



Jenfelder Allee 80 – 22045 Hamburg

AEVO FACHGESPÄCH / FRAGEN / LÖSUNGEN

Datum	Dozent	Revision
25.02.2023	Stephan Hasdorf	1.2

1. In welchen Fällen ist eine Unterweisung die geeignete Ausbildungsmethode?

Immer wenn es in der Ausbildung beim Lehren und Lernen um **praxisorientierte, psychomotorische Zielsetzungen** (handeln und tun) geht, ist die Unterweisung eine brauchbare Ausbildungsmethode.

Da die 2. Stufe der Unterweisung Elemente eines Lehrgespräches enthält, können auch praxisorientierte **kognitive Zielsetzungen** (Wissen zum praktischen Tun) mit einer Unterweisung erreicht werden.

2. Aufgrund welcher Unterlagen / Vorgaben planen Sie eine Unterweisung?

Zur Planung von Ausbildungsaktivitäten dienen folgende Vorgaben:

Ausbildungsordnung (Ausbildungsrahmenplan; Sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung) des jeweiligen Ausbildungsberufes

Rahmenlehrplan; Lehrplan der Berufsschule

Die betriebliche Ausbildung zeigt sich in folgenden Plänen:

Betrieblicher Ausbildungsplan; Ausbildungsgang

Versetzungsplan; individueller Ausbildungsplan

Interner Unterrichtsplan; Unterweisungsplan

3. Beschreiben Sie eine Ausgangssituation für eine Unterweisung

Die Ausgangssituation charakterisiert den **Ausbildungsstand** und damit die zu erwartenden

Vorkenntnisse und notwendigen weiteren Ausbildungsmaßnahmen, z. B.

Ich bin als Ausbilder in einem Automobil-Industrie-Unternehmen zuständig für die Ausbildung des 20-jährigen Auszubildenden „Name Azubi“, der seit 8 Monaten zum Industrieelektroniker (Fachrichtung Automatisierungstechnik) ausgebildet wird. Herr Azubi ist ein aufgeschlossener, interessierter und zuverlässiger Auszubildender. Er besitzt eine hohe Auffassungsfähigkeit und kann das Erlernte mit großem handwerklichen Geschick bei seinen Arbeiten umsetzen.

Unsere Unterweisungen finden jeden Mittwoch um 9 Uhr statt. Bei unserer letzten Unterweisung wurden Herrn Azubi die nötigen Kenntnisse zur Verlegung und Abisolierung des Kabelmantels eines Polymerfaser-Kabels vermittelt.

Im Zusammenhang mit unserer heutigen Unterweisung „F-SMA-Stecker konfektionieren und polieren“ kann er sein Wissen und seine Fähigkeit in Zukunft selbständig und eigenverantwortlich beim Vorbereiten und Verlegen eines LWL-Kabels bei unseren Umbauten anwenden.

Der Azubi und ich stehen in einem guten freundschaftlichen Verhältnis zueinander und sprechen uns mit den Vornamen an.

4. In welcher Weise gliedern Sie eine Unterweisung nach der 4-Stufen-Methode?

Eine Unterweisung nach der 4-Stufen-Methode ist wie folgt gegliedert:

- 1. Stufe:** Heranführen des/der Auszubildenden an die Aufgabe
- 2. Stufe:** Vorführen der Aufgabe durch den Ausbilder/die Ausbilderin
- 3. Stufe:** Nachvollzug durch den Auszubildenden/die Auszubildende
- 4. Stufe:** Abschluss, Erfolgskontrolle

5. Welche Grundsätze beachten Sie bei der inhaltlichen Gliederung einer Unterweisung?

Die Beachtung nachstehender **pädagogischer Grundsätze** in der Ausbildung unterstützt die

Wirksamkeit von Lernen und Behalten:

Vom Einfachen **zum** Schwierigen
Von der Gesamtheit **zur** Einzelheit
Vom Allgemeinen **zum** Speziellen
Vom Naheliegenden **zum**
Entfernten

6. Welche Hilfsmittel können Sie bei einer Unterweisung verwenden?

Arbeitsmittel / Unterweisungsmittel, z. B. Vordrucke, Formblätter, Werkzeug, Vorrichtungen, Rechner, Schreibzeug, Verbrauchsmaterial

