



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 (wann, wo, wie lange?):** Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für das Gespräch. Vereinbaren Sie einen fixen Termin von bestimmter Dauer. Versuchen Sie, Störungen während des Gesprächs (z. B. durch Telefonanrufe, Anfragen etc.) zu vermeiden.
- **Lehrling informieren:** Bitten Sie den Lehrling, sich auf das Gespräch vorzubereiten. Hilfreich ist dafür ein Infoblatt mit Feedback-Themen.
- **Eigene Vorbereitung auf das Gespräch:** Überlegen Sie sich die wichtigsten Themen, 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 im Betrieb und in der Berufsschule.
- *Was kann der Lehrling gut?* Loben und gute Leistungen hervorheben.
- *Worin kann sich der Lehrling noch verbessern?* Künftige Lernfelder besprechen.
- *Welche Lernziele wurden erreicht?* Erreichung der bisher gesteckten Lernziele besprechen und neue Ziele vereinbaren.
- *Wie läuft die Zusammenarbeit mit Ausbilder*innen und Kolleg*innen?*
- *Welche Fragen, Wünsche, Anregungen hat der Lehrling?*
- *Wo benötigt der Lehrling mehr Unterstützung?*
- Ermöglichen Sie ein vertrauliches Gespräch bei etwaigen Belastungen im Betrieb, in der Berufsschule oder im persönlichen Bereich. Bieten Sie bei Bedarf Unterstützung an bzw. vermitteln Sie diese.

TIPPS

- ➔ Achten Sie darauf, dass zu Beginn und gegen Ende des Gesprächs **positive Dinge** besprochen werden. Das ermutigt den Lehrling, sich im Gespräch einzubringen und erhöht außerdem ihre/seine Bereitschaft für zukünftige Gespräche.
- ➔ Lassen Sie Ihren **Lehrling zu Wort kommen**. Fragen Sie den Lehrling nach ihrer/seiner Sichtweise auf die Themen und geben Sie ihr/ihm die Möglichkeit, Wünsche zu äußern und Vorschläge zu machen. Das verstärkt sowohl ihre/seine weitere Lernmotivation und kann außerdem aufschlussreich für die Bedürfnisse der aktuellen Lehrlingsgeneration sein.



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 noch nicht so gut und was könnte hierbei künftig helfen? etc. Konstruktive Rückmeldungen ermöglichen es, **aus Fehlern zu lernen** und die **eigenen Stärken zu erkennen**.

WIE GEBE ICH HILFREICHE 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 rascher 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 noch besser machen kann.
Beispiel: „In deinem Text sind noch ein paar Rechtschreibfehler. Verwende doch die automatische Rechtschreibprüfung und lies dir den fertigen Text nochmals genau durch. Das kann dir künftig helfen.“
- Beziehen Sie sich auf **konkrete Situationen**. Mit pauschalen Aussagen kann Ihr Lehrling wenig anfangen.
Beispiel: „Mir hat gefallen, wie sicher du heute mit der Beschwerde des Gastes umgegangen bist.“ - anstatt „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: „Dieses Rohr hast du noch nicht ganz gerade abgeschnitten.“ - anstatt „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 und die **Motivation erhalten** bleibt.