

## Methoden: Abschlussphase – Ergebnissicherung und Feedback

In diesem Handout findet ihr verschiedene Beispiele für Methoden zum Einholen von Feedback im Kontext vom **Online-Tutoring** und **Online-Mentoring**. Weitere Handouts und Methodenbeispiele findest du [hier](#).

Version 1.0

### Inhalt

1	Feedback geben, Feedback annehmen & Funktionen von Feedback .....	2
2	Schatzkiste .....	4
3	Zusammenfassende Themenübersicht .....	5
4	One-Minute-Paper .....	7
5	Blitzlicht .....	8
6	Feedback-Zielscheibe .....	9
7	Reflexionsfragen .....	10

Allgemeiner Hinweis: Auch die Abschlussphase in deinen Tutoring- oder Mentoring-Treffen sollte bewusst gestaltet werden. Um einen guten Abschluss zu finden, ist es wichtig das Gelernte zusammenzufassen und mündlich, visuell oder schriftlich zu sichern. Anschließend ist eine Feedbackrunde sinnvoll. Das Geben und Nehmen von Feedback ist ein zentraler Bestandteil jeglicher Lehr-Lern-Formate. Insofern sollte Feedback auch in deiner Tutoring- oder Mentoring-Tätigkeit eine wichtige Rolle spielen. Im Folgenden stellen wir die wichtigsten Punkte dar, die es beim Geben und Nehmen von Feedback zu beachten gilt und präsentieren einzelne Methoden, die du gut im Online-Kontext umsetzen kannst.



## 1 Feedback geben, Feedback annehmen & Funktionen von Feedback

### Funktionen von Feedback:



Feedback nimmt, sofern es korrekt gegeben wird, verschiedene Funktionen ein:

- Durch Feedback wird die eigene Wirkung auf andere erfahrbar, die sonst meist einen „blinden Fleck“ darstellt.
- Das eigene Nachdenken sowie eine Selbstreflexion werden angeregt.
- Feedback ist ein wichtiges Instrument zur Sicherung des Gelingens von Kommunikation.
- Die Personen erfahren mehr über sich selbst.

Weiterführende Informationen zum Thema „Feedbackmethoden“ findest du in der LearningCenter [Toolbox für Lehrende](#).

### Feedback geben

Mit Feedback können Teilnehmende Anerkennung ausdrücken und zu Verbesserungen anregen. Dabei erfährst du als Tutor\*in/Mentor\*in wie dein Handeln sich auf die Teilnehmenden auswirkt und wie du von anderen wahrgenommen wirst. Außerdem kannst auch du den Teilnehmenden für ihre Aufgaben oder Beteiligung in der Veranstaltung Feedback geben.

Damit Feedback von allen als Lernchance aufgefasst werden kann und nicht verletzend wirkt, sollten einige Feedback-Regeln beachtet werden. Diese solltest du auf jeden Fall mit den Teilnehmenden durchgehen, bevor du dir Feedback einholst oder sich die Teilnehmenden untereinander Feedback geben:

- Ich-Botschaften senden (aus der „ich“-, statt der „man“-Perspektive)  
z.B.: „Ich habe den Eindruck, dass [...]“, „Für mich sieht es so aus [...]“, „Ich habe dich und dein Handeln so wahrgenommen und dein Handeln hat auf mich so gewirkt [...]“
- konkret beschreiben, was beobachtet oder empfunden wurde
- Handlungsalternativen anbieten („Für mich wäre es hilfreich gewesen, wenn [...]“)
- beschreiben und nicht interpretieren oder bewerten (sachlich und konstruktiv bleiben)
- alle Aussagen auf konkrete Situationen und Beobachtungen beziehen (nicht verallgemeinern)
- keine Ratschläge in Form von „du“-Botschaften („Das solltest du so machen [...]“)
- dem Kontext/der Situation angemessenes Feedback geben – keine Übertreibungen
- zur „richtigen“ Zeit Rückmeldungen geben – nicht immer ist ein unmittelbares Feedback sinnvoll oder erwünscht
- das Feedback sollte brauchbar sein, d.h. die\*der Empfänger\*in muss das Feedback nutzen können

