



Berufsbild 1st AD

Der 1st AD ist das organisatorische Rückgrat einer Filmproduktion.

Als Verbindungsglied zwischen der Regie und den verschiedenen Abteilungen muss er/sie organisatorisch-ökonomische Fähigkeiten und Fachwissen, zusätzlich zu künstlerischem Denken, in sich vereinen, um sowohl die finanziellen als auch die kreativen Ressourcen zum besten Ergebnis zu bringen. Er plant und strukturiert die Vorbereitungs- sowie die Drehzeit unter Berücksichtigung der Bedürfnisse aller Abteilungen.

Der 1st AD ist HoD (Head of Department) der AD-Abteilung, die ihm bei Absprachen mit den anderen Abteilungen (2nd AD), Casting von kleinen Rollen und Komparsen (2nd AD Crowd) und der Durchführung des Drehs am Drehort (3rd AD sowie AD PAs) zuarbeitet.

Er steht im ständigen Austausch mit dem Line Producer oder ggf. auch Produzenten, die er über den Fortgang des Projekts, und im Besonderen über die damit verbundenen Probleme, informiert.

Ihr/sein Erfolg beruht auf einer sehr guten Kommunikationsfähigkeit, Überzeugungskraft und Konfliktfähigkeit, sowie auf einem ausgeprägten Einfühlungsvermögen in MitarbeiterInnen, gepaart mit einem gesunden Selbstvertrauen und einer natürlichen, sowie fachlichen Autorität.

Berufliche Voraussetzungen

- Grundsätzliches Interesse an kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Themen, Literatur, Kunst, Architektur und Musik
- Weitreichende und detaillierte Kenntnisse über Auflösung, Kamerapositionierung und Optikwahl, Film-Schnitt, Dramaturgie und filmisch künstlerischer Mittel. Grundlegende Kenntnisse über Filmequipment und deren Einsatzmöglichkeiten (Kameras und Zubehör, Optiken, Licht-, und Bühnenequipment, Ton), sowie über visuelle Effekte und über Post-Produktionsprozesse
- Kenntnisse der Film- und Fernsehbranche und ihrer Arbeitsweise im wirtschaftlichen Bereich; kaufmännische Kenntnisse im Hinblick auf Produktionskalkulationen;
- Detaillierte und fundierte Kenntnisse des jeweilig gültigen Film-, Arbeits- und Tarifrechts; bei internationalen Produktionen auch grundlegende Einarbeitung in die unterschiedlichen Rechtssysteme und Tarifrechte nötig
- Sicherer Umgang mit den üblichen Computerprogrammen Word & Exel. Kenntnisse diverser Drehplanprogramme. Für internationale Produktionen sind genaue Kenntnisse von Movie Magic erforderlich. Sicherer Umgang mit sämtlichen Kommunikationsmedien
- präzise Vorstellungen vom Ablauf, den Kosten und den Finanzierungs-Effekten einer Filmproduktion und der Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten in diesem Prozess.
- Überdurchschnittliches Organisationstalent, hohe psychische aber auch physische Belastbarkeit, hohe Flexibilität was Arbeitszeiten und Arbeitsorte betrifft, starke Teamführungs- und Teammotivationsqualitäten, ausgeprägtes Kommunikationstalent, sowie den Willen Verantwortung zu übernehmen und zu tragen.
- für internationale Projekte ist sehr gutes Englisch, in Wort und Schrift, inkl. branchenüblicher Fachbegriffe unabdingbar; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind hilfreich (je nach Projekt)

Es gibt in Deutschland keinerlei einheitliche Ausbildung zum/zur 1st AD. Im angelsächsischen System steigt man klar über die Hierarchie AD PA, 3rd AD (erst

Additional 3rd AD, dann 3rd AD Crowd, dann 3rd AD Floor), 2nd AD (2nd AD Crowd, dann Key 2nd AD) auf.

Die meisten 1st ADs in Deutschland sind jedoch sehr erfahrene 1. RegieassistentInnen, die sich die zusätzlichen, umfangreichen Kenntnisse eines/einer 1st AD angeeignet haben oder im Ausland gelernt haben so zu arbeiten. Zukünftig wird es hoffentlich auch in Deutschland möglich sein den angelsächsischen Ausbildungsweg zu gehen, da zunehmend im AD-System gedreht wird.

