

Zurück per E-Mail an [info@hdz.uni-mannheim.de](mailto:info@hdz.uni-mannheim.de) oder an:

Universität Mannheim  
Referat Hochschuldidaktik & eLearning  
Schloss, ZEO 092  
68161 Mannheim

Name:

Datum:

Datum der LH:

Hospitierender:

**Persönliches Resümee:**

Tragen Sie bitte hier ein:

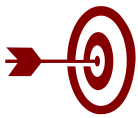
1. die Punkte aus dem Feedback bzw. der Selbstevaluation in Ihrer kollegialen Lehrhospitation, die Ihnen wichtig erscheinen
2. Ihre Verbesserungsideen, die Sie aus diesen Punkten für die Zukunft entwickeln.

# Grundsätze für die kollegiale Lehrhospitation



## Ihre Herausforderung:

Eine qualitativ hochwertige Lehre erfordert von einem Hochschullehrer eine fortlaufende Weiterbildung. Die Kollegiale Beratung ist ein wirkungsvolles und effizientes Instrument der Weiterbildung. Die Idee dabei ist: Hochschullehrer beraten sich gegenseitig. Gegenstand der Beratung ist dabei die Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen.



## Ihre Ziele für die kollegiale Beratung:

- Verbesserung der eigenen Lehrkompetenz
- Entwicklung eines eigenen Lehrstils
- Motivation zur kontinuierlichen Verbesserung
- Schulung der Eigen- und Fremdwahrnehmung



## Ihre wichtigsten Grundsätze für die Beratung:

- Vertrauen statt Kontrolle
- Stärken vor Schwächen
- Verbesserungsliste statt Mängelliste
- Toleranz und Akzeptanz
- Prinzip der Selbstverantwortung
- Ich-Aussagen treffen (Ihre persönliche Wahrnehmung)
- beobachtetes Verhalten besprechen
- Zuhören ohne sich zu verteidigen (Wahrnehmung anderer als subjektive Realität akzeptieren)





## Ihr Vorgehen bei der kollegialen Lehrhospitation:

### Schritt 1: Didaktische Planung der Lehrveranstaltung



*Bogen zur Planung einer Lehrveranstaltung*

Hospitierter

### Schritt 2: Vorgespräch mit dem kollegialen Coach: gemeinsame Reflexion der Veranstaltungsplanung und Klärung individueller Anliegen für die Lehrhospitation



*ausgefüllter Bogen zur Planung einer Lehrveranstaltung + Leitfragen zur Reflexion*

Hospitierender  
&  
Hospitierter



*Erfassung der Rahmenbedingungen und des Beratungsbedarfs*

### Schritt 3: Besuch der Lehrveranstaltung mit Videoaufzeichnung



*Verlaufsprotokoll Lehrhospitation*

Hospitierender

### Schritt 4: Kurzes Feedback unmittelbar nach der Lehrveranstaltung



*Feedbackregeln*

Hospitierender  
&  
Hospitierter

### Schritt 5: Getrennte Auswertung der Videoaufzeichnung durch den Coach und den Lehrenden



*Feedbackbogen: Selbstevaluation*

Hospitierter



*Feedbackbogen: Fremdevaluation*

Hospitierender

### Schritt 6: Feedbackgespräch: Abgleich der Selbst- und Fremdwahrnehmung, Reflexion der Stärken und Schwächen sowie Erarbeitung von Handlungsalternativen



*ausgefüllte Feedbackbögen (Selbst- und Fremdevaluation)*

Hospitierender  
&  
Hospitierter



*Feedbackregeln*

### Schritt 7: Dokumentation (Abgabe des Bogens zur kollegialen LH)



*ausgefüllter Bogen zum persönlichem Resümee*

Hospitierter

DozentIn (Hospitierter):	Titel der Lehrveranstaltung:
Beobachter (Hospitierender):	Datum der Lehrveranstaltung:
Art der Lehrveranstaltung:	Datum der Planung:

**Bogen zur Planung einer Veranstaltung**  
(auszufüllen vom Hospitierten; Besprechung mit Hospitierendem)

<b>Zeit</b>	<b>Ziel</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Methode/Sozialform</b>	<b>Materialien / Unterlagen</b>

### Leitfragen zur Reflexion der Planung:

- Sind die Lernziele präzise formuliert (als zukünftiges, beobachtbares Verhalten der Studierenden)?
- Wurden die Inhalte daraufhin überprüft, ob sie zu der Erreichung der Lernziele beitragen?
- Passen die Methoden zu den Lehrzielen und zu der Zielgruppe?
- Ist die Zeitplanung realistisch? Sind ausreichend Zeitpuffer eingeplant?
- An welchen Stellen werden die Studierenden aktiviert? Werden die Vorträge des Dozenten durch aktivierende Elemente unterbrochen (ca. alle 20 Minuten)?
- Wird der didaktische Dreischritt (Anfangsphase, Arbeitsphase, Schlussphase) realisiert?
- Orientiert sich das Lehrkonzept am Vorwissen und an den Bedürfnissen der Studierenden? Wird die Heterogenität der Studierenden berücksichtigt?
- Berücksichtigt das Lehrkonzept die curricularen und organisatorischen Rahmenbedingungen?
- Wie wird der Lernerfolg überprüft?
- Passt das Lehrkonzept zum persönlichen Lehrstil des Hochschullehrers?

DozentIn (Hospitierter):
Beobachter (Hospitierender):
Art der Lehrveranstaltung:
Titel der Lehrveranstaltung:
Datum der Lehrveranstaltung:
Datum der Besprechung:

## Erfassung der Rahmenbedingungen und des Beratungsbedarfs

(auszufüllen vom Hospitierten; Besprechung mit Hospitierendem)

### **Folgende Veranstaltung möchte ich durchführen:**

(Art der Veranstaltung, Einbindung in das Studium, Ziele dieser Sitzung, Beschreibung der Studierendengruppe: Semester, Heterogenität in Bezug auf Vorwissen, kulturelle und sprachliche Aspekte)

### **Erfahrungen mit dieser Lehrveranstaltung:**

(Wie lange führen Sie diese LV bereits durch? Haben Sie etwas am Aufbau und Ablauf geändert? Haben Sie methodisch etwas ausprobiert? Was aus „Fit für die Lehre 1 und 2“ soll in dieser Sitzung ausprobiert werden?)

### **Meine Stärken in der Lehre:**

(Was läuft gut? Worin fühlen Sie sich sicher? Worüber freuen Sie sich besonders?)

### **Belastende Situationen/Schwierigkeiten:**

(Was schafft Ihnen Unbehagen? Gibt es Probleme, die immer wieder auftauchen? Worin fühlen Sie sich unsicher? Was ärgert Sie?)

### **Erfolgskontrolle:**

(Woran merken Sie, dass die Veranstaltung ein Erfolg war? Waran merken Sie, dass Sie etwas verändern/ verbessern könnten?)

### **Beratungsbedarf/Wünsche nach Feedback:**

(Zu welchen didaktischen Fragen möchten Sie insbesondere Rückmeldung erhalten?)

## Gutes Feedback – Regeln für eine wirksame Rückmeldung

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

Feedback ist keine einfache Angelegenheit, sowohl Feedback zu geben als auch zu nehmen. Es kann verletzend oder peinlich sein, Abwehr auslösen oder neue Schwierigkeiten heraufbeschwören, da Selbstbild und Fremdwahrnehmung nicht immer übereinstimmen. Auch muss der offene Umgang mit Gefühlen - um die es beim Feedback meist geht - häufig erst erlernt werden. Damit ein Feedback Gewinn bringend sein kann, ist es wichtig, dass Feedback-"Geber" und Feedback-"Nehmer" bestimmte Regeln einhalten.

### Regeln für das Geben von Feedback

Feedback sollte zielorientiert und konstruktiv sein. Um dies zu erreichen, müssen einige Grundsätze beachtet werden. Feedback soll daher:

- **Achten Sie auf die Bereitschaft** des Empfängers. Vergewissern Sie sich, ob der Empfänger im Augenblick dazu in der Lage ist, Ihr Feedback zu hören und anzunehmen. An den nonverbalen Signalen (Blickkontakt lässt nach, geschlossene Körperhaltung) ist oft zu erkennen, ob der Empfänger noch aufnehmen kann.
- **Positive** Aspekte / Wahrnehmungen nennen, damit Stärken bewusst werden und weiter ausgebaut werden können.
- **konstruktiv** sein, d.h. konkrete Perspektiven und Lösungsideen für die Zukunft bieten;
- **beschreibend**, nicht wertend sein. Vermeiden Sie jede kritische Infragestellung seiner Person und jede Interpretation.
- **konkret** (auf Verhalten bezogen) sein. Geben Sie Ihrem Gegenüber eine möglichst konkrete Beschreibung seines speziellen Verhaltens und Ihrer Reaktionen darauf. Dann ist es für den Beteiligten am einfachsten, das Feedback nachzuvollziehen. Durch Verallgemeinerungen (die sich auf die Person beziehen) und pauschale Aussagen weiß der Betreffende nicht, wie er ggf. etwas ändern kann.

## Kollegiale Lehrhospitation – Hinweise zur Durchführung

- **spezifisch sein.** Rückmeldung soll sich auf Verhaltensweisen beziehen, die der Empfänger grundsätzlich auch ändern kann, daher nichts Unabänderliches ansprechen.
- **keine Änderungen fordern.** Man kann dem Empfänger nur Informationen darüber liefern, was sein wahrgenommenes Verhalten bei Ihnen auslöst. Ob er aufgrund dieser Informationen sein Verhalten ändert, muss er selbst entscheiden.
- **subjektiv** (also immer in „ich-Form“) formuliert sein. Wenn man von seinen eigenen Beobachtungen und Eindrücken spricht und nicht verallgemeinert („man-Form“), fällt es dem Empfänger leichter, das Feedback anzunehmen.
- **Nicht zu viel Feedback auf einmal.** Geben Sie nicht mehr Informationen, als der Empfänger verarbeiten kann.
- **Neue Informationen geben:** Das Selbstverständliche braucht nicht gesagt zu werden. Fragen Sie sich, ob die Information, die Sie geben wollen, für den Empfänger wohl neue Gesichtspunkte enthält. Was sein Verhalten in Ihnen bewirkte, welche Empfindungen es weckte, ob es Sie aktivierte, lähmte, verärgerte, freute, sind möglicherweise wichtige neue Gesichtspunkte für ihn.

## Regeln für das Annehmen von Kritik

Für den Empfänger bietet Feedback die Chance zu erfahren, wie er auf andere wirkt. Deshalb sollte man als Empfänger

- den Feedbackgeber **ausreden** lassen.
- sich **nicht rechtfertigen, erklären oder verteidigen.** Es ist wichtig, sich klar zu machen, dass der andere nicht beschreibt, wie man ist, sondern nur, wie man wirkt. Wenn das Feedback nicht verstanden wird, kann man Verständnisfragen stellen.
- Feedback als „**Geschenk**“ nehmen, als umsetzbare Ressource ansehen
- **sich Zeit nehmen** um über die Inhalte des Feedbacks nachzudenken und für sich bestimmen, was man daraus zieht; „**stille Nacharbeit**“
- sich für das Feedback **bedanken** und dann selber entscheiden, was für einen verwertbar erscheint. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Quelle: <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/KOMMUNIKATION/Feedback.shtml> (16.02.07)



## Hinweise zur Durchführung der LH in der Sitzung

### Kamera

Eine Aufnahme mit der Kamera in der Lehrhospitation wird aus zwei Gründen empfohlen: Der/ die Lehrende kann Dinge an sich selbst erkennen, die er in der Eigenwahrnehmung nie bemerkt hat und die Auswertung der Lehrhospitation wird erleichtert, weil man wichtige Szenen nochmals ansehen kann.

