen hilfreich sein:

- Wie ist die Gruppe auf das Thema gekommen?
- Welche Aspekte des Themas sind besonders relevant?
- Welche Methoden (z. B. Interview, Online-Recherche, Experiment) sollen eingesetzt werden?
- Welche Fragestellungen sollen bearbeitet werden?
- Welche Ergebnisse erwarten Sie?

Hinweis: Die Themenwahl muss von der Lehrperson genehmigt werden.

6. Ziele

Eine klare Zielsetzung ist entscheidend für den Erfolg der VA. Jedes Ziel setzt sich aus drei Elementen zusammen: dem **Ziel** selbst (was erreicht werden soll), dem **Vorgehen** (welche Methoden angewendet werden, um das Ziel zu erreichen) und dem **Produkt** (wie die Ergebnisse dokumentiert und präsentiert werden).

Zu Beginn der Arbeit müssen **5 bis 7 klar formulierte Ziele** erarbeitet werden. Diese sind mit der Lehrperson zu besprechen und von ihr zu genehmigen, bevor mit der eigentlichen Bearbeitung begonnen wird.

Achten Sie darauf, dass die Ziele direkt mit dem Inhalt zusammenhängen und den Arbeitsprozess betreffen müssen. So ist z. B. ein Ziel wie «Wir wollen eine gute Arbeit schreiben.» kein gültiges Ziel.

Ein mögliche Zielformulierung zum VA-Thema «Der Einfluss von Social Media auf die psychische Gesundheit von Jugendlichen» könnte wie folgt lauten:

Wir wollen herausfinden, wie sich der Social-Media-Konsum von Jugendlichen auf ihre psychische Gesundheit auswirkt. Dazu führen wir ein Interview mit einer Fachperson des Psychiatriezentrums Oberwallis (PZO). Die Ergebnisse stellen wir in einem Mindmap übersichtlich dar.

Zu Beginn der Definition von Zielen kann es Sinn machen, jedes Ziel in Tabellenform darzustellen, so wird garantiert kein Element vergessen.

Element	Beispiel	Überlegungen
Ziel	<i>Wir wollen herausfinden, wie sich der Social-Media-Konsum von Jugendlichen auf ihre psychische Gesundheit auswirkt.</i>	Was soll mit dem Ziel erreicht werden? → Beschreiben Sie genau, was Sie mit diesem Ziel erreichen möchten.
Vorgehen	<i>Dazu führen wir ein Interview mit einer Fachperson des Psychiatriezentrums Oberwallis (PZO).</i>	Wie wird das Ziel erreicht? → Erklären Sie, welche Methoden Sie nutzen, um Ihr Ziel zu erreichen.
Produkt	<i>Die Ergebnisse stellen wir in einem Mindmap übersichtlich dar.</i>	Wie werden die Ergebnisse dokumentiert? → Legen Sie fest, wie Sie die Ergebnisse in der Dokumentation präsentieren werden.

7. Kapitelüberleitungen

Eine gelungene Dokumentation verbindet die Kapitel sinnvoll miteinander. Jedes neue Kapitel sollte durch eine kurze Überleitung eingeführt werden, um den inhaltlichen Zusammenhang herzustellen.

Typische Satzanfänge für Überleitungen sind:

- *Zu Beginn unserer Arbeit wollen wir ...*
- *Nachdem wir ..., widmen wir uns nun ...*
- *Im folgenden Abschnitt ...*
- *Um an ... anzuknüpfen, ...*
- *Zum Abschluss ...*

Überleitungen können entweder am Ende eines Kapitels oder zu Beginn des nächsten Kapitels platziert werden.

8. Reflexion

Die Reflexion dient der Nachbetrachtung des Arbeitsprozesses und der gewonnenen Erkenntnisse. Sie gliedert sich in zwei Bereiche:

1. Analyse des Arbeitsprozesses:

- Was haben Sie inhaltlich und methodisch gelernt?
- Wo wichen Planung und tatsächlicher Verlauf ab?
- Welche Herausforderungen traten auf und wie wurden sie gelöst?
- Wie hilfreich waren genutzte Quellen und externe Unterstützung?
- Welche Rolle spielte die Lehrperson in Ihrer Entwicklung?

2. Bewertung der eigenen Arbeit:

- Wurden die anfänglichen Ziele erreicht?
- Sind Sie mit den Ergebnissen zufrieden?
- Was lief gut, was weniger gut?
- Wie war die Zusammenarbeit in der Gruppe?
- Welche Erkenntnisse nehmen Sie für zukünftige Arbeiten mit?

Die Reflexion hilft Ihnen, den Arbeitsprozess kritisch zu hinterfragen und Verbesserungsmöglichkeiten für die Zukunft zu erkennen.

