

# 1. RA

## 1. REGIEASSISTENZ

Die Arbeit der 1. Regieassistentin erfasst künstlerische, technische, finanzielle und logistische Belange und ist das wichtigste Bindeglied zwischen Produktion und Regie. Die Zusammenarbeit und die Kommunikation mit ALLEN Gewerken ist der wichtigste Bestandteil dieser Position.

### VORBEREITUNG

Aufgabenbereich in der Vorbereitungszeit:

- **Überprüfung des Drehbuchs** nach inhaltlichen und dramaturgischen Anforderungen und der damit verbundenen organisatorischen Umsetzbarkeit. Buchänderungen, die im Verlauf einer Produktion entstehen, müssen durch sogenannte farbige Seiten gekennzeichnet und verteilt und in den Drehplan und die Auszüge eingearbeitet werden.
- **Besprechung** mit Regie und Produktion über künstlerische Ideen innerhalb der kalkulatorischen Rahmenbedingungen.
- **Erstellung** eines chronologischen Ablaufs der **Spieltage**, der Jahreszeiten und der historischen Daten
- **Erstellung des Drehplans** unter Berücksichtigung diverser Faktoren: Anzahl der Drehtage, Rollen-Kalkulationen, Anzahl der Komparsen, Bedarf an SFX, VFX, Stunts etc. Hierzu werden Drehplan-Programme wie Movie Magic Scheduling oder Fuzzlecheck genutzt. Sesam kommt kaum noch zum Einsatz.  
Den Drehplan erstellt federführend die 1. Regieassistentin, allerdings in Absprache mit der 1. Aufnahmeleitung und der Produktionsleitung und nach inhaltlichen, organisatorischen und technischen Vorgaben des Regisseurs, des Kameramannes und allen anderen Abteilungen. Täglich ergeben sich diverse Änderungen. Diese müssen im Drehplan eingearbeitet werden, so dass die Informationen immer auf dem neuesten Stand sind.
- **Im Vergleich zum AD-System** erhält die 1. RA alle Sperrtermine der Darsteller von der 1. AL, da sich im deutschen System die Produktion um den Kontakt zu Agenturen und Darstellern kümmert.
- **Erstellung des Breakdowns | Regie-Auszüge.** Jede Szene wird in ihre Bestandteile extrahiert, d.h. man gibt alle relevanten Informationen wie Szenennummer, Motiv, Lichtstimmung, Spielzeit, Spieltage, Schauspieler, Komparsen, Fahrzeuge, Stunt, SFX, Kostüm, Maske usw. in eine jeweils dafür vorgesehene Maske ein. Diese muss fortwährend um alle relevanten Informationen ergänzt werden.
- **Einsicht in das Budget.** So kann er/sie im Groben einschätzen, welcher Aufwand welche Kosten impliziert und bei Bedarf reagieren.
- **Erstellung des Vorbereitungsplans** in Zusammenarbeit mit der Produktion. Dabei werden Motivtouren, Technische Motivbegehungen, Termine, Besprechungen, Proben, Trainings, Castings, Tests und Abnahmen sämtlicher Gewerke erfasst. Die 1. Regieassistentin koordiniert Besprechungen, nimmt an allen relevanten Besprechungen teil und verteilt diese Informationen an alle Abteilungen.
- Organisation und Umsetzung von **Vorproduktionen**. Zudem **Teilnahme** an Motivbesichtigungen, Motivabnahmen, manchmal auch Kostüm- und Maskenanproben und speziellen Proben für die Darsteller. Organisation und Umsetzung von Vorproduktionen
- **Castings.** Die 1. RA verantwortet, in Absprache mit der 2. Regie-Assistentin, die Komparsen-Kalkulation und deren Realkosten, die Vorauswahl, das Casting, die Besetzung von sogenannten kleinen Rollen und die der Komparsen.
- Der Vorstopp wird vom Script Supervisor in der Vorbereitung gemacht. Die Regieassistentin übernimmt diesen in den Drehplan. Der Vorstopp gibt Aufschluss über die geforderte Länge des Films. Dies hat immer Relevanz, ist jedoch besonders bei Fernsehproduktionen maßgeblich. So kann es dazu kommen, dass an Hand der Länge des geschätzten Vorstopps das Drehbuch gekürzt oder auch verlängert werden muss. Dies wiederum hat Einfluss auf die Drehtage, deren Pensen und die Gesamtanzahl der Drehtage.

