

ERSTER AUFNAHMELEITER

TÄTIGKEITSBEREICH

Der Tätigkeitsbereich der 1. AL umfasst die Planung, Organisation und Durchführung von Dreharbeiten unter Berücksichtigung zeitlicher, örtlicher, dramaturgischer und finanzieller Aspekte. Der 1. AL ist in allen Bereichen der Filmproduktion tätig: Kino und Fernsehen, Werbung, Industriefilm, Dokumentarfilm, Show und Aktuelle Berichterstattung.

PERSÖNLICHKEIT

Voraussetzung für den Beruf des 1. AL sind filmtechnisches Verständnis, Organisationstalent, kaufmännisches Verständnis und Verhandlungsgeschick, sowie Entscheidungsfreude und Teamfähigkeit. Der 1. AL sollte in jedem Fall belastbar und kommunikativ sein, denn bei ihm laufen Organisation und Information zusammen und es ist wichtig, auch unter Druck den Überblick zu behalten und mit den Mitarbeitern zu reden, gegebenenfalls bei Konflikten zu vermitteln.

AUSBILDUNG

Eine geregelte Weiterbildung zum 1. AL gibt es in Deutschland bisher nur am Kölner Filmhaus und am iSFF in Berlin – jeweils mit anschließender IHK-Prüfung. Eine kaufmännische Ausbildung ist eine wichtige Grundlage. Der weitere Werdegang erfolgt in der Regel durch Volontariat/Praktika, Fahrer, Set-AL zum 1. AL. Von verschiedenen Organisationen werden Seminare und Weiterbildungsmaßnahmen zum 1. AL angeboten.

Das hier vermittelte theoretische Wissen ist sehr notwendig, muss aber durch praktische Erfahrung ergänzt werden.

STELLUNG UND AUFGABEN

Der 1. AL ist dem Produktionsleiter direkt unterstellt. Er ist weisungsgebunden, bearbeitet seinen Aufgabenbereich aber weitgehend selbständig.

Aufgaben in der Vorbereitung:

Anfertigung der Auszüge

- Erarbeiten des Drehplans gemeinsam mit der Regieassistentin
- Kontakt mit Schauspieleragenturen und Darstellern. Über Terminverschiebungen durch Drehplanänderungen sind Darsteller und Agenturen stets unmittelbar zu informieren, am Besten schriftlich.
- Erstellen der Reisedisposition für Darsteller und evtl. Teammitglieder in Zusammenarbeit mit der Produktionsassistentin.
- Unterstützung bei der Motivsuche und Ermitteln aller relevanten Motivinformationen: Motivbesitzer, Motivmiete, Motivnebenkosten, produktionstechnische Faktoren wie Aufenthalts- Masken- und Garderobenräume,

Toiletten, Parkplätze, Stromanschluss, Verkehrsanbindung, mögliche Lärmquellen (Ton!).

- Motivverträge abschließen.
- Beantragung aller erforderlichen Genehmigungen wie allgemeine Drehgenehmigung, Ausnahmegenehmigungen und Sondernutzungserlaubnisse, Genehmigungen für Nach- und Feiertagsdreh, Kindergenehmigungen (dies kann nach Absprache auch von PL und der Produktionsassistentin erfolgen)
- Beantragen und in Auftrag geben von Halteverbotszonen.
- Verpflichtung von Hilfskräften (Absperrer), Reinigungs- und Bewachungspersonal.

Die meisten dieser Aufgaben beginnen in der Vorbereitungszeit und erstrecken sich selbstverständlich auch über die gesamte Drehzeit.

Aufgaben während der Drehzeit

Der 1. AL sollte während der Drehzeit mindestens ein Mal am Tag, in der Regel eher zwei Mal am Tag am Drehort sein. Zum einen ist er dort der Vertreter der Produktion als Ansprechpartner für alle auftretenden Probleme aller Teammitglieder, zum anderen kann er kontrollieren, ob der Drehtag wie geplant abläuft. Falls das nicht der Fall ist, dann der 1. AL feststellen, warum es zu Problemen oder Verzögerungen kommt und diese möglicherweise beheben und in Zukunft vermeiden. Weitere Aufgaben während der Drehzeit:

- Anfertigung des Tagesdisposition in Zusammenarbeit mit der Regieassistentin und nach Absprache mit allen Abteilungen (Technik, Ausstattung, Maske/Garderobe).
- Erstellen der Fahrdisposition mit Wegbeschreibung.
- Organisation von Motivwechseln und Absprache mit der Set AL.
- Anpassen des Drehplans an Veränderungen und Information aller Beteiligten.
- Organisation der Verpflegung von Team, Darstellern und Komparsen.
- Einhaltung des Ruhezeiten beachten, bei anfallenden Überstunden das Einverständnis der Teammitglieder einholen.

Aufgaben während der Abwicklung (bereits parallel zur Drehzeit)

- Abgedrehte Motive vom Vermieter abnehmen lassen und gegebenenfalls bezahlen (falls nicht per Überweisung)
- Kontrolle der Tagesberichte und abzeichnen
- Schadenfälle erfassen und einen Schadenbericht vom Verursacher erstellen lassen.
- Kontrolle der eintreffenden Rechnungen (soweit sie Motive betreffen oder Dinge, die der 1. AL veranlasst hat)
- Rücklieferung von Set-Equipment und Fahrzeugen
- Evtl. Disposition von Rückreisen
- Abrechnung von Verrechnungsgeld.