

Leitfaden zum Feedback von Prüfungen am IfM

Grundsätzliches zum Feedback

Das Feedback auf die Prüfung soll der/dem Geprüften die Entstehung ihrer/seiner Benotung transparent machen. Weiterhin soll es bei der Selbsteinschätzung und Fehlersuche helfen und den persönlichen Lernprozess sowie die persönliche Entwicklung unterstützen. Durch die begründete Darstellung von Stärken und Schwächen sollen dazu insbesondere auch die daraus abzuleitenden Entwicklungspotentiale dargestellt werden. Es soll also deutlich werden, wie die Stärken eingesetzt und weiter ausgebaut werden können und mit Schwächen umgegangen werden kann. Insgesamt soll die/der Geprüfte motiviert und ermutigt werden zielgerichtet (an sich) zu arbeiten.

Als Feedbackgeber sollten Sie:

- nicht nur Negatives, sondern auch bewusst Positives rückmelden,
- positive und negative Kritik eindeutig und wertschätzend äußern,
- sich auf konkrete Einzelheiten beziehen, die Sie beobachtet haben,
- nur Punkte ansprechen, die auch veränderbar sind und konkrete Verbesserungshinweise geben,
- wenn möglich, einen Bezug zwischen den beobachteten Verhaltensweisen zu den Anforderungen (prüfungsrelevanten, späteren beruflichen...) herstellen,
- ich/wir statt man.

Vermeiden Sie:

- die Leistungen mit anderen Studierenden zu vergleichen,
- Rückmeldungen, auf Punkte, die unveränderbar sind bzw. nichts mit den Prüfungsinhalten zu tun haben,
- Spott und Ironie,
- Zurechtweisungen,
- zu allgemeine, floskelhafte Rückmeldungen (*Irgendwie habe ich da das Gefühl, da ist etwas...*),
- Diskussionen mit anderen Prüfer/innen vor der/dem Geprüften,
 - stellen Sie ggf. nur Ihre unterschiedlichen Perspektiven dar
- unsachliche Äußerungen, von Vorurteilen bestimmte Beurteilungen, persönliche Gefühle und Interessen.
 - wenn subjektive Punkte angesprochen werden, sollten diese auch als Wahrnehmungen und Gefühle deutlich werden, Ich-Botschaften statt Sie-Botschaften (*statt „Sie haben immer ...“, besser „Wir/ich habe/n es so wahrgenommen, dass...“ oder „Wir/ich hatte/n den Eindruck, dass...“*)

Vor dem Feedback:

Teilen Sie der/dem Geprüften zunächst mit, ob sie/er bestanden hat, da ansonsten die Aufmerksamkeit während des Feedbackgebens eingeschränkt sein kann. Vermeiden Sie in der Prüfungssituation die ansonsten beim Feedback übliche einleitende Frage, wie sich die/der Geprüfte selbst empfunden hat und ob sie/er einen speziellen Feedbackwunsch hat. Da die Frage häufig als noch prüfungsrelevant empfunden wird, ist sie für die/den Geprüften eher unangenehm und wird nicht ehrlich beantwortet.

Da das Feedback immer aus zwei Seiten - Feedbackgebenden und Feedbacknehmenden- besteht, sollten Sie zunächst mit der/dem Feedbacknehmer/in folgende Punkte klären:

- Sie/er soll bei Missverständnissen bzw. bei Unsicherheit, ob etwas missverstanden wurde, nachfragen.
- Das Feedback soll der/dem Geprüften ihr/sein Entwicklungspotenzial aufzeigen. Sie/er soll das Feedback kritisch überdenken, d.h. selbst entscheiden: Was will ich annehmen? Woraus will ich lernen? Welche Konsequenzen ziehe ich daraus? Daher soll sie/er auf Rechtfertigen und Argumentieren verzichten.

Feedbackgespräch

Die auf der folgenden Seite aufgeführten Bereiche können Ihnen zur Orientierung dienen, welche Punkte Sie in der Prüfung beachten und auf die sie Feedback geben möchten. In Absprache mit Ihren prüfenden Kolleg/innen können Sie ggfs. Beurteilungskriterien festlegen, die Sie bei der Prüfung alle bewerten und auf die Sie eine Rückmeldung geben möchten, wie die technische Umsetzung, die Interpretation usw..

Beschränken Sie sich beim Feedbackgeben am besten auf 5-7 Kernbotschaften, mehr kann die/der Geprüfte sich nicht merken. *„Ihre drei wesentlichen Stärken, die Sie heute gezeigt haben...“ „Die drei aus unserer Sicht wichtigsten Lernfelder...“*

Bei der Rückmeldung ist es wichtig sowohl Stärken als auch Schwächen zu benennen. Beachten Sie die Reihenfolge der Rückmeldung: Eindeutig voneinander getrennt sollten Sie zunächst die Stärken und dann die Schwächen ansprechen. Die benannten Stärken motivieren und geben die Möglichkeit diese z.B. auch im späteren Berufsleben bzw. in Bewerbungssituationen gezielt einzusetzen. Die Schwächen zeigen Bereiche auf an denen die/der Geprüfte noch arbeiten sollte. Geben Sie daher dazu direkt Verbesserungshinweise und Übungsvorschläge. Beziehen Sie sich am Ende noch einmal auf die Stärken und die bisherige Entwicklung, um eine Ermutigung zur (Weiter-)entwicklung auszusprechen.

Abschluss des Feedbacks

Zum Abschluss Ihres Feedbacks sollten Sie sich erkundigen, ob noch Fragen bestehen.

Um die Entwicklung und den persönlichen Lernprozess der/des Geprüften anzuregen, können Sie noch folgende Fragen stellen oder der/dem Geprüften mit auf dem Weg geben:

- Gibt es noch etwas auf das Sie im speziellen eine Rückmeldung wünschen?
- Welche Rückschlüsse ziehen Sie aus dem Feedback?
- Wo haben sich Ihre Stärken bzw. Schwächen gezeigt?
- Was nehmen Sie sich vor? Was sind Ihre nächsten Ziele?
- In welcher Phase der Vorbereitung haben Sie am besten gearbeitet und warum?
- Wie müssten Sie beim nächsten Mal vorgehen, um möglichst effektiv arbeiten und lernen zu können?

Zur Vorbereitung des Feedback-Gesprächs:

Stärken	Notizen
• technische Umsetzung • Interpretation • ...	
Schwächen	Notizen
• technische Umsetzung • Interpretation • ...	
Verbesserungshinweise und Übungsmöglichkeiten	
Entwicklungspotenzial	Notizen
• Welche Möglichkeiten ergeben sich aus den Stärken? • Woran müsste sie/er ggfs. noch arbeiten? • Wo könnten Sie sich die/den Geprüften vorstellen? Dabei beachten: • Wohin möchte die/der Geprüfte? • Wo sieht sie/er sich nach dem Studium?	
Entwicklung insgesamt	Notizen
• Entwicklung im letzten Semester • Entwicklung im bisherigen Studium • Welches Potenzial ist noch erkennbar?	