

Seit fast 70 Jahren zeigt DOK Leipzig künstlerische Dokumentar- und Animationsfilme aus der ganzen Welt. Das Programm ist geprägt von den zentralen Werten des Festivals: Frieden, Menschenwürde, Vielfalt und Teilhabe. Die Filme und Veranstaltungen vermitteln dem Publikum über ihre künstlerische Form gesellschaftlich und politisch bedeutende Themen. Neben den Vorführungen von etwa 200 kurzen und langen Filmen gehören Podiums- und Publikumsgespräche, Meisterklassen und die Extended-Reality-Ausstellung DOK Neuland zum Repertoire. Zudem werden unterjährig Veranstaltungen in Kooperation mit Partnern aus dem In- und Ausland organisiert.

Für Redaktion, Korrektur und Lektorat des Filmprogramms online, des Programmhefts sowie weiterer Publikationen suchen wir:

Redaktionsteam (zwei Personen, m/w/d) auf Honorarbasis

Zeitraum: 18. Mai bis 13. November 2026

Gesamtumfang: Redaktion ca. 700 Normseiten á 1.500 Zeichen (Texte und Credits für Website und Programmheft, Flyer, Schulmaterial, Inhouse-Anzeigen, Slides) plus Koordination

Ihre Aufgaben:

• Redaktion:

- Erarbeitung der Gliederung und Struktur der Darstellung des Festivalprogramms in Programmheft und auf der Website in Absprache mit den inhaltlich Verantwortlichen, inklusive der prognostischen Seitenplanung
- Festlegung der Programmstruktur, Festlegung von Sektionen- und Reihentiteln
- Erstellung Redaktionsplan
- Verfassen eigener redaktioneller Beiträge und redaktioneller Skripte
- Redaktion aller Texte, Überprüfung der einzelnen Texte auf methodische Übereinstimmung in der Darstellung und weitgehende stilistische Konsistenz
- Verantwortung für den Korrekturprozess bis zur Druckfreigabe in Zusammenarbeit mit den Grafiker*innen
- Sicherstellung der Rückübertragung aller Korrekturen nach dem Export in die Datenbank
- Pflege/Update Editorial Guide

• Koordination:

- Vorgabe von Zeilen- bzw. Seitenlimits für die einzelnen Beiträge nach Festlegung detaillierter Programmstrukturen, Briefing der Autor*innen
- Koordination der Textproduktion
- Umsetzung des Autorisierungsprozesses mit den unterschiedlichen Textautor*innen
- Sicherung der englischen Übersetzung, Autorisierung, Korrektur und deren finale Einarbeitung, Kommunikation mit den Übersetzer*innen
- Zusammenstellung des gesamten Text- und Bildmaterials, Zusammenarbeit mit den Grafiker*innen
- Organisation einer einheitlichen computergestützten Texterfassung, die von Übersetzer*in, Grafiker*in und Druckerei gelesen werden können
- Sicherstellung der Einhaltung des mit Grafikdienstleistern und Druckerei aufgestellten Zeitplanes für die Redaktions- und Korrekturphase gemeinsam mit der Intendantin

- **Datenexporte:**

- Einarbeitung in die Datenbank mit dem Ziel, Informationen zu finden, zu korrigieren, zu ergänzen und selbst Listen und Übersichten zu generieren
- Vorbereitung der Datenexporte für die Website sowie für die Druckerei gemeinsam mit dem Fachbereich IT
- Anschließende Kontrolle und Pflege der Darstellung auf der Website gemeinsam mit dem Fachbereich Online

Wir wünschen uns:

- eigenständige, engagierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Affinität im Umgang mit Datenbanken
- entsprechende Berufserfahrung in einer Kulturinstitution oder bei einem Festival von Vorteil

Wir setzen uns für Diversität und Inklusion in unserem Team ein. Unterschiedliche Hintergründe, Perspektiven, Herangehensweisen und Erfahrungen der Teammitglieder bereichern unsere Arbeit und unser Miteinander. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen. Bewerbungen von Menschen mit Angabe einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen – gerne auch als Team – (Motivationsschreiben und kurzer tabellarischer Lebenslauf) bis zum 13. April 2026 an **Angela Pacher**, bewerbung@dok-leipzig.de.