9. Richtiges Zitieren und Quellenverzeichnis

In der VA müssen alle fremden Informationen und Inhalte eindeutig gekennzeichnet werden, einschliesslich Texte, Abbildungen und Tabellen. Dabei ist für die VA-Dokumentation die **Zitierweise nach APA** zu verwenden.

9.1 Quellenangaben im Text

Quellen werden **direkt im Text in Klammern** angegeben: Autor(en) oder Institution und das Erscheinungsjahr (bei Online-Quellen das Abrufsdatum). Bei Büchern oder Zeitungsartikeln müssen zusätzlich die Seiten genannt werden. Die Angabe steht immer direkt nach der Textstelle. Wörtlich übernommene Texte setzt man in Anführungszeichen; die Quellenangabe folgt unmittelbar danach.

Beispiele für Quellenangaben im Text:

- bei Internetquellen: (Wikipedia, 2025)
- bei Büchern: (Müller & Schmidt, 2019, S. 45)
- bei Zeitungsartikeln: (Meier, 2021, S. 10)
- bei persönlichen Interviews: (Huber, 2023)

9.2 Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit

Quellen werden alphabetisch nach dem Nachnamen des ersten Autors oder der Institution geordnet. Jede Angabe enthält Autor(en), Erscheinungsjahr, Titel sowie Verlag oder Internetadresse. Bei Online-Quellen wird das Abrufdatum angegeben, da sich Inhalte jederzeit ändern können. Zur Unterstützung bei der Formatierung können Programme wie Microsoft Word oder auch KI-Tools wie ChatGPT genutzt werden.

Beispiele für das Quellenverzeichnis:

- Huber, A. (2023, 5. März). Persönliches Interview.
- Meier, T. (2021, 15. Mai). Titel des Artikels. Titel der Zeitung.
- Müller, K., & Schmidt, P. (2019). Buchtitel. Verlagsname.
- Wikipedia. (2025, 8. September). Beispielartikel. <https://de.wikipedia.org/wiki/Beispielartikel>

9.3 Quellenangaben für Abbildungen und Tabellen

Alle Abbildungen und Tabellen müssen nummeriert und mit einer Quelle versehen werden (ausgenommen auf der Titelseite). Die Quelle wird direkt unter dem jeweiligen Element genannt und im Abbildungsverzeichnis aufgeführt.

Beispiele:

- Abbildung 1: Beispielhafte Grafik (Musterquelle, 2023).
- Tabelle 1: Vergleich von Daten (Statistikamt, 2025).

9.4 Erwähnung externer Unterstützung

Falls externe Hilfe, z. B. Korrekturlesen oder Beratung, in Anspruch genommen wurde, muss dies vermerkt werden.

Format:

- Mustermann, L. (2024). Korrekturlesen. Private Unterstützung.

9.5 Kennzeichnung von KI-gestützter Arbeit

Falls KI-Tools genutzt wurden, muss dies sowohl an den entsprechenden Textstellen als auch im Quellenverzeichnis angegeben werden.

Beispiele für KI-Nutzung:

- OpenAI. (2025). Nutzung von ChatGPT zur Ideenfindung und Formulierung.
- DALL-E. (2025). Erstellung von Abbildungen.
- DeepL. (2025). Übersetzung von Fachtexten.

Korrekte Quellenangaben sind ein zentraler Bestandteil jeder Arbeit. Sie machen deutlich, welche Inhalte selbst erarbeitet wurden und welche aus anderen Werken übernommen sind. Dadurch wird die Eigenleistung sichtbar, und gleichzeitig können Lesende die Herkunft von Informationen überprüfen. Quellenangaben schaffen somit Transparenz, stärken die Glaubwürdigkeit und helfen, Plagiate zu vermeiden.

10. Selbstständigkeitserklärung

Nach dem Quellenverzeichnis folgt die Selbstständigkeitserklärung. Mit dieser bestätigen Sie, dass Sie die Arbeit eigenständig verfasst und alle verwendeten Quellen korrekt angegeben haben.

Sie können folgenden Textvorlage in Ihre Arbeit übernehmen und anpassen:

Selbstständigkeitserklärung

Wir bestätigen mit unserer Unterschrift,

- dass wir unsere Vertiefungsarbeit (VA) selbstständig recherchiert, verfasst und die verwendeten Quellen korrekt angegeben haben,
- dass wir keine weiteren Hilfsmittel oder Unterstützung (personell, technisch oder literarisch) genutzt haben, ausser den von uns angegebenen,
- dass wir über den Einsatz einer Plagiatsprüfsoftware sowie die möglichen Konsequenzen eines Plagiats informiert wurden.