Arbeitshilfen / Unterweisungshilfen, z. B. Nachschlagewerke, Lexika, Tabellen, Listen, Vorlagen, Prüfstücke

Lernmittel zur Weitergabe an den Azubi, z. B. Merkblätter, Musterstücke, Zeichnungen, Bilder, Fachbuch, Lernprogramm

7. Worauf achten Sie bei der Vorbereitung des Unterweisungsplatzes?

Zur **Planung und Vorbereitung** einer Unterweisung gehört auch die zweckmäßige Einrichtung des Unterweisungsplatzes. Auf Folgendes sollte dabei geachtet werden:

- Übersichtliche **Arbeitsfläche**
- **Unterweisungsmittel** und Arbeitshilfen geordnet aufstellen.
- **Sichtverhältnisse** auf den/die Azubi ausrichten - Linkshänder / Rechtshänder beachten.
- Maßnahmen zur **Arbeitssicherheit** erläutern und einhalten.

8. Wie können Sie bei einer Unterweisung Befangenheit abbauen?

Um dem Azubi „Aufnehmen-Lernen-Behalten“ der Unterweisungsinhalte zu erleichtern und die Unterweisungsziele sicherer zu erreichen, muss die Unterweisung entsprechend gestartet werden:

Mit **informellen** persönlichen Worten begrüßen.

Persönlichen Kontakt aufbauen durch formloses, individuelles Gespräch zu allgemeinen

Dingen.

Hinführen: Feststellen, dass bisher alles planmäßig verlaufen ist.

Ermutigen: Angst vor Versagen nehmen „Sie schaffen das. Sie haben in den letzten Wochen

gezeigt, dass Sie das können“.

Gelockerte Atmosphäre schaffen.

9. Wie können Sie Azubi ermutigen und Angst vor Versagen abbauen?

Lernmotivation ermöglicht leichteres Lernen - Angst hemmt das Lernverhalten - deshalb: Anknüpfen an **positive Erfahrungen**.

Durch Lernziele **Erfolgsaussicht** bekräftigen. Jeden Lernfortschritt **anerkennen**. **Hilfestellung** anbieten.

Fehler als **nützliche Erfahrungen** akzeptieren.

Sicherheitsmaßnahmen vorstellen.

10. Weshalb ist es sinnvoll, Vorkenntnisse festzustellen und daran anzuknüpfen?

Alle Ausbildungsaktivitäten müssen jeweils auf die aktuelle Ausbildungssituation und die persönlichen Konstellationen abgestimmt sein:

Zu jeder Unterweisung gibt es fachliche und fachübergreifende **Voraussetzungen**.

Ziele können nur in der geplanten **Zeit** erreicht werden, wenn die Voraussetzungen stimmen. Azubis können neue Ausbildungsinhalte nur dann dauerhaft in **Zusammenhänge** einordnen, wenn entsprechende Grundlagen / Vorkenntnisse vorhanden sind.

Der Azubi erkennt, dass das bisherige Lernen nicht umsonst war - **das motiviert** zum Weitermachen.

11. Was bedeutet Motivation?

Motivation ist sowohl ein Zustand (motiviert sein - ein Motiv haben) als auch ein dynamischer Prozess (jemanden motivieren). Es geht um Motive, die zu bestimmten Verhaltensweisen führen und dadurch "Ausgeglichenheit", d. h. Zufriedenheit, erzeugen. Dadurch können z. B. Lernen und Handeln positiv oder negativ beeinflusst werden.

12. Wodurch / auf welche Weise können Sie bei einer Unterweisung motivieren?

Motivierend wirken z. B.

Erfolgserlebnisse, Anerkennung, Belohnung bzw. die Aussicht darauf, aber auch Interesse und Neugierde oder der Wunsch, jemandem eine Freude zu bereiten.

Einbeziehung in qualifizierte **Sonderaufgaben** (z. B. Vorbereitung einer Präsentation) ist ein brauchbares Hilfsmittel. Art und Dauer der Aufgabenstellung müssen natürlich dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst sein.

Lob und die Vermeidung von Tadel.

13. Wozu braucht man Lernziele bei einer Unterweisung?

Ausbildungs-Lernziele geben an, in welcher Ausprägung (Tiefgang) die Ausbildungsinhalte eines Berufes zu vermitteln sind:

Lernziele ermöglichen die Auswahl geeigneter **Methoden und Medien**.