Vorbereitung

Wie bei fast allen Filmschaffenden beginnt die Arbeit des 1st AD mit dem Lesen, Verstehen und Analysieren des Drehbuches. Die so entstehenden Szenenauszüge werden von ihm in einen ersten Drehplan verarbeitet. Dabei benötigt sie/er ein umfassendes Verständnis einer möglichen filmischen Umsetzung (Schnitt, Kamera, Szenenbild, Auflösung, Technik, Maske, Kostüm, SFX, VFX, Personalbedarf, Komparserie & weiteren Anforderungen und Verfügbarkeiten durch Motive) sowie eine klare Vorstellung davon, welche Komponenten in etwa welche Kosten verursachen. Die tatsächliche Kalkulation und das Einsetzen konkreter Kosten für alle Posten und Positionen wird auf Grund dieses Drehplanes und der detaillierten breakdowns (Szenenauszüge) des 1st ADs von einer / einem Line-Producer oder UPM (ProduktionsleiterIn) erstellt. In manchen Fällen wird ein 1st AD schon in der Finanzierungsphase vom Produzenten oder Line Producer für diese Arbeiten hinzugezogen.

- Genaue Einarbeitung in das Drehbuch und Analyse möglicher Umsetzungen
- Erstellen von szenischen Auszügen (Breakdowns) die, je nach Phase der Produktion, detaillierter oder weniger detailliert ausfallen können. In der Regel sollten jedoch zu jeder Phase sämtliche kostenintensiven Dinge in den Auszügen ermittelt werden: Szenenaufteilung nach möglichen Motiven (Splits), Cast, Anzahl der Extras, der Fahrzeuge, geschätzte Zahl des Zusatzpersonals der einzelnen Abteilungen, Tiere + Tierpersonal, SFXen, VFXen, Stunts und Stuntpersonal, aufwändige

- Bauten, Vorproduktionen, Trainings- und Coachings, Sicherheit und Absperrungen, teurer Kamera-, Licht- und Bühnentechnik, sämtliche Rechtereklärungen inkl. Musiken und Erfassung sämtlicher weiterer, kostenintensiver Punkte. In späteren Durchläufen werden diese Auszüge immer wieder aktualisiert und um viele weitere Punkte wie u.a. spezielle Kostüme, Requisiten, spezielle Masken etc. ergänzt.
- Überprüfung von Inhalt, Logik, historischen Fakten und Verständlichkeit des Skripts. Erstellen von Anmerkungen an Regie/Produktion bezüglich dieser Erkenntnisse.
 - Besprechung mit Regie und Produktion über die künstlerischen und technischen Absichten der Umsetzung, genaue Vorstellungen, besondere Wünsche, Anzahl der gewünschten Drehtage, Aufteilung der Drehtage in einzelne Länder.
 - Wenn nötig, Erstellung von Anmerkungen über mögliche Kürzungen / Vereinfachung / Problematiken des Skripts in der technischen Umsetzung
 - Erstellen eines Drehplans nach Vorgaben der Produktion unter Berücksichtigung der Wünsche von Regie und eventuell denen anderer Departments. Dieser Drehplan wird mit jeder neuen Buchversion, oder auf Grund neuer Erkenntnisse über Umsetzung, Auflösung, Kosten sowie Verfügbarkeiten von Motiven und Darstellern aktualisiert.
 - Erstellung eines Zeitablaufplans (Pre-Production Calendar) für die Vorbereitungszeit in Absprache mit Produktion und sämtlichen anderen Departments, die sämtliche Termine, Motivtours, Besprechungen, Proben, Trainings, Castings, Tests und Abnahmen beinhaltet. Laufende Aktualisierung dieses Pre-Production Calendars.
 - Festlegen von dramaturgischen Spieltagen, Jahreszeiten und Daten. Das Festlegen von Uhrzeiten wird üblicherweise von der / dem Script Supervisor in deren mehrtägiger Vorbereitungszeit übernommen.
 - Koordination sämtlicher Besprechungen, Motivbesichtigungen, Masken-/Kostüm-/Leseproben in Absprache mit Regie und Produktion und den anderen Departments. Teilweise werden die Koordination und Betreuung der Proben, Tests und Trainings, aber vor allem jedoch die gesamte Koordination und Kommunikation mit den Darstellern vom 2nd AD übernommen.

