



Berufsbild 1. Regieassistentenz

Die Arbeit der Regieassistentenz umfasst ein großes Spektrum an Tätigkeiten und Wissen. Sie übernimmt in einer Filmproduktion komplexe organisatorische Aufgaben. Sie erfasst die künstlerischen, technischen, finanziellen und logistischen Belange und ist das wichtigste Bindeglied zwischen Produktion und Regie.

- In Deutschland gibt es kaum Ausbildungsmöglichkeiten für dieses Berufsbild. Oft beginnt man mit Praktika in verschiedenen Departments, sei es bei der Produktion im Büro und der Regie-Abteilung oder auch in anderen Abteilungen. Das Erlernen dieses Berufs hat mit Organisationstalent, guter Kommunikationsfähigkeit, Teambereitschaft und Lernwille zu tun. Die beste Erfahrung sammelt man im „Tun“ und nicht in der Theorie und in der Bereitschaft sich mit filmrelevanten Themen im Detail zu beschäftigen.
- **Vorraussetzungen für den Beruf:**
- gute Auffassungsgabe; gute Kommunikationsfähigkeit; Organisationstalent, ein sogenannter Teamplayer; komplexe Aufgaben bewältigen, oft unter größtem Druck und mit gar keiner Zeit; keine Scheu vor Termingeschäften. Ja, der Beruf hat was mit Termingeschäften zu tun; genaues Arbeiten, Genauigkeit zahlt sich aus, Schludrigkeit kommt oft als Bumerang zurück; Kenntnis der gängigen Computerprogramme (hier muss nichts mehr hinzugefügt werden in der heutigen Zeit) und speziellen Drehplanprogrammen; keine Scheu vor Wochenendarbeit oder auch Nacharbeit. Ein bisschen wie Schichtarbeit ist es schon; Kenntnis von filmischen Mitteln.
- Und zu guter Letzt: Freude daran, an einem kreativen Prozess teilzuhaben, geschriebene Wörter in laufende Bilder umzusetzen und im besten Fall ein

schönes und gutes, wenn nicht sogar großartiges Werk mit gestaltet zu haben.

- Anders als in anderen Berufsbildern braucht man kein Abitur, kein Studium, keine andere Ausbildung um in den Beruf via Praktika und der dazugehörigen Erfahrung einzusteigen. Es ist natürlich von Vorteil, etwa eine Ausbildung oder Studium vorweisen zu können, denn die Komplexität der Arbeit der Regieassistenten ist zu hoch, um auf ein bestimmtes Fachgebiet beschränkt zu werden, dennoch ist das keine Grundvoraussetzung.
- **Know-How der Regieassistenten im Detail:**
- Sie hat Fachwissen über den gesamten Ablauf einer Filmherstellung: angefangen von den Grundzügen des Systems der Filmfinanzierung, über die visuellen Umsetzungen bis hin zur Postproduktion.
- Für eine Zusammenarbeit mit Regie, Kamera und Schnitt kennt sie die filmischen Gestaltungsmittel, ihre Einsatzmöglichkeiten und jeweiligen Arbeitsaufwände. Sie weiß welche Kameraeinstellungen, -positionen bzw. -bewegungen, Bildgrößen und Kamera-Brennweiten bei der filmischen Umsetzung einer Szene verwendet werden können. Es lohnt sich, sich für Filmästhetik und ihre Wirkung anhand der französischen Begriffe Montage, Découpage classic und Mise en Scène zu interessieren.
- Die Regieassistenten haben Sachverstand über die Arbeitsweisen und den Aufwand der einzelnen Gewerke wie eben Kamera, Licht, Ton, Szenenbild, Requisite, Kostüm und Maske angeeignet. Somit kann sie den nötigen Informationsbedarf über eine geplante Herstellung an die jeweiligen Gewerke weitergeben und das Feedback dieser Anmerkungen in den Entwicklungsprozess mit einbeziehen. Sie hat Erfahrung und Wissen im Bereich Casting und Besetzung sowohl im Bereich der Darsteller als auch der Kleindarsteller als auch der Komparsen. Die Auswahl aller Mitwirkenden vor der Kamera ist eine künstlerische und eben auch organisatorische Aufgabe in der die Regieassistenten kontinuierlich miteinbezogen ist – weiteres siehe unten.
- Sie kennt die Aufgaben von benötigtem Zusatzpersonal wie Tiertrainer, Kindercoach, Dialogcoach, SFX-Fachleuten, Stuntkoordination und Stunt-Fachpersonal, Waffenmeister, Musikberater, VFX-Berater, Compositing-Berater und allen anderen, je nach Film, benötigten zusätzlichen Mitarbeitern.

