



# Internationale Kurzfilmtage Oberhausen

Die Internationalen Kurzfilmtage Oberhausen sind eines der angesehensten internationalen Filmfestivals der Welt. Hier haben Karrieren wie die von Martin Scorsese, Roman Polanski, Werner Herzog und Christoph Schlingensief begonnen. 2021 finden die Kurzfilmtage zum 67. Mal statt. Für die kommende Festivalausgabe suchen die Kurzfilmtage nun Praktikant\*innen. Nachdem die Kurzfilmtage 2020 coronabedingt als Online-Festival stattgefunden haben, führen sie 2021 neben dem Festival vor Ort auch umfangreiche Internet-Angebote ein. **Die 67. Internationalen Kurzfilmtage Oberhausen finden vom 01. bis 10. Mai 2021 statt.**

In folgenden Bereichen stehen Praktikumsplätze zur Verfügung (weitere Informationen s.u.):

**Internationaler Wettbewerb**  
**Deutscher Wettbewerb/NRW Wettbewerb**  
**Kinder- und Jugendkino**  
**Organisation/ Eventmanagement**  
**Pressearbeit/Social Media**  
**Öffentlichkeitsarbeit**  
**Gästebüro**  
**MuVi / Open Screening / Labs/ Online Programme**

Ein Praktikum bei den Internationalen Kurzfilmtagen Oberhausen bietet einen umfassenden Einblick in die Strukturen und Arbeitsabläufe der Organisation und Vorbereitung eines internationalen Kultur-Events. Sie werden fest in das Festivalteam eingebunden, die Aufgaben sind oft bereichsübergreifend, so dass ein hohes Maß an Teamfähigkeit wichtig ist. Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in den Ihnen übertragenen Bereichen ist gefragt. Die Kurzfilmtage bemühen sich, alle Praktikums-Arbeitsplätze im Büro unter Beachtung der aktuellen Corona-Regeln zu gestalten. Wegen der unvorhersehbaren Entwicklungen rund um die Corona-Pandemie kann es allerdings sein, dass ein Teil des Praktikums aus dem Home Office absolviert werden muss. Weitere Voraussetzungen sind gute Englischkenntnisse und ein geübter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.

Praktikumsdauer: 15.2.2021 – 14.5.2021 (Achtung: Int. Wettbewerb & Gästebüro abweichende Dauer)  
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 11. Dezember ausschließlich per E-Mail an:  
Internationale Kurzfilmtage Oberhausen gGmbH  
Susannah Pollheim, [pollheim@kurzfilmtage.de](mailto:pollheim@kurzfilmtage.de)

### **Internationaler Wettbewerb (10.2. – 10.05.21)**

- 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
- Koordination von Online-Gesprächen

### **Deutscher und NRW Wettbewerb**

- Vorbereitung der Auswahlsichtung, Filmbestellungen
- Korrespondenz mit den eingeladenen Filmemachern, Produzenten und Filmhochschulen
- Organisation der Hochschulgruppenbesuche
- Recherchearbeit für Text- und Bildmaterial
- Organisation von kleinen Rahmenprogrammen
- 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
- Betreuung von filmpädagogischen Workshops mit Kindern und Jugendlichen
- Während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen, Gästebetreuung, Betreuung der Kinder- und Jugendjury

### **Organisation**

- Eventmanagement - Planung der Festivalaktivitäten, Koordination und Organisation von Eröffnung, Empfängen, Catering, Events, Abendprogrammen
- Betreuung der Workshop- und Seminarangebote (on- und offline)
- Angebotseinholungen und Materialbestellungen
- englische und deutsche Korrespondenz mit Festivalgästen, Festivalpartnern und lokalen sowie regionalen Dienstleistern aller Art
- Planung und Betreuung der Festivallogistik
- Planung der notwendigen Hygienemaßnahmen vor Ort

### **Pressearbeit**

- Redaktion von Pressemitteilungen und Texten aller Art
- Betreuung des (digitalen) Pressefoto-Pools
- Pflege der Facebook-Seite des Festivals
- Mitarbeit bei der Redaktion des Festivalmagazins und -programmambuches
- 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 Journalist\*innen vor und während des Festivals

## **Öffentlichkeitsarbeit**

- 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 (15.03. – 14.05.21)**

- 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

## **MuVi / Open Screening / Labs/ Online Programme**

- Abwicklung & Organisation "Open Screening"
- Mitarbeit MuVi Programme
- Betreuung und Organisation der Sektionen und Gäste „Celluloid Expanded/Labs" vor und während des Festivals
- Erfassung und Verwaltung von Filmdaten und Bildmaterial
- Rechercharbeit für Text- und Bildmaterial und Endkontrolle des Festivalmagazins und des Katalogs
- Korrespondenz mit Filmemachern
- Kopienbeschaffung
- Redaktionelle Betreuung des Online Programms