Möglicher Ablauf:

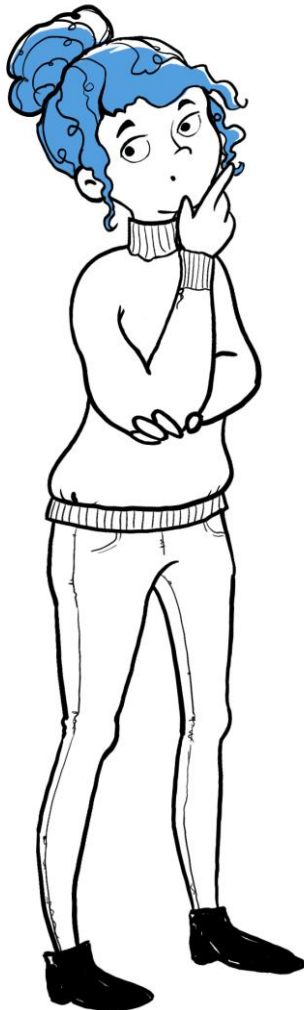
- Auf welche Situation beziehe ich mich konkret?
- Welches Verhalten habe ich beobachtet?
- Was hat das Verhalten (bei mir) ausgelöst?
- Wunsch/Vorschlag für künftiges Verhalten formulieren („Ich würde mir wünschen [...]“)



### Feedback annehmen

Auch für das Annehmen von Feedback sollten einige Aspekte beachtet werden. Dazu gehören:

- aktiv zuhören
- sich nicht rechtfertigen, sondern erstmal das Feedback annehmen
- die feedbackgebende Person ausreden lassen
- sich für das Feedback bedanken und im Anschluss daran selbst entscheiden, was mit dem Feedback passiert. Nicht jeder genannte Aspekt hat für die befeedbackte Person die gleiche Relevanz. Feedback kann entweder als Anstoß zu Veränderungen genutzt werden, oder auch verworfen werden.



## 2 Schatzkiste

Ziel: inhaltliche Abschlussreflexion (einer einzelnen Sitzung oder des gesamten Seminars)

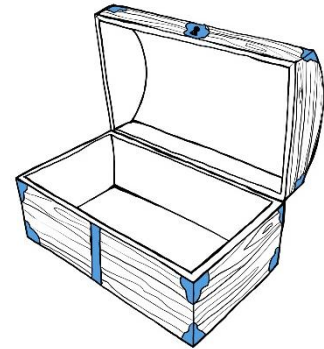
Gruppe: je nach Durchführungsart auch für größere Gruppen (bis zu 20 Personen)

Durchführungsdauer: abhängig von der Durchführungsart (berechenbar je nach Redezeit)

Für eine Abschlussreflexion eignet sich die Verwendung einer sogenannten „Schatzkiste“. Dabei fragst du deine Teilnehmenden, welche Inhalte der Sitzung sie gut bzw. hilfreich fanden und daher im übertragenen Sinne in ihre „Schatzkiste“ legen würden. Die „Schatzkiste“ ist quasi der persönliche Pool an Erfahrungen, Methoden, Inhalten oder Ähnliches.

Die Abfrage kann entweder mündlich erfolgen oder schriftlich in einem Pad, auf einem gemeinsamen Board oder Ähnlichem festgehalten werden.

Gib deinen Teilnehmenden auf jeden Fall kurz Zeit, die gemeinsame Sitzung zu reflektieren und sich Gedanken zu machen bevor sie sich dazu mündlich und/oder schriftlich äußern sollen.



### Variationen:

- (1) Die Übung kann auch erweitert werden, indem du zusätzlich abfragst, welche Inhalte die Teilnehmenden nicht gut bzw. nicht hilfreich fanden. Dies kann symbolisch zum Beispiel durch einen „Papierkorb“ erfolgen. Hierbei ist es hilfreich, die Teilnehmenden danach zu fragen, inwiefern ein Inhalt oder eine Methode nicht hilfreich war. Dies dient dir als Rückmeldung – anschließend kannst du dieses Feedback mit den Teilnehmenden besprechen und um Verbesserungsvorschlägen bitten.
- (2) Alternativ eignet sich für diese Übung das Bild eines Baumes. Dabei stellen die Früchte die Dinge dar, die gut bzw. hilfreich waren und ein Laubhaufen die Dinge, die nicht gut bzw. nicht hilfreich waren.

