

Empfehlungen zum Geben und Annehmen von Feedback¹

Anbieten & geben

Feedback anbieten

- ✓ **Machen Sie ein Feedback-Angebot**
Geben Sie FB nicht unaufgefordert, signalisieren Sie ihre Bereitschaft Feedback geben zu können.
- ✓ **Bieten Sie es zeitlich passend an**
Vereinbaren Sie einen passenden Zeitpunkt, so dass das Feedback im weiteren Lernprozess Anwendung finden kann.



Feedback geben

- ✓ **Sprechen Sie in „Ich-Form“**
Vermeiden Sie „Du“-Botschaften und Gemeinplätze, wie „Man hat, ist, ...“.
- ✓ **Bleiben Sie konkret und sachlich**
Beziehen Sie das Feedback nur auf konkret beobachtetes Verhalten.
Vermeiden Sie Vermutungen, Interpretationen, Bewertungen, Schuldzuweisungen o.ä.
- ✓ **Geben Sie konstruktive Empfehlungen**
Formulieren Sie angemessene Handlungsempfehlungen, die die FB-Empfangenden eigenständig beeinflussen können.
Stellen Sie keine Forderungen!
- ✓ **Geben Sie differenziertes Feedback**
Formulieren Sie positives als auch kritisches Feedback.

Anfordern, annehmen & abschließen

Feedback anfordern

- ✓ Signalisieren Sie ihren Feedback-Bedarf.
- ✓ Nennen Sie bei Bedarf die Aspekte, zu denen Sie Feedback erhalten möchten.

Feedback annehmen

- ✓ **Hören Sie aufmerksam zu und lassen Sie den Feedback-Gebenden ausreden.**
Vermeiden Sie währenddessen Rechtfertigungen und Verteidigungen.
- ✓ **Stellen Sie bei unklarem Feedback Rückfragen.**

Feedback abschließen

- ✓ Bedanken Sie sich für das Feedback.
- ✓ Sagen Sie, wie das Feedback auf sie gewirkt hat und ob/wo es hilfreich war.
- ✓ Prüfen Sie das Feedback bei Bedarf in ähnlichen Situationen kritisch nach.
- ✓ Legen Sie bei Bedarf einen Veränderungsplan für die Zukunft fest.

¹ Vgl: Arbeitsblätter Werner Stangl - <https://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/FeedbackRegeln.shtml>
Gutes Feedback - Regeln für eine wirksame Rückmeldung, Hochschuldidaktik Uni Freiburg - https://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/koll_hospi/checklisten/feedback