

# Feedback-Gespräche

Ziel von Feedback-Gesprächen ist, zwischen Lehrling und Ausbilder/in **Informationen über den Ausbildungsstand** und die **Zufriedenheit mit dem Ausbildungsverlauf** auszutauschen. Das Gespräch besteht im Wesentlichen aus einer Rückschau auf die vergangene Ausbildungszeit und einer Vorschau auf die kommende Ausbildungsperiode.

Feedback-Gespräche sollten in regelmäßigen Abständen stattfinden.

*Möglichkeiten:* einmal jährlich, alle sechs Monate, nach jedem Abteilungswechsel

## VORBEREITUNG VON FEEDBACK-GESPRÄCHEN

- **Zeit- und Raumplanung (wo, wann, wie lange?):** Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für das Gespräch. Vereinbaren Sie einen fixen Termin sowie Zeitraum und versuchen Sie, Störungen während des Gesprächs (z. B. Telefonanrufe, Anfragen etc.) zu vermeiden.
- **Lehrling informieren:** Bitten Sie den Lehrling, sich auf das Gespräch vorzubereiten. Hilfreich ist dafür ein Infoblatt mit Feedback-Fragen.
- **Eigene Vorbereitung auf das Gespräch:** Überlegen Sie sich die wichtigsten Punkte, die Sie mit dem Lehrling besprechen wollen, z. B. mithilfe eines Gesprächsleitfadens.

## MÖGLICHE INHALTE EINES FEEDBACK-GESPRÄCHES

- *Wo steht der Lehrling jetzt?* Fachliche sowie persönliche Entwicklung, Interesse und Motivation des Lehrlings, Leistungen und Lernfortschritte im Betrieb und in der Berufsschule besprechen
- *Was kann der Lehrling gut?* Loben und gute Leistungen hervorheben
- *Wo liegen die Schwächen des Lehrlings? Was sollte verbessert werden?*
- *Was sollte erreicht werden? Was wurde erreicht?* Erreichung der bisher gesteckten Lernziele und Vereinbarung neuer Ziele
- *Wie läuft die Zusammenarbeit mit Ausbilder/innen und Kolleginnen und Kollegen?*
- *Welche Fragen, Wünsche, Anregungen hat der Lehrling?*
- *Wo benötigt der Lehrling mehr Unterstützung?*
- Eventuelle Probleme im Betrieb sowie im privaten Bereich besprechen und Unterstützung anbieten.

### TIPPS

- ➔ Achten Sie darauf, dass zu Beginn und gegen Ende des Gespräches **positive Dinge** besprochen werden. Das senkt die Hemmungen des Lehrlings, sich im Gespräch einzubringen und hinterlässt einen positiven Eindruck für zukünftige Gespräche.
- ➔ Lassen Sie Ihren **Lehrling zu Wort kommen**. Fragen Sie den Lehrling nach seiner/ihrer Sichtweise auf die Themen und geben Sie ihm/ihr die Möglichkeit, Wünsche zu äußern und sich einzubringen.

# Richtig Feedback geben

Rückmeldungen sind ein **wesentlicher Bestandteil jeder Ausbildung**. Für den Lehrling ist es wichtig zu erfahren, wo er/sie in der Ausbildung steht, was er/sie bereits gut kann und wo er/sie sich noch verbessern sollte.

Machen Sie Feedback zu einem **festen Bestandteil im Ausbildungsalltag**: Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling regelmäßig, wie er/sie die gestellten Aufgaben bzw. Arbeitsaufträge erledigt hat. Dabei sollten Fragen geklärt werden wie: Was lief gut? Was lief weniger gut? Was könnte der Lehrling zukünftig wie besser machen? etc. Konstruktive Rückmeldungen ermöglichen es, **aus Fehlern zu lernen** und die **eigenen Stärken zu erkennen**.

## WIE GEBE ICH RICHTIG RÜCKMELDUNG?

Feedback beeinflusst neben dem künftigen „**Können**“ des Lehrlings auch die **Motivation** des Lehrlings, also sein/ihr künftiges „**Wollen**“. Damit Ihre Rückmeldungen motivierend wirken, sollten Sie folgende **Feedback-Regeln** beachten:

- Rückmeldungen zu Verhalten und Leistung des Lehrlings sollten **möglichst zeitnah** an die Situation erfolgen. Im Allgemeinen gilt: Je schneller das Feedback erfolgt, umso effektiver ist es.
- Feedback sollte immer **konstruktiv** sein: Bieten Sie Perspektiven für die Zukunft. Machen Sie **Verbesserungsvorschläge**, damit Ihr Lehrling weiß, was er/sie beim nächsten Mal besser machen kann.

*Beispiel: „Im Text sind einige Rechtschreibfehler. Verwende in Zukunft bitte immer die Rechtschreibprüfung und lies dir den fertig Text immer genau durch.“*

- Beziehen Sie sich auf **konkrete Verhaltensweisen**. Mit Verallgemeinerungen und pauschalen Aussagen kann Ihr Lehrling wenig anfangen.

*Beispiel: „Mir hat gut gefallen, wie du heute mit der Beschwerde des Gastes umgegangen bist.“ statt "Du warst heute gut!"*

- Begrenzen Sie Ihre Rückmeldung auf das **Verhalten des Lehrlings**. Vermeiden Sie es, die Person an sich zu bewerten oder zu kritisieren.

*Beispiel: „Du hast das Rohr schief abgeschnitten.“ statt "Du bist einfach ungeschickt!"*

### Hinweis

Geben Sie unbedingt auch **positives Feedback**! Teilen Sie dem Lehrling mit, was er/sie gut gemacht hat und was Ihnen bei seiner/ihrer Arbeit gefallen hat. Die Bestätigung, dass seine/ihre Leistung gut war, führt dazu, dass **positive Verhaltensweisen gefördert** werden.