- Es gehören Kenntnisse über finanzielle Verantwortungen, kaufmännische Abläufe und logistische Arbeitsweisen zu ihrem Wissen. Innerhalb des Produktionsteams weiß sie, wer genau welche Aufgaben übernimmt. So arbeitet die Regieassistentin mit der 1. Aufnahmeleitung, der Produktionskoordination, dem Motivaufnahmeleiter hinsichtlich der logistischen Planung zusammen. Sie setzt die Produktion, den Produktionsleiter, den Herstellungsleiter und auch den Produzenten über die gewünschten Aufwände in Kenntnis. Diese Kenntnisse setzt die Produktion dann im Kosten um damit der finanzielle Rahmen überprüft wird der von der Produktion angesetzt ist. Falls der Rahmen der Kosten durch die Aufwände nicht eingehalten wird, wird die Regieassistentin ebenso in die Machbarkeit und eventuelle Reduzierung mit einbezogen, wie alle anderen Gewerke auch. Sie kennt vertragsrelevante Details der Darsteller, die mit der Drehplanung zu tun haben, wie Sperrtermine, Ruhezeiten, besondere Gegebenheiten, um diese im Drehplan zu berücksichtigen – weiteres siehe unten. Sie kennt die tarifvertraglichen Voraussetzungen zur Erstellung des Drehplans wie Überstundenregelung, Ruhezeitenregelungen und ist informiert über grundsätzliche arbeitsrechtliche Maßgaben.
- **Tätigkeitsbereich der Regieassistentin im Detail**
- **Vorbereitung**
- Das Drehbuch: Die 1. Regieassistentin überprüft das Drehbuch ob der inhaltlichen und dramaturgischen Anforderungen und befasst sich mit den organisatorischen Umsetzbarkeiten. Sie bespricht mit Regie und der Produktion deren künstlerische Ideen und betrachtet zusammen mit der Produktion den kalkulatorischen Rahmen anhand der von der Produktionsleitung erstellten Kalkulation. Dazu gehören Aspekte wie geplante Anzahl der Drehtage, Rollen-Kalkulationen und Komparsen-Kalkulationen und weitere Maßgaben. Hier ist die Erfahrung der Regieassistentin gefragt, um die finanziellen Aufwände, die die Umsetzung für die Produktion bedeuten, möglichst exakt zu umreißen. Ebenso wichtig bei der Arbeit mit dem Drehbuch ist die Erstellung eines chronologischen Ablaufs der Spieltage, der Jahreszeiten und der historischen Daten, falls benötigt. Dies wird an alle Gewerke verteilt, damit diese wiederum erkennen können, wann eben welche Szene spielt. Außerdem überprüft sie die Tages- und Nachteinteilung der Szenen nach logischen Gesichtspunkten.

- Der sogenannte Vorstopp wird von den Script Supervisors in der Vorbereitung gemacht und die Regieassistenten übernehmen diese Vorstopzeiten dann in den Drehplan. Der Vorstopp gibt Aufschluss über die geforderte Länge des Films. Dies hat immer Relevanz, ist jedoch besonders bei Fernsehproduktionen, aufgrund der vorgegebenen Sendezeit über den Auftrag gebenden Fernsehsender, maßgeblich. So kann es dazu kommen, dass an Hand der Länge des geschätzten Vorstopps das Drehbuch eingekürzt oder auch verlängert werden muss. Dies hat wiederum Einfluss auf die Drehtage, deren Pensen und die Gesamt-Drehtage-Anzahl.
- Die Kosten: Die Regieassistenten haben Übersicht über das Budget in Absprache mit der Produktion und können gegebenenfalls hier an der Kalkulation und den Realkosten maßgeblichen Anteil nehmen. Sie können im Groben einschätzen, welcher Aufwand welche Kosten impliziert, ansonsten die Produktionsleitung um Einsicht in die allgemeine Kalkulation oder eben Kostenvoranschläge und Kalkulationen der einzelnen Abteilungen bitten.
- Drehplan: Die Regieassistenten machen anhand des Drehbuches einen Drehplan. Dazu benutzen sie ein Drehplanprogramm wie z.B. Movie Magic Scheduling oder Fuzzlecheck oder auch Sesam, welches jedoch als Drehplan-Programm kaum noch zum Einsatz kommt. Darin werden für jede Szene des Drehbuches sogenannte "Breakdowns" oder auch "Regie-Auszüge" erstellt: Jede Szene wird in ihre für die Herstellung nötigen Bestandteile extrahiert, d.h. man gibt alle relevanten Informationen wie Szenennummer, Motiv, Lichtstimmung, Spielzeit, Spieltage, Schauspieler, Komparsen, Fahrzeuge, Stunt, SFX, Kostüm, Maske usw. in ein einzelnes dafür vorgesehenes Formular ein. Früher, in den Zeiten vor der Digitalisierung, gab es dafür einen Stäbchen-Drehplan. Es war das Beste, um die Komplexität eines Drehplans im Detail zu erfassen und ist gerade auch für Berufsanfänger eine gute Möglichkeit, sich dem Wesen des Drehplans in haptischer Form anzunähern. Eine Empfehlung: Wer sich mit dem „Drehplan-Legen“ beschäftigt, sollte dieses in ausgedruckter Form als Stäbchen mal ausprobieren, um zu erkennen, wie komplex diese Aufgabe sein kann. Den Drehplan erstellt die Regieassistenten in Absprache mit der Produktion, der Produktionsleitung und der 1.Aufnahmeleitung nach den inhaltlichen, organisatorischen und technischen Vorgaben des Regisseurs, des Kameramannes und allen anderen Abteilungen. Die Arbeit am Drehplan