Ort, Datum

Vorname, Name und Unterschrift von Autor/in 1

Vorname, Name und Unterschrift von Autor/in 2

Vorname, Name und Unterschrift von Autor/in 3

Falls ein Plagiatsverdacht besteht, aber die Plagiatsprüfung kein eindeutiges Ergebnis liefert, entscheidet die Schulleitung über das weitere Vorgehen. Es gelten die Regelungen des ABU SLP BFO.

11. Arbeitsjournal

Das Arbeitsjournal dokumentiert, wer im Verlauf des Projekts welche Tätigkeiten, wann und wo durchgeführt hat. Es hilft dabei, die einzelnen **Arbeitsschritte sorgfältig zu planen** und bietet eine **Übersicht über die investierte Zeit**. Zudem **unterstützt es beim Verfassen der Reflexion**, indem es positive und negative Erfahrungen festhält.

Bei Gesprächen mit der Lehrperson (Fixpunkte) dient das Arbeitsjournal als Grundlage, um Probleme und Fragen zu klären – so bleibt das Projektziel stets im Fokus.

Um die Struktur und den Nutzen eines Arbeitsjournals zu verdeutlichen, folgt ein Beispiel:

Datum	Zeitlicher Aufwand	Verantwortliche/r	Ort	Tätigkeit	Reflexion
10.04.2025	50 min	Lara	Praxis Schmid in Brig	Interview mit Dr. Schmid	Praxis nicht gefunden. Ich kam 10 Minuten zu spät. Hätte mich besser informieren sollen.
25.04.2025	130 min	alle	Klassenzimmer	Überarbeitung Entwurf der Kapitel 2 und 3	Anfänglich Probleme mit dem Textverarbeitungsprogramm Word. Ein Kollege unterstützte uns.
Total	180 min				

12. Layout

Bitte beachten Sie folgende Richtlinien für das Layout:

- Schriftart: Arial, Calibri oder eine andere, gut lesbare Schrift
- Schriftgrösse: Text: 10-12 pt / Titel: 12-16 pt / Abbildungsbeschriftungen: 8-9 pt / Kopf- und Fusszeile: 7-9 pt
- Zeilenabstand: maximal 1.3
- Ausrichtung: Blocksatz (ausser Titelblatt, Verzeichnisse und Beschriftungen)

13. Komponenten der VA und ihre Gewichtung

Die VA besteht aus vier Komponenten mit folgender Gewichtung:

- Arbeitsprozess: 10 %
- Dokumentation/Projekt: 40 %
- Präsentation: 20 %
- Fachgespräch: 30 %

Die detaillierte Bewertung kann dem Bewertungsraster auf der folgenden Seite entnommen werden.

Dauer von Präsentation und Fachgespräch

Die Zeitvorgaben richten sich nach der Gruppengrösse:

Gruppengrösse	Präsentation	Fachgespräch	Total
Einzelarbeit *	ca. 6 Min.	ca. 14 Min.	ca. 20 Min.
Zweiergruppe	ca. 12 Min.	ca. 28 Min.	ca. 40 Min.
Dreiergruppe	ca. 18 Min.	ca. 42 Min.	ca. 60 Min.
Vierergruppe *	ca. 24 Min.	ca. 56 Min.	ca. 80 Min.

** Einzelarbeiten und Vierergruppen sind nur in Ausnahmefällen mit einer schriftlichen Begründung zulässig.*

14. Bewertungsraster

Das Bewertungsraster dient Lehrpersonen und Expert/innen als Grundlage zur Beurteilung der VA. Gleichzeitig bietet es den Lernenden eine Orientierungshilfe, um die Anforderungen klar zu verstehen.

Neben der transparenten Bewertung anhand definierter Kriterien und Indikatoren unterstützt es auch die inhaltliche und formale Gestaltung der Arbeit. Zudem kann es zur Selbstüberprüfung genutzt werden, um die VA vor der Abgabe gezielt zu optimieren.