Lernziele bestimmen die Feinstruktur der Unterweisung, d. h. **Lernabschnitte** und **Merkmale**.

Lernziele beschreiben, was der Azubi nach der Unterweisung kann - die **Ergebniskontrollen** erfordern dazu möglichst „operationale“ Lernziele. Lernziele **signalisieren den Erfolg** und wirken so motivierend.

Durch Lernziele lassen sich Inhalte auf **unterschiedliche Bereiche** spezifizieren.

14. Welche Bestandteile gehören zu einem operationalen Lernziel?

Feinziele zeigen das erwünschte Endverhalten nach einer Ausbildungsmaßnahme bzw. einem

Ausbildungsabschnitt. Sie nennen dazu neben dem **Lerngegenstand** (Fachthema, Lernobjekt) auch **Prüfungsbedingungen** (Antwortumfang, Zeitrahmen, Qualität, Hilfsmittel, Rahmenbedingungen) sowie den **Beurteilungsmaßstab** (Bewertungsnormen als Noten bzw. Punkte).

Operationale Lernziele sind eine spezielle Form von Feinzielen. Dabei wird auf die eindeutige, beobachtbare Beschreibung des erwarteten Lernergebnisses durch Aktionsverben besonderer Wert gelegt.

15. Wodurch können Sie Lernen und Behalten fördern?

Verstehen und Behalten sind in starkem Maße von einer lerntechnisch zweckmäßigen **Stoffgliederung** abhängig. Die Ergebnisse sind tendenziell umso besser, je sachlogischer der Aufbau und je überschaubarer die einzelnen Lerneinheiten sind.

Der **Umfang** der einzelnen Lernportionen muss dabei der jeweiligen "Kapazität" der Lernenden entsprechen, die sich weder unterfordert noch überfordert fühlen sollen. Passende **Methoden und Medien** erleichtern Aufnehmen / Verstehen / Behalten von Lerninhalten.

Häufiges **Wiederholen und Üben** sichert den Lernvorgang ab.

16. Wie kann man eine Unterweisung didaktisch sinnvoll gliedern?

Untersuchungen haben ergeben, dass es sowohl eine Hierarchie der Lernarten als auch eine **Stufung des einzelnen Lernvorgangs** (Lernprozess) gibt. Berücksichtigt man diesbezügliche Erkenntnisse, so kann man tendenziell gute Ergebnisse erwarten. Man kann mehrere Stufenmodelle unterscheiden z. B. die **4-Stufen-Methode**:

1. **Stufe:** Heranführen des/der Auszubildenden an die Aufgabe.
2. **Stufe:** Vorführen der Aufgabe durch den Ausbilder/die Ausbilderin.
3. **Stufe:** Nachvollzug durch den Auszubildenden / die Auszubildende.
4. **Stufe:** Abschluss, Erfolgskontrolle

17. Welche Unterweisungsmittel / Medien kann man einsetzen?

Arbeitsmittel / Unterweisungsmittel, z. B. Vordrucke, Formblätter, Werkzeug, Vorrichtungen, Rechner, Schreibzeug, Verbrauchsmaterial.

Arbeitshilfen / Unterweisungshilfen, z. B. Nachschlagewerke, Lexika, Tabellen, Listen, Vorlagen, Prüfstücke.

Lernmittel zur Weitergabe an den Azubi, z. B. Merkblätter, Musterstücke, Zeichnungen, Bilder, Fachbuch, Lernprogramm.

18. Welchen Zweck haben Unterweisungsmittel / Medien?

Unterricht ist durch die Sprache geprägt und muss durch Medien angereichert werden. Die

Unterweisung lebt vom Tun, das sprachlich erklärt wird.

Die **Unterweisungsmittel** sind zur Realisierung der jeweiligen Unterweisungsaufgabe nötig, z. B. Arbeitsunterlagen, Papiere, Gerätschaften, Werkzeuge, Vorrichtungen, Materialien. **Medien** sollen den Lehr- und Lernvorgang erleichtern und unterstützen. **Vorsicht:** Der Einsatz von z. B. Overhead-Projektor, Flipcharts und Tafeln birgt die Gefahr, vom eigentlichen Unterweisen in ein reines Lehrgespräch oder gar ins Vortragen "abzugleiten".

19. Nennen Sie Qualitätskriterien / Beurteilungskriterien für eine Unterweisung?

Zu Beginn der Unterweisung sagen, worin die Qualität des angestrebten

Unterweisungsergebnisses besteht; z. B.

