

# LEITFADEN QUALIFIZIERUNGSPROGRAMM

„PROFESSIONELLE  
LEHRKOMPETENZ FÜR DIE  
HOCHSCHULE“



## KOLLEGIALE HOSPITATION

## Liebe Teilnehmende am Qualifizierungsprogramm,

als Teil sowohl des Basismoduls als auch des Erweiterungsmoduls ist unter anderem jeweils eine Einheit kollegialer Hospitation im Umfang von je 8 Arbeitseinheiten vorgesehen.

Dieser Leitfaden soll darlegen, worum es sich dabei handelt, wozu diese Einheiten dienen und wie Sie sie absolvieren können. Außerdem finden Sie am Ende sowohl eine Handreichung zum Thema Feedback geben und empfangen sowie den Hospitationsbogen, den Sie für Ihre Notizen während der Hospitation in einer Veranstaltung einer Kollegin oder eines Kollegen verwenden können.

Wie immer stehen wir Ihnen jederzeit für Fragen und Anliegen jeglicher Art gerne zur Verfügung. Unsere Kontaktdaten finden Sie am Ende dieses Leitfadens.

Herzlichst

Ihr Team der Hochschuldidaktik an der UW/H

# Verortung der kollegialen Hospitation im Hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm „Professionelle Lehrkompetenz für die Hochschule“

Basismodul	
80 AE	Lehren & Lernen (40 AE)
	andere Themenfelder nach Wahl (24 AE)
	kollegiale Hospitation (8 AE)
	schriftliche Reflexion (8 AE)
Erweiterungsmodul	
60 – 100AE	Lehren & Lernen (min. 20 AE)
	Prüfen & Bewerten (insg. min. 16 AE)
	Studierende beraten (insg. min. 16 AE)
	Feedback & Evaluation (insg. min. 16 AE)
	kollegiale Hospitation (8 AE)
	schriftliche Reflexion (8 AE)
Vertiefungsmodul	
60 AE	<p>Im Vertiefungsmodul brauchen Sie keine Veranstaltungen mehr zu besuchen. Stattdessen konzipieren und führen Sie ein eigenes Lehr-/Lernprojekt durch. Anschließend werten Sie Ihr Projekt aus und verschriftlichen die Ergebnisse.</p> <p>Alternativ können Sie Ihr Lehrportfolio entwickeln und dokumentieren.</p>

## Was ist die kollegiale Hospitation?

Die kollegiale Hospitation ist ein Format, bei dem Sie sich mit zwei oder besser drei anderen Personen, die ebenfalls am Qualifizierungsprogramm teilnehmen, gegenseitig in Ihren Lehr-/Lernveranstaltungen besuchen und sich anschließend wechselseitig über Ihre jeweiligen Beobachtungen Feedback geben.

## Warum hospitieren?

Die kollegiale Hospitation soll Sie anregen, Ihren Blick auf das Lehren und Lernen zu schärfen, neue Ideen für Ihre eigenen Veranstaltungen zu entwickeln und sich über unterschiedliche Formate und Lehrpersönlichkeiten Gedanken zu machen. Außerdem soll sie dazu anregen, zu reflektieren, wie diese unterschiedlichen Lehr-/Lernformate und Lehrpersönlichkeiten auf Lernende wirken.

## Warum hospitiert werden?

Durch den Besuch in Ihrer Lehr-/Lernveranstaltung erhalten Sie Rückmeldung zu Ihrer Herangehensweise und unverbindliche konstruktive Vorschläge und Ideen. Die Hospitation ermöglicht einen objektiven/fremden Blick von „außen“ auf Ihre Veranstaltung, durch den Sie Anregungen zum Nachdenken und zur Reflektion bekommen. Dadurch unterstützt die Hospitation, „Betriebsblindheit“ vorzubeugen und die eigene Fach-/Lehrkultur zu überdenken. Lassen Sie sich von mindestens zwei Personen besuchen, damit Sie verschiedene Eindrücke übermittelt bekommen.

# Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Hospitationen

Im Rahmen der wechselseitigen Hospitation werden Sie sowohl die Möglichkeit haben, andere Teilnehmer:innen in deren Veranstaltungen aktiv zu beobachten und Feedback zu geben, als auch Besuch in Ihrer eigenen Lehr-/Lernveranstaltung zu bekommen und eine Rückmeldung zu Ihrer Herangehensweise zu erhalten. Die Hospitation umfasst dabei 4 Schritte:

## Vier Schritte der Hospitation:

1. Vorbereitung
2. Durchführung der Hospitation
3. Feedback in der Hospitationsgruppe
4. Dokumentation der Hospitation

Auf den nächsten Seiten werden die einzelnen Punkte erläutert.

# 1. Vorbereitung der Hospitationen

- Findung und Terminvereinbarungen in der Hospitationsgruppe
- Teilen Sie eine Woche vor dem Hospitationstermin den Beobachtenden per E-Mail Folgendes mit:
  - Rahmenbedingungen der besuchten Veranstaltung (Vorkenntnisse der Studierenden, Gesamtkontext der Lehrveranstaltung, Raum, Zeit)
  - Welche Lehr-/Lernziele werden in diesem Ausschnitt der Veranstaltung verfolgt?
  - Planungen zum Ablauf und zur Gestaltung (Verlaufsplanung, Methoden)
- Wer hospitiert wird, macht sich vorher mit den Aspekten des Beobachtungsbogens für die Selbsteinschätzung vertraut.
- Wer beobachtet, macht sich mit dem Beobachtungsbogen vertraut.

## 2. Durchführung der Hospitationen

- Treffen Sie sich ca. 15 Minuten vorher:
  - ggf. Beobachtungs- und Feedback-Aufträge vergeben
  - ggf. tagesaktuell notwendige Informationen weitergeben
- Informieren Sie die Studierenden vorher, dass nicht sie sondern der/die Lehrende im Fokus steht
- Die Beobachtenden notieren konkrete Beobachtungen zum zeitlichen Ablauf, Aktionen und Reaktionen von Lehrenden und Lernenden als Freitext
- und innerhalb der Kategorien im Hospitationsbogen

### 3. Feedback in der Hospitationsgruppe

- möglichst zeitnah (direkt im Anschluss oder möglichst am selben Tag Zeit einplanen)
- Dauer: ca. 30 – 60 Minuten
- beachten Sie die Phasen und Regeln des konstruktiven Feedbacks (kurz mit den Gesprächspartnern vergewissern, dass Sie alle nach dem gleichen Regelwerk vorgehen (z.B. Feedbackregeln am Ende dieses Leitfadens) oder der Prozess wird von erfahrenen Personen moderiert (z.B. Moderation aus dem Hochschuldidaktik Team))
- zuerst schildert der/die Hospitierte den eigenen Eindruck (was war gut, was weniger, welche Fragen an die Beobachtenden gibt es?)
- danach Feedback der Beobachtenden
- Reflektieren Sie kurz über das Feedback, was nehmen Sie mit? Welchen Nutzen hatte die Hospitation? Zuerst der/die Hospitierte, dann die Beobachtenden



## 4. Dokumentation der Hospitationen

- Fassen Sie die für Sie wichtigsten Punkte der gesamten Hospitationsphase in einem kurzen formlosen Bericht (1-2 Seiten) zusammen.
- Daten und Rahmenbedingungen der hospitierten Sitzung
  - Stichpunkte zur Selbsteinschätzung (was war gelungen, was kann besser werden?)
  - Stichpunkte zum erhaltenen Feedback
  - den persönlichen Ertrag der Hospitation mit konkreten Umsetzungsvorhaben für diese und zukünftige Lehr-/Lernveranstaltungen
- Zur Anrechnung für das Qualifizierungsprogramm schicken Sie den Bericht an das Team der Hochschuldidaktik der UW/H ([didaktik@uni-wh.de](mailto:didaktik@uni-wh.de); Betreff: Hospitationsreflexion).

# FEEDBACKREGELN

Das Feedback ist eine Gesprächsform, anderen etwas darüber zu sagen, wie ich sie sehe bzw. zu lernen, wie andere mich sehen. Feedback besteht daher aus zwei Komponenten, nämlich dem **Feedback-Geben** und dem **Feedback-Nehmen**.

