

[Schalten Sie Ihre Stellenanzeige](#) auf Indeed oder sehen Sie sich unter [Recruitingressourcen](#) weitere Vorlagen und Beispiele an.

Konstruktiv

Über die angesprochenen Punkte hinaus, gibt es neben einigen [allgemeinen Regeln für Feedback](#) noch weitere Merkmale, die konstruktives Feedback auszeichnen:

Ich-Aussagen

Feedback gründet sich auf subjektive Einschätzungen. Es gibt hier selten absolute Wahrheiten, die keinerlei Zweifel zulassen. Daher ist es wichtig, stets zu betonen, dass es sich hierbei um Ihre Meinung handelt und darum, wie Sie bestimmte Sachverhalte wahrnehmen. Da Sie den Fokus augenscheinlich auf sich selbst richten, werden diese Aussagen weniger als Wertung und noch weniger als Angriff wahrgenommen.

- *Bei Ihrer letzten Präsentation konnte ich nicht sehr gut folgen. Die Argumente haben mich etwas verwirrt und durch die Struktur war mir nicht ganz klar, was die endgültige Botschaft war.*

Fakten

Wie oben mehrmals erwähnt sind konkrete Beispiele und Details ein nützliches Hilfsmittel, um sowohl Kritik als auch Lob zu begründen und den Teammitgliedern bei der Umsetzung gewünschter Verhaltensweisen zu helfen. Dafür ist es nötig, vor Beginn des Feedbackgesprächs Daten zu sammeln und genaue Beobachtungen anzustellen. Da Feedback idealerweise nicht spontan, sondern zu einem im Voraus vereinbarten Zeitpunkt gegeben werden sollte, hilft es, spezifische Situationen, gegebenenfalls sogar bestimmte Sätze zu notieren, um sie später sachlich präsentieren zu können.

- *Bei einigen Ihrer externen E-Mails ist mir eine eher informelle Ausdrucksweise aufgefallen. Zum Beispiel empfinde ich persönlich „Hey zusammen“ nicht als passende Anrede, auch der Übergang zum Duzen war meiner Meinung nach bei vielen Nachrichten zu schnell.*

Empathie

Zeigen Sie Verständnis für die Situation Ihrer Teammitglieder und versuchen Sie bereits vor dem Gespräch, mögliche Gründe für ein bestimmtes Verhalten zu finden. Aber Vorsicht: Es ist nicht ratsam, das Verhalten anderer zu stark zu interpretieren, da Sie so Gefahr laufen, eigene Verhaltensweisen und Gefühle unpassenderweise auf andere zu übertragen. Besser ist es, selbst nach möglichen Gründen zu suchen und diese dann mit der betroffenen Person abzuklären. Dies zeigt Gesprächspartner*innen, dass sie verstanden werden und sich nicht rechtfertigen müssen, aber trotzdem Raum haben, ihre Erfahrungen und Empfindungen mit dem Gegenüber zu teilen.

- *Ich habe gesehen, dass Sie im letzten Monat mehrere Deadlines verpasst haben. Ich weiß, dass unsere Kund*innen im Moment sehr hohe Forderungen stellen und das gesamte Team unter Zeitdruck steht. Haben Sie das Gefühl, dass die Deadlines zu eng waren?*

Reduktion auf das Wesentliche

Gerade bei Kritik mag es verlockend sein, alles auf einmal abzuarbeiten, um nicht mehrere potenziell unangenehme Gespräche führen zu müssen. Doch damit überfordert man die Angesprochenen leicht und hinterlässt das Gefühl, dass sie alles falsch machen, da es so viel zu kritisieren gab. Falls es tatsächlich eine lange Liste einzelner Punkte zu besprechen gibt, versuchen Sie, Gemeinsamkeiten zwischen den Punkten und damit ein übergeordnetes Thema zu finden, für das Sie die einzelnen Punkte als Beispiele nennen können. Unpünktlichkeit, verpasste Deadlines, häufige Terminänderungen? *Thema: Verbindlichkeit* Unzureichende Kommunikation mit Kolleg*innen, häufige Meinungsverschiedenheiten, Sturheit? *Thema: Teamfähigkeit*

Balance ist alles

Um es nochmal zu betonen: Feedback ist nicht gleich Kritik. Zu hilfreichen Feedback gehören positive und negative Aspekte, und beide sind extrem wichtig. Außerdem lässt sich Kritik mit strategisch platziertem Lob viel besser verpacken als ohne – gerade als Einleitung nimmt es einem für das Gegenüber tendenziell unangenehmen Gespräch die Schärfe. Sehr wichtig dabei: Schwächen Sie das Lob nicht durch die Kritik ab, sondern präsentieren Sie beide Aspekte separat. Das funktioniert, indem Sie keine aber-Sätze verwenden, sondern gegebenenfalls eine kleine Pause zwischen positiven und negativen Anmerkungen machen. Außerdem ist Lob auch für sich allein Feedback, das Teammitglieder dringend benötigen. Nehmen Sie sich also selbst dann die Zeit für gut

vorbereitete, fundierte Feedbackgespräche, wenn alles glatt läuft. Letztendlich gilt aber auch bei konstruktivem Feedback: Es kommt auf die Situation und die Gesprächspartner*innen an. Jeder Mensch ist unterschiedlich und hat individuelle Bedürfnisse. Um trotzdem immer selbstsicherer zu werden, hilft es auch, selbst Feedback anzunehmen, beispielsweise in [Abschluss- oder Entlassungsgesprächen](#) oder mithilfe einer speziellen HRIS-Software, welche Funktionen für 360-Grad-Feedback bietet.

*Indeed stellt diese Informationen aus Kulanz für Nutzer*innen dieser Website bereit. Bitte beachten Sie, dass wir weder Recruiting- noch Rechtsberatung anbieten. Wir sind nicht für den Inhalt Ihrer Stellenbeschreibungen verantwortlich und keine der hier aufgeführten Informationen sind eine Garantie für bestimmte Ergebnisse. Dies ist ein rechtlicher Hinweis und **nicht** Teil der folgenden Vorlage.*