

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum e. V. sucht zum Januar und Februar 2026

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 analoge und digitale Zukunft.

Das vom DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum e.V. veranstaltete goEast – Festival des mittel- und osteuropäischen Films findet vom 21. bis 27. April 2026 zum 26. Mal statt. goEast präsentiert in Wiesbaden an sieben Festivaltagen ein vielseitiges Programm: Vom Wettbewerb mit aktueller Filmkunst über eine Retrospektive und ein filmwissenschaftliches Symposium bis hin zum Nachwuchsprogramm East-West Talent Lab reicht das Spektrum des Festivals. Darüber hinaus bietet goEast während des Festivals ein vielfältiges Rahmenprogramm. Weitere Spielorte des Festivals sind Frankfurt, Darmstadt, Mainz und Gießen. Über den Festivalzeitraum werden ca. 200 internationale Gäste sowie ca. 450 Festivalakkreditierte anwesend sein.

Im Rahmen der 26. Festivalausgabe vergeben wir **Praktika in acht 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. Unser Ziel ist es, im Praktikum wertvolles Wissen zur Vorbereitung und Durchführung eines Filmfestivals zu vermitteln.

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 (12. JANUAR BIS 15. MAI 2026)

- Unterstützung der Organisationsleitung (Recherche nach externen Dienstleister*innen, Sachsponsor*innen, etc.)
- Administrative Mitarbeit (Festival-Software)
- Logistische und organisatorische Planung und Vorbereitung der Festivalwoche
- Gestaltung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen (Zielgruppenmarketing, Social-Media-Kanäle, etc.)
- Mitarbeit an der goEast-Webseite
- Recherche und Kontaktaufnahme mit Kinos, Vereinen, Organisationen und weiteren potenziellen Partnern im Rhein-Main-Gebiet zur Festivalbewerbung
- Eventuell: Erstellen und Verwalten von Dienst- und Programmplänen
- Technische Planung und Betreuung während der Festivalwoche
- Planung von Teamabenden
- Planung, Aufbau und Ko-Leitung des Infocounters
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Schreiben von Katalogtexten

> ORGANISATION & GÄSTEMANAGEMENT (12. JANUAR BIS 15. MAI 2026)

- Unterstützung der Organisationsleitung (Recherche nach externen Dienstleistern, Sachsponsoren, etc.) sowie im Gästemanagement
- Pflege und Aktualisierung der Festivaldatenbank (Eventival)
- Mitbetreuung des Akkreditierungsverfahrens
- Konzeption der Gästebroschüre und Vorbereitung der Gästetaschen
- Mit-Koordination der Volunteers in der Festivalwoche
- Eventuell: 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
- Planung von Teamabenden
- 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 (12. JANUAR BIS 15. MAI 2026)

- Unterstützung der Symposiumskuratorin bei der Recherche nach Filmen und Vortragenden
- 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
- Zielgruppenmarketing für das Symposium
- Verfassen von Biografien und Filmografien der Regisseur*innen sowie von Biografien der Referent*innen
- Mitarbeit an Symposiumspublikationen & Programminformationen
- Erstellung von Technikabläufen und Dispositionen für die Veranstaltungen
- 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 (12. JANUAR BIS 15. MAI 2026)

- Unterstützung der Redaktion
- 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
- Ggf. Bildrecherche und Bildbearbeitung
- Koordination des Anzeigentaushes mit anderen (internationalen) Festivals
- Eintragen und Abfragen von Inhalten aus der Datenbank
- Vorbereiten von Programminhalten für den Export auf die Webseite
- Verfassen von Newslettertexten & Webseitentexten
- Diverse organisatorische Aufgaben während der Festivalwoche
- Aufbau und Betreuung des Info-Counters in der Festivalwoche
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Mitarbeit an den Social-Media-Kanälen des Festivals

> PRESSE-, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND SOCIAL MEDIA (12. JANUAR BIS 15. MAI 2026)

- Unterstützung der Presseleitung
- Proaktive Pressearbeit
- Verfassen von Presseartikeln
- Zusammenstellen der Pressemappen
- Vorbereitung der Pressekonferenz
- Vorbereitung des Medienspiegels
- Betreuung der Journalist*innen und des Pressecounters in der Festivalwoche
- Unterstützung des/der Social Media Manager*in
- Mit-Betreuung der Social-Media-Kanäle (Facebook, Twitter, Instagram, TikTok) sowie des Pressebereichs der Webseite

- Gestaltung von Grafiken (mit Photoshop / InDesign) für Social-Media-Posts
- Aufbereitung und Veröffentlichen von Posts & Stories
- Mitentwicklung von wiederkehrenden Social-Media-Konzepten
- Mitbetreuung von Social-Media-Kooperationen
- Von Vorteil: Kenntnisse in Audio-/Videoschnittprogramm, Enthusiasmus für bewegte Bildinhalte
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Schreiben von Katalogtexten

> PROGRAMMABTEILUNG (05. JANUAR BIS 05. MAI 2026)

- Programmatische Mitarbeit im Rahmen von Festivalsektionen
- Betreuung und Pflege der Festivalsoftware, insbesondere Anlegen und Kontrollieren von Filmdaten
- Kommunikation mit Produktionsfirmen und Rechteinhaber*innen
- Ggf. (Co-)Kuration mehrerer Kurzfilmsektionen
- Film-, 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
- Koordination des Kinobetriebs in der Festivalwoche (Kinoleitung), ggf. Moderation von Filmgesprächen
- Betreuung der anwesenden Filmschaffenden
- Mitarbeit bei Versand- und Verteilaktionen
- Optional: Mitarbeit an den Social-Media-Kanälen des Festivals

> GÄSTEMANAGEMENT (2. FEBRUAR BIS 15. MAI 2026)

- Unterstützung des 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- und Gästemanagement-Assistenz)
- Konzeption der Gästebroschüre und Vorbereitung der Gästetaschen (in Zusammenarbeit mit Organisations- und Gästemanagement-Assistenz)
- Koordination der Volunteers in der Festivalwoche (in Zusammenarbeit mit Organisations- und Gästemanagement -Assistenz)
- Allgemeine und VIP-Gästebetreuung während der Festivalwoche
- Vorbereitung des Shuttle-Services
- Vorbereitung und Unterstützung des/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 (2. FEBRUAR BIS 15. MAI 2025)

- Mitarbeit bei der Verwaltung der Einreichungen in der Datenbank
- Vorbereitung der Auswahlkommissionssitzung
- Recherche zu Kurzfilmen und Regisseur*innen, Zusammenstellung diverser Telefon-, Kontakt- und Teilnehmenden-Listen
- Koordinierung der Teilnehmenden, Datenbankpflege, 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. In der Festivalwoche (21. bis 27. April 2026) wird das gesamte Festivalteam vor Ort untergebracht. Die Praktikumsdauer variiert je nach Bereich, beträgt aber 3,5 – 4 Monate.

WIR BIETEN

- Einblicke in die Organisation und Durchführung eines internationalen Filmfestivals
- Klar definierte 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
- Mitarbeiter*innenausweis des DFF, mit dem der kostenlose Zutritt zu allen Veranstaltungen des DFF, zu vielen Frankfurter Museen sowie zur Caligari FilmBühne möglich ist
- Monatliche Aufwandsentschädigung i.H.v. voraussichtlich 200€ im Monat, Voraussetzung hierfür ist, dass es sich um ein Pflichtpraktikum handelt

WIR WÜNSCHEN

- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, selbständige Arbeitsweise und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- In der Festivalphase: Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Bürozeiten, 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 22.10.2025 ausschließlich elektronisch über das [Bewerbungsformular](#).