

Allgemeinbildender Unterricht (ABU)

Verbindlicher Leitfaden zur Vertiefungsarbeit (VA)

Version 01/2026



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Abgabe und Bestandteile der VA	2
3. Titelseite.....	4
4. Inhaltsverzeichnis.....	4
5. Themenbegründung.....	5
6. Ziele	6
7. Überleitungen zwischen den Kapiteln	7
8. Reflexion	7
9. Zitieren, Quellenangaben und externe Unterstützung	8
10. Selbstständigkeitserklärung.....	11
11. Arbeitsjournal	11
12. Layout.....	12
13. Komponenten der VA und ihre Gewichtung.....	12
14. Präsentation und Fachgespräch.....	12
15. Bewertungsraster	13

1. Einleitung

Die Vertiefungsarbeit (VA) ist ein fester Bestandteil des allgemeinbildenden Unterrichts (ABU) an Schweizer Berufsfachschulen. In der VA weisen die Lernenden nach, dass sie ein Thema in der Gruppe selbstständig erarbeiten, strukturiert darstellen und reflektiert präsentieren können. Eine erfolgreiche VA setzt eine vertiefte Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema voraus. Entsprechend ist bei der Themenwahl **darauf zu achten, dass das Thema klar eingegrenzt ist und eine vertiefte Bearbeitung zulässt.**

Dieser verbindliche Leitfaden legt die Vorgaben zur Struktur, zu den inhaltlichen Anforderungen sowie zur Dokumentation der Quellen fest und ist bei der Erstellung der VA zwingend einzuhalten. **Massgebend ist jeweils die auf der Website der BFO publizierte aktuelle Version dieses Dokuments.**

2. Abgabe und Bestandteile der VA

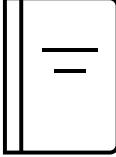
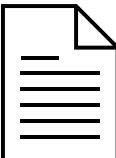
Die VA ist gemäss den folgenden Vorgaben vollständig zu dokumentieren und abzugeben. Die Einhaltung dieser Vorgaben ist verbindlich und Bestandteil der Beurteilung.

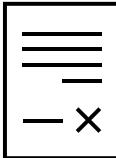
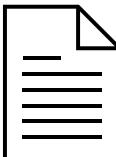
Die Abgabe erfolgt **sowohl in gedruckter als auch in digitaler Version.**

- **Gedruckte Version:** zwei 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) in zwei Varianten:
 - vollständige Version mit Bildern
 - anonymisierte Textversion ohne Bilder und ohne Namen (auch keine Namen in Kopf- und Fusszeilen)

Dateibenennung: Die Dateien sind gemäss den Vorgaben der Lehrperson korrekt zu benennen (z. B. VA_2526_Social_Media_und_Jugend.pdf).

Die VA-Dokumentation besteht aus den folgenden **verbindlichen Bestandteilen**:

Bestandteile	Umfang	Hinweise
Titelseite 	1 Seite	→ Kapitel 3
Inhaltsverzeichnis 	anhand des Umfangs der VA	→ Kapitel 4
Themenbegründung 	ca. 1 Seite	→ Kapitel 5

Bestandteile	Umfang	Hinweise
Ziele 	mindestens 3 Ziele	→ Kapitel 6
Hauptteil 	2'500-3'000 Wörter pro Autor/in	Mindestens zwei Drittel des Hauptteils müssen aus eigenen Formulierungen bestehen; fremde Inhalte sind zu kennzeichnen und mit Quellen zu belegen. → Kapitel 9
Reflexion 	500-700 Wörter	→ Kapitel 8
Quellenverzeichnis 	anhand der verwendeten Quellen	→ Kapitel 9
Selbstständigkeits-erklärung 	ca. 1 Seite	→ Kapitel 10
Arbeitsjournal 	anhand des Arbeitsaufwands	→ Kapitel 11
Anhang 	nach Bedarf	Der Anhang ist nur erforderlich, wenn zusätzliche Materialien verwendet werden (z. B. Interviews, Umfragen, umfangreiche Grafiken).

3. Titelseite

Die VA beginnt mit einer Titelseite. Diese umfasst genau eine Seite und enthält die folgenden Angaben:

- BFO-Logo
- Fach: Allgemeinbildender Unterricht (ABU)
- Bezeichnung: Vertiefungsarbeit (VA)
- Oberthema
- Titel der VA
- Passendes Titelbild
- Vollständige Namen der Autor/innen, Berufe und Lehrjahre
- Name der betreuenden Lehrperson
- Abgabetermin

Die Titelseite enthält keine Kopf- oder Fusszeilen und keine Seitenzahlen.



4. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt eine Übersicht über die Kapitel der VA und deren Seitenzahlen. Es ist **automatisch mit Microsoft Word zu erstellen** und regelmässig zu aktualisieren, um Fehler zu vermeiden.

Die Kapitelnummierungen, Überschriften und Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis müssen vollständig mit der VA übereinstimmen.

Die Seitennummerierung beginnt auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses mit Seite 1.

Inhaltsverzeichnis		ABU VA – Titel der Arbeit
1	Themenbegründung	2
2	Ziele	3
3	Kapitel 1 des Hauptteils.	4
3.1	Unterkapitel 3.1	4
3.2	Unterkapitel 3.2	4
4	Kapitel 2 des Hauptteils.	4
4.1	Unterkapitel 4.1	4
4.2	Unterkapitel 4.2	4
5	Reflexion	5
6	Quellenverzeichnis	6
6.1	Quellenverzeichnis	6
6.2	Abbildungerverzeichnis	6
7	Selbstständigkeitserklärung	7
8	Arbeitsjournal	8
9	Anhang	9

Namen der Autor/innen _____

5. Themenbegründung

Die Wahl des Themas ist ein zentraler erster Schritt für eine erfolgreiche VA. Das Thema ist sorgfältig zu wählen und muss die folgenden **Anforderungen** erfüllen:

- **Persönliches Interesse:** Wählen Sie ein Thema, das Sie interessiert und motiviert, sich intensiv damit auseinanderzusetzen.
- **Wissensgewinn:** Das Thema soll zu neuen Erkenntnissen führen. Die blosse Wiedergabe bereits bekannter Inhalte ist zu vermeiden.
- **Praxisbezug und Umsetzbarkeit:** Das Thema soll einen Bezug zum beruflichen oder privaten Umfeld haben und realistisch bearbeitbar sein.

Für die Themenbegründung sind insbesondere folgende **zwei Aspekte darzulegen**:

- **Bezug zum Oberthema:** Erläutern Sie, wie Ihre Arbeit mit dem vorgegebenen Oberthema verknüpft ist und welchen konkreten Schwerpunkt Sie setzen.
- **Persönliche Motivation:** Begründen Sie, weshalb Sie dieses Thema gewählt haben und welche Erwartungen Sie an die Bearbeitung knüpfen.

Zur Strukturierung der Themenbegründung können die folgenden **Leitfragen** herangezogen werden:

- 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 werden erwartet?

Hinweis: Die Themenwahl muss vor Beginn der Bearbeitung **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:

- **Ziel:** Was soll erreicht werden?
- **Vorgehen:** Mit welchen Methoden wird das Ziel erreicht?
- **Produkt:** Wie werden die Ergebnisse dokumentiert und präsentiert?

Die Zielformulierungen werden **zunächst in Tabellenform erarbeitet**, damit keines der drei Elemente (Ziel, Vorgehen, Produkt) vergessen geht, und anschliessend als **Fliesstext in die VA übernommen**.

Zu Beginn der Arbeit sind **mindestens drei klar formulierte Ziele** zu definieren. Diese Ziele sind vor Arbeitsbeginn mit der Lehrperson zu besprechen und von ihr zu genehmigen.

Die Ziele müssen direkt mit dem Inhalt der VA zusammenhängen und den Arbeitsprozess konkret beschreiben. **Allgemeine oder wertende Formulierungen sind nicht zulässig**, z. B. Ziele ohne konkreten Inhalt oder mit Bewertungen wie *gut*, *interessant* oder *erfolgreich*. Ein Ziel wie «*Wir wollen eine gute Arbeit schreiben.*» gilt daher nicht als gültiges Ziel.

6.1 Beispiel zur Strukturierung der Ziele (Tabellenform)

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

6.2 Beispiel einer Zielformulierung (Fliesstext)

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.

7. Überleitungen zwischen den Kapiteln

Jedes neue Kapitel ist mit einer kurzen Überleitung zu versehen. Diese kann am Ende des vorhergehenden oder zu Beginn des folgenden Kapitels stehen.

Typische Formulierungen für Überleitungen sind beispielsweise:

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

8. Reflexion

Die Reflexion ist ein zentraler Bestandteil der VA. Sie dient dazu, den **Arbeitsprozess kritisch zu beurteilen** und gemachte Erfahrungen einzuordnen.

Die Reflexion wird auf **Grundlage des Arbeitsjournals** verfasst und umfasst **500–700 Wörter insgesamt**. Sie bezieht sich auf die Gruppenarbeit als Ganzes.

