

Praktikumsbericht

Praktikum absolviert im:

Institut français Berlin (Französisches Institut Berlin)

Kurfürstendamm 211

10719 Berlin

<https://www.institutfrancais.de/de/berlin#/>

Zeitraum: **17.09.2023 - 15.03.2024** (6 Monate)

Vergütung / Honorar: 4,05€/Stunde

- Wie haben Sie die Praktikumsstelle gefunden? / Wie haben Sie sich um die Stelle beworben?

Die Stellenausschreibung habe ich im Internet, auf der Website des Institut français, gefunden.

Beworben habe ich mich per E-Mail.

- Welche Erwartungen und Zielvorstellungen hatten Sie bezüglich Ihres Praktikums?

Nach einem ersten Praktikum in Tadschikistan (in einem Kulturzentrum „Bactria“, das mit der französischen Botschaft zusammenarbeitet), das wegen der Covid-19-Pandemie leider verkürzt werden musste, wollte ich weitere Erfahrungen im Bereich der Kulturdiplomatie sammeln.

Die Praktikumsbeschreibung lautete: „Management von Kulturprojekten, Kommunikation und Mäzenatentum“. Diese drei sehr unterschiedlichen und spannenden Bereiche haben mich sogleich motiviert, mich zu bewerben. Von dieser Erfahrung erwartete ich mir einen Überblick über die Mechanismen der Kulturdiplomatie und -kooperation in einem völlig anderen Kontext, mit anderen Herausforderungen und mit mehr Mitarbeitern sowie einem größeren Budget (als in Tadschikistan). Dieses Praktikum schien mir eine einzigartige Gelegenheit zu bieten, sowohl meine Fähigkeiten im Bereich Kulturprojektmanagement und Kommunikation vertiefen zu können als auch erste Erfahrungen im Bereich Sponsoring zu sammeln.

- Für welche Aufgaben waren Sie zuständig?

- Logistische Koordination der von dem Institut organisierten Veranstaltungen: Es wurden ungefähr 13 Veranstaltungen während meines sechsmonatigen Praktikums organisiert (unter anderem Vernissagen, Podiumsdiskussionen, Filmvorführungen, Tagungen, Konzerte, ein Bücherbasar)
- Verwaltung der Kommunikation: Website, soziale Netzwerke (Facebook, Instagram), Newsletter (über Mailchimp), Broschüre, Werbung („gratis-in-Berlin“, „rausgegangen“, usw..)
- Verschiedene Bürotätigkeiten (Verfassen von Briefen, Einladungen, Verteilen von Programmen usw.)
- Verfassen von Pressespiegeln
- Ausstellungsaufbau und -abbau
- Verschiedene Übersetzungsarbeiten
- Mithilfe bei der Suche nach Sponsoring/Mäzenen (Partnersuche, Verhandlungen, Kontaktmanagement, Erstellen von Verträgen)

- Wie verlief die Einarbeitung und die Kommunikation mit anderen Mitarbeiter/Innen?

Sehr gut und problemlos. Das Team des Institut français ist zahlreich (15 Personen), aber die Kulturabteilung besteht nur aus der Direktorin, der Kulturbeauftragten und einer Praktikumsstelle. Wir arbeiten auch eng mit der Kulturabteilung der französischen Botschaft zusammen.

- Konnten Sie die im Studium erworbenen Kenntnisse anwenden?

Als die Direktorin des Institut français Berlin, Sophie Coumel, zur Präsidentin des EUNIC-Netzwerks für 2024 gewählt wurde und den Wunsch äußerte, Veranstaltungen mit mehreren europäischen Partnern zu organisieren, hat meine Expertise über den postsowjetischen Raum es mir ermöglicht, zahlreiche Projekte mit vielen osteuropäischen Partnern, insbesondere mit osteuropäischen Kulturinstituten, zu entwickeln.

Im Rahmen der "[EUNIC DokuMontag](#)"-Termine arbeitete ich eng mit dem tschechischen Kulturzentrum und gelegentlich mit der estnischen und rumänischen Botschaft sowie dem ukrainischen Kulturinstitut zusammen. Aus eigener Initiative habe ich Kontakt zum Pilecki Institut (welches meinen Kollegen unbekannt war) aufgenommen, um mit ihnen an einer Ausstellung über den Holocaust zusammenzuarbeiten (die Ausstellung soll im Herbst 2024 im Institut français eröffnet werden).

Die [Tagung](#) zum 40. Jubiläum der Eröffnung des „Centre culturel français“ in Ost-Berlin mit anschließender einmonatiger [Ausstellung](#) war eine Gelegenheit, meine Kenntnisse über die Geschichte des „Ostblocks“ zu nutzen und konkrete Vorschläge für den Inhalt der Ausstellung zu machen.

- Welche Auswirkungen hat das Praktikum auf Ihre zukünftigen beruflichen Vorstellungen?

Durch dieses Praktikum wurde mir klar, dass ich mich sehr für Kulturdiplomatie interessiere und dass mir die Aufgaben des Kulturmanagements sehr gefallen. Dies hat mir wieder einmal gezeigt, wie notwendig es für mich ist, in meiner Arbeit eine Verbindung zu Osteuropa bzw. dem postsowjetischen Raum zu haben.

Deshalb möchte ich mich in Zukunft ausschließlich auf Kulturdiplomatie in Osteuropa und im postsowjetischen Raum konzentrieren.

- Wie bewerten Sie das Praktikum insgesamt? / Können Sie die Praktikumsstelle weiter empfehlen?

Das Praktikum hat mir sehr gut gefallen. Die Arbeitsintensität richtete sich nach dem Kulturprogramm (15 Veranstaltungen in sechs Monaten), was jeden Tag anders und interessant machte. Die Aufgaben waren ebenfalls sehr abwechslungsreich, aber selbstverständlich gab es Aufgaben, die ich lieber erledigte, als andere. Ich fand die Kommunikationsaufgaben sehr zeitaufwändig, vor allem zu Beginn meines Praktikums, als sie 50 Prozent meiner Zeit in Anspruch nahmen, während sie in Tadschikistan nur ein paar Stunden pro Woche in Anspruch nahmen und ähnliche Ergebnisse brachten. Ich konnte diese Erfahrung nutzen, um Änderungen vorzuschlagen (z. B. aktiver zu sein auf Instagram als auf Facebook). Die logistischen Aufgaben waren sehr lehrreich und ich habe besonders gerne an der Suche nach Förderern und Sponsoren gearbeitet. In diesen beiden Bereichen habe ich Fähigkeiten erworben, die mir, da bin ich mir sicher, in meiner Karriere sehr nützlich sein werden.

Ich empfehle jedenfalls die Praktikumsstelle all jenen, die sich für den Bereich der Kulturdiplomatie interessieren.