

## LEITFADEN MITARBEITER\*INNEN / FEEDBACKGESPRÄCH

### 1) Rückblick

- gemeinsame Rückschau auf die bisherige Arbeitszeit
- Wie fühlt sich die Person bisher in der Organisation?
- Wurden die vereinbarten Ziele erreicht?
- Wurden die beschriebenen Aufgaben erledigt?
- Liegen Schwierigkeiten und Herausforderungen vor?
- Wie empfindet die\*der Freiwillige die Begleitung durch die Organisation?

### 2) Konstruktives Feedback geben\*

- zu Person und Arbeitsweise
- informieren über persönliche und fachliche Kompetenzen
- kommunizieren von Anerkennung und Lob
- Ansprache von Dingen, die verbessert werden könnten
- fair bleiben und so formulieren, dass die Person „ihr Gesicht nicht verliert“

### 3) Unterstützung anbieten

- gemeinsam überlegen wie Stärken des\*der Bundesfreiwilligen gefördert werden können
- Entwicklungsmöglichkeiten ansprechen, Fortbildungen suchen
- konkrete Punkte zu Entwicklungsaspekten vereinbaren

### 4) Ziele und Vereinbarungen formulieren

- konkrete Ziele und Vereinbarungen für den weiteren BFD formulieren
- Festlegen wie und zu wann diese Ziele erreicht werden sollen
- Ziele müssen folgende Kriterien erfüllen:
  - realistisch und erreichbar
  - möglichst konkret und ohne Widersprüche
  - mit einem Termin
  - messbar
- Ziele in einem schriftlichen Protokoll festhalten, am besten mit einem Termin für das nächste Gespräch

---

#### \* Hinweise für das Geben von Feedback:

- Teilen Sie mit, welche persönlichen (beziehungsweise formellen) Ziele Sie mit dem Feedback haben.
- Beziehen Sie sich auf konkrete Einzelheiten.
- Vermeiden Sie moralische Bewertungen und Interpretationen.
- Bieten Sie Ihre Informationen an, zwingen Sie sie nicht auf.
- Seien Sie offen und ehrlich.
- Geben Sie zu, dass Sie sich möglicherweise irren.
- Bieten Sie eventuell Verhaltensalternativen an.
- Bedenken Sie beim Feedback-Geben, dass die Person auch genügend Zeit benötigt, die Informationen über sich und sein Verhalten erst einmal zu verdauen und konstruktiv umzusetzen.