Feedback geben verbindet sich mit drei Zielsetzungen:

- Ich will die andere Person darauf aufmerksam machen, wie ich ihr Verhalten erlebe und was es für mich bedeutet (im positiven wie im negativen Sinn).
- Ich will sie über meine Bedürfnisse und Gefühle informieren, damit sie darüber informiert ist, worauf sie besser Rücksicht nehmen könnte. So muss sie sich nicht auf Vermutungen stützen.
- Ich will sie darüber aufklären, welche Veränderungen in ihrem Verhalten mir gegenüber die Zusammenarbeit mit ihr erleichtern würden.

Feedback ist keine einfache Angelegenheit, sowohl Feedback zu geben als auch zu nehmen. Es kann manchmal weh tun, peinlich sein, Abwehr auslösen oder neue Schwierigkeiten heraufbeschwören, da niemand leichten Herzens akzeptiert, in seinem Selbstbild korrigiert zu werden. Auch muss der offene Umgang mit Gefühlen - um die es beim Feedback meist geht - häufig erst erlernt werden. Eine Feedback- Situation ist daher oft prekär, sodass es günstig ist, dass Feedback-"Geber" und Feedback-"Nehmer" bestimmte Regeln einhalten.

## Eine Rückmeldung sollte daher sein ...

### **Möglichst beschreibend, nicht wertend.**

Geben Sie Ihrem Gegenüber eine möglichst konkrete Beschreibung seines/ihres speziellen Verhaltens und Ihrer Reaktionen und Einschätzungen darauf. Vermeiden Sie jede kritische Infragestellung seiner/ihrer Person und jede Interpretation - es sei denn, er/sie fordert Sie ausdrücklich dazu auf, mit ihm/ihr zusammen nach den tieferen Ursachen seines/ihres Verhaltens zu suchen.

**Konkret** (auf begrenztes Verhalten bezogen), **nicht allgemein** (auf die ganze Person).

### **Angemessen.**

Die Bedürfnisse aller beteiligten Personen berücksichtigen.

### **Brauchbar.**

Rückmeldung soll sich auf Verhaltensweisen beziehen, die der/die Empfänger:in ändern kann, daher

### **Nichts Unabänderliches ansprechen**

wenn keine Chance besteht, dass Ihr Feedback eine Verhaltensänderung bewirkt, lassen Sie es bleiben.

# FEEDBACKREGELN

## **Keine Änderungen fordern**

Sie können dem/der Empfänger:in nur Informationen darüber liefern, was seine/ihre Kommunikation bei Ihnen auslöst. Ob er/sie aufgrund dieser Informationen sein/ihr Verhalten ändert, muss er/sie selbst entscheiden. Sie können ihn/sie sich anders wünschen, aber ihn/sie nicht dazu zwingen.

## **Erbeten, nicht aufgezwungen**

Rückmeldung als Angebot.

## **Rechtzeitig**

Rückmeldung soll sobald wie möglich gegeben werden. Je weiter in der Vergangenheit das Verhalten liegt, das Sie ansprechen, umso weniger kann er/sie mit Ihrem Feedback etwas anfangen. Sofortiges Feedback gibt dem/der Empfänger:in die Möglichkeit, die angesprochene Situation besser in Erinnerung zu rufen und sein/ihr Verhalten zu verifizieren.

## **Klar und genau formuliert**

Rückmeldung soll nachprüfbar sein.

## **Sachlich richtig**

Es soll die Beobachtung von anderen nachgeprüft werden können.

## **Nicht zu viel auf einmal**

Nicht mehr Informationen, als der/die Empfänger:in verarbeiten kann. Besser öfters, als das große Aufräumen und das 'immer' und 'nie'.

## **Neue Informationen geben**

Das Selbstverständliche braucht nicht schon wieder gesagt zu werden. Fragen Sie sich, ob die Information, die Sie geben wollen, für den/die Empfänger:in wohl neue Gesichtspunkte enthält. Was sein/ihr Verhalten in Ihnen bewirkte, welche Empfindungen es weckte, ob es Sie aktivierte, lähmte, verärgerte, freute, sind möglicherweise wichtige neue Gesichtspunkte für ihn/sie.