## DREH

Aufgabenbereich am Set:

- **Koordination** aller szenischen Aufgaben und Abläufe, inklusive Ansagen für Darsteller und Team.
- **Erstellung** der täglichen Disposition in Absprache mit der 1. Aufnahmeleitung und allen weiteren Gewerken. Die 1. RA ist für die Einhaltung der Arbeitsstunden mitverantwortlich und muss bei Bedarf die Disposition für den folgenden Drehtag ändern.
- **Überblick über die Drehzeiten, Ruhezeiten** und die damit verbundenen tarifrechtlichen Anforderungen.
- **Inszenierung** sämtlicher Hintergrundbewegungen, wie Autos, Komparsen, Tiere usw. Organisiert zudem tonrelevante Aufnahmen mit Hilfe der 2. Regieassistentz.
- Wichtigster Ansprechpartner im dt. System ist der/die Set-Aufnahmeleiter/in. Er/sie hilft beim organisatorischen und logistischen Ablauf am Set. Beide Aufgabenbereiche stehen für sich, können sich jedoch vermischen und/oder ergänzen, je nach Absprache zwischen Regieassistentz und der Set-Aufnahmeleitung.
- Die Zusammenarbeit zwischen 1. und 2. Regieassistentz ist ein unverzichtbarer Baustein für die logistische und organisatorische Arbeit der Regieabteilung. Viele Aufgaben übernimmt die 2. Regieassistentz teilweise oder aber auch vollständig. Aufgaben der 2. Regieassistentz sind unter dem Berufsbild aufgeführt.

## BERUFLICHE VORAUSSETZUNGEN

- Gute Auffassungsgabe und Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, die Fähigkeit komplexe Aufgaben zu bewältigen, Arbeiten unter Druck, genaues Arbeiten, keine Scheu vor Wochenend- oder Nachtarbeit
- Fachwissen über den gesamten Ablauf einer Filmherstellung: angefangen bei den Grundzügen des Systems der Filmfinanzierung über die visuellen Umsetzungen bis hin zur Postproduktion
- Kenntnis filmischer Gestaltungsmittel, ihrer Einsatzmöglichkeiten und des jeweiligen Arbeitsaufwands. Welche Kameraeinstellungen, -positionen bzw. -bewegungen, Bildgrößen und Kamera-Brennweiten können bei der filmischen Umsetzung einer Szene verwendet werden
- Sachverstand über die Arbeitsweisen und den Aufwand der einzelnen Gewerke wie Kamera, Licht, Ton, Szenenbild, Requisite, Kostüm und Maske. Somit kann er/sie den nötigen Informationsbedarf an die jeweiligen Gewerke weitergeben und das Feedback dieser Anmerkungen in den Entwicklungsprozess miteinbeziehen
- Erfahrung und Wissen im Bereich Casting und Besetzung, bezugnehmend auf Schauspieler, Kleindarsteller und Komparsen
- Die Aufgaben des Zusatzpersonals wie Tiertrainer, Kindercoach, Dialogcoach, SFX-Crew, Stunt-Crew, Waffenmeister, Musikberater, VFX-Berater etc. sollten bekannt sein
- Kenntnis des Tarifvertrags, da wichtig hinsichtlich Überstunden und deren Prozentregelung, Ruhezeitenregelungen, Konsequenzen bei der Nichteinhaltung des Turnarounds etc.
- Kenntnis der gängigen Computerprogramme, der speziellen Drehplanprogramme und der filmischen Mittel
- Anders als in anderen Berufsbildern braucht man kein Abitur oder Studium

## ANSTELLUNGSDAUER

Die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ist abhängig von der Größe des Projekts. Maßgeblich ist, je früher eine Regieassistentz in ein Projekt eingebunden wird, desto besser können kreative und auch finanzielle Anforderungen mitgestaltet und beeinflusst werden.

- **Richtlinie**

Tatort | 21-23 DT | Vorbereitung ca. 4 Wochen

Kino | 1:1 | Anzahl der Drehtage = Anzahl der Vorbereitungsstage

Wenn allerdings historische oder Reiseproduktion, erhöht sich die Vorbereitungszeit, da Aufwand und somit Aufgabenstellung zeitintensiver, komplexer und aufwändiger.