



Praktikumsbeschreibung

Anfang 2013 hat der Berliner Senat das Musicboard unter Leitung der Musikbeauftragten Katja Lucker eingerichtet. Aufgabe des Musicboards ist es, die Popmusikszene der Stadt zu unterstützen und ihre kulturelle und wirtschaftliche Strahlkraft zu stärken. Dazu arbeitet das Musicboard eng mit den Berliner Musikunternehmen zusammen und vermittelt oder fördert Kooperationsprojekte. Das Musicboard unterstützt außerdem in Berlin lebende Künstler*innen, mit Stipendien, durch Vermittlung zu den richtigen Ansprechpersonen oder indem es eine bessere Infrastruktur schafft. Der Etat des Musicboards beträgt seit 2015 1,7 Millionen Euro jährlich. Das Musicboard ist eine bundesweit einzigartige Einrichtung und will Popmusik auf neue, einflussreiche Art fördern und den Diskurs zur Popkultur in Berlin lebendig halten. Seit Januar 2015 firmiert das Musicboard als landeseigene Musicboard Berlin GmbH und ist zudem für die Organisation des Pop-Kultur Festivals verantwortlich.

Während des Praktikums bekommt der/die Praktikant*in Einblicke in die Arbeitsweise und –struktur der Musicboard Berlin GmbH als Fördereinrichtung des Landes Berlin um die lokale Musikbranche zu unterstützen. Das Praktikum umfasst unterschiedliche Aufgabenbereiche im Bereich öffentliche Förderung, Büromanagement, Projektmanagement und im Buchhaltungswesen sowie in der Projekt- und Terminkoordination und wird vergütet.

Einführung in die öffentliche Förderung:

- Mitarbeit bei der Bearbeitung der eingegangenen Förderanträge: Prüfen auf Vollständigkeit, Ablage
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der eingegangenen Verwendungsnachweise: Prüfen auf Vollständigkeit, Ablage
- Ggf. Nachfassen bei den Förderempfängern

Lerninhalt: insb. LHO §23 und §44, AnBest-P und VOL/A §3, kaufmännische Grundlagen

Allg. Büroorganisation:

- Insb. Terminkoordination für die Musicboard Berlin GmbH und das Festival Pop-Kultur
- Online-Recherche zu diversen die Musicboard Berlin GmbH betreffenden Themen
- Telefon, beantworten von allgemeinen Anfragen
- Reise- und Terminplanung für die Geschäftsführung
- Kontaktlisten aktualisieren, pflegen, ergänzen (auch durch eigenständige Recherche)
- Pflege und Aktualisierung des Pressespiegels
- Allgemeine Büroorganisation: Büromaterial-Bestellung, Empfang von Gästen bei Terminen
- Beobachtung der laufenden Förderprojekte und Stipendiaten, um auf Veranstaltungen, Zeitungsartikel u.ä. aufmerksam machen zu können

Lerninhalt: eigenständige Koordination von unterschiedlichen Aufgaben und setzen von Prioritäten, Einarbeitung in ein bestehendes Team, Kennenlernen der einschlägigen Presselandschaft

Online-Kommunikation

Facebook: selbstständige Aktualisierung und Pflege, insbesondere

- täglicher „Song of the Day“

Musicboard Berlin GmbH

Im silent green Kulturquartier, EG links

Gerichtstraße 35, 13347 Berlin

T +49 30 288 787 88

F +49 30 288 787 90

info@musicboard.berlin.de

www.musicboard-berlin.de

Geschäftsführung: Katja Lucker

Vorsitzender des Aufsichtsrates: Björn Böhning

Berliner Sparkasse

IBAN: DE 97 1005 0000 0190 3767 16

BIC: BELADEBEXX

Sitz der Gesellschaft: Berlin

Amtsgericht Charlottenburg HRB 164060

- Ausgetipps und Hinweise auf die geförderten Veranstaltungen
- Teilen und Verbreiten von weiteren themenrelevanten Verlinkungen inklusive Recherche

Soundcloud: selbständige Aktualisierung und Pflege

Instagram: selbstständige Pflege

Website in Wordpress: selbstständige Aktualisierung und Pflege, insbesondere:

- Aktualisierung und Pflege des Veranstaltungskalender
- Anfallende Aktualisierungen der Website inklusive dem Verfassen der entsprechenden Texte inklusive Recherche
- Recherche und Aktualisierung der Lesetipps
- Verlinkungen prüfen, aktualisieren und pflegen
- Erstellen und Einpflegen von Texten für die Website und den Newsletter (MailChimp)

Infobrief/Pressemitteilungen:

- Vorformulieren von Infobriefen und Pressemitteilungen
- Eingabe in MailChimp

Lerninhalt: Einführung in die Programme WordPress und MailChimp, besseres Kennenlernen der Berliner Musikszene für Social Media Kanäle des Musicboards

Veranstaltungsorganisation

- Vorbereiten von Inhouse-Veranstaltungen wie Kamingesprächen, Projekte- und Stipendiatentreffen, Jahresveranstaltungen

Lerninhalt: Insb. effiziente Koordination von vielen Beteiligten, Hinarbeiten auf einen festen Termin

Voraussetzungen und allgemeine Informationen

- Bescheinigung über die Absolvierung eines Pflichtpraktikums im Rahmen der Studienordnung muss vorhanden sein, wenn man sich für das 6-monatige Praktikum bewirbt, bei einer Praktikumsdauer von 3 Monaten ist dies nicht notwendig
- Sorgfältiges, eigenständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit Word und Excel
- Deutsch – fließend, in Wort und Schrift; gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Textsicherheit: Interesse an der Vorbereitung/ dem Verfassen von u.a. Presstexten, Beiträgen, Infobriefen, sichere Rechtschreibung
- Interesse an der Berliner Musikszene und popkulturellen Inhalten
- Sicherer Umgang mit Social Media Formaten (Facebook/Instagram)

Musicboard Berlin GmbH

Im silent green Kulturquartier, EG links

Gerichtstraße 35, 13347 Berlin

T +49 30 288 787 88

F +49 30 288 787 90

info@musicboard.berlin.de

www.musicboard-berlin.de

Geschäftsführung: Katja Lucker

Vorsitzender des Aufsichtsrates: Björn Böhning

Berliner Sparkasse

IBAN: DE 97 1005 0000 0190 3767 16

BIC: BELADEBEXX

Sitz der Gesellschaft: Berlin

Amtsgericht Charlottenburg HRB 164060