- Alles fehlerfrei ...
- Maximale Abweichung ...
- OK, wenn folgende Bedingung erfüllt ist ...
- Zeitrahmen einhalten ...
- Materialverbrauch wie geplant ...
- Wie vorgegebenes Muster ...

20. Was sind Qualifikationen / Schlüsselqualifikationen?

Schlüsselqualifikationen sind überfachliche Qualifikationen, die zum Handeln befähigen sollen. Innerhalb der Personalwirtschaft sind diese neben der Fachkompetenz der zweite zentrale Bereich der Personalentwicklung. Sie sind daher *kein Fachwissen*, sondern ermöglichen den kompetenten Umgang *mit* fachlichem Wissen.

21. Welche Schlüsselqualifikationen können Sie bei einer Unterweisung fördern?

Methodische Kompetenzen: **Arbeitstechniken**, Präsentationstechniken, Moderation, **Problemlösen**, Kreativitätstechniken, **Zeitmanagement** ...

Kommunikativ-soziale Kompetenzen: Teamfähigkeit, Projektmanagement, Sensitivität, Überzeugungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit ...

Persönliche Kompetenzen: Selbstmanagement, Eigeninitiative, **Zielorientierung**, Entscheidungsfähigkeit, Selbstsicherheit, **Stressbewältigung**.

22. Wozu dient die 3. Stufe der Unterweisung?

3. Stufe: Nachvollzug durch den Auszubildenden / die Auszubildende.

Nachmachen lassen und dadurch Transfer und Lerneffekt bewirken.

Feststellen, wie gut durch Sehen und Hören aufgenommen, verarbeitet und in eigenes

Handeln umgesetzt wurde.

Durch **kontinuierliches Fragen** aktivieren, Impulse geben, Verständnis fördern, Handlungen lenken.

Bei Unsicherheiten / Schwierigkeiten / Gefahren unverzüglich **Hilfe anbieten**.

23. Wie können Sie bei einer Unterweisung (Lern-)Hilfen geben?

Lernhilfen sollen beitragen, Unsicherheiten und Schwierigkeiten zu überbrücken, dauerhafte

Fehler zu vermeiden und Gefahren abzuwenden.

Hilfen und Korrekturen grundsätzlich nur indirekt - nicht spontan eingreifen. Erinnern: Wie haben Sie das gerade richtig gemacht?

Hinweis geben: Schauen Sie doch noch mal auf die Zeichnung ... Fragen: Weshalb nehmen Sie jetzt dieses Werkzeug? Unterstützen: Probieren Sie es doch mal mit etwas ...

24. Welche Funktionen haben Fragen bei einer Unterweisung?

Um die Aufmerksamkeit des Azubis zu erhalten und festzustellen.

25. Womit können Sie eine Unterweisung steuern?

Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten um den Unterweisungsverlauf zu steuern:

Anweisungen: Bitte tun Sie jetzt folgendes ...

Fragende Impulse: Welches Teil muss jetzt angefügt werden?

Zwangsläufigkeit: Nächste Position auf einem Formular bzw. der technisch bedingte Arbeitsfortschritt

26. Was sollen Lob / Tadel bei einer Unterweisung bewirken?

Nach der Lerntheorie (Operantes Konditionieren, nach Burrhus Frederic Skinner) wird das zu lernende Verhalten durch eine Verhaltensweise ("operation") ausgelöst. Eine anschließende Verstärkung ("Reinforcement") durch Lob bewirkt, dass jenes Verhalten künftig schneller / besser ausgeführt wird (Bekräftigungslernen; Lernen am Erfolg).

Lob wirkt motivierend und damit lernfördernd - meist möchte man Tadel vermeiden.

27. Wie / wann können Sie den Unterweisungserfolg feststellen?

Als Unterweisungserfolg gilt das jeweilige Erreichen der vorgesehenen Zielsetzung.

Beobachten: Der Azubi führt die vom Unterweisenden in der 2. Stufe gezeigten Handlungen in der 3. Stufe richtig aus.

Kontrollfragen: Der Azubi beantwortet während der 3. Stufe die vom Unterweisenden gestellten Fragen.

Zusammenfassung: Der Azubi wird in der 4. Stufe veranlasst, die Unterweisung mit eigenen

Worten zusammenzufassen.

