Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum e. V. sucht zum Januar und Februar 2024

Diverse Praktikant:innen (m/w/d)

zur Verstärkung des goEast – Festival des mittel- und osteuropäischen Films für den Standort Wiesbaden.

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum in Frankfurt am Main ist eine führende internationale Filmerbe-Institution. Es vereint Museum, Kino, Archive und Sammlungen, Festivals, digitale Plattformen, Forschung und Digitalisierungsprojekte sowie zahlreiche Bildungsangebote. Von Frankfurt am Main aus unterhält das DFF Beziehungen zu Institutionen und Initiativen weltweit und baut Brücken vom Filmerbe in die digitale Zukunft.

Das vom DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum e.V. veranstaltete goEast – Festival des mittel- und osteuropäischen Films findet vom 24. bis 30. April 2024 zum 24. Mal statt. goEast präsentiert in Wiesbaden 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. 450 Festivalakkreditierte anwesend sein.

Für die Vorbereitung und Durchführung der 24. 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.
Wir bitten in der Bewerbung Interesse an mindestens einem Bereich zu bekunden. Gerne kann in der Bewerbung auch Interesse an mehreren ausgeschriebenen Aufgabenfeldern geäußert werden. Im Folgenden sind die verschiedenen Bereiche aufgelistet:

DIE AUFGABENBEREICHE

> MARKETING & ORGANISATION (15. JANUAR BIS 30. MAI 2024)

- Unterstützung der Organisationsleitung (Recherche nach externen Dienstleistern, Sachsponsoren, etc.)
- Administrative Mitarbeit (Festival-Software Eventival)
- Logistische und organisatorische Planung der Festivalwoche
- Gestaltung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen (Zielgruppenmarketing, Social Media Kanäle, etc.)
- Mitarbeit an der goEast-Webseite
- Erstellen und Verwalten von Dienst- und Programmplänen
- Technische Planung und Betreuung während der Festivalwoche
- Aufbau und Betreuung des Infocounters
- Technische Planung und Betreuung während der Festivalwoche

> ORGANISATION & GÄSTEMANAGEMENT (15. JANUAR BIS 15. MAI 2024)

- Unterstützung der Organisationsleitung (Recherche nach externen Dienstleistern, Sachsponsoren, etc.) sowie der Leitung Gästemanagement
- Pflege und Aktualisierung der Festivaldatenbank (Eventival)
- Betreuung des Akkreditierungsverfahrens
- Konzeption der Gästebroschüre und Vorbereitung der Gästetaschen
- Koordination der Volunteers in der Festivalwoche
- Mitarbeit bei der Erstellung und Verwaltung von Dienst- und Programmplänen
- Recherche von Kinos, Vereinen, Organisationen und weiteren potenziellen Partnern im Rhein-Main-Gebiet zur Festivalbewerbung
- Aufbau und Betreuung des Infocounters während der Festivalwoche
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Mitarbeit an den Social Media-Kanälen des Festivals
- Optional: Schreiben von Katalogtexten

> SYMPOSIUM (15. JANUAR BIS 15. MAI 2024)

- Unterstützung der Symposiumskurator:innen und Koordinator:innen bei der Recherche nach Filmen und Sprecher:innen
- Übersetzungs-/Rechercheaufgaben auf Englisch, Deutsch, ggf. osteuropäischen Sprachen
- Ansprechperson 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
- Mitarbeit an Symposiumspublikationen
- Betreuung der Symposiumsveranstaltungen vor Ort (Erfahrung mit analogem Filmmaterial ist von Vorteil)
- Ggf. Unterstützung bei der Erstellung von Untertiteln
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Mitarbeit an den Social Media-Kanälen des Festivals
- Optional: Schreiben von Katalogtexten

> REDAKTION (15. JANUAR BIS 15. MAI 2024)

- Unterstützung der Redaktionsleitung
- 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 Anzeigentausches mit (internationalen) Festivalpartnern
- Eintragen und Abfrage von Inhalten aus der Datenbank (Eventival) Vorbereiten von Programminhalten für den Export auf die Webseite
- Verfassen von Newslettertexten
- Unterstützung der Organisationsleitung: diverse organisatorische Aufgaben während der Festivalwoche, 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.
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Mitarbeit an den Social Media-Kanälen des Festivals

> PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (15. JANUAR BIS 15. MAI 2024)

- Unterstützung der Presseleitung bei der Umsetzung des P&Ö-Konzepts
- Betreuung der Social Media-Kanäle (Facebook, Twitter, Instagram, TikTok) sowie des Pressebereichs der Webseite
- Proaktive Pressearbeit
- Verfassen von Presseartikeln
- Zusammenstellen der Pressemappen
- Vorbereitung der Pressekonferenz
- Vorbereitung des Medienspiegels
- Gestaltung von Anzeigen und Grafiken (mit Photoshop / InDesign)
- Betreuung der Journalist:innen und des Pressecounters in der Festivalwoche
- Von Vorteil: Kenntnisse in Audio-/Videoschnittprogramm, Enthusiasmus für bewegte Bildinhalte
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Schreiben von Katalogtexten