Mitzunehmen:

- Kamera
- 2 x 60 Minuten Bänder wenn nicht digital gespeichert werden kann
- Verlängerungskabel
- Stativ

Setzen Sie sich an den rechten Rand, stellen Sie die Kamera rechts neben sich auf, so dass Sie sie am Stativ mitführen können, wenn der Lehrende die Aufnahmezone verlässt. Drehen Sie, falls möglich, den Bildschirm der Kamera nach außen, so dass Sie vom Platz aus sehen können.

Ankündigung:

Der/ die Lehrende sollte den anwesenden Studierenden den Zweck der Aufnahme erklären („dient dem Feedback für mich“), betonen dass die Aufnahme nur von Hospitiertem und Coach angesehen wird und anschließend wieder gelöscht wird.

### Mitschrift

Während der Lehrhospitation genügt es, ein Verlaufsprotokoll zu führen. Dabei ist es wichtig, in der ersten Spalte die Zeiten zu notieren, um in der Auswertung etwas zum Zeitmanagement sagen zu können. Auch das Verhalten der Studierenden sollte beobachtet werden. Zweckmäßig ist die Arbeit mit zwei verschiedenfarbigen Stiften: einer für das was passiert, der andere für eigene Kommentare.

Desweiteren sollte der Beobachtungsbogen in seinen Kategorien bekannt sein und in der Stunde vorliegen, damit bewusst die einzelnen Kategorien beobachtet werden können. Der Fremdevaluationsbogen wird dann jedoch erst bei der Auswertung ausgefüllt.

### Zeitmanagement

Es empfiehlt sich mind. 10 Minuten vor Beginn der Stunde anwesend zu sein, um einen guten Beobachtungsplatz zu bekommen und die Kamera in Ruhe installieren zu können.

Zwischen der Lehrhospitation und dem Evaluationsgespräch sollten max. 10 Tage liegen, weil man sich sonst an vieles nicht mehr genau erinnern kann.

DozentIn (Hospitierter): _____
Beobachter (Hospitierender): _____
Art der Lehrveranstaltung: _____
Titel der Lehrveranstaltung: _____
Datum der Lehrveranstaltung: _____
Datum der Evaluation: _____

## Verlaufsprotokoll Lehrhospitation

(auszufüllen vom Hospitierenden, bitte 6-8 leere Protokollseiten mit in die Hospitation nehmen)

Zeit	Lehrende/r	Studierende

---

Zeit	Lehrende/r	Studierende

DozentIn (Hospitierter): _____
Beobachter (Hospitierender): _____
Art der Lehrveranstaltung: _____
Titel der Lehrveranstaltung: _____
Datum der Lehrveranstaltung: _____
Datum der Evaluation: _____

## Feedbackbogen –Fremdevaluation

(auszufüllen vom Hospitierenden)

Beobachtungsbereiche	Beobachtung	Verbesserungsvorschlag
<p><b>1. Zur Veranstaltung</b></p> <p>Wie gelungen war:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Gliederung/die Übersicht/der logische Ablauf?</li> <li>• die Zielsetzung und Fragestellung?</li> <li>• die Transparenz der Lernziele?</li> <li>• die Reduktion des Stoffes?</li> <li>• die Terminologie?</li> <li>• der Schwierigkeitsgrad?</li> <li>• die Gestaltung von Einleitung/Überleitungen/Abschluss?</li> </ul>		
<p><b>2. Zum Lehrenden</b></p> <p>Wie war:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Auftreten allgemein?</li> <li>• die Körpersprache (Mimik, Gestik)?</li> <li>• die Körperhaltung (Stehen, Bewegen, Handbewegungen)?</li> <li>• die Sprechweise (Artikulation, Modulation, Verständlichkeit, Lautstärke, das Tempo, die Pausen)?</li> <li>• der Blickkontakt?</li> <li>• das Verhalten im Raum?</li> </ul>		
<p><b>3. Zu den Lernenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie wirkten die Lernenden allgemein?</li> <li>• Wie war der Kontakt zum Lehrenden und untereinander?</li> <li>• In welchem Maße haben sich die Lernenden beteiligt?</li> <li>• Gab es Störungen seitens der Lernenden (Umgang damit)?</li> </ul>		
<p><b>4. Zur Interaktion / Motivation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wurde Interaktion ermöglicht (wie, in welcher Form, wie oft?)</li> <li>• Wie wurde die Interaktion gehandhabt?</li> <li>• Wie wurde Aktiviert?</li> <li>• Wie wurde Motiviert?</li> <li>• Wurde auf Beiträge der Lernenden eingegangen?</li> <li>• Wurde den Lernenden Rückmeldung/Lob gegeben (wie)?</li> </ul>		

Beobachtungsbereiche	Beobachtung	Verbesserungsvorschlag
<p><b>5. Zum Verständnis / Transfer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gab es eine Einordnung in den Gesamtkontext?</li> <li>• Wurden Möglichkeiten zum Anknüpfen an Vorwissen geschaffen?</li> <li>• Wurden Möglichkeiten zum Verarbeiten gegeben?</li> <li>• Wie wurde überprüft, ob das Thema verstanden wurde?</li> <li>• Gab es konkrete Beispiele/Analogien?</li> <li>• Wurden zentrale Begriffe festgehalten?</li> <li>• Wurde Wesentliches betont/zusammengefasst?</li> <li>• Wurde auf die Anwendung auf andere Bereiche verwiesen?</li> <li>• Wie wurde der Transfer erleichtert?</li> <li>• Wurde die Prüfungsrelevanz klargestellt?</li> <li>• An welchen Stellen wurde das Lernen besonders gefördert?</li> </ul>		
<p><b>6. Zu den Medien / Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Medien wurden benutzt?</li> <li>• War der Medieneinsatz gelungen?</li> <li>• War die Visualisierung gelungen?</li> <li>• Gab es Methodenwechsel/-variation?</li> <li>• Wurden aktivierende Methoden eingesetzt (Art und Häufigkeit, Passung zum Inhalt, Passung zu den Lernenden)?</li> <li>• bei Gruppen- oder Partnerarbeit: Anleitung, Rückbindung der Ergebnisse erfolgt?</li> </ul>		
<p><b>7. Zur Zeitplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• War die Planung realistisch?</li> <li>• Wurde die Zeit eingehalten?</li> <li>• Warum wurde die Zeit überschritten?</li> <li>• War das Tempo/die Dynamik angemessen?</li> </ul>		
<p><b>8. Zu den Rahmenbedingungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren die Rahmenbedingungen (Räumlichkeiten, Uhrzeit etc.) lernförderlich/hinderlich?</li> </ul>		
<p><b>9. Fürs nächste Mal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Worauf soll besonders geachtet werden?</li> <li>• Was soll beibehalten werden?</li> <li>• Was kann verbessert werden?</li> </ul>		
<p><b>10. Gesamteindruck</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welchen Eindruck hinterlässt die Veranstaltung insgesamt?</li> </ul>		

DozentIn (Hospitierter): _____
Beobachter (Hospitierender): _____
Art der Lehrveranstaltung: _____
Titel der Lehrveranstaltung: _____
Datum der Lehrveranstaltung: _____
Datum der Evaluation: _____

## Feedbackbogen –Selbstevaluation

(auszufüllen vom Hospitierten)

Beobachtungsbereiche	Beobachtung	Verbesserungsvorschlag
<p><b>1. Zur Veranstaltung</b></p> <p>Wie gelungen war:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Gliederung/die Übersicht/der logische Ablauf?</li> <li>• die Zielsetzung und Fragestellung?</li> <li>• die Transparenz der Lernziele?</li> <li>• die Reduktion des Stoffes?</li> <li>• die Terminologie?</li> <li>• der Schwierigkeitsgrad?</li> <li>• die Gestaltung von Einleitung/Überleitungen/Abschluss?</li> </ul>		
<p><b>2. Zum Lehrenden</b></p> <p>Wie war:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihr Auftreten allgemein?</li> <li>• die Körpersprache (Mimik, Gestik)?</li> <li>• die Körperhaltung (Stehen, Bewegen, Handbewegungen)?</li> <li>• die Sprechweise (Artikulation, Modulation, Verständlichkeit, Lautstärke, das Tempo, die Pausen)?</li> <li>• der Blickkontakt?</li> </ul> <p>das Verhalten im Raum?</p>		
<p><b>3. Zu den Lernenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie wirkten die Lernenden allgemein?</li> <li>• Wie war der Kontakt zu Ihnen und untereinander?</li> <li>• In welchem Maße haben sich die Lernenden beteiligt?</li> </ul> <p>Gab es Störungen seitens der Lernenden (Umgang damit)?</p>		
<p><b>4. Zur Interaktion / Motivation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie Interaktion ermöglicht (wie, in welcher Form, wie oft?)</li> <li>• Wie wurde die Interaktion gehandhabt?</li> <li>• Wie haben Sie aktiviert ?</li> <li>• Wie haben Sie motiviert?</li> <li>• Konnten Sie auf Beiträge der Lernenden eingehen?</li> </ul> <p>Haben Sie den Lernenden Rückmeldung/Lob gegeben (wie)?</p>		

Beobachtungsbereiche	Beobachtung	Verbesserungsvorschlag
<p><b>5. Zum Verständnis / Transfer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gab es eine Einordnung in den Gesamtkontext?</li> <li>• Wurden Möglichkeiten zum Anknüpfen an Vorwissen geschaffen?</li> <li>• Wurden Möglichkeiten zum Verarbeiten gegeben?</li> <li>• Wie wurde überprüft, ob das Thema verstanden wurde?</li> <li>• Gab es konkrete Beispiele/Analogien?</li> <li>• Wurden zentrale Begriffe festgehalten?</li> <li>• Wurde Wesentliches betont/zusammengefasst?</li> <li>• Wurde auf die Anwendung auf andere Bereiche verwiesen?</li> <li>• Wie wurde der Transfer erleichtert?</li> <li>• Wurde die Prüfungsrelevanz klargestellt?</li> </ul> <p>An welchen Stellen wurde das Lernen besonders gefördert?</p>		
<p><b>6. Zu den Medien / Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Medien wurden benutzt?</li> <li>• War der Medieneinsatz gelungen?</li> <li>• War die Visualisierung gelungen?</li> <li>• Gab es Methodenwechsel/-variation?</li> <li>• Wurden aktivierende Methoden eingesetzt (Art und Häufigkeit, Passung zum Inhalt, Passung zu den Lernenden)?</li> </ul> <p>bei Gruppen- oder Partnerarbeit: Anleitung, Rückbindung der Ergebnisse erfolgt?</p>		
<p><b>7. Zur Zeitplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• War die Planung realistisch?</li> <li>• Wurde die Zeit eingehalten?</li> <li>• Warum wurde die Zeit überschritten?</li> <li>• War das Tempo/die Dynamik angemessen?</li> </ul>		
<p><b>8. Zu den Rahmenbedingungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren die Rahmenbedingungen (Räumlichkeiten, Uhrzeit etc.) lernförderlich/hinderlich?</li> </ul>		
<p><b>9. Fürs nächste Mal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Worauf soll besonders geachtet werden?</li> <li>• Was soll beibehalten werden?</li> <li>• Was kann verbessert werden?</li> </ul>		
<p><b>10. Gesamteindruck</b></p> <p>Welchen Eindruck hinterlässt die Veranstaltung insgesamt?</p>		