### 3 Zusammenfassende Themenübersicht

Ziel: Ergebnissicherung und Ermöglichen einer inhaltlichen Abschlussreflexion

Gruppe: für alle Gruppengrößen geeignet

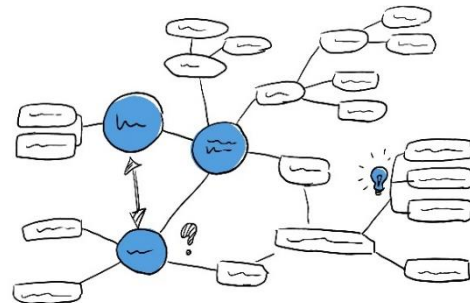
Durchführungsdauer: je nach Gruppengröße und Anzahl der Fragen

Für eine zusammenfassende Themenübersicht bzw. inhaltliche Abschlussreflexion am Ende einer Sitzung eignen sich verschiedene Vorgehensweisen. Nachfolgend sind vier Beispiele mit ihren jeweiligen Vorteilen aufgeführt, die du als Tutor\*in oder Mentor\*in einsetzen kannst.

#### Mindmap

Mindmaps können entweder gemeinschaftlich oder in Einzelarbeit erstellt werden. Dafür können Stift und Papier, digitale Whiteboards oder besondere Tools (z.B. Flinga) verwendet werden.

Der Vorteil einer Mindmap ist, dass die Informationen unstrukturiert gesammelt und dann Zusammenhänge visualisiert werden können.



#### Zurufabfrage

Bei einer Zurufabfrage sind alle Teilnehmenden aufgefordert, ad hoc zu einem Thema oder einer Fragestellung entsprechende Antworten beizutragen bzw. rauszurufen. Zurufabfragen werden mündlich durchgeführt und können via Pad oder Whiteboard festgehalten werden.

Sie bieten die Möglichkeit einer schnellen und unstrukturierten Sammlung von Beiträgen.

## ARS (Audience Response Systeme)

Ein Audience Response System ermöglicht das schnelle Abfragen von Inhalten/Feedback in Echtzeit. Hierbei geben die Teilnehmenden (die „Audience“) schnelle Rückmeldungen auf vorbereitete Fragen (häufig Multiple Choice) via Webpage oder Smartphone. Die Fragen können sich auf den aktuellen Lernstand oder auf konkrete Inhalte beziehen. So kann ein spielerisches Element in Form eines Quiz eingebaut werden.

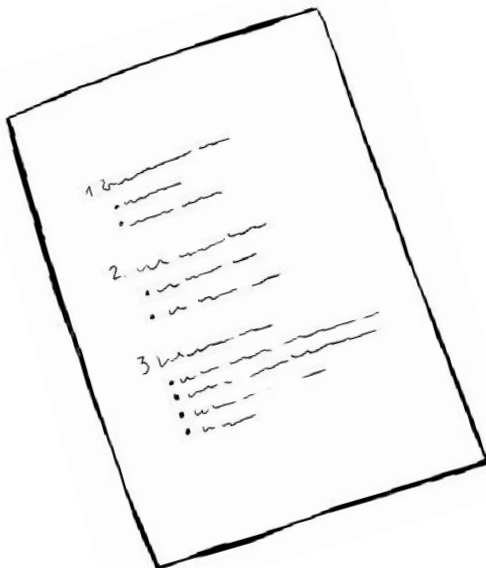
Die Verwendung von ARS ist niedrigschwellig und anonym. Alle Teilnehmenden können parallel daran teilnehmen, aber jede\*r agiert für sich. Die Ergebnisse können in Echtzeit abgerufen und im Anschluss mit der Gruppe besprochen werden. Häufig bieten ARS-Tools auf Knopfdruck nützliche Ergebnis-Grafiken an. Beispiele für ARS sind Mentimeter und kahoot!



