

RegieassistentIn

BERUFSBESCHREIBUNG

RegieassistentInnen arbeiten mit RegisseurInnen bei Theater-, Film- und Fernsehproduktionen. Sie kümmern sich vor allem um administrative und organisatorische Aufgaben, erstellen Kosten-, Termin- und Personalpläne und koordinieren den Ablauf der Produktion. Gemeinsam mit den RegisseurInnen besprechen sie Drehbücher, Drehpläne und Storyboards und bereiten Drehorte und Studios vor. RegieassistentInnen arbeiten eng mit allen an der Produktion beteiligten Personen zusammen, das sind z. B. SchauspielerInnen, Bühnen- und KostümbildnerInnen, Licht- und Tontechnikern, Kameralente und handwerklich-technische Fachleute.

Ausbildung

Die Ausbildung für Regieassistenz erfolgt meist durch Volontariate. Von Vorteil sind eine abgeschlossene Schulausbildung bzw. ein abgeschlossenes Studium (z. B. in Theater-, Film- und Medienwissenschaften oder die Studienlehrgänge für Produktion oder Regie an der Universität für darstellende Kunst) oder der Besuch von Lehrgängen oder Kursen an Filmhochschulen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- sich in das Drehbuch und sonstige Werkvorlagen einarbeiten
- mit den RegisseurInnen die künstlerische Idee der Produktion besprechen; mitunter auch bei der Überarbeitung von Inhalt und Drehbuch mitarbeiten
- mit den RegisseurInnen die technischen und zeitlichen Abläufe, die Rollenverteilungen der DarstellerInnen besprechen
- Kostenpläne, Zeitpläne und Personalpläne erstellen
- Drehorte und Studios besichtigen und vorbereiten, die Bereiche Kostüm, Maske, Requisite, Licht- und Tontechnik einteilen und koordinieren
- Teambesprechungen einteilen und durchführen, Termine und MitarbeiterInnen koordinieren

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- räumliches Vorstellungsvermögen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise