

Gutes Feedback – Regeln für eine wirksame Rückmeldung

Feedback ist eine direkte und konkrete Form der Rückmeldung über das Verhalten einer Person. Feedback setzt immer bei der subjektiven Wahrnehmung des Feedback-Gebers an. Es besteht notwendigerweise aus Feedback-Geben und Feedback-Annehmen. Damit ein Feedback wirksam und hilfreich sein kann, ist es wichtig, dass es auf wertschätzende Art und zu einem erwünschten Zeitpunkt stattfindet.

Die Beteiligten sollten beim Feedback-Geben und Feedback-Annehmen die nachfolgenden Regeln kennen und einhalten.

Regeln beim Feedback-Geben

Das Feedback sollte ...

- ... wertschätzend formuliert sein.
- ... in der Ich-Form formuliert sein.
- ... beschreibend sein (und nicht bewertend oder interpretierend).
- ... nützlich sein.
- ... spezifisch sein (klar und genau formuliert).
- ... erwünscht sein.
- ... konkret und umsetzbar sein (auf Verhalten bezogen).
- ... neue Informationen geben.
- ... ausgewogen sein (Positives sowie Negatives hat seinen Platz).
- ... auf zukünftiges Verhalten blicken.
- ... Prioritäten setzen.

1

Regeln beim Feedback-Annehmen

Der/Die Feedback-Nehmer/in sollte ...

- ... den/die Feedback-Geber/in ausreden lassen.
- ... sich nicht rechtfertigen, erklären oder verteidigen; das Gesagte unbedingt so stehen lassen.
- ... sich Zeit nehmen, um über die Inhalte des Feedbacks nachzudenken und für sich zu bestimmen, was daraus mitgenommen werden kann.
- ... sich für das Feedback bedanken.

Quellen: vgl. u.a.:

Macke, G.: Hochschuldidaktik, Weinheim 2008; Fengler, J.: Feedback geben, Weinheim 1998.