

## Leitfaden: Feedback-Gespräch

**Für das Feedback-Gespräch mit den Teilnehmenden einer Befragung hat sich folgendes Vorgehen in der Praxis bewährt. Die einzelnen Schritte sind nicht immer zeitlich voneinander abzugrenzen. Sie können je nach Gruppe, teilnehmenden Personen und Situation unterschiedlich ausgestaltet werden.**

### 1. Dank an die Feedback-Geber

Der Dank an die Teilnehmenden geht der Präsentation der Ergebnisse voraus.

- *„Vielen Dank für eure Rückmeldungen!“*

### 2. Präsentation der Ergebnisse

Insbesondere bei längeren Fragebogen empfiehlt sich als Einstieg in das Gespräch die Bereichszusammenfassung (positiv/negativ/kontrovers) oder die Konzentration auf wenige Teilergebnisse. Die Präsentation der Ergebnisse kann per Beamer oder Smartboard, auf den Endgeräten der Teilnehmenden oder per Papierausdruck erfolgen.

- *„Ich möchte euch nun die Ergebnisse präsentieren, um sie mit euch gemeinsam zu diskutieren.“*

### 3. Rückfragen bei Klärungsbedarf

Klärungsbedarf bei der Präsentation der Ergebnisse besteht erfahrungsgemäß auf beiden Seiten. Es lohnt sich, genügend Gesprächszeit einzuräumen, um ein gemeinsames Verständnis zu etablieren.

- *„Zu welchen Fragen oder Rückmeldungen besteht von eurer Seite noch Klärungsbedarf?“*
- *„Welche Rückmeldungen haben euch besonders überrascht und warum?“*
- *„Könnt ihr mir zu folgenden Rückmeldungen ein konkretes Beispiel nennen und erläutern?“*

### 4. Schwerpunkte für die Weiterarbeit

Fassen Sie die Diskussion zusammen und konzentrieren Sie sich für die Weiterarbeit auf zwei bis drei konkrete Schwerpunkte, die Sie als Person oder Gruppe verändern können und verändern wollen.

- *„Nach der Diskussion erscheint es mir sinnvoll, dass wir uns für die nächsten Schritte auf die folgenden Punkte konzentrieren, die wir gemeinsam verändern können: ...“*
- *„Welche Ideen habt ihr, um in den genannten Bereichen etwas zu verbessern?“*
- *„Was können wir gemeinsam / was könnt ihr / was kann ich tun, um die Situation zu verändern?“*

### 5. Ziele und Maßnahmen festlegen

Aus der Ideensammlung wählen Sie nun konkrete Maßnahmen für die Weiterarbeit aus. Es ist wichtig, den Teilnehmenden die Gründe der Auswahl transparent zu machen. Sagen Sie auch, warum bestimmte Maßnahmen (zunächst) nicht umgesetzt werden. Die Veränderungen können einzelne Personen, eine Teilgruppe bzw. die gesamte Gruppe betreffen.

- *„Vielen Dank für eure Ideen! Ich schlage vor, dass wir versuchen, folgende Maßnahmen umzusetzen: [...] Wir sollten uns zunächst auf wenige, kleine Schritte konzentrieren, damit wir wirklich etwas verändern können.“*
- *„Folgende Vorschläge können wir zunächst nicht umsetzen: ... Diese Maßnahmen können wir als einzelne Gruppe nicht verändern. Sie betreffen die gesamte Organisation / dies ist im Gesetz anders festgelegt / dies passt nicht zu meiner persönlichen Sicht auf meine Rolle / ...“*