

Regieassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Regieassistent*innen arbeiten mit Regisseur*innen 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 Regisseur*innen besprechen sie Drehbücher, Drehpläne und Storyboards und bereiten Drehorte und Studios vor. Regieassistent*innen arbeiten eng mit allen an der Produktion beteiligten Personen zusammen, das sind z. B. Schauspieler*innen, Bühnen- und Kostümbildner*innen, Licht- und Ton-techniker*innen, Kameraleute 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 Regisseur*innen die künstlerische Idee der Produktion besprechen; mitunter auch bei der Überarbeitung von Inhalt und Drehbuch mitarbeiten
- mit den Regisseur*innen die technischen und zeitlichen Abläufe, die Rollenverteilungen der Darsteller*innen 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 Mitarbeiter*innen 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