

KONSTRUKTIVES FEEDBACK: TEXTFEEDBACK EINHOLEN UND GEBEN

Holen Sie sich 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).

Feedback einholen

Um ein hilfreiches Feedback zu bekommen, besprechen Sie mit der Person, die Sie um Feedback bitten, folgende Punkte:

- Auf was genau möchten Sie eine Rückmeldung bekommen: Anliegen klar formulieren (siehe Checkliste „Textfeedback“).
- Entlasten Sie die feedbackgebende Person, indem Sie nicht zu allen in der Checkliste aufgeführten Textebenen (1 – 8) gleichzeitig Rückmeldung einholen, sondern einen Schwerpunkt setzen.
- Auf diesen Schwerpunkt soll sich die Person beim Lesen der Arbeit konzentrieren.

Haltung beim Entgegennehmen von Feedback

- Zunächst 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.

Beim Feedbackgeben 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?

Feedback geben

Um ein freundliches, wertschätzendes und ermutigendes Feedback zu geben, ist es hilfreich, auf folgende Punkte zu achten:

- Sensibel sein
- Positives bewusst wahrnehmen und zuerst nennen, z. B. loben

- Subjektiv formulieren aus Sicht einer interessierten Leserin/ eines interessierten Lesers:
 - Mir ist aufgefallen...
 - Ich habe nicht ganz verstanden...
 - Ich habe den Eindruck, Sie wollten 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!

In Anlehnung an:

Frank, Andrea, et al. Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Springer-Verlag, 2016.

Konzept: Schreibzentrum der TU Dresden, 2016.

Weitere Informationen zu Schreibberatung, Workshops, Schreibgruppen, Schreibmarathon u. v. m. gibt es auf unserer Webseite:
www.tu-dresden.de/deinstudienerfolg/szd