

Informationen zu Praktika in der Moritzbastei Betriebs GmbH

1. Die Moritzbastei ist eines der bekanntesten Leipziger Kulturzentren. Es befindet sich im letzten erhaltenen Teil der Leipziger Stadtbefestigung. Die Moritzbastei Betriebs GmbH arbeitet im Auftrag der Stiftung Moritzbastei daran, das studentische und akademische kulturelle Leben in Leipzig zu pflegen und das Kulturdenkmal Moritzbastei zu erhalten.
2. Gemäß unserem Stiftungsauftrag bieten wir Praktika hauptsächlich und vorrangig für Studierende an. Bewerbungen von Nichtstudierenden werden nachrangig behandelt.
3. Das Praktikum ist angelegt, um erste praktische Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit bzw. des Kulturmanagements zu erlangen. Ziel des Praktikums ist es, Arbeitsabläufe in einem Kulturunternehmen kennenzulernen, hinter die Kulissen der Moritzbastei zu schauen, eigenständiges Arbeiten im Bereich Presse- und Öffentlichkeit zu üben.
4. Praktika in der Moritzbastei sind im Bereich Programmgestaltung / Öffentlichkeitsarbeit möglich. Sie sollten nach Möglichkeit mindestens 3 Monate lang sein. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden pro Woche.
5. Praktika in der Moritzbastei werden nicht bezahlt. Als Aufwandsentschädigung erhalten PraktikantInnen einen Pauschalbetrag von 150,- Euro pro Monat.
6. Jede/r PraktikantIn hat die Möglichkeit, die betriebsinternen Leistungen für Mitarbeiter in Anspruch zu nehmen. Dazu gehören die Essen- und Getränkeversorgung sowie die Möglichkeit, an allen kulturellen Veranstaltungen kostenfrei teilzunehmen.
7. Die wesentlichen Arbeitsbereiche für PraktikantInnen sind:
 - die Mitarbeit am monatlichen Programmheft der Moritzbastei
 - die Erstellung und Versendung von Presseinformationen
 - die Erstellung und Versendung von Newslettern
 - die Betreuung des Internetangebotes der Moritzbastei und das Verfassen von Inhalten der Internetseiten
 - Betreuung der social-media-Angebote der Moritzbastei
 - die Bearbeitung, Archivierung und Veröffentlichung von Bilddokumentationen
 - die Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
 - Pressemonitoring und -archivierung
 - kaufmännische und Sekretariatsaufgaben.
8. Wir wünschen uns von PraktikantInnen ein sicheres, kommunikatives Auftreten, die Bereitschaft zur selbständigen Arbeit und Organisationsfähigkeit. Ein geschulter und sicherer Umgang mit der deutschen Sprache gehört zu den Grundanforderungen für das Praktikum. Erfahrung bei der Nutzung der gängigen Office-Software sowie der Nutzung von Mail- und Internetdiensten setzen wir voraus.