

Produktionsleiter*in (Fernsehen, Film, Radio, Theater)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/988>

Berufsbeschreibung

Produktionsleiter*innen leiten Film-, Fernseh-, Radio-, Theater- und Musicalproduktionen. Sie organisieren den gesamten Ablauf der Produktion, planen und kontrollieren die Kosten, teilen Termine ein und koordinieren das Produktionsteam. Gemeinsam mit den Produzent*innen (welche für die Finanzierung aufkommen) wählen sie Drehorte und Studios aus, engagieren Darsteller*innen und führen Gagenverhandlungen. Je nach Produktion arbeiten sie in Film- und Fernsehstudios, Rundfunkstudios und an verschiedenen Drehorten. Sie arbeiten eng mit dem Produktionsteam zusammen, dazu zählen z. B. Regisseur*innen, Lichttechniker*innen, Kameraleute, Darsteller*innen oder Kostümbildner*innen.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gutes Sehvermögen
- Fachkompetenz:
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz

- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- Drehbücher, Konzepte und Projektbeschreibungen lesen und besprechen
- Budget erstellen, Produktionskosten kalkulieren
- Drehpläne, Arbeits- und Ablaufpläne erstellen
- Motive und Drehorte auswählen, Studios und Equipment wie z. B. Kameras, Licht- und Tonanlagen, Requisiten organisieren
- Gagenverhandlungen führen, Mitarbeiter*innen und Darsteller*innen engagieren
- die Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen und arbeitsrechtlichen Vorgaben kontrollieren
- Kosten und Termine kontrollieren, Teambesprechungen, Nachbesprechungen durchführen
- Betriebsbücher, Listen, Protokolle und Journale usw. führen