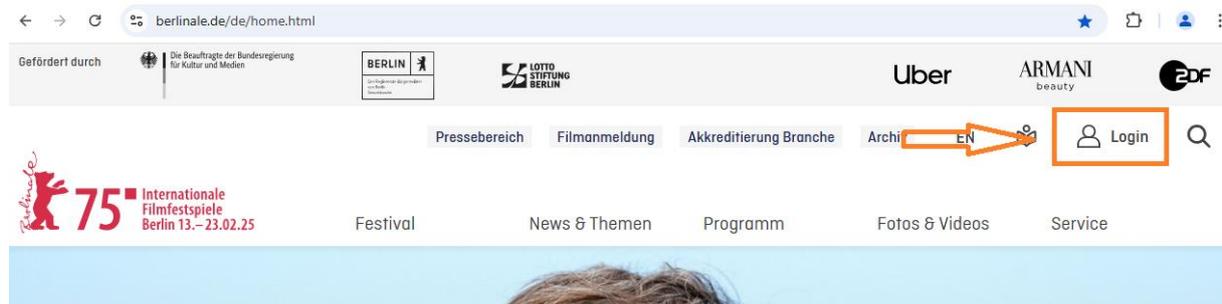


# So beantragen Sie eine Presseakkreditierung für die Berlinale

**Voraussetzung:** Um einen Akkreditierungsantrag stellen zu können, benötigen Sie einen Berlinale Account. Klicken Sie hier für eine [Anleitung wie man einen Berlinale Account erstellt](#). Sobald Sie registriert sind, folgen Sie bitte diesen Schritten.

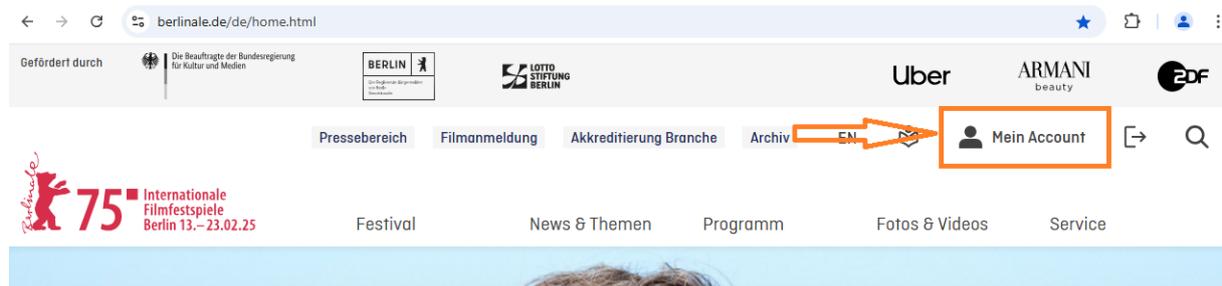
## 1. In Ihren Berlinale Account einloggen

Bitte melden Sie sich auf der [Berlinale Website](#) mit Ihren Zugangsdaten über den Login-Button oben rechts an.



## 2. Zum ‚Mein Account‘ Bereich navigieren

Sobald Sie in Ihrem Berlinale-Account eingeloggt sind, navigieren Sie zum Bereich „Mein Account“.



## 3. Auf den Presseakkreditierungsantrag zugreifen

In Ihrem Account Bereich klicken Sie auf „Presseakkreditierung beantragen“, um den Akkreditierungsantrag zu öffnen.

### Mein Account

#### Festival-Filmanmeldung

Meine Filmanmeldung

#### Akkreditierung

Akkreditierung beantragen

Presseakkreditierung beantragen



#### Mein Account

Accountverwaltung

#### 4. Art der Presseakkreditierung auswählen

Bitte wählen Sie im Akkreditierungsantrag die Presseakkreditierung aus, die Ihrem Haupttätigkeitsbereich während der Berlinale entspricht und klicken Sie im Anschluss auf „Übernehmen und weiter“.

## Antrag auf

Informationen zu den Produkten sowie Zugangsmöglichkeiten für [Fachpublikum & EFM](#) oder [Berichterstattende Presse](#).

- Presseakkreditierung: Journalist\*in - Print (PPR013R)
- Presseakkreditierung: Journalist\*in - Online (PPR013R)
- Presseakkreditierung: Journalist\*in - TV (PTV013R)
- Presseakkreditierung: Journalist\*in - Web-TV (PTV013R)
- Presseakkreditierung: Journalist\*in - Radio (PRA013R)
- Presseakkreditierung: Journalist\*in - Podcast (PRA013R)
- Presseakkreditierung: Journalist\*in - Social Media einer Redaktion (PPR013R)
- Presseakkreditierung: Journalist\*in - Social Media Video einer Redaktion (PTV013R)
- Presseakkreditierung: PR-Agent\*in (PRE016R)
- Presseakkreditierung: Fotograf\*in (PRE014R)
- Presseakkreditierung: Techniker\*in - TV/Radio (PRE015R)

Übernehmen und weiter >

## 5. Persönliche Daten eingeben

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“.