In der Reflexion sind insbesondere **folgende Aspekte zu berücksichtigen**:

- Zusammenarbeit in der Gruppe
- Arbeitsorganisation und Zeitplanung
- eingesetzte Methoden und deren Zweckmässigkeit
- Schwierigkeiten und Herausforderungen im Arbeitsprozess
- persönliche und fachliche Erkenntnisse aus der Arbeit
- Wurden die zu Beginn der Arbeit formulierten Ziele erreicht?

Die Reflexion ist **keine Zusammenfassung des Inhalts**. Im Zentrum steht die kritische Auseinandersetzung mit dem Arbeitsprozess.

9. Zitieren, Quellenangaben und externe Unterstützung

Alle Inhalte, die nicht aus eigener Arbeit stammen, gelten als fremde Quellen und müssen korrekt und transparent gekennzeichnet werden. Dazu zählen Texte, Zahlen, Ideen, Bilder, Grafiken, Tabellen, persönliche Auskünfte, externe Unterstützung sowie KI-Tools.

Fehlende oder unvollständige Angaben gelten als Verstoss gegen die Vorgaben dieser VA.

9.1 Grundregeln

- Alles, was nicht aus eigener Arbeit stammt, ist als Quelle anzugeben.
- Alle Quellen werden im Text und im Quellenverzeichnis angegeben.
- Es wird eine vereinfachte Zitierweise nach APA verwendet.
- Die Zitierweise muss einheitlich, nachvollziehbar und korrekt sein.

9.2 Sinngemäße und wörtliche Zitate im Text

9.2.1 Sinngemäße Übernahmen

Gedanken oder Informationen aus Quellen werden **in eigenen Worten** wiedergegeben und im Text wie folgt gekennzeichnet:

| (Autor oder Organisation, Jahr)

Beispiel:

Soziale Medien können das Selbstbild von Jugendlichen beeinflussen (Bundesamt für Gesundheit, 2023).

9.2.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche Übernahmen sind **sparsam zu verwenden, zwingend in Anführungszeichen** zu setzen und nach Möglichkeit mit einer Seitenzahl zu versehen:

| «Zitat ...» (Autor oder Organisation, Jahr, S. xx)

Beispiel:

«Soziale Medien können insbesondere bei Jugendlichen zu einem erhöhten Vergleichsdruck führen» (Bundesamt für Gesundheit, 2023, S. 12).

9.3 Abbildungen, Grafiken und Tabellen

Abbildungen, Grafiken und Tabellen gelten als Quellen und müssen transparent gekennzeichnet werden. Dies gilt auch für eigene Darstellungen, Screenshots und KI-generierte Inhalte.

Regeln:

- Abbildungen werden nummeriert und betitelt; die Quelle steht direkt unter der Abbildung und erscheint zusätzlich im Quellenverzeichnis.
- **Eigene Abbildungen** sind als solche zu kennzeichnen (z. B. Eigene Aufnahme, Eigene Darstellung); das **Titelbild** wird nicht nummeriert und nicht beschriftet, die Quelle ist jedoch im Quellenverzeichnis anzugeben.
- Ein separates Abbildungsverzeichnis ist nicht erforderlich; auf Wunsch der Lehrperson kann jedoch zusätzlich eines verlangt werden.

9.3.1 Beschriftungsformat für Abbildungen, Grafiken und Tabellen

Abbildungen, Grafiken und Tabellen sind einheitlich zu beschriften; dabei ist folgendes Format zu verwenden:

Abbildung X: Titel der Abbildung
Quelle: Autor oder Organisation (Jahr)

Die Bezeichnung Abbildung X ist mit der Word-Funktion «Beschriftung einfügen» zu erstellen; die Quellenangabe wird manuell ergänzt.

9.3.2 Beispiele für Abbildungsbeschriftungen

Fremde Abbildung:

Abbildung 2: Nutzung sozialer Medien bei Jugendlichen
Quelle: Bundesamt für Gesundheit (2023)

Eigenes Foto:

Abbildung 3: Eigene Aufnahme aus dem Unterricht
Quelle: Eigene Aufnahme der Arbeitsgruppe (2026)

Eigene Grafik mit fremden Daten:

Abbildung 4: Entwicklung der täglichen Mediennutzung
Quelle: Eigene Darstellung nach Daten von Bundesamt für Gesundheit (2023)

KI-generierte Abbildung:

Abbildung 5: Visualisierung zum Einfluss sozialer Medien (KI-generiert)
Quelle: KI-Tool (z. B. ChatGPT), 2026

9.4 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis enthält alle im Text verwendeten Quellen und steht am Ende der VA. Es wird alphabetisch nach Autor bzw. Organisation geordnet.