			Noten
1	Arbeitsprozess	10 %	
1.1	Themenwahl	→ Sie begründen Ihr Thema nachvollziehbar und verständlich.	
1.2	Zielformulierungen	→ Sie formulieren klare und realistische Ziele.	
1.3	Planung und Termintreue	→ Ihre Planung ist realistisch und nachvollziehbar und Sie halten alle vereinbarten Termine zuverlässig ein.	
1.4	Prozessbezogene Reflexion	→ Sie analysieren Ihren Arbeitsprozess selbstkritisch und nachvollziehbar.	
2	Dokumentation/Projekt	40 %	
2.1	Fachliche Korrektheit	→ Ihre Arbeit ist inhaltlich korrekt und fachlich fundiert.	
2.2	Umfassende Bearbeitung	→ Sie behandeln Ihr Thema ausführlich und in der nötigen Tiefe.	
2.3	Umsetzung der Ziele	→ Sie setzen die definierten Ziele erfolgreich um.	
2.4	Thema und Ergebnisse	→ Ihr Thema entspricht den Anforderungen der VA und ist auf die Zielsetzung abgestimmt. Die Ergebnisse sind entweder praktisch anwendbar oder liefern wertvolle theoretische Erkenntnisse.	
2.5	Analyse und Reflexion der Ergebnisse	→ Sie analysieren Ihre Ergebnisse nachvollziehbar und kritisch, hinterfragen diese und ziehen sinnvolle Schlussfolgerungen.	
2.6	Struktur und Aufbau	→ Ihre Dokumentation ist logisch und klar aufgebaut.	
2.7	Vollständigkeit und Layout	→ Die Arbeit ist vollständig (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen etc.) und das Layout sauber sowie den Vorgaben entsprechend.	
2.8	Korrekte Sprache	→ Ihre Sprache ist fehlerfrei und grammatikalisch korrekt.	
2.9	Verständlichkeit	→ Ihre Formulierungen sind klar und verständlich.	
I	Zwischennote 1: Arbeitsprozess und Dokumentation/Projekt		
3	Präsentation	20 %	
3.1	Inhaltliche Klarheit und Kürze	→ Die Inhalte sind gut strukturiert, leicht verständlich und konzentrieren sich auf die wichtigsten Punkte.	
3.2	Fachliche Kompetenz	→ Sie erklären die Inhalte klar und korrekt, beweisen fundiertes Wissen und verwenden Fachbegriffe angemessen.	
3.3	Visualisierung und Medieneinsatz	→ Ihre Präsentation wird durch passende und gut gestaltete Medien unterstützt.	
3.4	Präsenz und Auftreten	→ Sie wirken sicher, sprechen deutlich und haben eine überzeugende Körpersprache.	
3.5	Zeitmanagement und Ablauf	→ Ihre Präsentation bleibt im vorgegebenen Zeitrahmen und hat einen klaren Aufbau.	
4	Fachgespräch	30 %	
4.1	Fachliche Kompetenz	→ Sie zeigen, dass Sie die Inhalte sicher verstanden haben, Fachbegriffe korrekt verwenden und Fragen fundiert beantworten können.	
4.2	Kommunikation und Argumentation	→ Sie formulieren Ihre Antworten klar, logisch und überzeugend und gehen angemessen auf Fragen ein.	
II	Zwischennote 2: Gesamtnote vor Bonus/Malus		

5 Bonus/Malus (Zahlenangaben in Noten)		+ / -
5.1	<p>Quellenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> → Die Quellen sind vielfältig, von hoher Qualität und korrekt dokumentiert. (Bonus: +0.25) → Die Quellenarbeit ist angemessen, enthält ausreichend relevante Quellen und ist nachvollziehbar dokumentiert. (Basisanforderung: +/-0) → Die Quellenarbeit ist unzureichend dokumentiert oder zeigt Mängel in Glaubwürdigkeit. (leichter Malus: -0.5) → Die Quellen sind grösstenteils irrelevant, fehlerhaft oder nicht nachvollziehbar dokumentiert. (bedeutender Malus: -1) 	
5.2	<p>KI-Einsatz und externe Unterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> → Sie setzen KI und externe Unterstützung sinnvoll, gut dokumentiert und mit Mehrwert ein. (Bonus: +0.25) → Der Einsatz ist angemessen und nachvollziehbar dokumentiert. (Basisanforderung: +/-0) → Der Einsatz ist teilweise ineffizient oder unzureichend dokumentiert. (leichter Malus: -0.5) → Der Einsatz ist übermässig oder zeigt eine unreflektierte Abhängigkeit von externer Unterstützung. (bedeutender Malus: -1) 	
5.3	<p>Eigenleistung</p> <ul style="list-style-type: none"> → Sie zeigen einen hohen Grad an Eigeninitiative und/oder Kreativität. (Bonus: +0.5) → Sie erbringen eine solide Eigenleistung. (Basisanforderung: +/-0) → Ihre Eigeninitiative ist eingeschränkt oder die Arbeit zeigt wenig eigenständiges Handeln. (bedeutender Malus: -1) → Die Arbeit weist erhebliche Fremdeinwirkung oder kaum eigenständige Lösungsansätze auf. (starker Malus: -2) → Die Arbeit steht unter starkem Plagiatsverdacht oder zeigt deutliche Hinweise auf vollständige Fremdarbeit. (schwerwiegender Malus: -3) 	
III Finale Gesamtnote (gerundet auf halbe Note)		

Hinweis zu Bonus/Malus: Die genannten Zu- und Abschläge bei Bonus- und Malus-Vergabe geben jeweils den maximal möglichen Wert an. Die konkrete Bewertung kann in Abstufungen innerhalb dieses Rahmens vorgenommen werden.