

## **AUSSCHREIBUNG**

### **PRAKTIKA BEI GOEAST – FESTIVAL DES MITTEL- UND OSTEUROPÄISCHEN FILMS**

#### **DAS FESTIVAL**

Das vom DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum veranstaltete goEast – Festival des mittel- und osteuropäischen Film findet vom 20.04. bis 26.04.2021 zum 21. Mal statt. goEast präsentiert in Wiesbaden und Frankfurt an sieben Festivaltagen ein vielseitiges Programm: Von aktueller Filmkunst über eine Retrospektive und ein filmwissenschaftliches Symposium bis hin zu einem Nachwuchsprogramm sowie Virtual Reality-Projekten reicht das Spektrum des Festivals. Darüber hinaus bietet goEast während des Festivals ein vielfältiges Rahmenprogramm. Über den Festivalzeitraum werden ca. 200 internationale Gäste sowie ca. 400 Festivalakkreditierte erwartet.

#### **BEREICHE**

Für die Vorbereitung und Durchführung der 21. Festivalausgabe vergeben wir Praktika in acht verschiedenen Bereichen des Festivals. Aufgrund des unterschiedlichen Arbeitsaufkommens in den einzelnen Bereichen variieren die Praktika in ihrer Dauer. Die Praktika sind grundsätzlich auf Vollzeit angelegt, wobei zu Beginn und in der Nachbereitung die Praktika auch in Teilzeit erfolgen können. Im Folgenden sind die verschiedenen Bereiche aufgelistet:

##### **> MARKETING UND ORGANISATION (ZEITRAUM CA. 18.01. BIS 05.05.2021)**

- Unterstützung der Organisationsleitung (Recherche nach externen Dienstleistern, Sachspensoren, etc.)
- Administrative Mitarbeit (Festival-Software Eventival)
- Logistische und organisatorische Planung der Festivalwoche
- Gestaltung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Mitarbeit an der goEast-Webseite
- Erstellen und Verwalten von Dienst- und Programmplänen
- Recherche und Kontaktaufnahme mit Kinos im Rhein-Main-Gebiet zur Festivalbewerbung
- Aufbau und Betreuung des Infocounters
- Ggf. Vorbereitung, Organisation und Durchführung der VR-Ausstellung im Rahmen des Open Frame Award (27.04.-02.05.2021)

##### **> SYMPOSIUM (ZEITRAUM CA. 18.01. BIS 30.04.2021)**

- Unterstützung der Symposiumskurator/innen bei der Recherche nach Filmen und Sprecher/innen
- Übersetzungs-/Rechercheaufgaben auf Englisch, Deutsch, Russisch (Russischsprachkenntnisse erwünscht)
- Zentrale/r Ansprechpartner/in für Gäste, Mitarbeiter/innen und Referent/innen zum Thema des Symposiums
- Unterstützung der Programmkoordination zur Recherche nach Filmkopien, Untertiteln sowie Kontakt zu (internationalen) Filmarchiven
- Internetrecherche, Verfassen von Biografien und Filmografien der Regisseur/innen sowie von Biografien der Referent/innen und Jurymitglieder
- Mitarbeit an Symposiumspublikation (Flyer)
- Betreuung der Symposiumsveranstaltungen vor Ort (Erfahrung mit analogem Filmmaterial ist von Vorteil)
- Ggf. Unterstützung bei der Erstellung von Untertiteln

**> REDAKTION (ZEITRAUM CA. 18.01. BIS 30.04.2021)**

- Internetrecherche, Verfassen von Biografien und Filmografien der Regisseur/innen sowie von Biografien der Referent/innen und Jurymitglieder
- Verfassen von Filmtexten für Programmheft und Katalog
- Korrekturlesen der Festivalpublikationen
- Bildrecherche und Bildbearbeitung
- Koordination des Anzeigetausches mit internationalen Festivalpartnern
- Eintragen und Abfrage von Inhalten aus der Datenbank (Eventival)  
Vorbereiten von Programminhalten für den Export auf die Webseite
- Unterstützung der Organisationsleitung: diverse organisatorische Aufgaben während des Festivals, Mithilfe bei Auf- und Abbau sowie bei der Vorbereitung und Veranstaltung von Empfängen, der Festivaleröffnung und der Preisverleihung
- Planung, Aufbau und Leitung des Info-Counters in der Festivalwoche.

**> PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (ZEITRAUM: CA. 18.01. BIS 30.04.2021)**

- Unterstützung der Presseleitung bei der Umsetzung des P&Ö-Konzepts
- Betreuung der Social Media-Kanäle (Facebook, Twitter, Instagram) sowie des Pressebereichs der Webseite
- Proaktive Pressearbeit
- Zusammenstellen der Pressemappen
- Vorbereitung der Pressekonferenz
- Vorbereitung des Medienspiegels
- Gestaltung von Anzeigen und Grafiken (Photoshop / InDesign)
- Betreuung der Journalist/innen und des Pressecounters
- Von Vorteil: Kenntnisse in Audio-/Videoschnittprogramm

**> ASSISTENZ DER FESTIVALLEITUNG (ZEITRAUM CA. 11.01. BIS 30.04.2021)**

- Recherche und Verfassen von Dossiers zu Regisseur/innen und Programmpunkten
- Zusammenstellen und Verwalten des Festivalwochenplans der Festivalleitung
- Mitarbeit bei der Realisierung von Kooperationsmaßnahmen
- Verfassen von Biografien und Filmografien der Regisseur/innen, Korrekturlesen, Schreiben von Filmtexten für Programmheft und Katalog
- Zielgruppenmarketing
- Aufbau und Betreuung des Infocounters
- Kontakt zu Konsulaten und Botschaften für Kooperationen
- Assistenz der Festivalleitung bei Festivaleröffnung und -abschluss, Verwaltung der Tagesabläufe, Koordination von Terminen

**> GÄSTEBETREUUNG (ZEITRAUM CA. 01.02. BIS 30.04.2021)**

- Unterstützung der Leitung der Gästebetreuung (Reiserecherchen, Unterkunftsplanung)
- Eigenständige Betreuung des Akkreditierungsverfahrens mit Hilfe unserer Festival-Software Eventival.
- Konzeption der Gästebroschüre und Vorbereitung der Gästetaschen
- Koordination der Volunteers in der Festivalwoche (in Zusammenarbeit mit Organisations-Assistenz)
- Allgemeine und VIP-Gästebetreuung
- Vorbereitung des Shuttle-Service

> **PROGRAMMABTEILUNG (ZEITRAUM: CA. 11.01. BIS 30.04.2021)**

- Betreuung und Pflege der Filmdatenbank Eventival
- Filmrecherche
- Kommunikation mit Produktionsfirmen und Rechteinhabern
- Bild-, Material- und Informationsrecherche
- Organisation und Planung der goEast Mediathek (Vimeo)
- Erstellen und Aktualisieren von Programmübersichten
- Schreiben von Filmtexten für Programmheft und Katalog
- Mitarbeit bei der Versanddisposition der Festivalfilme
- Koordination des Kinobetriebs in der Festivalwoche
- Betreuung der anwesenden Filmemacher/innen

> **NACHWUCHSPROGRAMM (ZEITRAUM CA. 01.02. BIS 30.04.2021)**

- Registrierung und Verwaltung der Einreichungen in unserer Datenbank Eventival, Vorbereitung der Auswahlkommissionssitzung
- Recherche zu Kurzfilmen und Regisseur/innen, Zusammenstellung diverser Telefon-, Kontakt- und Teilnehmer/innen-Listen
- Koordinierung der Teilnehmer/innen, Filmdatenbankpflege, Erstellung von Ablaufplänen zu den einzelnen Programmpunkten, Gestaltung und Fertigstellung der Informationsmappen für die Teilnehmer/innen
- Mithilfe bei der organisatorischen Durchführung der Podiumsdiskussionen, Masterclasses, Workshops, Empfänge und Rahmenveranstaltungen
- Organisatorische Betreuung und Koordination einzelner Programmpunkte

**WAS WIR BIETEN**

- > Einblicke in die Organisation und Durchführung eines internationalen Filmfestivals
- > Eigenverantwortliche Aufgabenbereiche und Freiräume zur Umsetzung von eigenen Ideen
- > die Chance, in einem internationalen, hoch motivierten Team viel zu lernen
- > Kaffee und Wasser im Büro, Verpflegung und Unterkunft während der Festivalwoche
- > Mitarbeiterausweis des DFF, mit dem der kostenlose Zutritt zu allen Veranstaltungen des DFF, zu vielen Frankfurter Museen sowie zur Caligari FilmBühne möglich ist

**WAS WIR UNS  
WÜNSCHEN**

- > Hohe Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Humor und Belastbarkeit
- > Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, selbständige Arbeitsweise und Teamgeist
- > Sicherer Umgang mit MS-Office
- > Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Bürozeiten, insbesondere in der Festivalphase
- > Gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift, weitere (osteuropäische) Sprachkenntnisse sind von Vorteil

**EINSATZORT UND  
DAUER**

Wir gehen davon aus, dass zumindest ein Großteil der Arbeit aus dem Festivalbüro in Wiesbaden, in bester Innenstadtlage, erbracht werden kann. Aufgrund der Hygienebestimmungen planen wir die Aufteilung der Arbeit im Home-Office mit ein. Die Praktikumsdauer variiert je nach Bereich.

## BEWERBUNGEN

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto als PDF-Dokument bis zum **31. Oktober 2020** per E-Mail an Jan Peschel, [goEast-orga@dff.film](mailto:goEast-orga@dff.film).

Bitte geben Sie auch an, ob es sich bei Ihnen um ein Pflichtpraktikum handelt.

Alle Ausschreibungen online:

