

LEITFADEN

„RÜCKMELDEGESPRÄCH ZUR LEHREVALUATION“

Das Gelingen von Lehrveranstaltungen ist an viele verschiedene Faktoren des Lehrens und Lernens gekoppelt. Feedback und Evaluation als Instrumente der Metakommunikation helfen eine konstruktive Rückmeldekultur in Lehrveranstaltungen zu etablieren. Das Rückmeldegespräch im Rahmen der Lehrevaluation eröffnet Ihnen die Chance, detaillierte Informationen darüber zu erhalten, was die Studierenden aus Ihrer Lehrveranstaltung „mitnehmen“ und welche Stärken und Lernfelder sie in dieser sehen.

VORBEREITUNG

Zeitpunkt: Überlegen Sie, zu welchem Zeitpunkt im Semester Sie die Lehrevaluation und das anschließende Rückmeldegespräch durchführen möchten.

Zeitraumen: Planen Sie für das Rückmeldegespräch mindestens zwanzig Minuten ein.

Bündelung und Auswahl: Überlegen Sie, welche Ergebnisse Ihnen besonders wichtig sind. Welche Rückmeldungen haben Sie möglicherweise überrascht? Welche Aspekte sind wenig eindeutig oder widersprüchlich? Welche Ergebnisse weichen stark von Ihrer Selbsteinschätzung ab? Gibt es Fragen und Aspekte, die Sie interessieren, die aber nicht im Evaluationsbogen berücksichtigt sind?

Aufbereiten der Informationen: Bereiten Sie die Evaluationsergebnisse medial auf. Stellen Sie die Ergebnisse den Studierenden im Vorfeld online zur Verfügung oder bereiten Sie die Ergebnisse mit der Profillinie auf einer Folie oder in einer Powerpointpräsentation auf. Wenn Sie mit den Studierenden über Rückmeldungen aus dem offenen Frageteil ins Gespräch kommen möchten, achten Sie darauf, dass Sie nicht die gescannten handschriftlichen Rückmeldungen „im Original“ nutzen. So gewährleisten Sie die Anonymität der schriftlichen Rückmeldung.

Vergegenwärtigen der eigenen Rolle: Im Vordergrund des Gesprächs steht das Feedback, das Sie von Ihren Studierenden erhalten möchten. Darüber hinaus sind Sie in dieser Situation auch Moderator/in des Austauschprozesses.

TIPPS ZUR GESPRÄCHSGESTALTUNG:

- Beziehen Sie möglichst viele Studierende in das Gespräch ein, um eine Vielfalt an Rückmeldungen zu erhalten – Studierende müssen nicht immer einer Meinung sein!
- Beeinflussen Sie die Studierenden in ihrem Feedback nicht. Die Studierenden sollten ihre Wahrnehmungen und Vorschläge aus *ihrer Sicht* darstellen können.
- Formulieren Sie Ihre Nachfragen so, dass die Anonymität der schriftlichen Rückmeldung gegeben bleibt.
- Versuchen Sie, konstruktive Rückmeldungen zu bekommen, indem Sie z.B. fragen „Wie stellen Sie sich eine gute Vorbereitung auf Prüfungen vor?“
- Lassen Sie die Rückmeldungen der Studierenden nebeneinander stehen.
- Nehmen Sie das Feedback an, ohne sich zu verteidigen. Vergewissern Sie sich, dass Sie die Rückmeldung richtig verstanden haben.

DURCHFÜHRUNG

Start: Beginnen Sie das Rückmeldegespräch, indem Sie den Studierenden mitteilen, dass Ihnen ihre Rückmeldung zu der Veranstaltung wichtig ist.

Erläutern des Ablaufs und der Feedbackregeln: Erläutern Sie den Studierenden im Anschluss kurz den Ablauf des Rückmeldegesprächs:

Schritt 1: Präsentation (ausgewählter) Ergebnisse aus den Evaluationsbögen

Schritt 2: Weitere Einschätzungen und konstruktive Vorschläge zur Verbesserung der Lehre

Schritt 3: Persönliche Stellungnahme zu der Frage „Was mache ich als Lehrende/r mit den Rückmeldungen der Studierenden?“

Legen Sie den Studierenden daraufhin die Feedbackregeln z.B. in Form einer Visualisierung dar:

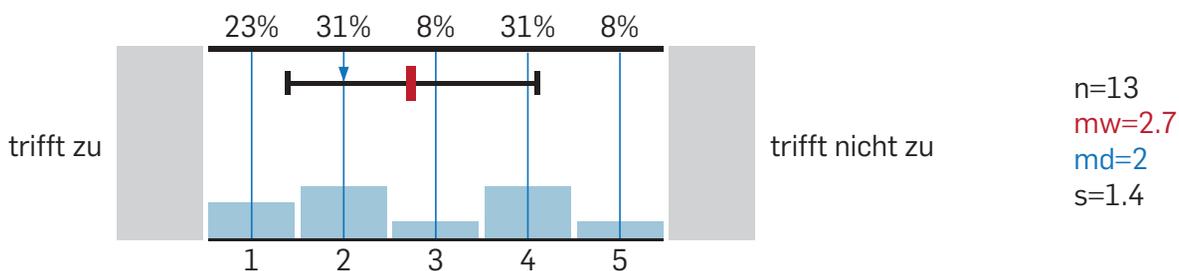
FEEDBACKREGELN FÜR STUDIERENDE

- Versuchen Sie so konkret wie möglich zu sein. Beziehen Sie sich auf eine konkrete Situation.
- Versuchen Sie nicht zu verallgemeinern, sondern Ihre Position deutlich zu machen.
- Überlegen Sie sich konkrete Verbesserungsvorschläge.
- Geben Sie auch positives Feedback.