### Persönliche Daten

Schritt 1/9

Bitte geben Sie hier Ihre persönlichen Daten ein.

Name

Abweichender Passname

Geschlecht \*

Nationalität \*

Geburtsdatum \*

Angabe des Datums im Format TT.MM.JJJJ

Geburtsort \*

Bitte beachten Sie das Mindestalter für die gewählte bzw. zugewiesene Akkreditierung. Diese Personendaten werden gemäß Datenschutzbestimmungen streng vertraulich behandelt und lediglich bei sicherheitsrelevanten Veranstaltungen an die für die Sicherheit verantwortlichen Behördenvertreter\*innen übermittelt.

Kontaktsprache \*

Private Adresse hinzufügen

Kontaktnummer

Bitte geben Sie hier eine Kontaktnummer ein, über die Sie vor und während des Festivals zu erreichen sind. Diese Nummer wird nicht veröffentlicht.

E-Mail für Berlinale-Kontakt \*

Die E-Mail für Berlinale-Kontakt wird gegebenenfalls für Anfragen, Einladungen oder Mailings (z.B. Pressemitteilungen für Journalist\*innen) verwendet. (Die Kommunikation zur Akkreditierung erfolgt über die E-Mail-Adresse, die im jeweiligen Account hinterlegt ist.)

< Zurück Übernehmen und weiter >

### Kontaktnummer

Bitte geben Sie eine Telefonnummer an, unter der Sie vor und während des Festivals erreichbar sind. Diese wird nicht veröffentlicht.

### E-Mailadresse für Berlinale Kontakt

Die Kommunikation zur Akkreditierung erfolgt über die im Berlinale Account hinterlegte E-Mail-Adresse. Sollte diese Adresse auch für den Berlinale Kontakt (Pressemitteilungen und ggf. Einladungen) auswählen, geben Sie diese bitte erneut ein.

Sie haben jedoch die Option für den Berlinale Kontakt hier eine alternative E-Mail-Adresse einzutragen. Die in diesem Feld eingegebene E-Mail-Adresse wird grundsätzlich nicht veröffentlicht.

## 6. Upload Foto

Bitte laden Sie ein aktuelles Porträtfoto (Hochformat) für Ihren Akkreditierungsausweis sowie ggf. für Berlinale- und EFM-Publikationen hoch. Zulässige Dateiformate: .jpg, .jpeg, .png und .webp. Die minimale Bildgröße beträgt 350 x 400 Pixel, die maximale Größe 3.500 x 4.000 Pixel. Die maximale Dateigröße beträgt 5 MB.

Achten Sie darauf, dass Sie auf dem Foto eindeutig erkennbar ist (keine Sonnenbrillen, Masken o. ä.). Sobald das Foto hochgeladen wurde, klicken Sie auf „Übernehmen und weiter“, um fortzufahren.

### Upload Foto

Schritt 2/9

Ein aktuelles Foto (Porträt / Hochkant) für den Akkreditierungsausweis und ggf. Berlinale- und EFM-Publikationen.

Bitte stellen Sie sicher, dass ihr Gesicht auf dem Foto eindeutig zu erkennen ist (keine Sonnenbrillen, Masken, o. ä.).

[Datei hochladen](#)

Erlaubte Dateitypen: .png, .jpeg, .jpg und .webp  
Minimale Bildgröße: 350 px x 400 px  
Maximale Bildgröße: 3.500 px x 4.000 px  
Maximale Dateigröße: 5 MB

[< Zurück](#) [Übernehmen und weiter >](#)

### Upload Foto

Schritt 2/9

Ein aktuelles Foto (Porträt / Hochkant) für den Akkreditierungsausweis und ggf. Berlinale- und EFM-Publikationen.

Bitte stellen Sie sicher, dass ihr Gesicht auf dem Foto eindeutig zu erkennen ist (keine Sonnenbrillen, Masken, o. ä.).



**blank-profile-picture-973460\_1280.png**  
36,23 kB, image/png, 1.280 px x 1.280 px

[Entfernen](#)

[< Zurück](#)  [Übernehmen und weiter >](#)

## 7a. Firmendaten (wenn ihre Firma in unserem System vorhanden ist)

Bitte geben Sie den Namen Ihres Unternehmens ein. Sollte Ihre Firma in der Dropdown-Liste (mit der korrekten Stadt und dem richtigen Land) aufgeführt sein, wählen Sie diese aus. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kontaktangaben im Unternehmen hinzuzufügen. Beachten Sie bitte, dass diese im Teilnehmer\*innenverzeichnis und gegebenenfalls im *EFM* Participants Guide veröffentlicht werden. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um fortzufahren.

### Firmendaten

Schritt 3/9  
  
< Zurück Übernehmen und weiter >

### Firmendaten

Schritt 4/10  
  
  
TestPresseagentur 1, Berlin, Deutschland  
TestPresseagentur Zwei, Berlin, Deutschland  
+ Neue Firma „Testpresseag“ anlegen

### Firmendaten

Schritt 3/9  
  
  
**Ihre Kontaktangaben in der Firma**  
  
  
Mit dem Eintrag stimmen Sie der Veröffentlichung in Festival- und/oder EFM-Publikationen zu.  
  
  
< Zurück Übernehmen und weiter >

## 7b. Firmendaten (wenn ihre Firma in unserem System nicht vorhanden ist)

Ist Ihre Firma nicht in der Dropdownliste aufgeführt, wählen Sie bitte „+ Neue Firma (...) anlegen“ und geben Sie Ihre Firmendaten ein. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um den Vorgang fortzusetzen.

The image shows two screenshots of a web form titled 'Firmendaten' (Company Data) at 'Schritt 3/9'.

The top screenshot shows the initial step where the user has selected 'Neue Firma' in a dropdown menu. Below the dropdown is a button '+ Neue Firma „Neue Firma“ anlegen'. At the bottom of this section are buttons '< Zurück' and 'Übernehmen und weiter >'. A red arrow points from this section to the full form below.

The bottom screenshot shows the full form with the following fields:

- Firma \***: Neue Firma
- Beschreibung**
- Publikationsname**: Falls der Publikationsname identisch mit dem eingetragten Firmennamen ist, bitte hier erneut eintragen.
- Homepage URL**: Links bitte im Format <https://www.berlinale.de> eingeben.
- Branchen**
- E-Mail-Adresse \***: Annotated with a red box and arrow: **E-Mail-Adresse**  
Bitte geben Sie hier die zentrale E-Mail-Adresse der Firma an.
- Telefonnummer**: Includes fields for Landesvorwahl \*, Vorwahl, Nummer \*, and Durchwahl.
- Rechnungsadresse**: Includes fields for Adresse / Straße \*, Adresszusatz, Postleitzahl \*, Ort \*, Bundesland, and Land \*.
- Ihre Kontaktangaben in der Firma**: Includes a field for E-Mail zur Veröffentlichung (with a note: Mit dem Eintrag stimmen Sie der Veröffentlichung in Festival- und/oder EFM-Publikationen zu.) and buttons for 'Geschäftliche Telefonnummer hinzufügen' and 'Telefonnummer zur Veröffentlichung hinzufügen'.

At the bottom of the full form are buttons '< Zurück' and 'Übernehmen und weiter >'. A red arrow points from the 'E-Mail-Adresse' field to the 'Ihre Kontaktangaben in der Firma' section, which is annotated with a red box and arrow: **Kontaktangaben**  
Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten im Unternehmen hinzuzufügen. Bitte beachten Sie, dass diese Informationen im Teilnehmer\*innenverzeichnis und gegebenenfalls im EFM Participants Guide veröffentlicht werden.

## 8. Tätigkeit der antragstellenden Person

Bitte geben Sie hier Ihren Jobtitel ein. Bitte beachten Sie, dass diese Angabe im Teilnehmer\*innenverzeichnis und ggf. im *EFM* Participants Guide veröffentlicht werden.

### Tätigkeit der antragstellenden Person

Schritt 4/9

Jobtitel \*

Bitte beachten Sie, dass diese Angabe im Teilnehmer\*innenverzeichnis und gegebenenfalls im EFM Participants Guide publiziert wird.

Berufsfeld \*

Für Presseakkreditierte: Auswahl unter „Presse: ...“

Tätigkeitsbereich \*

Für Presseakkreditierte: Auswahl unter „Presse: ...“

Interessensgebiete

2025 keine Angabe notwendig. Richtet sich zukünftig an das Fachpublikum [EFM] zum geschäftlichen Networking.

