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 Tontechniker*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 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 / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit

- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft