

## LEITFADEN MITARBEITER\*INNEN-/FEEDBACKGESPRÄCH

### 1) Rückblick

- gemeinsame Rückschau auf die bisherige Arbeitszeit
- wurden vereinbarte Ziele erreicht / beschriebenen Aufgaben erledigt
- liegen Schwierigkeiten und Herausforderungen vor
- die Basis bildet das persönliche Stellenprofil / Unterlagen des letzten Mitarbeiter\*innengesprächs

### 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. Sie
  - sollen realistisch und somit auch erreichbar sein
  - sind möglichst konkret zu formulieren und dürfen keine Widersprüche aufweisen,
  - sind mit einem Termin zu fixieren,
  - müssen messbar sein.
- 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 (bzw. 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 der/die andere auch genügend Zeit benötigt, die Informationen über sich und sein Verhalten erst einmal zu verdauen und konstruktiv umzusetzen.