< Zurück Übernehmen und weiter >

### Jobtitel

Tragen Sie hier bitte Journalist\*in, Fotograf\*in, Techniker\*in oder PR-Agent\*in ein. Falls sie die Redaktion leiten, können Sie zusätzlich Redaktionsleitung vermerken (Journalist\*in/ Redaktionsleitung).

Wählen Sie Ihr Berufsfeld und Ihren Tätigkeitsbereich aus den Drop-Down-Menüs aus. Bitte wählen Sie in beiden Feldern einen Begriff, der mit „Presse: ...“ gekennzeichnet ist. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um den Vorgang fortzusetzen.

Berufsfeld \*

Presse:

Das Feld „Berufsfeld“ darf nicht leer sein.

- Presse: Fotograf\*in
- Presse: Journalist\*in
- Presse: PR-Agent\*in
- Presse: TV-Techniker\*in

2025 keine Angabe notwendig. Richtet sich zukünftig an das Fachpublikum [EFM] zum geschäftlichen Networking.

< Zurück Übernehmen und weiter >

Tätigkeitsbereich \*

Presse

Das Feld „Tätigkeitsbereich“ darf nicht leer sein.

- Presse: Online
- Presse: Podcast
- Presse: PR
- Presse: Print
- Presse: Radio / Audio
- Presse: Social Media einer Redaktion
- Presse: Social-Media-Video einer Redaktion
- Presse: TV/Video

## 9a. Format (wenn Ihr Format in unserem System vorhanden ist)

Bitte geben Sie den Namen Ihres Formats an, z.B. Titel der Sendung oder Ressort. In einigen Fällen kann das Format mit den Firmenangaben übereinstimmen. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um den Vorgang fortzusetzen.

### Format

Schritt 5/9

Bitte geben Sie hier Informationen zum Format an, für das Sie tätig sind.

1. Format × Format entfernen

Format \*

Für Presse: z. B. Titel der Sendung oder Ressort. Gegebenenfalls ist das Format identisch mit den Firmenangaben.

+ Format hinzufügen

< Zurück Übernehmen und weiter >

Wenn das Format bereits in der Liste aufgeführt ist, wählen Sie es bitte aus. Sie können auch weitere Formate hinzufügen, in denen Sie tätig sind. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um fortzufahren.

### Format

Schritt 5/9

Bitte geben Sie hier Informationen zum Format an, für das Sie tätig sind.

1. Format × Format entfernen

Format \*

PresseTestFormat1

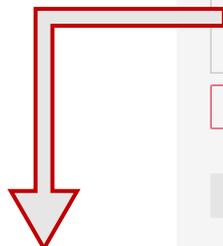
Für Presse: z. B. Titel der Sendung oder Ressort. Gegebenenfalls ist das Format identisch mit den Firmenangaben.

+ Format hinzufügen

< Zurück Übernehmen und weiter >

## 9b. Format (wenn Ihr Format in unserem System noch nicht vorhanden ist)

Sollte Ihr Format noch nicht aufgeführt sein, dann wählen Sie bitte „+ Neues Format (...) anlegen“ und geben Sie Informationen zu dem Format an, für das Sie tätig sind. Gegebenenfalls ist das Format identisch mit den Firmenangaben. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um den Vorgang fortzusetzen.



**Format** Schritt 5/9

Bitte geben Sie hier Informationen zum Format an, für das Sie tätig sind.

**1. Format** × Format entfernen

Format \*  
Neues Format

+ Neues Format „Neues Format“ anlegen

+ Format hinzufügen

< Zurück Übernehmen und weiter >

**Format** Schritt 5/9

Bitte geben Sie hier Informationen zum Format an, für das Sie tätig sind.

**1. Format** × Format entfernen

Titel \*  
Neues Format

Medientyp \* ↓

Periodizität \* ↓

Reichweite \*

Geben Sie bitte hier die Reichweite Ihres Formats an. Mittelwerte in 5.000er-Schritten werden empfohlen. Für Print ist die Auflage, für TV sind die Einschaltquoten, für Podcasts und Radio die Hörer\*innenanzahlen usw. gemeint.

Ressort ↓

Veröffentlichungsländer ↓

Geben Sie hier die Veröffentlichungsländer Ihres Formates an. Diese können vom zuvor angegebenen Firmensitz abweichen.

E-Mail-Adresse

Geben Sie hier bitte die Kontaktadresse des Formats ein.

Links

+ Link hinzufügen

+ Format hinzufügen

< Zurück Übernehmen und weiter >

## 10. Upload Tätigkeitsnachweis

Ein offizieller Bestätigungsbrief der Redaktions- oder Agenturleitung muss entweder als Datei oder als Link eingereicht werden (Links bitte im Format <https://www.berlinale.de> eingeben).