## Pad

Auch Pads ermöglichen eine anonyme Teilnahme aller Teilnehmenden. Auf einem Pad kann gemeinsam Text produziert werden. Alle Teilnehmenden können gleichzeitig im selben Dokument Text verfassen und grundlegend formatieren (fett, kursiv, unterstreichen usw.). So ist es möglich, dass alle Teilnehmenden interaktiv Input geben, der anschließend besprochen werden kann. Auch die nachträgliche Sortierung, Zuordnung und Ergänzung von Stichpunkten ist möglich. Dieses Vorgehen ist interaktiver als z.B. ARS, weil schon während des Schreibens aufeinander Bezug genommen werden kann usw. So kann eine Art Schreibgespräch stattfinden. Die Verwendung von Pads kann das digitale Pendant zur Arbeit an der Tafel, dem Whiteboard, einem Flipchart o.ä. sein.

Pads sind z.B. ZUMPad, Etherpad, Riseup Pad und Edupad.



## 4 One-Minute-Paper

Ziel: Feedback einholen bzw. Selbstreflexion anregen

Gruppe: für alle Gruppengrößen geeignet

Durchführungsdauer: 5 Min.

Eine Möglichkeit regelmäßig Feedback einzuholen, bietet das One-Minute-Paper. Hierbei bittest du die Teilnehmenden am Ende jeder Veranstaltung darum, sich kurz (ca. 1-2 Minuten) in einem (geteilten) Dokument oder Pad zu folgenden Punkten zu äußern:

- Das habe ich heute gelernt.
- Das möchte ich noch vertiefen.
- Das möchte ich allgemein noch sagen.
- Das hat mir heute nicht gefallen.

Diese Aussagen können dir als Tutor\*in/Mentor\*in eine Orientierung geben, wie euere Veranstaltung bei den Teilnehmenden ankommt, ob die Geschwindigkeit zur Bearbeitung des Lernstoffs angemessen ist und ob noch Punkte offengeblieben sind. Die daraus gewonnenen Informationen können als Orientierung für die weiteren Sitzungen dienen. Wichtig ist das Feedback anschließend oder am Anfang des nächsten Treffens mit der Gruppe zu besprechen und ggf. nachzufragen, wenn auf deiner Seite Unklarheiten zu den angebrachten Punkten bestehen. Bei regelmäßigem Feedback kann deine Veranstaltung kontinuierlich weiterentwickelt werden.

### Variation:

Wenn die Teilnehmenden das One-Minute-Paper jeweils alleine für sich in einem eigenen Dokument ausfüllen ohne es zu teilen, eignet es sich sehr gut, um den Lernerfolg für sich zu reflektieren. Hierbei findet anschließend kein Gespräch über die notierten Inhalte statt und das Geschriebene bleibt bei den Teilnehmenden selbst. Die Aufgabenstellung kann dabei variiert werden. Diese sollten aber offen genug bleiben, um einen Reflexionsprozess zu initiieren. Beispiele:

- Das habe ich heute nicht verstanden.
- Diese Fragen würde ich gerne noch klären.

## 5 Blitzlicht

Ziel: kurzes Erfassen von Meinungen und Erfahrungen als Momentaufnahme

Gruppe: für alle Gruppengrößen geeignet

Durchführungsdauer: abhängig von Gruppengröße und genauer Fragestellung, ca. 1-2 Min. pro Person

Die Blitzlichtmethode ermöglicht die Erfassung von Meinungen und Erfahrungen als eine Momentaufnahme. Nacheinander kann jede\*r Teilnehmer\*in ein kurzes, spontanes Statement zu einer möglichst klar eingegrenzten Fragestellung abgeben. Die Äußerungen werden dabei nicht von dir oder den anderen Teilnehmenden kommentiert. Du kannst jedoch die Beiträge stichpunktartig für dich oder transparent für alle einsehbar (etwa über ein geteiltes Dokument oder ein gemeinsames Pad) dokumentieren damit du ggf. zu einem späteren Zeitpunkt auf diese Momentaufnahme zurückkommen kannst. Am Ende kannst du als Tutor\*in/Mentor\*in selbst ein eigenes Feedback anschließen. Auf diese Weise kannst du deine Veranstaltung unkompliziert evaluieren und abfragen, wie die Stimmung bzw. der Eindruck deiner Teilnehmenden ist.

