

**BERUFS
FACHSCHULE OBERWALLIS**

VA-Anleitung

Version 12.2023



Inhaltsverzeichnis

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

1. Einleitung

In den Klassen der Schweizer Berufsfachschulen ist es heute im allgemeinbildenden Unterricht (ABU) üblich, eine Vertiefungsarbeit (VA) zu verfassen. Lernende beweisen damit, dass sie selbstständig und in einer Gruppe ein Thema angehen, bearbeiten, darstellen und präsentieren können. Sie zeigen auch, dass sie dabei eine Vielzahl an Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten besitzen.

Während Ihrer Lehrzeit sollen die diversen Bereiche einer Facharbeit Schritt für Schritt behandelt und geübt werden, damit Sie am Ende Ihrer Ausbildung alle Anforderungen erfüllen können.

Die vorliegende Broschüre dient Ihnen dabei als Nachschlagewerk mit vielen wertvollen Tipps und konkreten Beispielen.

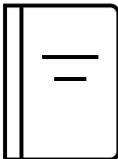
2. Elemente der VA-Dokumentation

Grundsätzlich gilt für **Form und Umfang** Ihrer VA-Dokumentation Folgendes:

- 2 Exemplare (Original und Kopie) als gedruckte Dokumentation
- gebundene Arbeit (keine lose Blattsammlung)
- für Blätter keine Sichtmappen verwenden
- weisses Papier (80 g) einseitig bedruckt (Format A4)
- mindestens $\frac{2}{3}$ des Hauptteils besteht aus originalen, das heisst selbst formulierten Anteilen

VA-Dokumentation in **elektronischer Form**

- Abgabe der Dateien als PDF (kein Scan, dieser wird zurückgewiesen und als nicht abgegeben betrachtet):
- 1 Datei vollständig mit sämtlichen Texten und Bildern
- 1 Datei, die nur Text enthält, also ohne Bilder. Es sind alle Namen von Personen zu entfernen.
 - Namen von Personen mit der Suchfunktion von Word suchen lassen und automatisch mit z.B. "xxx" ersetzen lassen.
 - Bitte achten Sie ausserdem auf internettaugliche Dateinamen, das heisst ohne Umlaute und Sonderzeichen (z.B.: VA – Digitalisierung der Arbeitswelt im Gesundheitsbereich).

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

Element	Umfang	Hinweise
Ziele 	5-7 Ziele insgesamt	
Hauptteil 	2'500-3'000 Wörter pro Autor/in	Überleitungen nicht vergessen.
Reflexion 	500-700 Wörter insgesamt	Mit Hilfe des Arbeitsjournals zu erstellen.
Quellenverzeichnis 	anhand der verwendeten Quellen	
Selbstständigkeitserklärung 	1 Seite	Jede Arbeit enthält am Schluss eine Selbstständigkeitserklärung.
Arbeitsjournal 	anhand des Arbeitsaufwands	in Tabellenform
Anhang 	je nach Bedarf	Im Anhang erscheint mindestens die Zeitplanung.

3. Titelblatt

Das Titelblatt enthält folgende Elemente:

- BFO-Logo
- Hinweise zum Schulfach *Allgemeinbildender Unterricht (ABU)* sowie zur Arbeit *Vertiefungsarbeit (VA)*
- Oberthema
- Titel Ihrer Vertiefungsarbeit
- Passendes Titelbild (wird nicht beschriftet, muss im Abbildungsverzeichnis jedoch aufgeführt werden)
- die vollständigen Namen der Autorinnen und Autoren, der Beruf, die Lehrjahre
- Name der ABU-Lehrperson
- Abgabetermin

Das Titelblatt enthält weder Kopf- noch Fusszeile und auch keine Seitenzahl.

