



# Internationale Kurzfilmtage Oberhausen

Die Internationalen Kurzfilmtage Oberhausen sind eines der angesehensten Filmfestivals der Welt. Hier haben FilmmacherInnen und KünstlerInnen wie Martin Scorsese, Roman Polanski, Werner Herzog, Alexander Kluge und Christoph Schlingensiefel oder in jüngerer Zeit Romuald Karmakar, Ulrike Ottinger, Pipilotti Rist und François Ozon ihre ersten Filme präsentiert. Die 65. Internationalen Kurzfilmtage Oberhausen finden vom **1. bis 6. Mai 2019** statt.

## Wir suchen PraktikantInnen (w/m)

zur Vorbereitung und Durchführung des Filmfestivals in folgenden Bereichen:

- Internationaler Wettbewerb
- Deutscher Wettbewerb/NRW Wettbewerb
- Kinder- und Jugendkino
- Themenprogramm 2019 / Verleiher Screenings
- Organisation
- Pressearbeit
- Öffentlichkeitsarbeit
- Gästebüro

Ein Praktikum bei den Internationalen Kurzfilmtagen Oberhausen bietet einen umfassenden Einblick in die Strukturen und Arbeitsabläufe der Festivalorganisation und -vorbereitung. Als PraktikantIn werden Sie fest in das Festivalteam eingebunden. Ihre Inhalte sind bereichsübergreifend angelegt, so dass ein hohes Maß an Teamfähigkeit wichtig ist. Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in den Ihnen übertragenen Bereichen ist gefragt. Weitere Voraussetzungen sind gute Englischkenntnisse und ein geübter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.

Praktikumsdauer: 11.2.2019 – 10.5.2019  
Es handelt sich um vergütete Praktika in Vollzeit.

### Bewerbung

Ein Praktikum kann nur begleitend zu einer Berufs- oder Hochschulausbildung oder als Pflichtpraktikum absolviert werden. Bewerbungen können nur unter der Angabe der gewünschten Bereiche berücksichtigt werden. Eine Mehrfachnennung ist möglich.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 22. November per E-Mail an:

Internationale Kurzfilmtage Oberhausen gGmbH  
Christine Sutoris, [sutoris@kurzfilmtage.de](mailto:sutoris@kurzfilmtage.de)

### **Internationaler Wettbewerb**

- Filmbestellungen
- Korrespondenz in englischer Sprache mit den eingeladenen Filmemachern, internationalen Produktionen und Verleihen
- Recherchearbeit für Text- und Bildmaterial
- Enge Zusammenarbeit mit der Katalogredaktion, Endkorrekturen von Katalog und Festivalmagazin
- Arbeit mit verschiedenen Datenbanken
- während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen, Gästebetreuung

### **Deutscher und NRW Wettbewerb**

- Vorbereitung der Auswahlsichtung, Filmbestellungen
- Korrespondenz mit den eingeladenen Filmemachern, Produzenten und Filmhochschulen
- Organisation von Fachbesuchertagungen und Hochschulgruppenbesuche
- Recherchearbeit für Text- und Bildmaterial
- Enge Zusammenarbeit mit der Katalogredaktion, Endkorrekturen von Katalog und Festivalmagazin
- Arbeit mit verschiedenen Datenbanken
- während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen, Gästebetreuung
- auch: Einblick in Archiv und Verleih des Festivals

### **Kinder- und Jugendkino**

- Korrespondenz in englischer Sprache mit den eingeladenen Filmemachern, Produzenten
- Kontakt zu Schulen und anderen pädagogischen Institutionen
- Filmrecherche, Filmbestellungen, Datenbankpflege
- Recherchearbeit für Text- und Bildmaterial und Korrekturlesen von Katalog, Festivalmagazin und Kinder- und Jugendmagazin
- Kopienbeschaffung
- Während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen, Gästebetreuung, Betreuung der Kinder- und Jugendjury