Übrigens: Ein Blitzlicht kann sowohl als Schlussblitzlicht am Ende einer Sitzung oder auch als Anfangs- oder Zwischenblitzlicht eingesetzt werden. Beispielsweise können zu Beginn die Erwartungen der Teilnehmenden an ein neues Thema oder zwischendurch bei fehlender Motivation der Teilnehmenden die Gründe abgefragt werden.

Beispiele:

- **Anfangsblitzlicht:** Wie gut bist du mit den Hausaufgaben zurechtgekommen? Welche Fragen haben sich aus der Bearbeitung der Hausaufgaben ergeben?
- **Zwischenblitzlicht:** Wie gut bist du bisher mitgekommen? Wie findest du die zuletzt eingesetzte Methode? Was würdest du dir von meiner Seite aus wünschen, damit du noch besser mitkommen kannst? An welchen zentralen Begriff erinnerst du dich aus der bisherigen Veranstaltung/aus der aktuellen Einheit?
- **Schlussblitzlicht:** Was sollte ich bei der nächsten Sitzung anders machen, damit du noch mehr von unserer Veranstaltung profitieren kannst? Was ist dein zentrales Learning heute?

Weiterführende Informationen zum Thema „Partner\*innen-Interview“ findest du in der LearningCenter [Toolbox für Lehrende](#).



## 6 Feedback-Zielscheibe

Ziel: Feedback von allen Teilnehmenden (anonym) einholen

Gruppe: für alle Gruppengrößen geeignet

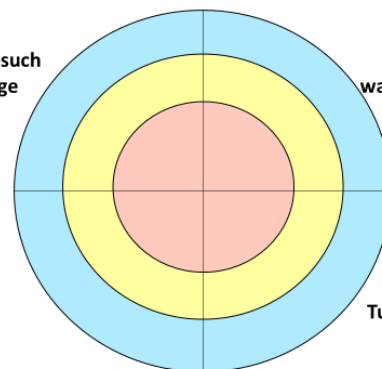
Durchführungsdauer: reine Durchführung des Kommentierens der Feedback-Zielscheibe max. 5 Min.; ggf. anschließender Austausch über einzelne Aspekte oder mündliche Ergänzungen

Als Tutor\*in/Mentor\*in erstellst du im Vorfeld der Veranstaltung eine Feedback-Zielscheibe und gibst diese via Bildschirmfreigabe frei. Dafür werden vier Dimensionen festgelegt, nach denen Feedback gegeben werden soll. Diese werden in die Zielscheibe in die vier Ecken eingefügt. Die Teilnehmenden setzen für jede Dimension ein Kreuz oder einen Punkt auf der Feedback-Zielscheibe mit Hilfe der Kommentierfunktion. Dabei bedeutet innenliegend: sehr hohe Zustimmung und außenliegend: sehr geringe Zustimmung. Denkbare Dimensionen sind: Lernerfolg, Verständlichkeit der Inhalte, Gruppenarbeit, Praxisbezug und Arbeitsatmosphäre (siehe Beispiel).

Im Anschluss an das Kommentieren der Feedback-Zielscheibe kann ein Austausch über einzelne Aspekte (z.B. „Ausreißer“-Abstimmungen) stattfinden und mündliche Ergänzungen seitens der Teilnehmenden eingeholt werden.

Ich konnte durch den Besuch des Tutoriums Lernerfolge erzielen.

Die Anleitung der Tutorin\*des Tutors war motivierend.

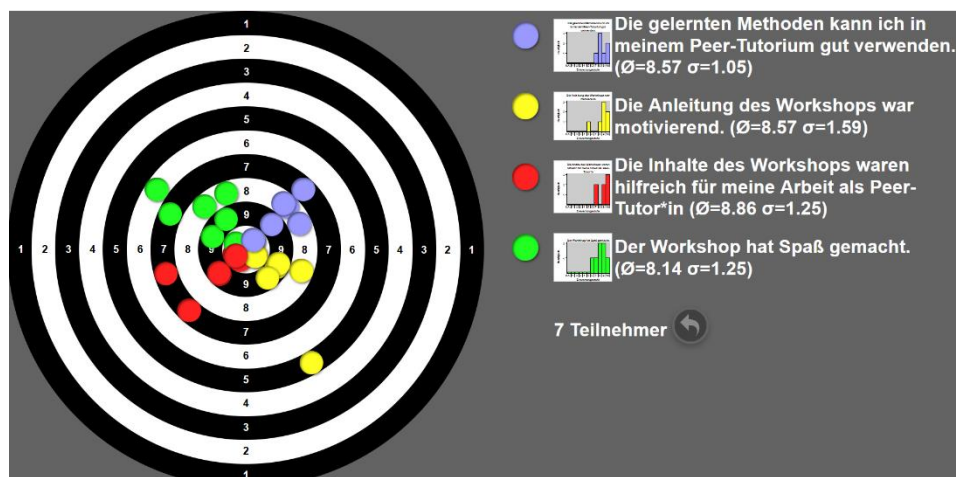


Die Inhalte des Tutoriums waren für mich verständlich.

Die Arbeitsatmosphäre im Tutorium war lernförderlich.

### Variation:

Statt einer selbst vorbereiteten Zielscheibe, auf der in Zoom kommentiert/gestempelt werden kann, kannst du die digitale Zielscheibe von [Oncoo](#) nutzen. Dafür gibst du die Kategorien ein, zu denen auf der Zielscheibe abgestimmt werden soll sowie die Skala (im folgenden Beispiel 1-10). Oncoo erstellt automatisch einen QR-Code und einen Link für die Weitergabe an deine Teilnehmenden.



## 7 Reflexionsfragen

Ziel: Feedback von allen Teilnehmenden mündlich einholen

Gruppe: besonders geeignet bei kleineren Gruppen (bis 15 Personen)

Durchführungsdauer: abhängig von Gruppengröße und Frage(n), ca. 1-2 Min. pro Person

Einzelne Übungen und/oder die gesamte Sitzung können mit Hilfe einfacher Fragen reflektiert werden, um schnell einen guten Eindruck von deinen Teilnehmenden zu erhalten (beispielsweise zum Lernfortschritt, der persönlichen fachlichen Weiterentwicklung usw.).

### Beispiel-Reflexionsfragen:

- Welche Inhalte waren heute besonders bedeutsam für dich und warum?
- Welche Inhalte hast du durch die heutige Sitzung ausbauen und festigen können?
- In welchem Bereich konntest du Unsicherheiten auflösen bzw. Fragen klären?
- Welche Unsicherheiten und/oder Fragen bestehen weiterhin? (*Anmerkung: Die genannten Unsicherheiten und/oder Fragen unbedingt notieren und in der nachfolgenden Sitzung wieder aufgreifen!*)

### Beispiel-Reflexionsmatrix:

Statt Reflexionsfragen, kannst du auch eine sogenannte Reflexionsmatrix nutzen. Diese hat vier Felder mit unterschiedlichen Themen, zu denen ganz gezielt reflektiert werden kann. Du müsstest eine entsprechende Matrix als z.B. Powerpoint-Folie vorbereiten und über die Bildschirmfreigabe zeigen oder ein geteiltes Dokument verwenden, in das direkt mit der Kommentierfunktion eingetragen werden kann.



