Wir danken Ihnen vielmals, dass Sie für das bevorstehende „GAT-Erfahrungsberichte“-Webinar die Rolle des/der Vortragenden in Erwägung ziehen. Dieses Dokument beschreibt den Zeitrahmen für das Webinar sowie die Erwartungen an Vortragende.

Lesen Sie das Dokument und alle anderen von Ihrem Specialist bereitgestellten Unterlagen bitte genau durch, um Ihre Beteiligung am Webinar zu erwägen. Wir bitten Sie, Ihren Regional Specialist bis spätestens zum **Datum** wissen zu lassen, ob Sie Interesse haben und verfügbar sind.

# Webinar-Zeitplan

* **Month DD-DD:** Vortragende/Fertiggestellte Berichte
	+ Sehen Sie sich die von Ihrem Regional Specialist bereitgestellten Unterlagen durch
		- Bewährte Praktiken für die Präsentation von Erfahrungsberichten, Werbe-E-Mail-Kit, PowerPoint-Vorlage
* **Month DD-DD:** Verschicken Sie alle gewünschten E-Mails/Social-Media-Posts, mit denen Sie für das Webinar werben möchten.
	+ Nutzen Sie hierzu, falls gewünscht, das Werbe-E-Mail-Kit.
* **Month DD-DD:** Fälligkeitsdatum für die Kopfaufnahme des/der Vortragenden und die Folien/das Anschauungsmaterial für die Präsentation
	+ Ihr Regional Specialist wird Ihnen einen Satz PowerPoint-Vorlagen geben, den Sie verwenden können.
	+ Informieren Sie bitte Ihren Regional Specialist, wenn Sie keine Folien oder Bilder in Ihren Bericht aufnehmen möchten.
* **Month DD-DD:** Hörprobe
	+ Planen Sie mit Ihrem Specialist eine Hörprobe, um vor der Übungssitzung auf etwaige Probleme zu testen und darauf einzugehen.
* **Month DD-DD:** Überprüfen Sie die Folien, die von Ihrem Regional Specialist an Sie zurückgeschickt wurden
	+ Die Folien können auf Wunsch der Hauptabteilung, gemäß Markenrichtlinien oder um Kohärenz zwischen den Moderatoren zu schaffen, eventuell angepasst werden.
	+ Beantragen Sie, dass jegliche Änderungen an den Folien vor der Übungssitzung bis spätestens zum **Datum** vorgenommen werden.
* **Month DD [Insert Sign-in Time/Time Zone**]: Übungssitzung
	+ Dies ist Ihre Gelegenheit, das Vortragen Ihres Erfahrungsberichts zu üben und dabei sämtliche Webinar-Elemente, u. a. andere Vortragende, Bildschirmpräsentationen und alle verwendeten Umfragen, einzubeziehen.
	+ Der Moderator wird an der Behebung aller verbleibenden zeitlichen oder audiovisuellen Probleme mitarbeiten.
* **Month DD-DD**: Erbitten Sie alle weiteren Änderungen an den Folien über Ihren Regional Specialist bis spätestens zum **Datum**
* **Month DD [Insert Sign-in Time/Time Zone]:** Webinar

# Erwartungen an Vortragende

Von allen Vortragenden der „GAT-Erfolgsberichte“-Webinare wird erwartet, dass sie sich an die folgenden Richtlinien halten:

* Reichen Sie alle Materialien und Anfragen bis zu den oben angegebenen Stichtagen bei Ihrem Regional Specialist ein
* Halten Sie Ihren Regional Specialist über alle größeren Änderungen an Ihrem Bericht auf dem Laufenden
* Melden Sie sich nicht später als zur geforderten Uhrzeit bei der Übungssitzung und beim Webinar an und bleiben Sie online, bis alles abgeschlossen ist
* Beantworten Sie die Fragen, die während des Webinars von unterstützenden LCI-Mitarbeitern an Sie weitergeleitet werden
* Vermeiden Sie politische Werbung, Kampagnenarbeit für Lions-Wahlen oder andere Themen, die nicht von Lions Clubs International befürwortet werden
* Helfen Sie mit, eine professionelle Webinar-Atmosphäre aufrechtzuerhalten, u. a.:
	+ Tragen Sie angemessene Kleidung, mit der Sie sich vor einem Lions-Publikum sehen lassen können
	+ Halten Sie Ihre Umgebung sauber und sorgen Sie für minimale Ablenkungen im Blickfeld der Kamera
	+ Positionieren Sie Ihre Kamera und sich selbst strategisch, um dem Publikum die bestmögliche Ansicht zu geben
	+ Schalten Sie Ihre Kamera aus, wenn Sie nicht aktiv präsentieren
	+ Vermeiden Sie ablenkende Aktivitäten wie Essen oder Unterhaltungen mit einer anderen Person, während die Kamera läuft