

Hinweise zur Durchführung des Feedbackgesprächs

Vorbereitung:

- Planen Sie für das Feedbackgespräch mindestens 60 Minuten ein, weisen Sie Ihren/ Ihre Betreuer/ Betreuerin darauf hin!
- Besprechen Sie vorab mit Betreuer/ Betreuerin die *Form* Ihres Zwischenberichts, senden Sie diesen Zwischenbericht rechtzeitig vor Feedbackgespräch an Betreuer/ Betreuerin
- Weisen Sie vorab Betreuer/ Betreuerin auf den möglichen Inhalt Ihres Feedbackgesprächs hin, sprechen Sie sich ggf. ab.
- Vereinbaren Sie ein Gespräch mit Mentor/ Mentorin.
- Prüfen Sie ggf. die in der Betreuungsvereinbarung festgehaltene Form der Einbindung in das akademische Umfeld der TUM. Erstellen Sie ggf. einen kurzen Bericht zu den durchgeführten Tätigkeiten.
- Prüfen Sie, in welchem Umfang Sie an Veranstaltungen der TUM-GS sowie des FGZ (bzw. als fachliche Qualifizierung anerkannten Veranstaltungen) teilgenommen haben.
- Prüfen Sie, in welchem Umfang Sie Maßnahmen zur Internationalisierung getroffen haben bzw. überlegen Sie sich, welche Sie planen.
- Erstellen Sie ggf. einen kurzen Selbstbericht zu den Tätigkeiten und Maßnahmen, die Sie zur „Einbindung in das akademische Umfeld der TUM“ durchgeführt haben.

Anregungen für das Feedbackgespräch:

- (1) Gehen Sie zunächst den Berichtsbogen durch. Orientieren Sie sich dann an der Betreuungsvereinbarung:
- (2) Analyse des Exposé
Welche Schritte, Ziele, waren vorgesehen, wo stehen Sie heute? Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?
Welche Schritte, Ziele sind nötig für den Rest des Weges?
Wie hat ihr/ e Betreuer/ in Ihren Umgang mit Schwierigkeiten erlebt, welche Anregungen kann er/sie mitgeben (Wo sollen Sie als „Person“ hin? Und wie kommen Sie da hin?)
- (3) Gemeinsame Analyse Betreuungsvereinbarung, ggf. Anpassung
Wie ist die Einbindung in das akad. Umfeld gelungen, was soll hier in Zukunft passieren?
Wie sind Sie in der überfachlichen und fachlichen Qualifizierung vorangeschritten, was soll in Zukunft folgen?
Wie können Sie die Phase der „Internationalisierung“ gestalten?
Wie planen Sie (und zwar nun konkret!) die Diskussion in der Fachöffentlichkeit?
- (4) Führen Sie zumindest stichpunktartig Protokoll.

Ergebnisdokumentation:

- (1) Füllen Sie gemeinsam den „Berichtsbogen Feedback-Gespräch“ aus und unterschreiben Sie ihn beide.
- (2) Halten Sie auf der Basis Ihres Protokolls das (inhaltliche) Ergebnis des Feedbackgesprächs auf 1- 2 Seiten schriftlich fest zu einem „Kurzbericht Feedback-Gespräch“.
- (3) Senden Sie das Protokoll ggf. zur Bestätigung an Betreuer/ Betreuerin.

Hochladen in DocGS

- (1) Erstellen Sie in DocGS unter „TUM-GS Qualifizierungselemente“/“Feedbackgespräch“ einen neuen Eintrag.
- (2) Laden Sie folgenden Dokumente hoch:
 - a. Ggf. aktualisierte Betreuungsvereinbarung
 - b. Unter „Nachweis Feedbackgespräch“ den „Berichtsbogen Feedback-Gespräch“
 - c. Unter „sonstige Nachweise“:
 - i. Zwischenbericht, ggf. aussagekräftigen Artikel
 - ii. Kurzbericht Feedback-Gespräch
- (3) Einbindung akademisches Umfeld (falls nötig!):
 - a. Erstellen Sie in DocGS unter „TUM-GS Qualifizierungselemente“/“Einbindung in das akademische Umfeld der TUM“ einen neuen Eintrag.
 - b. Laden Sie den von Betreuer/ Betreuerin unterschriebenen Selbstbericht zur Einbindung hoch.