Das war neu für mich:	Das habe ich (noch) nicht verstanden:
Das werde ich jetzt öfter so machen:	Das war interessant:

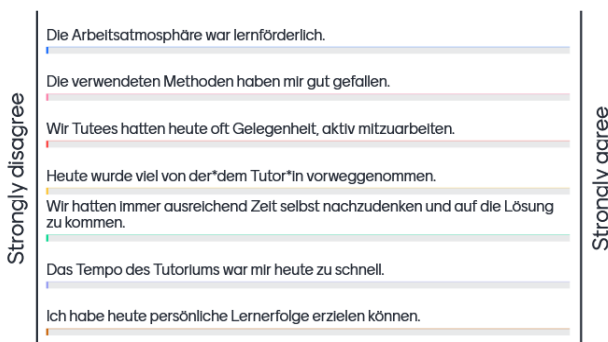
## 8 Feedback mit Hilfe von Umfrage-Tools

Ziel: Feedback einholen via vorbereitetem Umfrage-Tool

Gruppe: für alle Gruppengrößen geeignet

Durchführungsdauer: abhängig von der\*den konkreten Fragestellung\*en, ca. 1 Min. pro Frage

Für Feedback im Online-Kontext bieten sich verschiedene Umfrage-Tools an, die genutzt werden können (siehe unten). Mit diesen kannst du entweder vorgefertigte Antwortmöglichkeiten geben (z.B. „hat mir heute sehr gut gefallen“, „hat mir heute gut gefallen“, „hat mir heute nicht gut gefallen“, „hat mir heute überhaupt nicht gefallen“ o.Ä.), um im Anschluss daran kurz darüber in den Austausch zu gehen und auf diesem Wege die Gründe zu erfahren. Oder du wählst Freitextantwortmöglichkeiten aus, um eine anonyme, ausführliche Rückmeldung zu erhalten. Beispiele für Umfrage-Tools sind z.B. Mentimeter oder die Umfragefunktion von Zoom.



### Beispiel (Mentimeter) 1:

*Achtung: Das Beispiel zeigt eine Abstimmung, bei der die Teilnehmenden mehr oder weniger zustimmen können (Typ: „Scale“). Die Ergebnisse würden nach erfolgreicher Teilnahme angezeigt werden.*

### Beispiel (Mentimeter) 2:

*Bei Mentimeter gibt es bei der kostenlosen Variante noch einige andere Möglichkeiten, Feedback einzuholen, z.B. über ein offenes Feedbackfeld. Hier können die Teilnehmenden einfach Freitexte einfügen.*

**Wie hat dir die heutige Sitzung des Tutoriums gefallen?  
 Was war gut? Was sollte zum nächsten Mal geändert werden?**

Selbstverständlich ist das Feedback bei Mentimeter immer anonym.

## Weitere Literatur und Quellen

Antosch-Bardohn, J., Beege, B. & Primus, N. (2016). *Tutorien erfolgreich gestalten – Ein Handbuch für die Praxis*. Paderborn: Ferdinand Schöningh, S. 121f.

Birkenbihl, Vera F. (2015). *Kommunikationstraining: zwischenmenschliche Beziehungen erfolgreich gestalten*. München: Mvg-Verlag.

Bönsch, Manfred (2002). *Unterrichtsmethoden – kreativ und vielfältig. Basiswissen Pädagogik. Unterrichtskonzepte und -techniken*. Baltmannsweiler: Schneider-Verlag Hohengehren.

Hoffmann, S. G. & Kiehne, B. (2016). *Ideen für die Hochschullehre: Ein Methodenreader*. Berlin: Universitätsverlag der TU Berlin, S. 53f.

Knauf, Helen (2005). *Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorenarbeit, 8. Auflage*. Bielefeld: UniversitätsverlagWebler.

Kröpke, Heike (2015). *Tutoren erfolgreich im Einsatz*. Opladen & Toronto: Verlag Barbara Budrich.

den Ouden, H. & Rottlaender, E. (2017). *Hochschuldidaktik in der Praxis: Lehrveranstaltungen planen. Ein Workbook*. Opladen & Toronto: Verlag Barbara Budrich, S. 154.

Simon, W. (2004). *Gabals großer Methodenkoffer. Grundlagen der Kommunikation*. Offenbach: Gabal Verlag.

Universität Osnabrück Koordinationsstelle Professionalisierungsbereich (2016). *Multiplikatorenprogramm 2016/17. Schulung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren Teil 1. Didaktisches Skript*, S. 23.