Mögliche Fragen an Studierende

Szenario I: Sie diskutieren Rückmeldungen aus dem geschlossenen Frageteil mit einer großen Varianz in den Antworten bei z.B. folgender Aussage:

Der/die Dozent/in stellt hilfreiche und sinnvolle Begleitmaterialien (Literatur, Skripte, Blackboard, Folien, Arbeitspapiere) zur Verfügung.



Sie möchten erfahren, wie die Varianz der Antworten zustande kommt. Nachdem Sie dem Plenum das Ergebnis vorgestellt haben, fragen Sie die Studierenden z.B.:

- Welche Begleitmaterialien haben Sie als hilfreich erlebt? Warum?
- Welche Begleitmaterialien haben Sie als weniger hilfreich erlebt? Warum?
- Was hätten Sie sich darüber hinaus für Begleitmaterialien gewünscht?

Zur Sammlung der Rückmeldungen können Sie nun die Studierenden bitten, sich in Kleingruppen aufzuteilen. Anschließend lassen Sie die Studierenden ihre Ergebnisse im Plenum zusammentragen.

Szenario II: Sie nutzen Antworten aus dem offenen Frageteil, die Sie besonders interessieren.

Sie haben z.B. die Rückmeldung erhalten: „Viel zu viele und zu schwere Texte“. Nachdem Sie das Ergebnis dem Plenum vorgestellt haben, fragen Sie die Studierenden z.B.:

- Gab es Texte, die Sie besonders schwierig oder anspruchsvoll fanden? Welche waren das?
- Warum haben Sie diese als schwierig/anspruchsvoll empfunden?
- Gibt es auch andere Einschätzungen zu diesem Aspekt?

Alternativ können Sie auch eine kleine anonyme Meinungsumfrage durchführen. So können Sie die Studierenden bitten, z.B. die Frage „Gab es Texte, die Sie besonders schwierig oder anspruchsvoll fanden?“ auf einem Zettel mit „Ja oder „Nein“ zu beantworten. Anschließend sammeln Sie die Zettel ein, werten sie aus und können das Ergebnis als Gesprächsanlass für weiterführende Fragen nutzen.

Tipps zur Durchführung von Rückmeldegesprächen in Großveranstaltungen

Auch in Großveranstaltungen können Sie die benannten Vorgehensweisen in modifizierter Form anwenden. So können Sie

- die Studierenden bitten, die Ergebnisse Ihrer Diskussion in den Kleingruppen stichpunktartig aufzuschreiben und Ihnen diese zum Ende der Sitzung zu übergeben (in diesem Fall sollten Sie die Studierenden nachträglich über die verschiedenen Rückmeldungen und Ideen informieren);
- das Diskussionsforum von Blackboard nutzen;
- eine Gruppe von Freiwilligen bilden, die nach der Veranstaltung mit Ihnen die Ergebnisse diskutiert.

ABSCHLUSS

Notieren Sie sich die wichtigsten Rückmeldeergebnisse und teilen Sie den Studierenden mit, was Sie für sich mitnehmen. Dies können, müssen aber keine direkten Schlussfolgerungen sein (wie z.B. dass Sie in Zukunft versuchen wollen, die Ziele und Anforderungen Ihrer Lehrveranstaltungen transparenter zu gestalten). Auch „Denkanstöße“ gehören dazu. Selbstverständlich bleibt es Ihnen überlassen, welche Konsequenzen Sie ziehen: Sie entscheiden, was für Sie wichtig und hilfreich für die Gestaltung Ihrer (zukünftigen) Lehrveranstaltungen ist.

LITERATUR UND LINKS

Auferkorte-Michaelis, Nicole/Selent, Petra (2006): „Feedback-Evaluation in Lehrveranstaltungen als dreistufiges Verfahren.“ In: Behrendt, Brigitte et. al. (Hgg.): Neues Handbuch Hochschullehre I 1.2. Berlin.

Bastian, Johannes et al. (2007): Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. Weinheim und Basel.

Universität Zürich, Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik (o.J.): Lehrevaluation im Dialog – Diskussion der Umfrageergebnisse mit den Studierenden. http://www.hochschuldidaktik.uzh.ch/begleitung/dozierende/lehrevaluation/die-eigene-lehre-reflektieren-und-evaluieren/Merkblatt_Ergebnisdiskussion_V6.pdf (08.10.2015).

WEITERE FRAGEN?

Zentrum für Wissenschaftsdidaktik
Bereich Hochschuldidaktik
Gebäude SH 1/132-145
Universitätsstraße 150
44801 Bochum

Julia Philipp
SH 1/136
Fon +49 (0)234 32-27489
Julia.Philipp@uv.rub.de