

Hinweise zum Auswertungsgespräch

Dieser Leitfaden dient Ihnen als Hilfestellung zur Durchführung des abschließenden Auswertungsgesprächs im Rahmen des ContinuING Kompetenz-Checks. Hier finden Sie Anregungen, wie ein solches Gespräch ablaufen kann und was bei der Durchführung auf inhaltlicher und sozialer Ebene zu beachten ist. Anhand eines ausgewählten Szenarios wird zudem die Durchführung eines Auswertungsgesprächs beispielhaft dargestellt.

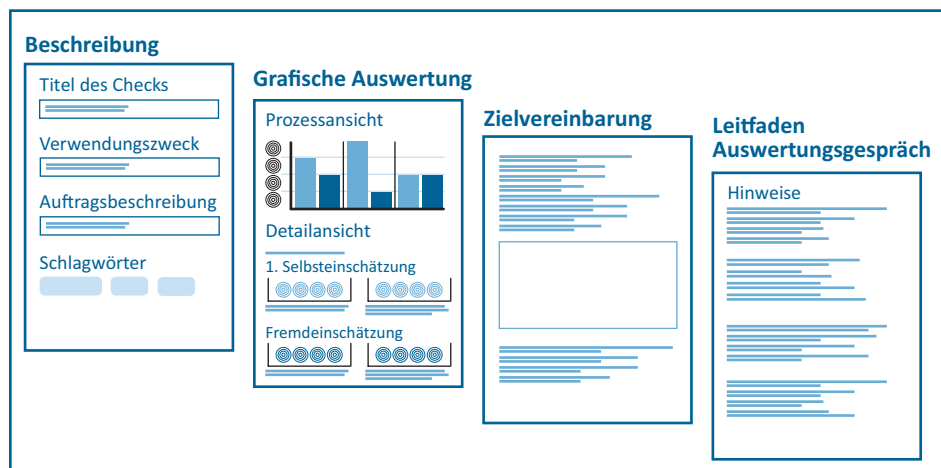


Abb. 1: Materialien zur Durchführung des Auswertungsgesprächs.

Aufbau des Leitfadens „Hinweise zum Auswertungsgespräch“

1. Das Auswertungsgespräch

1.1 Allgemeine Gesprächsregeln

1.2 Hinweise zum Auswertungsgespräch

2. Die Zielvereinbarung

2.2 Kriterien zur Formulierung von Entwicklungszielen

2.3 Fragen zur Formulierung von Entwicklungszielen

3. Beispielszenario

1. Das Auswertungsgespräch

Durch einen offenen und ehrlichen Dialog zwischen den Teilnehmenden eines Checks, also den selbst- und fremdeinschätzenden Personen, sollen im Auswertungsgespräch Förderungsmöglichkeiten für die Lernenden (selbsteinschätzende Person) identifiziert und entsprechend gemeinsam angegangen werden. Um dieses Ziel zu erreichen, werden im Auswertungsgespräch unter anderem die Gründe für die jeweiligen Einschätzungen durch die Teilnehmenden besprochen und reflektiert.

1.1 Allgemeine Gesprächsregeln

Im Auswertungsgespräch tauschen sich Lernende und fremdeinschätzende Personen (bspw. Lehrende oder Peers) über die Kompetenzbeschreibungen und ihre Einschätzungen sowie ihre Beobachtungen und Wahrnehmungen während der Check-Durchführung aus. Damit das Auswertungsgespräch konstruktiv verläuft, sollte auf die Einhaltung von Gesprächsregeln geachtet werden, die nachfolgend aufgeführt sind.

Feedback organisieren

- Führen Sie das Auswertungsgespräch zeitnah durch
- Planen Sie für das Auswertungsgespräch einen angemessenen zeitlichen Rahmen ein
- Führen Sie das Auswertungsgespräch an einem ruhigen Ort durch
- Nutzen Sie Ihre im ContinuiNG Kompetenz-Check gespeicherten Kommentare

Feedback geben

- Formulieren Sie Ihr Feedback subjektiv (Ich denke ... / Mir ist aufgefallen ...)
- Vermeiden Sie Verallgemeinerungen und formulieren Sie Ihr Feedback konkret, z. B. in Bezug auf eine beobachtete bzw. durchgeführte Handlung
- Schließen Sie eine negative Rückmeldung zwischen zwei positiven Rückmeldungen ein (Sandwich-Prinzip: Positiv – Negativ – Positiv)
- Unterbreiten Sie konstruktive Verbesserungsvorschläge, aber fordern Sie keine Veränderungen

Feedback annehmen

- Lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden
- Verteidigen oder rechtfertigen Sie sich nicht
- Lassen Sie das Feedback kurz auf sich wirken, bevor Sie sich dazu äußern
- Fragen Sie nach, wenn Ihnen etwas unverständlich ist

*Material: Check-
Auswertung
als PDF, evtl.
Mitschriften,
Arbeitsblatt Ziel-
formulierung*

1.2 Hinweise zum Auswertungsgespräch

Zur Einleitung in das Auswertungsgespräch bieten sich allgemeine Fragen an die selbsteinschätzende Person an, wie die Frage: „Was ist Ihnen während der Auftragsbearbeitung besonders gut gelungen, was empfanden Sie als Herausforderung?“.

