

KONSTRUKTIVES FEEDBACK: TEXTFEEDBACK EINHOLEN UND GEBEN

Feedback einholen

Um ein hilfreiches Feedback zu bekommen, besprich mit der Person, die Du um Feedback bittest, folgende Punkte:

- Auf was genau möchtest Du eine Rückmeldung bekommen: Anliegen klar formulieren (siehe Checkliste Rückseite).
- Entlaste die Feedback gebende Person, indem Du nicht zu allen in der Checkliste aufgeführten Textebenen (1 – 8) gleichzeitig Rückmeldung einholst, sondern einen Schwerpunkt setzt.
- Auf diesen Schwerpunkt soll sich die Person beim Lesen deiner Arbeit konzentrieren.

Hole dir zunächst Feedback zu inhaltlichen und strukturellen und erst danach zu sprachlichen Merkmalen, denn: „Zu früh Korrekturlesen bedeutet, Holzstücke zu schleifen, bevor man weiß, welche Holzstücke man zum Bauen des Tisches braucht“ (L.L Clark).

Haltung beim Entgegennehmen von Feedback

- Erstmal zuhören, sich nicht rechtfertigen (nur nachfragen, um etwas zu klären)
- Feedback annehmen und sich Notizen machen
- Folgende innere Haltung einnehmen:
 - ✓ Danke, ich werde darüber nachdenken.
 - ✓ Nicht ich bin dumm, sondern der Text ist noch nicht ausgereift.
 - ✓ Die Rolle der feedbackgebenden Person ist es, mich dabei zu unterstützen, den Text weiterzuentwickeln und besser zu machen.

Feedback geben

Um ein freundliches, wertschätzendes und ermutigendes Feedback zu geben, achte auf folgende Punkte:

- Sensibel sein
- Positives bewusst wahrnehmen und zuerst nennen: loben
- Subjektiv formulieren aus Sicht einer interessierten Leserin/eines interessierten Lesers:
 - ✓ Mir ist aufgefallen...
 - ✓ Ich habe nicht ganz verstanden...
 - ✓ Ich habe den Eindruck, du wolltest an dieser Stelle... sagen, das wird mir aber nicht ganz deutlich.
 - ✓ An dieser Stelle konnte ich als Leserin nicht folgen:
 - ✓ Ich hätte folgenden Vorschlag....
- Sich beim Feedbackgeben vorstellen, wie das Gegenüber das Feedback hört.
- Konkret und auf den Text bezogen sprechen.
- Warten, bis die Feedback nehmende Person die entsprechende Textstelle gefunden hat.

Es muss nicht immer ein Veränderungsvorschlag gemacht werden. Verständnisschwierigkeiten oder Irritationen zu schildern ist oft schon hilfreich genug!

Bei Feedback zu sprachlichen Aspekten wie dem Satzbau hilft es, sich beim Lesen selbst zu beobachten: Wo stolpere ich? Welchen Satz muss ich fünf Mal lesen, bis ich ihn verstehen kann?

CHECKLISTE TEXTFEEDBACK

1. **Welchen Gesamteindruck macht der Text auf mich?**
 - Was ist besonders gelungen und weshalb?
 - Welche Wirkung erzeugt der Text wohl bei anderen Leserinnen und Lesern? Ist der Text leserfreundlich?
2. **Fragestellung**
 - Wird die Fragestellung (die Zielsetzung) deutlich? Ist sie im kompletten Text erkennbar?
3. **Inhalt**
 - Sind Aussagen undeutlich oder unklar?
 - Wo fehlt etwas?
 - Was ist widersprüchlich?
 - Wo könnten Beschreibungen, Fallbeispiele oder Vergleiche den Text anschaulicher machen?
 - Wo wiederholen sich Aussagen? Was lenkt von der Beantwortung der Forschungsfrage ab und ist damit unwesentlich?
4. **Struktur**
 - Wird in der Arbeit eingehalten, was in der Einleitung angekündigt wurde?
 - Wird im Schlussteil die Fragestellung aufgegriffen und beantwortet?
 - Werden die Merkmale der Textsorte berücksichtigt (z.B. sind alle notwendigen Bestandteile einer Einleitung vorhanden?)
 - Gibt es einen roten Faden (erkennbare argumentative Struktur)?
 - Gibt es Gedankensprünge?
 - Ist die Unterteilung der Kapitel und Abschnitte logisch nachvollziehbar? Könnten weitere Überschriften den Text klarer strukturieren?
 - Könnten noch Übergänge zwischen den Kapiteln oder einzelnen Abschnitten hinzugefügt werden?
 - Könnte eine Aufzählung in Listen- oder Tabellenform die Lesbarkeit erhöhen?
5. **Wissenschaftliche Standards**
 - An welchen Stellen wird etwas behauptet, das belegt werden müsste?
 - Wo ist unklar, wessen Meinung oder Forschungsergebnis wiedergegeben wird? („Wer spricht?“)
 - Sind Zitate sinnvoll in den Text eingebunden worden?
 - Sind die im Text verwendeten zentralen Begriffe definiert worden?
 - Werden Abkürzungen beim ersten Gebrauch erklärt?
6. **Formulierungen/Stil**
 - Ist der Satz verständlich, umständlich, zu verschachtelt, zu lang, zu kurz, zu einfach?
 - Ist die Sprache abwechslungsreich oder eintönig (z.B. Variationen der Satzmuster, der Wortwahl)?
 - Passt der Sprachstil zur Leserzielgruppe (z.B. zu kompliziert, zu plump, zu umgangssprachlich formuliert)?
7. **Sprachliche Richtigkeit**
 - Sind Grammatikfehler im Text (z.B. Fehler im Satz (Satzstellung, Satzverbindungen), Fehler im Wort (Singular/Plural, Kasus, Zeitform))
 - Stimmt die Zeichensetzung (v.a. Kommata)?
 - Stimmt die Rechtschreibung (Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, das – dass, Fremdwörter...)?
8. **Darstellung**
 - Ist die Schrift leserfreundlich?
 - Ist das Layout ansprechend?
 - Wurden die formalen Vorgaben der Betreuenden umgesetzt?

Die Checkliste kann auch für die Überarbeitung des Schreibprojekts verwendet werden.