



CHECKLISTE LEHRVERANSTALTUNGS-FEEDBACK

Name der LV:

Anzahl der TN:

Art der LV:

ANLASS UND ZIEL DES LEHRVERANSTALTUNGS-FEEDBACKS

Gibt es einen konkreten Anlass, sich ein Feedback zu dieser Lehrveranstaltung (LV) einzuholen?

- Intrinsische Motivation (Feedback/Selbstevaluation, Austausch mit den Studierenden, besondere Ereignisse in der LV, professioneller Anspruch/ Weiterentwicklung)
- Extrinsische Motivation (Qualitätssicherung, Legitimation, Anregung/Kritik durch Studierende oder Vorgesetzte, Bewerbungsverfahren)
- Wozu soll die Rückmeldung genutzt werden?
- Welche Form der Rückmeldung wünschen Sie sich für Ihre Lehre?
- Können die Fragen mit Hilfe der standardisierten LVE beantwortet werden?



Hinweis: Informationen zur Durchführung der standardisierten LVE erhalten Sie bei den Evaluationsbeauftragten Ihrer Fakultät und unter folgendem Link <https://www.hul.uni-hamburg.de/team-evaluation/sbnavi-lehrveranstaltungsevaluation/infos-lehrende.html>



GEGENSTAND DES FEEDBACKS BESTIMMEN (DETAILZIELE FESTLEGEN)

Mit welchem Fokus soll Feedback eingeholt werden?

- Qualität, Wirkungen, Prozesse, Umsetzung, Bedingungen
- Zu welchem Element der LV soll Rückmeldung eingeholt werden? (Lernmaterialien, didaktischer Aufbau, Prüfungsformen, Aktivierungselemente, Betreuung etc.)
- Form der LV (Präsenz, Online, Blended-Learning), Besonderheiten der LV, wichtige Ziele der LV, wesentliche Inhalte der LV, relevante didaktische und methodische Elemente der LV





FORMULIERUNG DER FRAGESTELLUNG

Welche konkreten Fragen sollen durch das Feedback beantwortet werden?

- fokussiert/präzise, realistisch, nützlich, mittels der Rückmeldung beantwortbar, ressourcenangepasst, öffnend und gradierend



Tipp: Nicht nur fragen, ob etwas vorliegt, sondern in welcher Ausprägung etwas vorliegt



MÖGLICHKEITEN, EINSATZ, RESSOURCEN BESTIMMEN

Welche zeitlichen und personellen Ressourcen werden benötigt?

- Gibt es bereits vorhandene Daten/Informationen, die genutzt werden können?
- Welche Unterstützungs-, Serviceangebote gibt es?
- Gibt es vorhandene Evaluationsinstrumente oder Feedbackmethoden, die genutzt werden können?
- Kann ich mit Kolleg:innen zusammenarbeiten; mich mit Kolleg:innen beraten?
- Lässt sich der Rückmeldeprozess mit den identifizierten Ressourcen umsetzen?



GEEIGNETE EVALUATIONS- ODER FEEDBACKMETHODE AUSWÄHLEN

Wie soll das Feedback eingeholt werden? Wie sollen die Daten erhoben werden?

- Eignet sich ein formatives (prozessbegleitendes) oder ein summatives (abschließendes) Feedbackformat für den Rückmeldeprozess?
- Eignet sich eine qualitative oder eine quantitative Feedbackmethode für den Rückmeldeprozess?
- Eignet sich die papierbasierte oder die onlinebasierte Umsetzung für den Rückmeldeprozess?

→ Fragebogen oder qualitative Feedbackmethode auswählen oder entwickeln



Tipp: Eine Auswahl an qualitativen Feedbackmethoden finden Sie hier: <https://www.hul.uni-hamburg.de/team-evaluation/sbnavi-lehrveranstaltungsevaluation/qualitative-feedbackmethoden.html>



Hinweis: Datenschutzrichtlinien im Hinterkopf haben



ZEITPUNKT FÜR DAS FEEDBACK FESTLEGEN

Wann ist der geeignete Zeitraum, um sich das Studierendenfeedback einzuholen?

- Abhängig von Ziel und Zweck der Rückmeldung
- zu Beginn, in der Mitte oder zum Ende des Veranstaltungszeitraumes oder eines Sitzungstermins



Tipp: Planen Sie ein festes Zeitfenster für das Studierendenfeedback in den Ablauf der LV mit ein. Das Einholen des Feedbacks im Rahmen einer Präsenzsitzung der LV erhöht den Rücklauf.



PLANUNG DES FEEDBACKPROZESSES

Welche Schritte muss ich für die Durchführung meines Feedbackvorhabens durchlaufen?

- Welche technischen oder materiellen Ressourcen werden für die Durchführung benötigt?
- Wie können die eingeholten Rückmeldungen bzw. die erhobenen Daten ausgewertet werden?
- Gibt es Tools oder Serviceangebote, die genutzt werden können?
- Gibt es weitere Personen, die an den Ergebnissen der Rückmeldung interessiert sind?
- In welcher Form können Ergebnisse weitergegeben werden?



DURCHFÜHRUNG DES FEEDBACKVERFAHRENS

Wie können ein reibungsloser Ablauf des Feedbackverfahrens und eine hohe Beteiligung am Rückmeldeprozess sichergestellt werden?

- Studierende im Vorfeld über Ziel und Zweck sowie Art und Weise des Studierendenfeedbacks informieren
- Transparente Kommunikation zu Ziel und Zweck des Feedbacks, zum Vorgehen und zum Umgang mit den Ergebnissen
- Studierenden innerhalb der Veranstaltung Zeit für die Evaluation einräumen
- Ggf. auf Anonymität und Datenschutzrichtlinien hinweisen
- Wenn möglich sicherstellen, dass sich alle Studierende am Rückmeldeprozess beteiligen können



Tipp: Rückmeldung nachträglich über einen längeren Zeitraum hinweg ermöglichen



AUSWERTUNG UND INTERPRETATION DES FEEDBACKS

Welche möglichen Zusammenhänge, Wirkungen o. ä. zeigen die Ergebnisse auf?

- Reflexion darüber, ob und aus welchen Gründen, Ergebnisse positiv, negativ oder ambivalent einzuschätzen sind
- Beantwortung der konkreten Fragen, die durch das Studierendenfeedback beantwortet werden sollten



RÜCKMELDUNG UND NUTZEN DES FEEDBACKS

Welche Konsequenzen folgen aus dem Studierendenfeedback?

- Wie kann ein Austausch und/oder eine Beratung zum Feedback der Studierenden aussehen?
- Wann, wie und wo können die Ergebnisse an die Studierenden und ggf. andere Personen zurückgemeldet und gemeinsam besprochen werden?
- Weiterentwicklung/Anpassung der LV
- Ggf. Hochschuldidaktisches Weiterbildungsangebot o. ä. in Anspruch nehmen



Hinweis: Informationen zum Führen von Feedbackgesprächen zu den hochschuldidaktischen Beratungsangeboten erhalten Sie unter folgenden Links: https://www.hul.uni-hamburg.de/team-evaluation/_files/handreichung-feedbackgespraeche.pdf sowie <https://www.hul.uni-hamburg.de/qualifizierung/hul-beratung/hochschuldidaktische-beratungsgespraech.html>