- Castings der Darsteller werden in der Regel von Castern oder der Produktion organisiert, müssen jedoch wegen der Verfügbarkeit von Regie und der Einhaltung von Deadlines bei der Besetzung mit der/dem 1st AD abgesprochen werden.
- Planung und Teilnahme an sämtlichen Motivbesichtigungen und -abnahmen und aller essentiellen Besprechungen. Teils lässt sich der 1st AD auch vom 2nd AD, z.B. in weniger komplexen Besprechungen vertreten.
- Zusammenstellung des AD Teams; Abschätzung der generellen Team-Grösse, Planung und Besprechung von Zusätzen mit 2nd AD und Produktion
- Auswahl, Anleitung, enge Zusammenarbeit und Koordination des 2nd ADs, sowie des 2nd ADs Crowd, bei sämtlichen derer Tätigkeiten – insbesondere bei der Auswahl der Kleindarsteller und Komparsen, der dadurch anfallenden Kosten und der dafür nötigen Logistik. Die eigentliche Auswahl, das Casting, die Absprachen mit Regie, Maske und Kostüm, sowie die Planung und Terminierung von Fittings erfolgt eigenständig durch die 2nd AD Crowd, die auch ihr einmal beschlossenes Budget für Extras eigenständig verwalten. Zusätzlich sorgt der/die 1st AD für eine klare und strukturierte Übergabe des Drehplanfiles an sämtliche andere ADs, die darin Daten verändern müssen.
- Initiierung von Vorproduktionen (Fotos, Filmen, Musik), Erfassen und Auflisten von Tests und Trainings (Autofahren, Musizieren, Stunts, sportliche oder sprachliche Anforderungen etc.), die beim Dreh benötigt werden. Die Betreuung und genaue terminliche Planung erfolgt in der Regel durch den/die 2nd AD.
- Genaue Einschätzung und Kommunikation an alle Departments über Drehtaglängen, Aufwände und zeitliche Abläufe der Drehtage

Die Dauer der Vorbereitungszeit richtet sich nach dem Aufwand des Films und den Anforderungen, die das Drehbuch stellt. Die optimale Vorbereitungszeit ist deshalb nicht einfach zu ermitteln. Bei einfachen Fernsehfilmen (88min) sollte man mindestens 6 Wochen Vorbereitungszeit haben, bei historischen Projekten und aufwändigeren Fernsehfilmen ca. 8-12 Wochen. Bei Kinofilmen ist die Vorbereitungszeit zusätzlich meist mit dem Budget verknüpft, sollte aber 8 Wochen

nicht unterschreiten. Sobald es jedoch um höhere Budgets und aufwändigere Projekte mit mehreren Drehländern und Drehzeiten von über 40 Drehtagen geht, liegen die Vorbereitungszeiten bei mindestens 10 Wochen bis zu einem halben Jahr oder darüber. Als Faustregel (die jedoch nicht für serielle Inhalte mit 80 Drehtagen oder mehr gilt) sollten 1,5 Vorbereitungstage pro Drehtag nicht unterschritten werden.

Drehzeit

Die Erfordernisse aller Abteilungen müssen in stetem Miteinander aufeinander abgestimmt werden und neue Erkenntnisse oder Wünsche von Regie und Produktion müssen ständig adaptiert werden – sowohl in der Vorbereitung, als auch während der Drehzeit. Die Aufgabenstellung des 1st ADs ist dabei stets, im gesetzten finanziellen Rahmen das beste künstlerische Ergebnis zu ermöglichen. Das ist ein pausenloser Prozess des Planens, Vermittelns und schnellen Reagierens. Jeder am Drehort kennt seinen eigenen Beruf und seine eigene Aufgabe bis ins Detail – der 1st AD muss von allem etwas wissen und verstehen, und seine Aufgabe ist, dies zu koordinieren und abzuwägen, welcher zeitliche Rahmen für was zur Verfügung stehen kann und darf. Die Aufgabe der/des 1st ADs ist primär, für den Film, die Regie und die Produzenten das bestmögliche, künstlerische Ergebnis innerhalb eines klaren finanziellen, arbeitsrechtlich möglichen und sicherheitstechnisch vertretbaren Rahmens zu erarbeiten, zu fördern und anzustreben. Dafür ist es durchaus üblich auch den HODs, der Regie und dem DOP eindeutige (mit dem / der Line-ProducerIn abgestimmte), zeitliche, sowie finanzielle Vorgaben zu geben und diese auf die Einhaltung dieser Vorgaben einzuschwören.