Das Gespräch kann auch mit Fragen an die fremdeinschätzende Person eröffnet werden: „Was ist Ihnen während der Auftragsbearbeitung als besonders Positiv aufgefallen? Welche Entwicklungsmöglichkeiten konnten Sie identifizieren“

Anschließend können konkrete Fragen, wie die unten aufgeführten, als Gesprächsgrundlage dienen. Anzumerken ist, dass der Fokus im Auswertungsgespräch nicht zwangsläufig auf dem gesamten Prozess der Auftragsbearbeitung bzw. den Check-Phasen und allen Kompetenzbeschreibungen liegen muss. Im Zentrum des Auswertungsgespräch können auch nur einzelne Phasen der Auftragsbearbeitung, Kompetenzdimensionen oder Kompetenzbeschreibungen liegen. Ziel ist die Verhandlung zwischen den unterschiedlichen Wahrnehmungen der teilnehmenden Personen, um ein gemeinsames Verständnis zu entwickeln.

Anregungen für Leitfragen im Auswertungsgespräch

- Wieso hat sich die selbsteinschätzende Person so eingeschätzt? (Gründe, Annahmen,...)
- Wieso hat die fremdeinschätzende Person den Lerner bzw. die Lernerin so eingeschätzt? (Gründe, Beobachtungen,...)
- In welchen Phasen/Kompetenzdimensionen liegen die besonderen Stärken der selbsteinschätzenden Person?
- In welchen Phasen/Kompetenzdimensionen besteht Entwicklungsbedarf für die selbsteinschätzende Person?
- Wenn Unterschiede zwischen verschiedenen Selbsteinschätzungen ersichtlich sind: Welche Erfahrungen wurden zwischen den Einschätzungen gemacht und wie haben die Erfahrungen die Selbsteinschätzung beeinflusst?

Material:
Arbeitsblatt Ziel-
formulierung

2. Die Zielvereinbarung

Das Ergebnis des Auswertungsgesprächs ist das gemeinsame Formulieren von Entwicklungszielen im Rahmen der Zielvereinbarung. Auf Grundlage der Check-Ergebnisse formulieren Lernende (Selbsteinschätzende) und Fremdeinschätzende (bspw. Lehrende oder Peers) gemeinsam Entwicklungsziele, die die Lernenden mithilfe geeigneter Fördermaßnahmen in einem bestimmten Kontext oder Zeitraum erreichen möchten. Die Ziele sollen die Lernenden in ihrem zukünftigen Lern- und Arbeitsprozess motivieren, unterstützen und fördern. Zu einem festgelegten Zeitpunkt überprüfen alle Beteiligten im Gespräch, ob die Ziele erreicht wurden bzw. die verabredeten Fördermaßnahmen angemessen waren.

Nachfolgend sind Kriterien und Fragen aufgeführt, die Sie bei der Formulierung von Entwicklungszielen unterstützen.

2.1 Kriterien zur Formulierung von Entwicklungszielen

- Eine Zielsetzung wird immer zusammen mit der selbsteinschätzenden Person vereinbart
- Spezifisch: Eine Zielsetzung sollte so genau wie möglich formuliert sein, z. B. mit Bezug zu einer zu erreichenden Niveaustufe, Kompetenzbeschreibung, Kompetenzdimension, Prozessphase oder zu im Gespräch identifizierten Aspekten
- Überprüfbar: Es sollte festgelegt werden, an welchen Kriterien die Erreichung der Zielsetzung überprüft wird, z. B. die Erreichung einer höheren Niveaustufe in der Kompetenzeinschätzung
- Fokussiert: Um zielgerichtetes Handeln und Lernen zu fördern, sollten die Ziele in ihrem Umfang und ihrer Anzahl fokussiert sein
- Terminiert: Es sollte ein Zeitrahmen zur Erreichung und Überprüfung der Zielsetzungen festgelegt werden
- Realistisch: Die Zielsetzungen sollten realistisch formuliert sein, auch in Bezug auf den zeitlichen Rahmen

2.2 Fragen zur Formulierung von Entwicklungszielen

- Welche Niveaustufe soll erreicht werden?
- Bis wann soll das Ziel erreicht werden?
- Wer bzw. welche Fördermaßnahme unterstützt die selbsteinschätzende Person, das Ziel zu erreichen, z.B. durch Hilfestellungen, Anleitungen, Methoden?
- Woran können Andere erkennen, dass die selbsteinschätzende Person das Ziel erreicht hat?
- Wie und mit wem überprüft die selbsteinschätzende Person das Erreichen des Entwicklungsziels?