bleibt eine der Hauptaufgaben, da alle relevanten Informationen sich täglich verändern können und diese in den Drehplan eingearbeitet werden müssen, damit jeder informiert ist und weiß, an welchem Drehtag welche Szenen gedreht werden. Die Regieassistentin erstellt einen genauen Zeitplan für die Drehtage, denn dies hilft in der Vorbereitung Tagespensen richtig einzuschätzen und nicht einfach ins Blaue Drehtage zu gestalten. Für die anderen Gewerke ist dies eine Möglichkeit zu sehen, ob sie sich mit ihren Anforderungen an die Zeiten halten können, oder diese verändert werden müssen, entweder in der Umgestaltung der Drehtage oder in der Umsetzbarkeit. Sie erhält von der Produktion alle Sperrtermine der Darsteller, Motive, Zusatzpersonal um gemeinsam mit der 1. Aufnahmeleitung die Machbarkeit der Drehtage zu überprüfen. Kindergenehmigungen und Arbeitszeiten einzelner werden hier auch erarbeitet und an die zuständigen Behörden oder an die gewünschten Dienstleister über die Produktion weitergeleitet. Des Weiteren werden 2. Units und / oder auch weitere Units geplant und in den Drehplan eingearbeitet, falls es das Projekt benötigt.

- Sämtliche Buchänderungen, auch sogenannte „farbige oder rosa Seiten“, die im Verlauf der Produktion kommen können werden in den Drehplan und auch in die Breakdowns eingearbeitet.
- Die „Breakdowns“ oder im Deutschen „Regie-Auszüge“ werden ebenso fortwährend mit allen relevanten Informationen ergänzt. Diese sind weitaus detaillierter als die Breakdowns für den Drehplan, da alles, was zur Herstellung einer Szene gebraucht wird wirklich im Detail aufgeführt ist. Somit können sich alle Gewerke und die Regieassistentin gegenseitig absichern, ob die Anforderung vollständig abgesprochen und erfüllt sind. Die Regieassistentin pflegt und aktualisiert die Datei über die gesamte Produktion hinweg, denn eine Filmproduktion unterläuft bis zum letzten Drehtag einem stetigen Prozess.
- Termine und Besprechungen: Gemeinsam mit der Produktion gestaltet sie die Vorbereitungsplanung. Dabei werden alle Motivtouren, Technische Motivbegehungen, Termine, Besprechungen, Proben, Trainings, Castings, Tests und Abnahmen sämtlicher Gewerke erfasst. Sie erstellt Tagesabläufe für den Vorproduktionsablauf, mit zeitlichen Vorgaben und Fristen. Sie koordiniert Besprechungen, nimmt an allen relevanten Besprechungen teil und teilt diese Informationen mit allen Abteilungen. Bei den Besprechungen

handelt es sich unter anderem um: Produktionsbesprechungen, Regiebesprechungen mit einzelnen Gewerken, Treffen und Vorbesprechungen mit Darstellern, Kostümanproben, Maskenproben, sonstige Proben, Motivbesichtigungen, Motivabnahmen, Vorproduktionen und und und. Sie ist bei Motivbesichtigungen, Motivabnahmen, manchmal auch Kostüm- und Maskenanproben und speziellen Proben für die Darsteller anwesend. Sie informiert externe Abteilungen, wie Stunt, SFX, VFX, Fachberater und andere über die gewünschten Vorgaben und koordiniert die künstlerische und technische Machbarkeit mit allen Abteilungen, insbesondere mit der Produktion und deren Mitarbeitern.