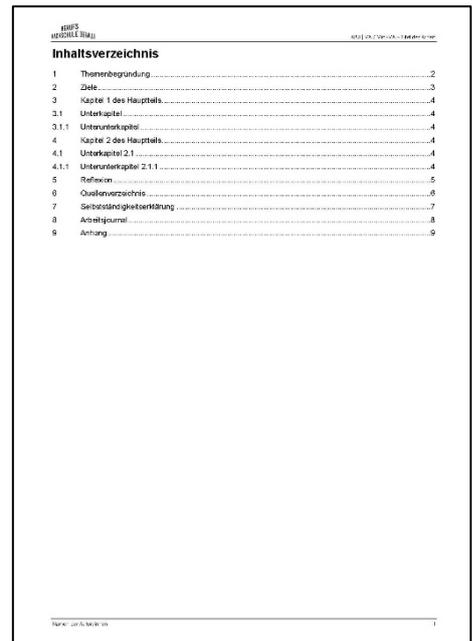


4. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient auf den ersten Seiten eines Buches oder einer schriftlichen Arbeit als Übersicht. Die Themen sind so einfach und schnell überschaubar und geben eine Einstiegshilfe in ein komplexes Fachgebiet. Das Inhaltsverzeichnis verhilft somit auch zu einem leichteren Verständnis.

Die Titel der Kapitel müssen kurz und verständlich formuliert werden. Auch die Gliederung sollte übersichtlich bleiben. Seitenzahlen dienen dazu, einzelne Themen leichter zu finden.

Beim Verfassen der VA empfiehlt es sich, das Inhaltsverzeichnis erst am Schluss zu erstellen, da man die genauen Seitenzahlen erst dann kennt – sofern Sie das Inhaltsverzeichnis nicht automatisch generieren lassen. Die Angabe der Seitenzahlen beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis und Seite 1.



5. Themenbegründung

Die Themenwahl ist ein erster wichtiger Schritt in Richtung einer erfolgreichen Vertiefungsarbeit. Damit Sie ein Thema wählen, das den Anforderungen der VA auch entspricht, sollten Sie sich von folgenden Überlegungen leiten lassen:

Das Thema muss für Sie...

- eine Bedeutung für die Lebenswirklichkeit haben.
- einen Wissenszuwachs bringen.
- eine Verbindung zur Aktualität ermöglichen.
- den Arbeitsbedingungen angepasst sein.

Die Themenbegründung besteht aus **zwei Teilen**:

- **Zuerst** stellen Sie den Titel der Arbeit in **direkten Bezug zum Oberthema**, das heisst Sie erklären, was Ihre Arbeit mit dem Oberthema zu tun hat.
- **Anschliessend** formulieren Sie **Ihre persönlichen Beweggründe** für die Themenwahl.

Folgende Fragen helfen Ihnen dabei:

- Wie verliefen die Diskussionen bis zur Themenfindung?
- Wie hat sich die Gruppe gefunden?
- Warum haben Sie dieses Thema gewählt?
- Wie haben Sie sich auf dieses Thema vorbereitet?
- Wie wollen Sie vorgehen?
- Was planen Sie: Umfrage, Interview etc.?
- Welchen Fragen wollen Sie nachgehen?
- Welche Ergebnisse erwarten Sie?

Hinweis: Die Themenwahl muss von der Lehrperson genehmigt werden.

6. Ziele

Mit Zielen wird festgelegt, was Sie erreichen wollen. Ziele geben Ihnen eine Orientierung, legen damit den Weg fest und bezeichnen beabsichtigte Ergebnisse.

Es wäre falsch, bei der Vertiefungsarbeit direkt mit dem Schreiben des ersten Kapitels zu beginnen. Man muss sich ganz genau im Klaren sein, wie das Endprodukt aussehen soll.

Eine vollständige Zielformulierung enthält die Elemente Ziel, Vorgehen und Produkt. Die Zielformulierung kann dabei **tabellarisch** erfolgen **oder in Form von Fliesstext**.

Mit **5 bis 7 vollständigen Zielformulierungen** treten Sie an Ihre Lehrperson. Die Ziele müssen zu Beginn der Arbeit vereinbart werden. Ein Abweichen von den Zielen während der Arbeit kann die Lehrperson auf Antrag bewilligen.

Aufbau einer Zielformulierung

Element	Inhalt	Beispiel
Ziel	Hier beschreiben Sie, was Sie genau wollen.	Wir wollen beschreiben, wie die Rollenverteilung in Oberwalliser Familien im Jahre XXXX ausgesehen hat.
Vorgehen	Geben Sie hier an, wie (mit welchen Methoden) Sie das Ziel erreichen wollen.	Dazu befragen wir unterschiedliche Altersgruppen mit einer Umfrage.
Produkt	Mit dem Produkt definieren Sie, wie das Ergebnis in der VA festgehalten wird.	Die Resultate stellen wir grafisch dar und kommentieren sie.

Beispiel: Das VA-Thema heisst «Die Geschlechterrollen im Wandel der Zeit».

Sie formulieren dazu folgende Ziele:

- Mit einer Umfrage wollen wir beschreiben, wie die Rollenverteilung in Oberwalliser Familien im Jahre XXXX ausgesehen hat. Dazu befragen wir unterschiedliche Altersgruppen. Die Resultate stellen wir grafisch dar und kommentieren sie.
- Von zwei älteren Personen wollen wir erfahren, wie die Rollenverteilung unserer Grosseltern ausgesehen hat. Dazu befragen wir unsere Grosseltern. Die Resultate halten wir in Interviews fest und kommentieren diese.
- Die vermehrte Berufstätigkeit der Frauen wirkt sich auf die Rollenverteilung in der Familie aus. Wir wollen anhand von Statistiken aufzeigen, wie sich die Rolle der Frau mit zunehmender Berufstätigkeit verändert hat. Dazu erstellen wir Grafiken und kommentieren diese.
- Die Erkenntnisse der ersten drei Ziele wollen wir kritisch hinterfragen und beurteilen. In der Gruppe diskutieren wir diese Erkenntnisse und halten die Resultate der Diskussion in einem Text fest.
- Anhand der Resultate der Gruppendiskussion wollen wir einen Blick in die Zukunft wagen. Dazu formulieren wir einen Text. Falls wir zu unterschiedlichen Feststellungen kommen, gibt jedes Gruppenmitglied seine Vision wieder.

7. Kapitelüberleitungen

Kein neues Thema ohne Überleitung – so der Grundsatz für jede gelungene Dokumentation. Jedes Kapitel beginnt mit einer kurzen Einleitung. Der Leser soll erfahren, was ihn erwartet und **den Zusammenhang zum vorhergehenden Kapitel herstellen** können.

Folgende Satzanfänge können als Überleitung dienlich sein:

- Zu Beginn unserer Arbeit wollen wir ...
- In einem ersten Kapitel gehen wir der Frage nach, ...
- Nachdem wir ..., widmen wir uns nun ...
- Wir trafen uns mit X.Y., um über ...
- Im folgenden Abschnitt ...
- Die nachfolgende Grafik ...
- Um an ... anzuknüpfen, ...
- Im Weiteren wollen wir...
- Auf den folgenden Seiten ...
- In einem zweiten Kapitel ...
- Schliesslich ...
- Zum Abschluss ...

Die Überleitungen können ans Ende eines Kapitels gestellt werden oder an den Anfang des folgenden.

8. Reflexion

Am besten halten Sie die so genannte Reflexion (Nachbetrachtung über die erstellte Arbeit) in zwei Teilen fest.