Zusätzlich kann bei der Formulierung von Entwicklungszielen auf die Unterscheidung zwischen kurzfristigen (absehbarer Zeitraum, z. B. ein Monat), mittelfristigen (längerer Zeitraum, z. B. 6 Monate) und langfristigen Zielen (z. B. bis zur Beendigung der Ausbildung, des Studiums, eines längeren Lebensabschnittes) geachtet werden.

3. Beispielszenario

Zum Abschluss wird Ihnen nun an einem Beispiel aus der wissenschaftlichen Weiterbildung vorgestellt, wie ein Auswertungsgespräch ablaufen kann. In diesem Szenario hat sich die selbsteinschätzende Person (Lernende) zu Beginn und zum Ende der Bearbeitung eines Forschungsauftrags zu den Kompetenzbeschreibungen eingeschätzt. Die fremdeinschätzende Person (Lernbegleitende) hat den Lernprozesses im weiterbildenden Studienangebot begleitet und am Ende eine Fremdeinschätzung abgegeben.

Das Auswertungsgespräch findet zeitnah nach Abschluss des Lernprozesses im Studienangebot statt und wird von den Lernenden und den Lernbegleitenden gemeinsam geplant. Zur Durchführung des Auswertungsgespräch wird an dem vereinbarten Termin ein angemessener zeitlicher Rahmen festgelegt, hier 90 Minuten. Es wird ein Raum reserviert, in dem das Gespräch ohne Störungen stattfinden kann.

In Vorbereitung auf das Gespräch setzen sich Lernende und Lernbegleitende intensiv mit dem durchgeführten Check (Auftrag, Verwendungszweck, Situation, Kompetenzbeschreibungen) und während der Check-Durchführung gewonnenen Erfahrungen und Beobachtungen auseinander. Die selbsteinschätzende Person nutzt hierfür das von der Anwendung generierte PDF-Dokument, welches u. a. die Auftragsbeschreibung, die Kompetenzbeschreibungen und eine Übersicht der Selbst- und Fremdeinschätzungen samt Kommentaren enthält. Dieses Dokument bringt die selbsteinschätzende Person ausgedruckt zum Auswertungsgespräch mit, da dieses beiden Parteien als Grundlage für das Auswertungsgespräch dient.

Material: Check-Auswertung als PDF, evtl. Mitschriften, Arbeitsblatt Zielformulierung

Zu Beginn des Auswertungsgesprächs gilt es, einen Einstieg in das Gespräch zu finden und eine angenehme Atmosphäre herzustellen. Hilfreich können hierfür die unter „Hinweise zum Auswertungsgespräch“ gefassten Fragen sein. In diesem Szenario eröffnet die fremdeinschätzende Person das Gespräch mit der Frage, wie es der selbsteinschätzenden Person im Lernprozess ergangen ist, welche Herausforderungen aufgetreten und welche Erfolge eingetreten sind. Hieran schließt sich die reflexive Analyse der Check-Auswertung an. Es werden Fragen zu den Unterschieden zwischen den zwei Selbsteinschätzungen, oder zu den Gemeinsamkeiten und Unterschieden zwischen den Selbst- und Fremdeinschätzungen gestellt:

- Bei welchen Kompetenzbeschreibungen zeigen sich Unterschiede zwischen der 1. und der 2. Selbsteinschätzung und welche Gründe gibt es dafür?
- Bei welchen Kompetenzbeschreibungen zeigen sich Gemeinsamkeiten/Unterschiede bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen und wie lassen sich die unterschiedlichen Einschätzungen begründen?

Zum Abschluss des Auswertungsgesprächs werden gemeinsam Entwicklungsziele für die selbsteinschätzende Person formuliert und auf dem Arbeitsblatt Zielvereinbarung festgehalten. Im Abschnitt „Hinweise zum Auswertungsgespräch“ finden Sie Kriterien und Fragen, die Sie bei der Formulierung von Entwicklungszielen unterstützen sollen. Weiterhin wird in der Zielvereinbarung festgehalten, wie Lernende in der Erreichung der Entwicklungsziele unterstützt werden sollen. Zudem wird ein konkreter Termin vereinbart, an dem geprüft wird, ob die gesteckten Entwicklungsziele erreicht werden konnten. Die Ergebnisse des Auswertungsgesprächs werden anschließend dokumentieren.