> PROGRAMMABTEILUNG (15. JANUAR BIS 15. MAI 2024)

- Betreuung und Pflege der Filmdatenbank Eventival
- Filmrecherche
- Kommunikation mit Produktionsfirmen und Rechteinhabern
- Bild-, Material- und Informationsrecherche
- Organisation und Planung der goEast Online-Mediathek und Videoplattform
- Erstellen und Aktualisieren von Programmübersichten
- Schreiben von Filmtexten für Programmheft und Katalog
- Mitarbeit bei der Versanddisposition der Festivalfilme
- Mitarbeit an der goEast-Webseite
- Programmatische Mitarbeit im Rahmen von Festivalsektionen
- Koordination des Kinobetriebs in der Festivalwoche, ggf. Moderation von Filmgesprächen (Kinoleitung)
- Betreuung der anwesenden Filmemacher:innen
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Mitarbeit an den Social Media-Kanälen des Festivals

> GÄSTEMANAGEMENT (1. FEBRUAR BIS 15. MAI 2024)

- Unterstützung der Leitung Gästemanagement (Reiserecherchen, Unterkunftsplanung)
- Recherche nach Teamunterkünften in der Festivalwoche
- Korrespondenz mit Festivalgästen, Erstellung eines „Festivalguides“ für Gäste und Akkreditierte
- Betreuung des Akkreditierungsverfahrens (in Zusammenarbeit mit Organisations-Assistenz)
- Konzeption der Gästebroschüre und Vorbereitung der Gästetaschen (in Zusammenarbeit mit Organisations-Assistenz)
- Koordination der Volunteers in der Festivalwoche (in Zusammenarbeit mit Organisations-Assistenz)
- Allgemeine und VIP-Gästebetreuung während der Festivalwoche
- Vorbereitung des Shuttle-Services
- Vorbereitung und Unterstützung der Jury-Betreuer:in vor dem Festival
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Mitarbeit an den Social Media-Kanälen des Festivals
- Optional: Schreiben von Katalogtexten

> NACHWUCHSPROGRAMM EAST-WEST TALENT LAB (1. FEBRUAR BIS 15. MAI 2024)

- Mitarbeit bei der Verwaltung der Einreichungen in der Datenbank Eventival
- Vorbereitung der Auswahlkommissionssitzung
- Recherche zu Kurzfilmen und Regisseur:innen, Zusammenstellung diverser Telefon-, Kontakt- und Teilnehmenden-Listen
- Koordinierung der Teilnehmer:innen, Filmdatenbankpflege, Erstellung von Ablaufplänen zu den einzelnen Programmpunkten, Gestaltung und Fertigstellung der Informationsmappen für Workshopteilnehmende, Jury und Expert:innen
- Mithilfe bei der organisatorischen Durchführung der Podiumsdiskussionen, Masterclasses, Workshops, Empfänge und Rahmenveranstaltungen
- Organisatorische Betreuung und Koordination einzelner Programmpunkte während der Festivalwoche
- Auswertung und Reporting der Veranstaltungen nach dem Festival

Einsatzort ist unser Festivalbüro in der Wiesbadener Innenstadt. Es wird die Möglichkeit bestehen, einen Teil der Arbeit – nach Absprache – mobil zu leisten. In der Festivalwoche (24. bis 30. April 2024) wird die Anwesenheit in Wiesbaden vorausgesetzt, dafür wird das gesamte Festivalteam vor Ort untergebracht. Die Praktikumsdauer variiert je nach Bereich, beträgt aber 3,5 – 4 Monate.

goEast > FESTIVAL DES MITTEL- UND OSTEUROPÄISCHEN FILMS

DFF DEUTSCHES FILMINSTITUT FILMMUSEUM

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
- Monatliche Aufwandsentschädigung

WIR WÜNSCHEN

- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Humor und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, selbständige Arbeitsweise und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Bürozeiten, insbesondere in der Festivalphase
- Gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Von Vorteil: weitere (osteuropäische) Sprachkenntnisse
- Von Vorteil: Kenntnisse von CMS (Wordpress), Design- und/oder Videoschnittprogrammen
- Von Vorteil: erste Erfahrungen bei der Mitarbeit von Veranstaltungen

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum bekennt sich zur Chancengleichheit in der Beschäftigung und schätzt Vielfalt unter den Mitarbeiter:innen. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeglicher Geschlechtsidentität und sexueller Orientierung, jeglicher religiöser Weltanschauung und aus allen Bereichen der Gesellschaft, unabhängig vom Alter. Bewerbungen von People of Colour und Schwarzen Menschen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte begrüßen wir besonders. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehende Reisekosten können nicht erstattet werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte als PDF bis zum 25.10.2023 ausschließlich elektronisch unter Angabe des Betreffs „goEast Praktikum“ an folgende E-Mail-Adresse:
goEast-orga@dff.film