## **Bereitschaft des/der Empfänger:in**

Vergewissern Sie sich, ob der/die Empfänger:in im Augenblick dazu in der Lage ist, Ihr Feedback zu hören und anzunehmen. Optimal: Wenn er/sie selbst darum bittet. Sonst äußern Sie Ihren Wunsch und warten Sie seine/ihre Reaktion ab.

## **Reaktion des Feedbacks vorhersehen**

Warum wollen Sie eigentlich ein Feedback geben? Werden Sie sich Ihrer Gefühle und Intentionen klar. Wollen Sie Ihre Kommunikation verbessern? Ihm/ihr helfen? Oder ihm/ihr auf gruppenspezifischer Weise eins auswischen? Wie könnte Ihr Gegenüber reagieren? Wie die Gruppe? Welche Wirkung könnte das Feedback auf den Gruppenprozess haben?

# FEEDBACKREGELN

## Regeln für das Geben von Feedback

Die größte Kunst dabei ist: Ich sage einem Menschen, wie ich ihn sehe, ohne ihn dabei zu verletzen. Feedback sollte zielorientiert sein, d.h. welche Möglichkeit gibt es für die Zukunft, aus diesen Fehlern zu lernen und sollte also nur gegeben werden, wenn es hilfreich sein kann. Um dies zu erreichen, müssen einige Grundsätze beachtet werden. Feedback sollte daher immer ...

**konstruktiv** sein, d.h. Perspektiven für die Zukunft bieten;

**beschreibend sein**, d.h. man sollte Bewertungen und Interpretationen außen vor lassen. Außerdem ist Meckern, Schimpfen und Beleidigen völlig unangebracht. Kritik immer sachlich äußern!

**konkret sein**. Durch Verallgemeinerungen und pauschale Aussagen weiß der/die Betreffende nicht, wie er/sie das Problem beseitigen kann. Außerdem ist es für den/die Beteiligte:n am einfachsten, das Feedback nachzuvollziehen, wenn das Ereignis möglichst konkret beschrieben wird.

**subjektiv formuliert sein**. Wenn man von seinen eigenen Beobachtungen und Eindrücken spricht und nicht von denen anderer, fällt es dem Beteiligten leichter, das Feedback anzunehmen.

**nicht nur negativ sein**. Man sollte stets daran denken, dass es schwer ist Kritik einzustecken. Daher ist es für den/die Beteiligte:n leichter, Verbesserungsvorschläge zu akzeptieren, wenn er/sie merkt, dass man nicht nur herumkritisieren möchte, sondern auch die positiven Seiten sieht. Die "Sandwich-Theorie" empfiehlt, jede negative Kritik zwischen zwei Schichten von positiven Elementen zu betten.

## Regeln für das Annehmen von Kritik

Beim Entgegennehmen des Feedbacks befindet sich der/die Empfänger:in in einer passiven Rolle, ist also der Kritik erst einmal hilflos ausgesetzt. Man sollte aber sehen, dass es die Chance gibt zu erfahren, wie man auf andere wirkt. Deshalb sollte man als Empfänger:in ...

**den anderen ausreden lassen**. Man kann nicht wissen, was der/die andere sagen will, bevor er/sie nicht zu Ende gesprochen hat. Allenfalls könnte man es vermuten.

**sich nicht rechtfertigen oder verteidigen**. Es ist wichtig, sich klar zu machen, dass der/die andere nie beschreiben kann, wie man ist, sondern immer nur, wie man auf den- oder diejenige wirkt. Diese Wahrnehmung ist aber durch keine Klarstellung revidierbar. Man sollte die Meinung des/der anderen hinnehmen und, falls man möchte, auch daraus lernen. Es ist lediglich wichtig zu verstehen, was der/die andere meint, man sollte sich also nicht scheuen, Verständnisfragen zu stellen.

**dankbar sein** für Feedback, auch wenn es nicht in der richtigen Form gegeben wurde. Es hilft sich selbst und die Wirkung auf andere kennen zu lernen und dadurch sicherer und kompetenter im Auftreten zu werden.

# FEEDBACKREGELN

**dankbar sein** für Feedback, auch wenn es nicht in der richtigen Form gegeben wurde. Es hilft sich selbst und die Wirkung auf andere kennen zu lernen und dadurch sicherer und kompetenter im Auftreten zu werden.

## Gesichtspunkte für das Empfangen von Feedback

### **Worüber möchten Sie Feedback haben?**

Wenn Sie um Feedback bitten, nennen Sie konkrete Verhaltensweisen, deren Wirkung auf Ihre Gesprächspartner:in(nen) Sie wissen wollen. Oder bitten Sie um Feedback und Intervention, wenn Ihr Gegenüber sich von Ihnen gestört fühlen.

### **Vergewissern Sie sich**

Versuchen Sie wirklich zu verstehen, was Ihr Gegenüber Ihnen sagen möchte. Was bringt sein/ihr Beitrag Ihnen Neues? Erst dann sollten Sie über die Bedeutung reflektieren, die das Feedback möglicherweise für Sie hat.

### **Teilen Sie Ihre Reaktionen auf das Feedback mit**

Wenn Sie weitere Informationen über Ihr Verhältnis möchten und von Ihrem Gegenüber nächstes Mal wieder Feedback brauchen, muss er/sie wissen, wie seine/ihre Beobachtungen auf Sie wirken und ob sie Ihnen helfen. Sagen Sie ihm/ihr, wie sein/ihr Feedback auf sie wirkt und welchen Einfluss seine/ihre Interaktion auf Ihre beiderseitigen Beziehungen gehabt hat.

### **Akzeptieren Sie nicht unkritisch**

Prüfen Sie das Feedback an Ihrem Verhalten in ähnlichen und anderen Situationen nach. Können Sie es bestätigen oder nicht? Ist Ihnen Ähnliches schon einmal gesagt worden? Fragen Sie die anderen Gruppenteilnehmer:innen nach deren Eindrücken - können sie das Feedback bestätigen, modifizieren, korrigieren? Bleiben Sie aber auch sich selbst kritisch gegenüber: Erleben Sie zu wenig oder zu viel Feedback? Neigen Sie zu Widersprüchen? Neigen Sie zu Gegenangriffen? Neigen Sie dazu, misszuverstehen oder falsch zu deuten?

## Quellen

<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/KOMMUNIKATION/Feedback.shtml>

Feedbackleitfaden der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg  
([https://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/koll\\_hospi/checklisten/feedback](https://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/koll_hospi/checklisten/feedback))

# HOSPITATIONSBOGEN

## 1. Informationen zur Lehrperson und der Lehr-/Lernveranstaltung

Vor der eigentlichen Hospitation auszufüllen

Name der Lehrperson:

Name der hospitierenden Person:

Datum:

Raum:

Titel/Thema der  
Veranstaltung:

Typ der Veranstaltung:

Anzahl der Studierenden:

## 2. Informationen zu Lehrzielen, Besonderheiten und Schwerpunkte der Hospitation

Vor der eigentlichen Hospitation auszufüllen

Liste der Lernziele der hospitierten Veranstaltung (durch Lehrperson zuvor mitgeteilt):

Besonderheiten, die ggf. für die Beobachtung relevant sind (z.B.: Lehrerfahrungen der Lehrperson; Besonderheiten im Lehr-/Lernkonzept / beim geplanten Vorgehen; etc.):

# HOSPITATIONSBOGEN

## 1. Einstieg

(Bekanntgabe der Lernziele und deren Begründung; Anknüpfungen bspw. an Vorwissen der Studierenden/Praxisbeispiele; zeitlicher Ablauf)

Wie wurde der Einstieg methodisch und in Bezug auf das Thema gestaltet?

Wurden Lernziele, Zeitplan und Ablauf vorgestellt?

Wie wurden die Studierenden „abgeholt“? D.h. wurden auf irgend eine Weise studentische Perspektiven in Bezug auf Interesse, Kenntnisstand, Relevanz, etc. erfragt/eingeholt?