Der **erste Teil** bezieht sich vor allem auf den Arbeitsprozess, wie er im Arbeitsjournal dokumentiert wird. Die Reflexion bezieht sich vorwiegend auf **Ihre persönlichen Erfahrungen** und sollte folgende Fragen in einem Fliesstext beantworten:

- Was haben Sie gelernt: inhaltlich, methodisch?
- Stimmen Terminplanung und Arbeitsverlauf überein?
- Wo und warum mussten Sie von der Planung abrücken?
- Welche Quellen und Mittel waren geeignet, welche nicht?
- Wie haben Sie schwierige Phasen oder Konflikte überwunden?
- Welche Erfahrungen haben Sie mit Aussenkontakten (Interview, Umfrage,) gemacht? Wie haben Sie bei Problemen reagiert?
- Inwieweit haben Ihnen Drittpersonen geholfen (Lehrperson, Eltern, Freunde, Lehrmeister)?
- Wie empfanden Sie die Begleitung durch die Lehrperson?
- Wie wurden Sie durch diese Gespräche beeinflusst?
- Welche Schlussfolgerungen drängen sich auf Grund der Erkenntnisse auf?
- Beeinflusst die Vertiefungsarbeit Ihr weiteres Verhalten?

Der **zweite Teil** gibt Auskunft über **Tops und Flops** beim Erstellen der Arbeit, welche ebenfalls im Arbeitsjournal dokumentiert sind und Ihnen rückblickend eine differenzierte und problemlose Auswertung des gesamten Dokumentes ermöglichen. Folgende Fragen helfen Ihnen dabei:

- Entspricht die Arbeit Ihrer zu Beginn erstellten Zielsetzung? Haben Sie während der Arbeit Änderungen vornehmen müssen? Welche waren es und weshalb? Wie gut wurden die Ziele erreicht? (**Zielüberprüfung**)
- Sind Sie zufrieden mit den Resultaten der vorliegenden Arbeit?
- Wie ist es Ihnen ergangen? Was war positiv bzw. negativ?
- Was hat Sie in Ihrer Arbeit blockiert? Welche Schritte haben Sie unternommen, um das Problem zu lösen?
- Wie war die Stimmung in der Gruppe? Welches war Ihre Rolle in der Gruppe?
- Konnten Sie Ihre Ideen einbringen, andere Meinungen akzeptieren?
- Hat sich während Ihrer Arbeit etwas verändert? Was und warum?
- Was würden Sie das nächste Mal anders anpacken? Warum?

9. Quellenangaben und Quellenverzeichnis

Informationen und Inhalte, die aus fremden Quellen stammen, müssen in der Vertiefungsarbeit als solche angegeben werden. Dies betrifft Informationen in Textform ebenso wie Abbildungen oder Tabellen.

9.1 Quellenangaben bei Text

Die Quellen werden angegeben, indem nach der jeweiligen Textstelle eine Fussnote gesetzt wird. Wörtlich übernommener Text wird in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Die jeweilige **Fussnote** erscheint jeweils am Ende der Seite, auf welcher die Quelle genannt wird.

Im **Quellenverzeichnis** am Ende der Arbeit werden alle in der Arbeit genannten Quellen nach Medientyp geordnet alphabetisch aufgelistet. Quellen, die in der Arbeit mehrfach vorkommen, müssen im Quellenverzeichnis nur einmal genannt zu werden (ohne die unterstrichenen Angaben in den folgenden Tabellen).

Die Quellenangaben unterscheiden sich nach Medientyp:

Medientyp	Quellenangabe in der Fussnote und im Quellenverzeichnis
Internet	Name der Website; URL; Zugriffsdatum
Buch	Autor(en); Buchtitel; <u>Seite(n)</u> ; Erscheinungsjahr
Zeitung/Zeitschrift	Zeitungs-/Zeitschriftentitel; <u>Seite(n)</u> ; <u>Autor(en)</u> ; Erscheinungsdatum
Selbst geführtes Interview	Nachname Vorname der interviewten Person, Adresse; Datum des Interviews

Beispiele

Medientyp	Quellenangabe in der Fussnote und im Quellenverzeichnis
Internet	Wikipedia; https://de.wikipedia.org/wiki/FC_Sion ; 08.09.2022
Buch	Mugglin David, Widmer Benedikt; Das Spiel meines Lebens. 50 Schweizer Fussballstars und ihre schönsten 90 Minuten; <u>S. 158</u> ; 2011
Zeitung/Zeitschrift	Walliser Bote; <u>S. 15</u> ; <u>Lareida Roman</u> ; 05.12.2020
Selbst geführtes Interview	Dupont Jean, Chemin des Collines 28, 1965 Savièse; 06.07.2022

9.2 Quellenangaben bei Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden direkt unterhalb fortlaufend nummeriert und beschriftet. Das Bild auf der Titelseite muss nicht nummeriert und auch nicht beschriftet werden, wird aber im Abbildungsverzeichnis ebenfalls aufgeführt.



Abbildung 1: Stade de Tourbillon
(www.fcsion.ch/de/tourbillon/; 20.11.2023)

Vorname, Name	Funktion
Vorstand	
Christian Constantin	Präsident
Barthélemy Constantin	Sportchef
Trainerstab	
Didier Tholot	Chef-Trainer
Christian Zermatten	Co-Trainer
Mattia Garrone	Konditionstrainer

Tabelle 1: Betreuerstab und Vorstand
(de.wikipedia.org/wiki/FC_Sion; 10.11.2023)

Abbildungen und Tabellen werden im Quellenverzeichnis separat aufgelistet, im Abbildungs- und im Tabellenverzeichnis. Diese Verzeichnisse listen die Abbildungen und Tabellen der Reihe nach auf.

Medientyp	Beschriftung von Abbildungen und Tabellen (fortlaufend und im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis)
Abbildung	Abbildung 1: Stade de Tourbillon (www.fcsion.ch/de/tourbillon/ ; 20.11.2023)
Tabelle	Tabelle 1: Betreuerstab und Vorstand (de.wikipedia.org/wiki/FC_Sion ; 20.11.2023)

9.3 Quellenangaben bei externer Unterstützung

Wird externe Hilfe in Anspruch genommen, zum Beispiel als Beratung bei der Informationsbeschaffung oder beim Korrekturlesen, so sind diese Personen im Quellenverzeichnis ebenfalls zu nennen.

Nachname Vorname, Wohnort; Funktion/Beruf; Art der Unterstützung

Müller Silvia, Zwischbergen; Ausbilderin; Beratung und Hilfe bei der Informationsbeschaffung

10. Selbstständigkeitserklärung

Auf das Quellenverzeichnis folgt die Selbstständigkeitserklärung, mit welcher Sie bestätigen, dass es sich bei der Arbeit um kein Plagiat handelt.

Sie können folgenden Text in Ihre Arbeit übernehmen:

Selbstständigkeitserklärung

Wir bestätigen mit unserer Unterschrift,

- dass wir unsere Vertiefungsarbeit (VA) eigenständig recherchiert und formuliert haben und ausser den von uns angegebenen Hilfsmitteln, Quellentexten und Personen keine zusätzlichen Unterstützungsmittel (personelle, technische oder literarische) verwendet haben,
- dass wir über den Einsatz einer Plagiatserkennungssoftware und
- über die Sanktionen im Zusammenhang mit der VA informiert wurden.

Ort, Datum

Nachname Vorname Autor/in 1

Unterschrift Autor/in 1

Nachname Vorname Autor/in 2

Unterschrift Autor/in 2

Nachname Vorname Autor/in 3

Unterschrift Autor/in 3

Bei Plagiatsverdacht, aber negativem Prüfungsbericht der Plagiatserkennungssoftware, wird der Abteilungsleiter informiert und das weitere Vorgehen festgelegt. Es kommen die Regeln des ABU SLP BFO zur Anwendung.