Journalist\*innen müssen unterschiedliche Nachweise erbringen. Detaillierte Informationen finden Sie unter [Print/Online](#), [TV, Radio, Web-TV](#), [TV- und Radio-Techniker\\*innen](#), [Fotograf\\*innen](#) und [PR-Agent\\*innen](#). Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um den Vorgang fortzusetzen.

### Upload Tätigkeitsnachweis

Schritt 6/9

**Fachpublikum & EFM**

Als Tätigkeitsnachweis gilt ein Dokument (nach Möglichkeit auf Deutsch oder Englisch), in dem alle notwendigen Informationen gebündelt sind, oder der Link zu einer aktuellen Website. Es gibt jeweils spezifische Anforderungen für [Firmenmitarbeiter\\*innen / Organisationsmitglieder](#) und [Freischaffende Filmemacher\\*innen](#).

**Berichterstattende Presse**

Journalist\*innen müssen unterschiedliche Nachweise erbringen. Detaillierte Informationen finden Sie unter [Print/Online](#), [TV, Radio, Web-TV](#), [TV- und Radio-Techniker\\*innen](#), [Fotograf\\*innen](#) und [PR-Agent\\*innen](#).

[Dateien hochladen](#)

Erlaubte Dateitypen: .png, .jpeg, .jpg, .webp, .doc, .docx und .pdf  
Maximale Dateigröße: 20 MB

---

**Links**

[+ Link hinzufügen](#)

< Zurück Übernehmen und weiter >

## 11. Upload Presse-Beleg (nicht für PR Agent\*innen & Techniker\*innen)

Bitte laden Sie Veröffentlichungsnachweise hoch: Aktuelle Belege filmbezogener Berichterstattung im beauftragenden Medium (max. 20 MB) oder den entsprechenden Link zur Online-Veröffentlichung (bitte Links im Format „https://www.berlinale.de“ eingeben). Wenn Sie im Vorjahr akkreditiert waren, müssen Veröffentlichungen zur letztjährigen Berlinale eingereicht werden. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um den Vorgang fortzusetzen.

### Upload Veröffentlichungsnachweis

Schritt 7/9

[Dateien hochladen](#)

Erlaubte Dateitypen: .png, .jpeg, .jpg, .webp, .doc, .docx und .pdf  
Maximale Dateigröße: 20 MB

#### Links

[+ Link hinzufügen](#)

[< Zurück](#) [Übernehmen und weiter >](#)

## 12. Teilnahmedaten

Bitte teilen Sie uns mit von wann bis wann Sie an der Berlinale teilnehmen. Die Angabe zur Art der Anreise ist optional und fließt anonym in die CO2-Statistik des Festivals ein. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen und weiter“, um den Vorgang fortzusetzen.

### Teilnahmedaten

Schritt 8/9

Von wann bis wann wollen Sie an der Berlinale teilnehmen?

Angabe des Datums im Format TT.MM.JJJJ Angabe des Datums im Format TT.MM.JJJJ

Ich reise nur für das Festival an.

▼

Diese Angaben fließen anonymisiert in die CO2-Statistik des Festivals ein.

[< Zurück](#) [Übernehmen und weiter >](#)

## 13. Bestätigung

Im Bemerkungsfeld können Sie uns zusätzliche Informationen übermitteln, beispielsweise, wenn Sie einen barrierefreien Zugang benötigen. Die Berlinale steht Ihnen in diesem Fall gerne zur Verfügung. Bitte nehmen Sie anschließend die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie die Teilnahmebedingungen zur Kenntnis und stimmen Sie diesen zu. Abschließend klicken Sie auf „Bestellung absenden“, um den Vorgang abzuschließen.

# Bestätigung

Schritt 9/9 ▾

Produkt: Presseakkreditierung: Journalist\*in - Online (PPR013R)  
Name des Antragsstellers: Petrov, Johnny

Bemerkung

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

Bitte geben Sie an dieser Stelle nur akkreditierungsrelevante Informationen an. Wenn Sie auf barrierearme Zugänglichkeit angewiesen sind, hilft Ihnen die Berlinale gerne weiter.

Mit Einreichung des Antrags bestätigen die Antragsteller\*innen, die [Hinweise zur Antidiskriminierung der Berlinale](#) zur Kenntnis genommen zu haben. Siehe dazu außerdem die [Hausordnung der KBB](#).

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die [Teilnahmebedingungen inklusive der Rückerstattungsrichtlinien](#) habe ich zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu.

Es gilt die [Datenschutzerklärung](#).

[< Zurück](#) [Bestellung absenden >](#)