Tun: Der Azubi wird in der 4. Stufe veranlasst, den Gesamtvorgang selbständig auszuführen.

28. Wie können Sie die Ergebnisse einer Unterweisung längerfristig sichern bzw. verbessern?

Lernen kann insbesondere durch Verknüpfung von Hören + Sehen + Tun in der Ausbildung verbessert werden, z. B.

Zuschauen und Zuhören in der 2. Stufe der Unterweisung Unmittelbar **nach Vollzug** in der 3. Stufe der Unterweisung Zusammenfassung in der 4. Stufe der Unterweisung

Abschluss der Unterweisung: Aufforderung zur anschließenden **Übung in der Praxis** erhöht die Geläufigkeit und stärkt das Behalten.

29. Was steht in einem Berichtsheft und wozu dient es?

Die Berichtsheftführung ist in der jeweiligen Ausbildungsordnung geregelt.

Vorgeschriebene Berichtshefte sind meist in Form von

Ausbildungsnachweisen /

Tätigkeitsnachweisen zu führen (Durchführungskontrolle).

Weiterreichende Berichte (**Fachberichte**) sind empfehlenswert und können zusätzlich vereinbart werden.

Das **Berichtsheft** dient als Nachweis einer vollständig und systematisch durchgeführten Ausbildung. Seine ordnungsgemäße Führung ist Voraussetzung für die **Zulassung zur Abschlussprüfung**.

Es muss zur mündlichen / praktischen Prüfung vorgelegt werden.

30. Mit welchen Methoden / Medien erreichen Sie maximalen Ausbildungserfolg?

Die **Methodik** beschäftigt sich mit der Vorgehensweise beim Lehren, den Verfahren und **Medien** - M&M unterstützen Aufnahme / Verarbeitung / Verständnis / Behalten / Wiedergabe von Ausbildungs- / Schulungsinhalten.

Die Auswahl von M&M ist von den angestrebten **Lernzielen**, vom jeweiligen

Adressatenkreis und den betrieblichen **Gegebenheiten** abhängig.

Aktivierende M&M bevorzugen. Mehrere Sinne der Lernenden ansprechen: Hören und Sehen; Fühlen und Riechen insbesondere aktives Tun (Handeln) ... z. B. Unterweisung, Leittexte, Gruppenarbeiten, Rollenspiel.

31. Welche Erfolgskontrollen in der Ausbildung gibt es?

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen **Durchführungskontrolle** (Verlaufskontrolle)

und **Erfolgskontrolle** (Lernzielkontrolle).

Arten:

Zeitraum bezogen als Beurteilung

Zeitpunktbezogen als Prüfung

Formen:

Schriftlich (Klausurarbeit, Test ...), **mündlich** (Befragung, Abteilungsgespräch ...),

praktisch (Kolloquium, Arbeitsaufgabe ...)

Selbstkontrolle (Ausarbeitungen, Projektarbeit ...), **Fremdkontrolle**
(Schulaufgabe, Zwischenprüfung)

32. Formulieren Sie eine sog. Tatsachenfrage zum Thema Beurteilen und Bewerten?

Fragen haben im Ausbildungsgeschehen unterschiedliche **Funktionen**, z. B. die Feststellung vorhandenen Wissens (Wissensfrage, Sachfrage, Tatsachenfrage) z. B.

Wozu dient eine Beurteilung?

Welche Verfahren kann man zur Leistungsbewertung anwenden? Welchen Anforderungen müssen Erfolgskontrollen genügen? Welche Konflikte können durch Beurteilungen entstehen?

33. Welche Probleme / Schwierigkeiten können bei einer Unterweisung auftreten?

Problem bezeichnet man eine unbefriedigende Ist-Situation, in der bestimmte Zielsetzungen noch nicht erreicht sind, die aber mit einer gewissen Systematik zielgerecht in einen befriedigenden Sollzustand verändert werden kann.

Als **Schwierigkeit** bezeichnet man die jeweilige individuelle Sichtweise dazu. Beispiele aus einer Unterweisung:

Die Zeit wird knapp.

Das Unterweisungsgerät wird defekt.

Der Azubi kann Kontrollfragen nicht beantworten. Im Raum ist es sehr laut.

Ein Fremder erscheint im Raum.

Der Prüfungsausschuss stellt Zwischenfragen.

