

Berufsbild Produktionssekretär/in

Quelle aim – Ausbildung in Medienberufen

Tätigkeit

Die Produktionssekretärin arbeitet in der Regel nicht im Studio oder am Drehort, sondern koordiniert und erledigt die Verwaltungsaufgaben im Produktionsbüro. Sie ist direkt der Produktionsleitung unterstellt, je nach Absprache arbeitet sie jedoch auch auf Weisung der 1. Aufnahmeleitung und der Produktionsassistenten. Sie ist das „Herz“ des Produktionsbüros und muss alle eingehenden Informationen beurteilen und sie an die richtige Stelle weitergeben können. Darüber hinaus ist der Name Programm: die Produktionssekretärin ist für alle bei einer Produktion anfallenden Schreibarbeiten zuständig. Dazugehört das Einarbeiten der Korrekturen ins Drehbuch, das Ausfüllen und Verwalten der Verträge, die Eingabe der Drehbuch-Auszüge in den Computer und auch das tägliche Abtippen der Tagesberichte während des Drehs. Termine von Darstellern und freien Mitarbeitern werden von Produktionssekretariat koordiniert. Außerdem müssen Drehbücher kopiert und verteilt, Reisekostenabrechnungen erstellt, Besprechungen koordiniert und Equipment und Ausrüstungen angefordert werden. Kostenvoranschläge werden eingeholt, GEMA-, Titel-, Vorspann- und Abspannlisten nach Angabe angefertigt. Neben der Betreuung von Gästen kann auch das Recherchieren von Hintergrund- Informationen zu potentiellen Sendethemen mit zu den Aufgaben der Produktionssekretärin gehören. Während des Drehs wird der Produktionssekretärin evtl. ein eigener kleiner Verantwortungsbereich zugeteilt wie z.B. die Koordination aller beim Dreh beteiligten Fahrer und Fahrzeuge.

Arbeitsumfeld

Die Produktionssekretärin arbeitet im Produktionsbüro und ist direkt der Produktionsleitung unterstellt. Je nach Absprache übernimmt sie auch die Aufgaben, die die 1. Aufnahmeleitung und die Produktionsassistenten an sie delegieren.