### **Themenprogramm 2019 / Verleiher Screenings**

- Filmrecherche, Filmbestellungen
- Erfassung und Verwaltung von Filmdaten und Bildmaterial
- Recherchearbeit für Text- und Bildmaterial und Endkontrolle des Festivalmagazins und des Katalogs
- Korrespondenz mit Filmemachern, Produzenten, Verleihern und Archiven
- Kopienbeschaffung
- während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen und Betreuung der Gäste vor Ort

### **Organisation**

- Eventmanagement - Planung der Festivalaktivitäten, Koordination und Organisation von Eröffnung, Empfänge, Catering, Events, Abendprogramm
- Betreuung der Podiumsveranstaltungen und der Seminarangebote
- Angebotseinholungen und Materialbestellungen
- englische und deutsche Korrespondenz mit Festivalgästen, Festivalpartnern und lokalen sowie regionalen Dienstleistern aller Art
- Planung und Betreuung der Festivallogistik

### **Pressearbeit**

Das Pressebüro der Kurzfilmtage betreut die gesamte Pressearbeit zum Festival und zu weiteren Aktivitäten der Kurzfilmtage inklusive des Bereichs Social Media. Wir sprechen Print-, Online- und elektronische Medien im In- und Ausland an, sind für die Redaktion des Festivalmagazins verantwortlich und betreuen Journalisten vor und während des Festivals. Ein gutes Sprachgefühl ist für dieses Praktikum wünschenswert.

- Redaktion von Presstexten aller Art
- Betreuung des (digitalen) Pressefoto-Pools
- Pflege der Facebook-Seite des Festivals
- Mitarbeit bei der Redaktion des Festivalmagazins und -programmabuches
- Mitarbeit bei der Pflege der Pressesektion auf [www.kurzfilmtage.de](http://www.kurzfilmtage.de)

- Pflege des Presseverteilers
- Organisationsassistenz bei Presseterminen
- Beantwortung von laufenden Medien-Anfragen
- Medien-Akquise zu ausgewählten Themen
- Betreuung von Journalisten vor und während des Festivals

### **Öffentlichkeitsarbeit**

*(Praktikumszeitraum 25.2. -24.5.2019, die letzten 14 Tage im Homeoffice möglich)*

- Mitgestaltung des Auftritts der Kurzfilmtage zum Festival
- Recherche, Angebotseinholung und Bestellung
- Abstimmung mit externen Dienstleistern und der Designagentur
- Organisation und Umsetzung der Marketingmaßnahmen
- Koordination und Begleitung der Direktmarketing-Aktivitäten
- Gestaltung und Umsetzung einzelner Druckobjekte
- Pflege und Redaktion der Website [www.kurzfilmtage.de](http://www.kurzfilmtage.de)
- Organisation von Events inkl. Koordination im Haus
- Unterstützung Eröffnung und Preisverleihung
- Begleitung der Social Media-Aktivitäten

Kenntnisse Layout- und Fotobearbeitungsprogrammen sind wünschenswert

### **Gästebüro**

Das Gästebüro betreut über 350 geladene Gäste und insgesamt über 1.000 akkreditierte Fachbesucher. Das Praktikum in diesem Bereich erfordert ein hohes Maß an kommunikativem Geschick.

- Mitarbeit bei der Organisation der An- und Abreise und Unterbringung der Akkreditierten
- Hotelbuchung und -belegung der Gäste
- Flugbuchungen für die Gäste
- Abwicklung von Visa-Formalitäten
- Verwaltung der Akkreditiertendaten in der Datenbank des Gästebüros
- Mitarbeit bei der Erstellung von Akkreditiertenausweisen, Akkreditiertenlisten und Gästeinformationen
- Assistenz bei der Koordinierung des Gästebüro- und Shuttle-Teams
- Empfang und Betreuung der Gäste während des Festivals
- Korrespondenz deutsch/englisch mit den Gästen