Es wird zwischen drei Quellenarten unterschieden:

- Online-Quellen
- Gedruckte Quellen
- Persönliche Quellen

9.4.1 Online-Quellen

Online-Quellen (z. B. Websites, Online-Artikel, PDFs) werden im Quellenverzeichnis wie folgt angegeben:

| Autor oder Organisation. (Jahr). Titel. URL

Beispiel:

Bundesamt für Gesundheit. (2023). Psychische Gesundheit von Jugendlichen. <https://www.bag.admin.ch>

9.4.2 Gedruckte Quellen

Gedruckte Quellen (z. B. Bücher) werden im Quellenverzeichnis wie folgt angegeben:

| Autor. (Jahr). Titel. Verlag.

Beispiel:

Hurrelmann, K. (2021). Einführung in die Jugendforschung. Beltz.

9.4.3 Persönliche Quellen

Persönliche Quellen (z. B. Interviews, Gespräche oder eigene Umfragen) werden im Quellenverzeichnis wie folgt angegeben:

| Art der Quelle, Name/Funktion, Datum.

Beispiele:

Interview mit M. Muster, Fachperson Psychiatriezentrum Oberwallis, 05.03.2026.

Eigene Umfrage der Arbeitsgruppe, März 2026.

9.5 Externe Unterstützung

Wird die VA als **Ganzes** durch externe Personen oder Tools **sprachlich oder formal korrekturgelesen**, ist dies transparent am Ende der Arbeit anzugeben.

Anzugeben sind:

- Art der Unterstützung
- Name der Person oder des Tools (Name optional)

Die **inhaltliche Verantwortung** liegt vollständig bei den Autorinnen und Autoren der Arbeit.

Beispiele:

Diese Arbeit wurde sprachlich durch eine externe Person korrekturgelesen.

Diese Arbeit wurde sprachlich mit Unterstützung eines KI-Tools (z. B. ChatGPT) korrekturgelesen.

9.6 KI-Unterstützung im Arbeitsprozess

Der Einsatz von KI-Tools im Arbeitsprozess (z. B. zur Ideenfindung, Strukturierung, Formulierungshilfe oder Bildgenerierung) ist offenzulegen. **KI-Tools gelten als Hilfsmittel, nicht als Autoren;** die Angabe erfolgt gesammelt am Ende der Arbeit.

Beispiel:

Zur sprachlichen Überarbeitung einzelner Textpassagen wurde ein KI-Tool (z. B. Google Gemini) verwendet.

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 die folgende 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 transparent 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 der VA welche Tätigkeiten, wann, wo und in welchem Umfang durchgeführt hat. Es dient der **Planung und Kontrolle der Arbeitsschritte** und gibt eine Übersicht über den Zeitaufwand. Zudem bildet das Arbeitsjournal eine **wichtige Grundlage für die Reflexion**, da es positive und negative Erfahrungen festhält. Bei Gesprächen mit der Lehrperson (Fixpunkten) dient es als Arbeitsgrundlage, um Fragen und Probleme gezielt zu klären.

Das Arbeitsjournal ist vollständig und fortlaufend zu führen und in Tabellenform zu dokumentieren.

Beispiel eines Arbeitsjournals:

Wann und wie lange?	Wer?	Wo?	Was?	Wie? (Reflexion)
09.04.2026 50 min	Laura	Praxis Schmid in Brig	Interview mit Dr. Schmid	Praxis nicht gefunden. Ich kam 10 Minuten zu spät. Hätte mich besser informieren sollen.
21.04.2026 130 min	alle	Klassenzimmer	Überarbeitung der Kapitel 2 und 3	Anfänglich Probleme mit dem Textverarbeitungsprogramm Word. Ein Kollege unterstützte uns.

12. Layout

Für die VA gelten folgende **verbindliche Layoutvorgaben**:

- **Schriftart:** Arial, Calibri oder eine gut lesbare Standardschrift
- **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 (gilt nicht für Titelblatt, Verzeichnisse und Abbildungsbeschriftungen)

13. Komponenten der VA und ihre Gewichtung

Die VA setzt sich aus **vier Komponenten** mit folgender Gewichtung zusammen:

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

Die **detaillierten Bewertungskriterien** sind dem Bewertungsraster auf den folgenden Seiten zu entnehmen.

14. Präsentation und Fachgespräch

Die Dauer von Präsentation und Fachgespräch richtet sich nach der Grösse der Arbeitsgruppe.

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.

15. Bewertungs raster

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 grammatisch 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 Quellenarbeit	<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 KI-Einsatz und externe Unterstützung	<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 Eigenleistung	<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.