34. Was können Sie tun, um Störungen bei einer Unterweisung vorzubeugen?

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, um mit Störungen fertig zu werden:

- Unterweisung vorausschauend sorgfältig planen und dabei ggf. „Sollbruchstellen“ und „Puffer“ einbauen.
- Sich vorher auch mit Störungsmanagement („Ersatzlösungen“) beschäftigen, um bei einem auftretenden Problem nicht kopflos / nervös zu werden.

35. Wodurch können Sie Lerneffekte in der Ausbildung verbessern?

Lernen ist ein dynamischer Vorgang (Prozess), der durch Auseinandersetzung mit sich und seinem Umfeld eine nachhaltige **Verhaltensänderung** bewirkt. Je nach Lernsituation unterschiedlicher **Lernbereiche** (z. B. kognitiv / "Kopf", affektiv / "Herz", psychomotorisch / "Hand") und **Lernarten** (z. B. produktiv-schöpferisch und reproduktiv-nachbildend); dazu ...

- ein individuell als angenehm empfundenen Umfeld schaffen.
- Motivation und gezieltes Lob.
- möglichst viele Sinne ansprechen und die Lernenden aktivieren.
- anschaulich, schrittweise vorgehen.
- Gelegenheit zu Wiederholungen und Übung bieten.

36. Welche weiteren Methoden - außer Unterweisung und Präsentation - gibt es?

Zusätzlich zu **Unterweisung** und **Präsentation** kann man ggf. folgende Methoden einsetzen:

- Demonstration
- Diskussionen
- Einzelarbeit, Gruppenarbeiten
- Fallstudie, Fallmethode
- Lehrgespräch
- Leittextmethode, Lerntexte
- Planspiele
- Projekte
- Referat, Vortrag
- Rollenspiele
- Etc.

37. Was regelt eine Ausbildungsordnung?

Drei Konzeptionen > Ausbildungsberufe ohne Spezialisierungen > Ausbildungsberufe mit Spezialisierungen in Form von Fachrichtungen oder Schwerpunkten; > Mehrere Ausbildungsberufe mit Ausbildungsabschlüssen im Rahmen einer Stufenausbildung.

Inhalte:

Bezeichnung des Ausbildungsberufes

Ausbildungsdauer

Ausbildungsberufsbild (Fertigkeiten und Kenntnisse, die Gegenstand der Berufsausbildung

sind)

Ausbildungsrahmenplan (Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der

Fertigkeiten und Kenntnisse)

Prüfungsanforderungen

38. Was tun Sie, bevor Sie eine Unterweisung beginnen?

Vor einer Unterweisung sind einige **Planungen und vorbereitende Maßnahmen** zu treffen:

Abstimmung / Kontrolle von Ausbildungsplanung und Ausbildungsdurchführung

Zielgruppe, Unterweisungsthema, Zielsetzungen festlegen

Unterweisungsplan aufstellen und Azubi informieren

Unterweisungsentwurf für jede Unterweisung systematisch und pädagogisch sinnvoll ausarbeiten

Unterweisungsplatz einrichten und erforderliche Unterweisungsmittel geordnet bereitlegen

39. Was ist Feedback und wozu kann es dienen?

Wörtlich: **Feedback = Rückmeldung**; und zwar im Zusammenhang mit unterschiedlichen

Situationen (Gespräche, Diskussionen, Unterricht, Beurteilung, Prüfung ...) Kann als **Führungsmittel** dienen.

Man kann dadurch jeweils die Basis schaffen für weitere Maßnahmen.

Wichtig beim Lernen (z. B. durch Konditionieren; Trial and Error) „Lob“ und „Tadel“ bzw.

„falsch“ oder richtig“

40. Wie können Sie den Auszubildenden Feedback geben?

Rückmeldung (Feedback) kann persönlich oder durch das jeweilige (technische) System erfolgen:

- **Verbal**; in mehr oder weniger ausführlichen Worten
- **Nonverbal**; durch unmissverständliche Gesten und Handlungen
- Im Rahmen von **Ausbildungsgesprächen**, Beurteilungsgesprächen, **Schulungsmaßnahmen**,
Online- / Offline-
Programmen.
- Als Reaktion auf Fragen / ausgeführte Anweisungen in Lehrgesprächen, bei
(programmierten) Unterweisungen oder in mündlich-praktischen Prüfung.