- *Kleine Rollen, Kleindarsteller und Komparserie:* Sie verantwortet, in Absprache mit der 2. Regie-Assistenz die Komparsen-Kalkulation und deren Realkosten, die Vorauswahl, das Casting, die Besetzung von sogenannten kleinen Rollen und der Komparsen. Die 2. Regieassistentin trägt Sorge, dass alle besetzten Personen die nötigen Informationen zu den einzelnen Szenen in der Vorbereitung bekommen, wie Texte, besondere Anforderungen – Trainings oder notwendiges Zusatzequipment, welches zum Teil auch über die Komparserie selbst kommen muss. Sie verteilt diese Informationen an die zuständigen Gewerke, damit diese über die Aufwände informiert sind und sich darauf einstellen können, wie z.B. Größe ihrer Abteilungen bei Drehtagen mit vielen Komparsen.
- *Weitere Aufgaben:* Die 1. Regieassistentin ist zuständig für die Organisation und Umsetzung von Vorproduktionen, sowohl für Bild, als auch für Ton. Sie erstellt dafür einen Vorproduktions-Drehplan falls gebraucht. Dieser ist genauso aufgebaut wie ein Drehplan. Weiterhin unterstützt sie die Produktion in Recherche-Arbeiten für Footage-Material. Dafür erstellt sie Längenanforderungen, Materialanforderungen usw. in Absprache mit Regie, Kamera und Schnitt. Sie versorgt alle Departments mit den für sie relevanten Listen. Gegebenenfalls wird dies aber auch von der 2. Regieassistentin übernommen.
- *Anstellungsdauer in der Vorbereitung:*
- Die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ist abhängig vom Projekt. Hier gilt, je besser die Vorbereitung, also je mehr Vorbereitungszeit verhandelt ist, desto besser kann die Regieassistentin bei den Dreharbeiten handeln und Problemlösungen anbieten. Bei Kinofilmen ist die Vorbereitung meist länger

als bei Fernsehfilmen. Jedoch werden heute viele Fernsehfilme und auch Serien mit großem Aufwand gemacht und somit gibt es keine Faustregel mehr für die Länge der Vorbereitungszeit. Als Richtlinie gilt z.B. ein Tatort mit 23 Drehtagen, hat, je nach Anforderung, eine Vorbereitungszeit von circa 5 Wochen. Bei Filmen, die historisch sind, Reisefilmen, z.B. Kinderfilmen oder auch weiteren aufwendigen Projekten gibt es andere Maßgaben. Dies ist jedoch ein Erfahrungswert, den alle selbständig einschätzen. Maßgeblich ist, desto früher eine Regieassistentin in ein Projekt eingebunden wird, desto besser können kreative und auch finanzielle Anforderungen mitgestaltet und beeinflusst werden.

- **Dreharbeiten:**

- Die Regieassistentin ist bei den Dreharbeiten anwesend. Sie erstellt in Absprache mit der Produktion, also dem 1. Aufnahmeleiter, und allen weiteren Gewerken, die maßgeblich für die Disposition sind, die Dispo für den kommenden Tag. Sie erstellt detaillierte Abläufe für die einzelnen Drehtage, koordiniert alle szenischen Aufgaben und Abläufe während des Drehs, macht alle relevanten Ansagen für Darsteller und Team am Set, hat einen Überblick über die Drehzeiten und den damit verbundenen tarifrechtlichen Anforderungen. Sie inszeniert mit der 2. Regieassistentin sämtliche Hintergrundbewegungen, wie Autos, Komparsen, Tiere usw. und organisiert tonrelevante Aufnahmen, ebenso wie die Durchführung von Standfotos.
- Sie trägt Mitverantwortung für die Einhaltung der Arbeitsstunden aller Gewerke und muss im gegebenen Fall auch die Disposition für den folgenden Drehtag ändern falls die Vertragsbedingungen damit nicht korrespondieren.
- Die Zusammenarbeit zwischen 1. Regieassistentin und 2. Regieassistentin ist ein unersetzbarer Baustein für die logistische und organisatorische Arbeit der Regieabteilung. Viele Aufgaben übernimmt die 2. Regieassistentin teilweise oder ganz um einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen. Alle Aufgaben der 2. Regieassistentin sind unter dem Berufsbild aufgeführt.
- Im deutschen Film-System ist der 2. Aufnahmeleiter bzw. Setaufnahmeleiter ihr wichtigster Ansprechpartner für den organisatorischen und logistischen Ablauf an einem Filmset während des Drehtages. Er ist über sämtliche Abläufe, vorbereitende Aufgaben, disponierte Zeiten, Fahrten usw.

informiert. Beide Aufgabenbereiche stehen für sich, können sich jedoch vermischen und / oder ergänzen, je nach Absprache zwischen Regieassistent und der Setaufnahmeleitungsabteilung.