# HOSPITATIONSBOGEN

## 2. Durchführung

(Struktur und Moderation (roter Faden); Relevanz und Organisation des thematischen Gegenstandes sowie der Beiträge der Studierenden; ggf. Klarheit des Inputs; Einbezug der Studierenden; Betonung/Bestätigung der wichtigsten Aspekte; Tempo und Zeitmanagement; Verknüpfung mit anderen relevanten Veranstaltungen (z.B. im gleichen Modul) oder aktuellem oder historischem Zeitgeschehen; Zusammenfassung am Schluss oder im Verlauf)

Gestaltung und Moderation von Einleitungen, Überleitungen, Abschlüssen

Wurde beim Fortschreiten eines etwaigen Planes der studentische Stand berücksichtigt?

Erscheint die Abfolge von Arbeitsschritten sinnvoll? War ein roter Faden erkennbar?

Angemessene Stoffauswahl in Bezug auf Ziele und Studierende?

Zusammenfassungen und Ergebnissicherungen

Wie wurde mit Störungen oder Schwierigkeiten umgegangen?  
Problem-/Konfliktlösungsfähigkeit



# HOSPITATIONSBOGEN

## 3. Einbezug / Aktivitäten der Studierenden

(Übungen und Aktivitäten; Fragen und Antworten (Techniken); Moderation und Interaktion mit der Gruppe (bezüglich Niveau, Autorität, fördernder Austausch): auf individuelle Bedürfnisse ausgerichtet; Auslösung der Aktivitäten inkl. Anleitungen für die Studierenden)

Dozierenden-  
zentrierung vs.  
Studierenden-  
zentrierung?

Welche (Gruppen-  
)Aktivitäten gab es und  
wie wurden diese  
angeleitet?

Wie wurden auf die  
Studierenden  
eingegangen? (z.B.:  
Fragen, Ermutigung zu  
Fragen, Beiträgen und  
Kommentaren)

Ermöglichung von  
Selbstbestimmung

Ermöglichung von  
Kompetenzerfahrungen

Transferförderung durch  
(Beispiele, Anwendung  
auf andere Bereiche)

# HOSPITATIONSBOGEN

## 4. Methoden und Vorgehensweise

(Besonders in Hinblick auf das Erreichen der Lernziele: Wahl der Lehr/-Lernmethoden, Medieneinsatz; Beispiele und Vergleiche)

Welche Lehrmethode(n) wurde(n) angewendet?  
(Methodeneinsatz und ggf. -variation)

Wie sinnvoll waren die verwendeten Methoden für das Erreichen der Lernziele?

Wie wurden Medien eingesetzt? Umgang mit den Medien?

Auf welche Weise wird Studierenden Raum für Selbsttätigkeit eingeräumt?/  
Studierende zur Selbsttätigkeit angeleitet?

Passung der Methoden zu Inhalten und Teilnehmenden

# HOSPITATIONSBOGEN

## 5. Allgemeines

(Überprüfung des Lernens bzw. des Erreichens der Lernziele? Inwiefern sind die eingesetzten Methoden und die Vorgehensweise dem Ziel angemessen? Wie hat die Kommunikation bzw. Interaktion zwischen Lehrperson und Studierenden lernfördernd gewirkt? War eine Sensibilisierung für die unterschiedlichen Bedürfnisse der Studierenden feststellbar?)

Moderations- und Präsentationsfähigkeit  
(Zuhören, Verständlichkeit, Lautstärke, Artikulation/Modulation, Tempo/Pausen, Mimik, Gestik, Blickkontakt, Verhalten im Raum / zu Studierenden)

Logische und klare Darstellung, Fokus auf Exemplarisches, etc.

Zeitmanagement

# HOSPITATIONSBOGEN

## 6. Resümee

Was hat mir besonders gut gefallen?

Welche Optimierungsbereiche lassen sich aus den Beobachtungen ableiten?

# KONTAKT

Universität Witten/Herdecke

Lehrstuhl für Didaktik und Bildungsforschung  
im Gesundheitswesen

Jan Smetana

[didaktik@uni-wh.de](mailto:didaktik@uni-wh.de)

02302 / 926 78609