BFD
Der Bundesfreiwilligendienst
Zeit, das Richtige zu tun.

Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben

Kulturarbeit in einem kleinen Programmkino

Einsatzbereich :	• Kultur, Denkmalpflege, Erwachsenenbildung
Plätze :	1
Frühester Dienstbeginn :	01.09.2027
Spätester Dienstbeginn :	01.09.2027
Ü27/U27	unter 27 Jahre und über 27 Jahre
Führerschein	Nein
Unterkunft	Nein

Einsatzstelle

Casa

Straße: Brosamer Straße 12
PLZ: 90459
Ort: Nürnberg
Internetseite: www.casablanca-nuernberg.de

Ansprechpartner

Name: Herr Matthias Damm
Telefon: 0911-2179246
E-Mail: personal@casablanca-nuernberg.de

Beschreibung der Tätigkeit

Das Casablanca ist ein seit fast 50 Jahren existierendes Kino in der Nürnberger Südstadt. Seit 2009 wird es vom Verein Casa e.V. betrieben - ein gemeiennütziger aber professionell geleiteter Kulturbetrieb.

Im Casablanca arbeiten im Bereich der Programmplanung und -Durchführung zwei festangestellte Hauptamtliche und zwei Teilzeitkräfte im Team mit einer großen Zahl an ehrenamtlichen Mitarbeitenden. Sie planen u.a. das aktuelle Filmprogramm und Sondervorstellungen und kümmern sich um Bewerbung und Durchführung der Veranstaltungen.

In jedem dieser Bereiche gibt es mannigfaltige Aufgaben, bei der der/die Freiwillige im Bundesfreiwilligendienst das Team entlasten und zusätzliche Schwerpunkte setzen kann.

Das betrifft insbesondere den Bereich „Social Media“, im dem das Casablanca aktuell unzulänglich aufgestellt ist.

Das Aufgabenfeld des/der Freiwilligen erstreckt sich ausschließlich auf die Verbesserung des Angebots an Kulturveranstaltungen und befindet sich damit im Gemeinwohl-orientierten Bereich der Aktivitäten des Casablanca.

Mit seinem fast einzigartig vielfältigen Programm und zahlreichen Vernetzungen in die Gesellschaft und die Kultur-Szene bietet das Casablanca einen ungemein spannenden Einsatzort mit der Möglichkeit, auf die individuellen Fähigkeiten und Interessen des/der Freiwilligen einzugehen.

Beschreibung der vorgesehenen Aufgaben und Tätigkeiten

Programm

- Mitwirkung an der normalen Programmplanung (Recherche, Auswahl, Verhandlungen mit Verleihern und Künstlern, Buchungen, Einsatzplanung und Abrechnungen)

- Mitwirkung an der laufenden Planung für besondere Kulturveranstaltungen und speziellen Kinoreihen/Veranstaltungen
- Betreuung von Veranstaltungen (Moderation, technische Ausstattung, etc.)
- Betreuung von privaten Gruppen, z.B. bei Schulvorstellungen
- Teilnahme an der Programmgruppe

Kundenkontakte

- Betreuung (z.B. bei Vermietungen) und Beratung (z.B. Filmauswahl für Schulkino, Veranstaltungen)
- Werbung (z.B. zusammen Kooperationspartnern und anderen Kultureinrichtungen)

Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit an der Weiterentwicklung und Betrieb des Social Media-Bereiches und der Webseiten
- Mitarbeit an der Erstellung von Programmflyern
- Kontakt zu Zeitungen und anderen Medien (Rundfunk, Fernsehen) und Mitarbeit bei deren Versorgung mit Informationen
- Organisation der Verteilung von Programmflyern, der Aktualisierung der Schaukästen mit Plakaten und Vorstellungsterminen

Allgemeines

- Die normale wöchentliche Arbeitszeit sollte sich auf 35 bis 40 Stunden belaufen
- Ein Teil (unter 40%) der Arbeitszeit fällt veranstaltungsmäßig bedingt abends sowie am Wochenende an
- Homeoffice und selbstständig gewählte Arbeitszeiten bei gegenseitiger Abstimmung gewünscht/möglich