- Bei einigen Produktionen übernimmt die Regieassistent die Koordination und /oder die Regiearbeit der 2. Unit oder auch weiterer Units. Diese wird gesondert bezahlt.
- **Gagen:**
- Die Mindestgage für die 1. Regieassistent richtet sich nach dem Tarifvertrag (TV FFS), alle relevanten Informationen können in diesem nachgelesen werden. Der Beruf der 1. Regieassistent ist der einzige, der in der Tariftabelle für dieses Department aufgeführt ist. Diese Mindestgage ist angesetzt für Berufsanfänger und beinhaltet 50 Stunden pro Woche. Je länger die Regieassistent ihren Beruf ausübt, desto mehr kann sich die Gage erhöhen. Ebenso gibt es unterschiedliche Gagen bei Serien, Dokumentationen, Fernsehfilmen, Werbungen und Kinofilmen. Es gibt Pauschalverträge pro Woche oder auch pro Tag, es gibt Verträge mit begrenzter Stundenanzahl und einer zusätzlichen Vergütung für die Mehrarbeit. Die Gage wird mit der Herstellungsleitung oder der Produktionsleitung verhandelt und ist im Anstellungsvertrag festgehalten ebenso wie alle zusätzlichen Vereinbarungen für die gesamte Produktionsdauer, ab Start der Vorbereitung bis zum letzten Drehtag. Die gesetzlichen Urlaubstage, richten sich nach der Beschäftigungslänge. Diese werden, nach Drehende an die Arbeitstage angehängt.
- Unsere Empfehlung für Arbeitsverträge ist: genaue Festlegung der Arbeitstage pro Woche und die darin enthaltenen Stunden, entweder pro Tag oder pro Woche. Keine Pauschalverträge mehr, da diese eventuell die Mindestgage unterlaufen. Genaue Definition der Zuschläge für Mehrarbeit und 6. Arbeit- und 7. Arbeitstag. Alle anderen Abmachungen, die dies nicht aufführen sind nicht empfehlenswert und auch rechtlich fragwürdig.
- **Allgemeines:**
- Die Aufgaben sind, wie oben aufgeführt, wahrhaftig ein großes und sehr breites Feld. Je nach Projekt und somit der Aufgabenstellung bleibt der Beruf als solches gleich, die Anforderungen sind jedoch so unterschiedlich, wie man sie sich manchmal gar nicht vorstellen kann. Flexibilität, Offenheit, ja und auch Mut gehören dazu. Die Zusammenarbeit und die Kommunikation

mit ALLEN Gewerken ist und bleibt das A und O der Regieassistenten. Niemand hat mehr Wissen bezüglich der Inhalte, der Abläufe und des Drehs, eben der gesamten Komplexität des Projekts und hier ist es auch egal, welches Genre bedient wird oder welche Größe der Film hat. Die Arbeitsbelastung, der Druck, das nötige Know-How, wie oben angeführt, ist extrem groß. Er variiert grundsätzlich von Projekt zu Projekt und verändert sich auch durch die Budgets eines Films. All das muss in der Entlohnung der 1.Regieassistenten auch dementsprechend honoriert werden.

- Bei eben diesen komplexen Zusammenhängen ist es zum Beispiel fast unmöglich einen Regieassistenten /Regieassistentin durch jemand anderen aus welchen Gründen auch immer, adäquat zu ersetzen- was dann eben nichts mit der Qualifikation anderer Kollegen zu tun hat, sondern mit dem Wissen um das Projekt.
- Die Unterscheidung zum 1st AD im angelsächsischen Drehsystem kann man unter dem Berufsbild 1st AD nachlesen. Es gibt hier in Deutschland auch Mischformen, zwischen 1st AD als Head of Department, mit 2.RAs und 3.RAs, zusätzlichen RAs für besondere Tage, und wie 2.Unit oder weiteren Units. 2.RAs und 3.RAs übernehmen dann komplexere Aufgaben. Sie befassen sich jedoch immer mit der Organisation der Komparsen, welches der 1.RA dann nicht mehr im Detail übernimmt.