- Erstellung eines konkreten Zeitablaufplans für jeden einzelnen Drehtag als Grundlage für sämtliche Planungen und um die Länge der Drehtage genau zu ermitteln. Im Idealfall erfolgt dies für eine ganze Drehwoche im Vorfeld und basiert auf der Auflösung und den Floorplans von Regie und DOP.
- Bereitstellung dieser Shotlists oder Zeitpläne für alle Departments und am Set (Verteilung und Ausdrucke erfolgen über 2nd AD und AD Team).

- Besprechung der Call Sheets mit 2nd AD und allen relevanten Departments. Festlegung der Crew Calls, der Dreh- und Pausenzeiten, der Drehreihenfolge und der Calls für Cast und Extras; außerdem der An- und Abreisen des Zusatzpersonals (VFX, Stunt, SFX etc) und des Casts.
- Überprüfung und Freigabe der Call Sheets
- Überprüfung, dass sämtliche geplante Szenen und Einstellungen gedreht werden. Eventuell Vorschläge an Regie für Vereinfachung, Streichungen, grössere Effizienz. Notfalls Entscheidung in Absprache mit Line Producer über Streichungen / Verlegung von Szenen und Einstellungen.
- Koordination des Drehtages und sämtlicher Gewerke am Set durch klare Zeitpläne, Ansagen und ständige Informationsupdates über laufende Prozesse mit Unterstützung des gesamten AD Teams. Überprüfung und Koordination aller vorbereitenden Arbeiten und Aufbauten, Masken- und Kostümzeiten und Umbauten o.Ä.
- Erinnerung und Ermahnung des Teams zur Einhaltung aller sicherheitsrelevanten Maßnahmen mit Unterstützung des gesamten AD Teams, insbesondere im Zusammenhang mit Stunt, SFX und Heli-Aufnahmen.
- Sämtliche Ansagen, Direktiven, Drehkommandos und Umbauansagen mit Zeiteinschätzungen werden am Set durch die/den 1st AD und das AD Department getätigt.
- Der Szenenhintergrund inklusive Fahrzeugen und Requisiten wird nach Ansage der/des 1st AD eigenständig von 3rd AD Crowd und/oder 3rd AD Floor eingerichtet, korrigiert, nach Kamerapositionen verändert und auf Szenencontinuität und Anschlüsse hin eingerichtet. Der 1st AD tritt hierbei nur als Korrektiv auf.
- Die Koordination von Nur-Tönen (Wild Tracks), Fotos etc. wird von AD Department übernommen, meist jedoch vom 3rd AD Floor übernommen
- Information der Produktion über den Fortschritt jedes Drehtages durch Kommunikation mit dem 2nd AD. Erstellen von Plänen, falls Drehtage anders verlaufen als geplant (spontanes, zusätzliches einplanen von Szene / sinnvolles verlegen von Szenen auf andere Drehtage)
- Überprüfung der Arbeitszeiten des AD Teams und anderer Departments um die Arbeitszeiten für alle möglichst gering zu halten.

Wenn möglich, Team im Laufe des Tages reduzieren oder in Schichtsystemen einteilen (Überstundenvermeidung, Turnaround-Einhaltung). Andere Departments zu möglichst geringen Arbeitsstunden anhalten.

- Entscheiden und überprüfen wann Cast, Extras, Team-Mitglieder etc. am Drehtag nicht mehr benötigt werden, um unnötige Kosten und Arbeitszeiten zu vermeiden.
- Besichtigen und Abnahmen von Motiven, Planung und Anwesenheit bei weiteren Tests und Abnahmen, Trainings etc.