

# 2<sup>nd</sup> AD

## 2<sup>nd</sup> ASSISTANT DIRECTOR

Der/die 2nd AD ist die rechte Hand des/der 1st AD und dafür verantwortlich, dass alle Anweisungen des/der 1st AD ausgeführt werden. Wird gerne auch als ‚Backstage Manager‘ bezeichnet, da er/sie für den reibungslosen Ablauf im Hintergrund verantwortlich ist. Zudem ist er/sie der Knotenpunkt zwischen Agenturen/Schauspieler und der Produktion.

**Anmerkung:** Bei kleineren Produktionen übernimmt der/die 2ndAD ebenfalls die Aufgaben des Crowd AD.

**Anmerkung:** Größter Unterschied zur 2. Regieassistentz: Die 2. RA ist weder für die Dispo verantwortlich noch für die gesamte Organisation im Hintergrund und ist auch nicht der Hauptansprechpartner für Cast und Agenturen.

## VORBEREITUNG

Kernaufgaben in der Vorbereitung

- **Verteilung der aktuellen Drehbücher, Drehbuchänderungen, Dreh- und Probenpläne** in enger Zusammenarbeit mit der Produktions-Koordination, die diese an das Team, die Schauspieler und die Agenturen verschickt.
- **Koordination und Planung ALLER drehrelevanten Proben**, wie beispielsweise Kostümfittings, Maskenproben, Stuntproben, diverser Unterrichtseinheiten, Leseproben etc.
- **Abfragen und Koordination diverser Termine** und Terminwünsche aller Departments
- **Abfrage von Lebensmittelunverträglichkeiten** und Ernährungsplänen der Darsteller für Requisite und Catering
- Federführende **Kommunikation mit Agenturen und Cast** hinsichtlich jeglicher Belange, insbesondere korrekte und lückenlose Kommunikation der Drehtage
- Akribische **Dokumentation der Cast-Sperrtage**
- Detaillierter **Kenntnisstand des Drehplans und der Auszüge**
- **Bei US-Produktionen:** Erstellung der täglichen SAG- oder Cast-Timesheets (Exhibit Gs) für alle Reisen und Proben der Schauspieler sowie die Weiterleitung der Berichte an die Produktion (SAG = US-Schauspieler-Gewerkschaft).

**ACHTUNG:** *Cast-Verträge, Gagenverhandlungen, Versicherungen, Termine beim Versicherungsarzt und Reiseplanung fallen in den Verantwortungsbereich der Produktion.*

## DREH

Die Hauptaufgabe des/der 2nd AD ist es, dem/der 1st AD den Rücken freizuhalten. Denn ein reibungslos funktionierender Background ist die Grundvoraussetzung für ein reibungslos funktionierendes Set. Hierzu gehört die komplexe Background-Organisation, das Sicherstellen des Informationsflusses und das Erstellen des Call Sheets.

- **Erstellung des Call Sheets** (Dispo). Der/die 2nd AD bespricht die Drehfolge und das Timing der Schauspieler für den nächsten Drehtag mit dem/der 1st AD. In einem nächsten Schritt werden nach diesen Vorgaben Kostüm- und Maskenzeiten erfragt, so dass die Zeiten der Darsteller gerechnet werden können. Weiterführend werden alle anderen Abteilungen über die Reihenfolge informiert und aufgefordert, Besonderheiten zu kommunizieren, so dass diese berücksichtigt werden können. Auf- und Abbauten gelten als Arbeitszeit und müssen im Rahmen der gesetzlichen Arbeitszeiten gerechnet werden. Im Zuge dessen muss individuell auf das Schichtsystem hingewiesen werden.
- **Koordination benötigter Vorproduktionen und Proben** jeglicher Art, sei es Kostüm, Stunt o.ä.
- **Überwachung der Masken- und Kostümzeiten** der Darsteller unter Mithilfe des/der 3rd AD oder eines PA.
- **Sicherstellen, dass jeder und alles ‚right on time‘ ist**, so dass es am Set zu keiner Verzögerung kommt. Angefangen bei den Darstellern, über Spielfahrzeuge bis hin zu Special Equipment.
- **Rechtzeitiges Erkennen von Problemen und Verzögerungen**, um Lösungen zu generieren

- **Erstellung des AD-Reports.** Das ist eine Auflistung der Arbeitszeiten von Darstellern und Komparsen. Der AD-Report wird am Ende des Drehtags an die Produktion geschickt und soll die Produktions-Koordination bei der Erstellung des Tagesberichts unterstützen.
- **Bei US-Produktionen:** Erstellung der täglichen SAG- oder Cast-Timesheets (Exhibit Gs) für Schauspieler sowie deren Weiterleitung an die Produktion.
- **Ständiger Austausch** mit dem/der 1st AD

## BERUFLICHE VORAUSSETZUNGEN

- Solides Allgemeinwissen
- Gute Umgangsformen
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Kommunikations- und Organisationsfreudigkeit
- Multitaskingfähig und belastbar
- Die Fähigkeit Prioritäten richtig einzuschätzen
- Produktionsabläufe, Hierarchien und Arbeitsstrukturen müssen verinnerlicht sein
- Fundierte Movie-Magic-Kenntnisse
- Kenntnisse des Tarifvertrages inkl. der Arbeitsschutzbestimmungen
- Jahrelange Erfahrung im AD-Department – als PA, 3rd AD, 2nd AD Crowd