

## **TEAMASSISTENZ**

### **KURZINFO**

Die Teamassistentin erledigt die Verwaltungsaufgaben im Produktionsbüro.

Zu dem Berufsbild Teamassistentin gehören nicht nur die traditionellen Fähigkeiten einer Sekretärin (also die selbständige Erledigung aller klassischen administrativen bzw. organisatorischen Büroaufgaben wie Büroorganisation, Terminabwicklung, Sachbearbeitung oder Korrespondenz), sondern auch die kompetente organisatorische Zuarbeit für die Aufnahmeleitung und die anderen Gewerke der Filmproduktion.

### **ARBEITSUMFELD**

Je nach Größe des Projektes arbeitet die Teamassistentin zusammen mit dem Transportmanager, der Reisekoordination und Volontären bzw. Büropraktikanten der Produktionskoordination und dem Produktionsleiter zu. Sofern diese Mitarbeiter bei einem kleineren Projekt nicht vorhanden sind, übernimmt sie deren Aufgaben.

### **TÄTIGKEIT**

Die Teamassistentin arbeitet in der Regel nicht im Studio oder am Drehort, sondern sie koordiniert und erledigt die Verwaltungsaufgaben im Produktionsbüro. Sie ist direkt dem Produktionsleiter bzw. der Produktionskoordination unterstellt, je nach Absprache arbeitet sie jedoch auch auf Weisung des Ersten Aufnahmeleiters.

Sie ist das Herz des Produktionsbüros und muss alle eingehenden Informationen beurteilen, bearbeiten und an die richtige Stellen weiterleiten. Hinzu kommt die rationale Verwaltung des Büros, samt Rechner- und Kommunikationsstruktur, Büromaterial etc.

Die Teamassistentin ist für alle bei einer Produktion anfallenden Schreibarbeiten zuständig. Dazu gehört das Einarbeiten von Korrekturen ins Drehbuch, das Ausfüllen und Verwalten der Verträge, die Bearbeitung von Drehbuchauszügen und auch Ablage und Versendung der Tagesberichte.

Termine von Darstellern und freien Mitarbeitern werden von ihr koordiniert. Außerdem müssen Drehbücher kopiert und verteilt, Reisekostenabrechnungen erstellt, Besprechungen betreut und technisches Equipment und andere Ausrüstungen angefordert werden. Kostenvoranschläge werden eingeholt, GEMA-, Titel-, Vorspann- und Abspannlisten nach Angabe ausgefertigt.

Neben der Betreuung von Gästen kann auch das Recherchieren von Hintergrundinformationen mit zu den Aufgaben der Teamassistentin gehören. Während des Drehs wird ihr eventuell ein zusätzlicher eigener Verantwortungsbereich zugeteilt, wie z.B. die Koordination von Fahrern und Fahrzeugen.

### **PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN**

Eine gute Allgemeinbildung, Verständnis für organisatorische Abläufe, verbindliche Umgangsformen, fehlerfreier Ausdruck in Wort und Schrift in der eigenen Sprache, flüssige Verwendung mindestens einer Fremdsprache sind ebenso Bedingung für diesen Beruf wie Freude am toleranten Umgang mit Menschen und eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft.

### **WEGE ZUM BERUF**

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Erfahrung in einem Produktionsbüro (als Praktikant und Volontär) und am Filmset sind Voraussetzung für diesen Beruf. Der IHK-Abschluss in Aufnahmeleitung bzw. Regieassistentin ist eine sehr nützliche Zusatzqualifikation für Teamassistenten. Außerdem gibt es an den einschlägigen Instituten direkt auf diesen Beruf zugeschnittene Kurse.

### **ENTWICKLUNGSMÖGLICHKEITEN**

Teamassistentin ist ein eigenständiger Beruf, der in sich Entwicklungsmöglichkeiten von kleinen zu großen Projekten, vom Tarifgehalt zu individuell höheren Einstufungen birgt.

Ein nächster Karriereschritt kann aber auch die Tätigkeit als Produktionskoordinator mit den sich daraus ergebenden weiteren Perspektiven sein.