11. Arbeitsjournal

Mit dem Arbeitsjournal wird festgehalten, wer im Verlauf des Projektes wie, wann und wo eine Tätigkeit durchgeführt hat. Es empfiehlt sich, die einzelnen Arbeitsschritte genau zu planen. Im Weiteren gibt das Arbeitsjournal Auskunft über die investierte Zeit und unterstützt beim Verfassen der Reflexion (bzgl. der gemachten positiven und negativen Erfahrungen).

Bei Gesprächen mit der Lehrperson (Fixpunkte) dient das Arbeitsjournal dazu, Probleme und Fragen zu diskutieren und so das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren.

Das Journal gibt Auskunft über die folgenden Fragen: **Wann? Wer? Wo? Was? Wie?**

Beispiel eines Arbeitsjournals:

Datum	Zeitlicher Aufwand	Verantwortliche/r	Ort	Tätigkeit	Reflexion
10.04.2020	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.
25.04.2020	130 min	alle	Klassenzimmer	Überarbeitung Entwurf der Kapitel 2 und 3	Anfänglich Probleme mit dem Textverarbeitungsprogramm Word. Ein Kollege unterstützte uns.

12. Layout

Folgende Vorgaben sind beim Layout zu beachten:

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

13. Komponenten der VA und ihre Gewichtung

Die VA teilt sich in die folgenden **vier Komponenten**:

- Arbeitsprozess und Vorleistung
- Dokumentation
- Präsentation
- Gespräch

Jeder der vier Komponenten wird bei der Bewertung **gleich stark gewichtet** – also mit je 25 % (siehe Bewertungsraster nächste Seite).

Die Dauer der Präsentation und des Gesprächs richtet sich nach der Gruppengrösse:

- Einzelgruppe*: ~6 Minuten Präsentation, ~14 Minuten Gespräch
- Zweiergruppe: ~12 Minuten Präsentation, ~28 Minuten Gespräch
- Dreiergruppe: ~18 Minuten Präsentation, ~42 Minuten Gespräch
- Vierergruppe*: ~24 Minuten Präsentation, ~56 Minuten Gespräch

* Einzel- und Vierergruppen werden nur in Ausnahmefällen und mit guter schriftlicher Begründung zugelassen.

14. Bewertungsraster

Das Bewertungsraster dient den Lehrpersonen und den Expert/innen bei der Bewertung Ihrer VA als Grundlage.

Lernende/r:	Benotung	Titel der VA:
VA-Gesamtnote (gerundet auf halbe Note)		Kommentare und Bemerkungen
1 Arbeitsprozess und Vorleistung (25 %)		
1.1 Planung und Teilleistungen		
<input type="checkbox"/> Begründung der Themenwahl ist ausführlich und nachvollziehbar.		
<input type="checkbox"/> Die Zielformulierungen sind klar und nachvollziehbar und enthalten jeweils die drei Elemente Ziel, Vorgehen und Produkt.		
<input type="checkbox"/> Die Zeitplanung der Arbeit ist realistisch und als Mindmap, Skizze, Terminliste oder ähnlichem im Anhang der Arbeit abgelegt.		
<input type="checkbox"/> Faktencheck: Die Quellen wurden vor dem Schreiben auf ihre Qualität geprüft (Glaubwürdigkeit, Wichtigkeit, Aktualität).		
<input type="checkbox"/> Terminzuverlässigkeit: Die Termine wurden eingehalten und Teilleistungen wie vereinbart geliefert.		
<input type="checkbox"/> Die Planung ist nachvollziehbar (Arbeitsjournal).		
1.2 Praktische Vorleistung / Eigenanteil		
<input type="checkbox"/> Die Eigenarbeit (z. B. Interview, Produkt, Experiment, Umfrage etc.) stellt einen wesentlichen Anteil der Arbeit dar.		
2 Dokumentation (25 %)		
2.1 Inhalt		
<input type="checkbox"/> Inhaltliche Qualität der Textarbeit		
<input type="checkbox"/> Intensität der Bearbeitung: Die Arbeit umfasst sowohl die Thematik im Grossen und Ganzen als auch die entscheidenden Details.		
<input type="checkbox"/> Umfang und originale Anteile entsprechen den Vorgaben von rund 2/3 Eigenleistung .		
<input type="checkbox"/> Die selbstgesteckten Ziele sind wie vorgesehen umgesetzt worden und die Ergebnisse in einer Schlussfolgerung dargestellt.		
<input type="checkbox"/> In der Reflexion werden Arbeitsprozess und Dokumentation kritisch betrachtet (Fazit, differenzierte Selbsteinschätzung).		
2.2 Sprache		
<input type="checkbox"/> Der Stil ist präzise und abwechslungsreich, die Sprache flüssig und verständlich.		
<input type="checkbox"/> korrekte Rechtschreibung und fehlerfreie Grammatik		
<input type="checkbox"/> Der Text weist eine sinnvolle Struktur auf und ist in logische Abschnitte gegliedert.		
<input type="checkbox"/> Leseführung und Kohärenz (Überleitungen, roter Faden)		
2.3 Gestaltung / Form		
<input type="checkbox"/> Vollständigkeit und Umfang der Arbeit (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen...) entsprechen den Vorgaben.		
<input type="checkbox"/> Das Layout von Text und Bild ist sauber und entspricht den Vorgaben.		
<input type="checkbox"/> Die Quellen werden gemäss Vorgaben in Fussnoten angegeben.		
<input type="checkbox"/> Quellenverzeichnis (Literatur, Internet, Interviewpartner, KI, Rechtschreibhilfe...), Abbildungsverzeichnis und ggf. Tabellenverzeichnis sind vorhanden und entsprechen den Vorgaben.		

3 Präsentation (25 %)		Dauer: ~6 Minuten
3.1 Informationen		
<input type="checkbox"/> Sachkenntnis des Vortragenden <input type="checkbox"/> Informativ für den Zuhörer <input type="checkbox"/> Qualität der Informationen		
3.2 Gliederung		
<input type="checkbox"/> Logischer Aufbau und roter Faden <input type="checkbox"/> Origineller Einstieg, gehaltvoller Hauptteil, markanter Schluss <input type="checkbox"/> Darstellung von Zusammenhängen		
3.3 Umfang		
<input type="checkbox"/> Zeitliche Vorgabe <input type="checkbox"/> Konzentration auf das Wesentliche <input type="checkbox"/> Themenumfang		
3.4 Auftreten		
<input type="checkbox"/> Sicherheit, Glaubwürdigkeit, Motivation <input type="checkbox"/> Körpersprache (Körperhaltung, Mimik, Gestik) <input type="checkbox"/> Blickkontakt, freies Sprechen, Bewegung <input type="checkbox"/> Angepasste Kleidung und Hilfsmittel		
3.5 Sprache		
<input type="checkbox"/> Verständlichkeit (adressatengerecht) <input type="checkbox"/> Ausdruck und Grammatik <input type="checkbox"/> Lautstärke, Tempo, Betonung, Pausen		
3.6 Medieneinsatz		
<input type="checkbox"/> Angepasster und sinnvoller Medieneinsatz <input type="checkbox"/> Qualität der eingesetzten Medien <input type="checkbox"/> Medien unterstützend oder ablenkend		
4 Gespräch (25 %)		Dauer: ~14 Minuten
4.1 Kenntnisse		
<input type="checkbox"/> Die Lernenden können Verständnisfragen zum Inhalt der Arbeit beantworten. <input type="checkbox"/> Die Lernenden kennen die in der Arbeit verwendeten Fachbegriffe . <input type="checkbox"/> Die Lernenden können Erkenntnisse aus der Arbeit und dem Arbeitsprozess wiedergeben.		
4.2 Reflexion		
<input type="checkbox"/> Wissen, was gelungen ist. <input type="checkbox"/> Wissen, was verbessert werden könnte. <input type="checkbox"/> Eigene Meinung begründen.		