

# 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 Regieassistentenz erfolgt meist durch Volontariate. Von Vorteil sind eine abgeschlossene Schulausbildung bzw. ein abgeschlossenes Studium (z. B. in Theater-, Film- und Medienwissenschaften oder die Studiengänge für Produktion und Regie) an einer künstlerischen Hochschulen sowie der Besuch einschlägiger Lehrgänge spezialisierter Ausbildungsanbieter.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- sich in Drehbücher und Werkvorlagen einarbeiten
- mit Regisseur\*innen die künstlerische Idee der Produktion besprechen
- bei der Überarbeitung von Drehbüchern und Szenen mitarbeiten
- mit den Regisseur\*innen technische und zeitliche Abläufe besprechen
- Rollenverteilungen und Rollenzuweisungen der Schauspieler\*innen besprechen
- Kostenpläne, Zeitpläne und Personalpläne erstellen
- Drehorte, Filmsets und Filmstudios für die Dreharbeiten vorbereiten
- Bereiche wie Kostüm, Maske, Requisite, Licht- und Tontechnik einteilen und koordinieren
- Teambesprechungen einteilen und durchführen, Termine und Mitarbeiter\*innen koordinieren

## Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gestalterische Fähigkeit
- gute Beobachtungsgabe
- räumliches Vorstellungsvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- 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