Intendant*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/730

Berufsbeschreibung

Intendant*innen sind für die künstlerische Direktion bzw. die künstlerische Leitung von Theaterbühnen, Opernhäuser und Festspielhäuser zuständig oder tragen die Verantwortung für die Programmgestaltung bei Rundfunk- und Fernsehsendern. Sie legen Spielpläne und Programmschwerpunkte fest, engagieren Künstler*innen, schließen Verträge ab und verhandeln mit Sponsor*innen und Subventionsgeber*innen wie Ministerien und Magistraten. Als Führungskräfte haben sie umfassende Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse, sie arbeiten jedoch im Team mit verschiedenen kaufmännischen und künstlerischen Fachkräften und Assistent*innen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gestalterische Fähigkeit
- gute Allgemeinbildung
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Kunstverständnis
- Repräsentationsvermögen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Besprechungen und Meetings durchführen, mit verschiedenen kaufmännischen und künstlerischen Fachkräften kommunizieren
- Spielpläne und Programme festlegen
- Künstler*innen einstellen, Gagenverhandlungen führen
- Aufführungsrechte erwerben
- Finanzierungsprojekte erstellen, Gelder, Subventionen akquirieren
- Budgets erstellen, Produktionskosten kalkulieren
- Verhandlungen mit Sponsor*innen und anderen Geldgeber*innen, z. B. Ministerien, Magistraten führen
- Drehbücher, Konzepte und Projektbeschreibungen lesen und besprechen
- Kosten und Termine kontrollieren
- Teambesprechungen und Nachbesprechungen durchführen
- Betriebsbücher, Finanzbücher, Memos, Protokolle und Journale, Akten, Dokumente usw. führen