

# FAQ REGIEASSISTENZ

Dieses FAQ richtet sich an alle Regieassistent\*innen und darf als erste Orientierung verstanden werden. Natürlich unterscheiden sich die Zuständigkeiten an jedem Haus immer ein wenig. Für all eure Aufgaben und dieses FAQ gilt: Wenn euch etwas unklar ist, fragt nach! Arbeitet mit euren Assistentkolleg\*innen zusammen und unterstützt euch gegenseitig. Und die wohl wichtigste Regel: Habt Spaß im und am Theater!

## NEU AM HAUS?

Was man alles wissen wollen könnte: Abteilungen und Ansprechpartner\*innen, Wege im Haus und zu den Probebühnen, aktuelle Telefon- und Kontaktliste, betriebsspezifische Regelungen (z.B. zu Probenzeiten, freien Tagen), etwaige Schlüssel, Karten, Transponder, Büro, Dienstgeräte (Handy, Laptop, Tablet, Mailaccount), Regelungen zur Ruhezeitverkürzungen, Urlaubsanträge, Jobticket, Benutzungen des Fuhrparks, Coins für Parkschraken und was gehört in einen Vorstellungsbericht?

**Gibt es eine\*n festen Ansprechpartner\*in für die Regieassistentenz? An wen kann man sich im Problemfall wenden?**

Vernetzt euch mit den bisherigen und aktuellen Assistent\*innen am Haus und erfragt direkt die spezifischen Regelungen für euer Haus. Vereinbart eine "Einführungswoche" in der ihr gemeinsam mit eine\*r Kolleg\*in die verschiedenen Abteilungen und die Strukturen des Theaters kennenlernt. Vernetzt euch mit dem assistierenden-etzwerk<sup>1</sup>. Überlegt euch, ob ihr Mitglied der GDBA oder dem ensemble-netzwerk werden wollt.

Fragt nach den Ensemble-Sprecher\*innen und nach der nächsten Ensemble-Versammlung.

Anmerkung: Betriebs- bzw. Personalräte<sup>2</sup> sind an jedem Theater Ansprechpartner und vertreten die Rechte aller Mitarbeiter\*innen. Sie können dabei unterstützen, Wünsche und Bedürfnisse beim Arbeitgeber vorzutragen und umzusetzen. Bei Missbrauchsfällen kann man sich an die THEMIS-Vertrauensstelle<sup>3</sup> wenden. Das Arbeitszeitgesetz gilt übrigens auch für Assistent\*innen.

## VOR PROBENBEGINN

- **Dispo für die gesamte Produktionszeit vor dem Probenstart vom KBB geben lassen und nach Überprüfung an die Regie weiterleiten.** Ihr solltet den Plan überprüfen und alle bekannten Abwesenheiten (Vorstellungen inkl. Maskenzeiten, freie Tage, Wiederaufnahmen etc.) eintragen. Alle Termine im Überblick zu behalten, ist eine komplexe Aufgabe. Sucht euch für eure ersten Dispopläne Unterstützung bei euren Kolleg\*innen, beim KBB oder bei der\*dem Disponent\*in. Eine korrekte Dispo ist die halbe Miete. Es ist sinnvoll die Dispo zu Probenbeginn noch einmal gemeinsam mit der Regie zu besprechen.
- **Spätestens eine Woche vor Probenbeginn bei der Regie melden** und nachfragen, ob es spezielle Wünsche oder Anliegen gibt wie z.B. lange Proben, Samstagproben. Dabei könnt ihr auch

---

<sup>1</sup> [www.facebook.com/assistierendennetzwerk](http://www.facebook.com/assistierendennetzwerk)

<sup>2</sup> Der Betriebsrat ist Repräsentant der Arbeitnehmer\*inner eines Betriebs und hat sich für deren Interessen einzusetzen. Der Betriebsrat ist deshalb grundsätzlich für alle Mitarbeiter\*innen zuständig\*.

<sup>3</sup> <https://themis-vertrauensstelle.de>

gleich die „Besonderheiten“ des Hauses kommunizieren und auf betriebliche Vereinbarungen (z.B. keine Samstagsproben o.Ä.) hinweisen.

- **Sicherheitsunterweisung in Rücksprache mit dem\*der Bühnenmeister\*in zur ersten Probe.** Informiert die Regie über die Notwendigkeit und plant die Sicherheitsunterweisung in Rücksprache mit dem\*der Bühnenmeister\*in.
- **Szenario erstellen.** Ergibt sich, falls nicht anders besprochen, zunächst aus der vorliegenden Fassung. Hilft die Proben von Anfang an zu strukturieren: Wer wird gebraucht? Wer ist verfügbar?
- **Kontaktliste für die Produktion erstellen** (Name, Aufgabe in der Produktion, Telefon, Mail). Die Kontakte können alle im KBB erfragt werden.
- **Textfassung in Absprache mit der Dramaturgie für die Konzeptionsprobe vorbereiten und in Papierform allen Beteiligten mitbringen.** Je nach Haus gibt es eine Hausdruckerei, Bindemaschine, Locher oder Tacker und muss selbst gedruckt werden. Am Besten erledigt man das einen Tag vor der Konzeptionsprobe.
- **Probenplan für den ersten Probentag in Absprache mit Regie erarbeiten und ans KBB kommunizieren.** Erkundigt euch im KBB bis wann der Probenplan für den nächsten Tag versandt werden muss.
- **Konzeptionsprobe in Absprache mit dem Regieteam vorbereiten.** Material ausdrucken und aufhängen (in Absprache mit den anderen Assistent\*innen), Probephöhne entsprechend einrichten (in Absprache mit Ton-, Video und Beleuchtungsabteilung, Wünsche kommunizieren), ausreichend Textfassungen, Kontaktlisten und hausinterne Kontaktlisten parat haben, falls Gäste oder Gastassistent\*innen an der Produktion beteiligt sind. In der Regel sollte auch ein\*e Bühnenmeister\*in anwesend sein um die Sicherheitseinweisung für alle Beteiligten zu geben (gerade bei heiklen sicherheitstechnischen Aufbauten solltet ihr auf eine Bühneneinweisung bestehen).
- **Informationen weiterleiten, SMS und Mail-Verteiler einrichten.** Probenpläne werden für den nächsten Tag über den Tagesplan kommuniziert. Für kurzfristige Änderungen und aktuelle Informationen lohnt es sich eine Gruppe mithilfe eines Dienstes eurer Wahl (SMS, WhatsApp, Telegram, ...) und einen Mail-Verteiler anzulegen. Einigt euch innerhalb des Produktionsteams auf max. zwei Kanäle über die ihr Informationen kommuniziert (je mehr Kanäle desto unübersichtlicher ist es, ob alle über Alles Bescheid wissen).
- **Hospitant\*innen suchen.** Unser täglicher Arbeitsaufwand ist ohne Unterstützung kaum zu schaffen. Kümmerst euch daher frühzeitig um Hospitant\*innen, die euch unterstützen. Erkundigt euch bei euren Kolleg\*innen über welche Plattformen sie Hospitanzen/Praktika ausschreiben. **Bitte bedenkt, dass Hospitanzen meist unbezahlt sind.** Dementsprechend müssen Praktikant\*innen häufig einer Nebentätigkeit nachgehen, ermöglicht ihnen trotzdem die Hospitanz. Informiert Bewerber\*innen über Arbeitsaufwand und Zeiten am Theater.

## WÄHREND DER PRODUKTION

**Probenplanung kann auch Assistent\*innen Aufgabe sein.** Am besten entwerft ihr selbst einen Wochenplan und schlägt ihn der Regie vor. Fast jede\*r Regisseur\*in ist froh, wenn ihm\*ihr diese knifflige

Aufgabe abgenommen wird. **Überprüft den Wochen- bzw. Probenplan der Regie immer auf Fehler** und weist die Regie rechtzeitig darauf hin. Fragt nach, wenn etwas unklar ist! **Wichtig:** Freie Tage der Kolleg\*innen (auch die eigenen), Maskenzeiten, Ruhezeiten, Abwesenheiten (auch die eigenen z.B. diverse Sitzungen und Vorstellungen), Ensembleversammlungen, Anproben etc. in die Probenzeit einplanen. **Bei Produktionen mit Statisterie** zeitliche Vorläufe einhalten und frühzeitig mit der Statisterieleitung kommunizieren (evtl müssen Fristen für das Jugendamt eingehalten werden. Castings sollten deshalb bereits vor Probenbeginn eingeplant werden - Regie auf diese Bedingungen hinweisen), Termine und mögliche Probenzeiten der Statisterie frühzeitig abfragen.

## VOR BEGINN DER PROBE

- **Einrichtung der Probephöhne und Requisiten für die Probe** (Aufgabe der Bühnenbild und Kostümbildassistenten - immer in Absprache Aufgaben übernehmen und abgeben). Alles ist da und steht/liegt dort, wo es auf der Probe gebraucht wird.
- **Technische Geräte auf Funktionalität/Kompatibilität prüfen** in Absprache mit der Ton-, Video und Beleuchtungsabteilung, meldet defekte Geräte.
- Ggf. Kaffeemaschine anstellen, damit zu Probenbeginn Kaffee da ist. **Achtung! Geld einsammeln für die Kaffeekasse nicht vergessen.** Unsere Empfehlung ist es kein Geld auszulegen. **Achtung:** Schauspielstudent\*innen und Hospitant\*innen zahlen natürlich nicht! Das „Probenbuffet“ ist eine extra Leistung, die nicht zu unserem Aufgabenfeld gehört, aber die Stimmung in jeder Produktion verbessert. Sprecht euch mit euren Regieassistentenkolleg\*innen ab, ob und wann ihr Snacks bereitstellt, geht dabei auf die Gegebenheiten ein: Gibt es eine Kantine in der Nähe? Gebt die Organisation des „Probenbuffets“ an eure Hospitant\*innen ab und fragt eure Assistentenkolleg\*innen, ob sie euch bei den Vorbereitungen zur Hand gehen.  
In einem gut funktionierenden Ensemble wäscht jede\*r seine Tasse selbst ab.  
Falls nicht ausreichend Kaffeemaschinen, Thermoskannen, Tassen o.Ä. bereit stehen, wendet euch an das KBB und bittet um Bereitstellung oder kauft euer Equipment nach Absprache selbst. Reicht Kassenbons ein und lasst euch auf jeden Fall das Geld zurück erstatten.
- Lasst euch von eine\*r Bühnenmeister\*in/Beleuchtungsmeister\*in auf den Probephöhnen einweisen und fragt nach nötigen Arbeitsmaterialien (Gaffer-Tape, Klemmbrettlampen,...)
- fragt im KBB, wo ihr **Büromaterialien** findet oder bestellen könnt (Bleistifte, Radiergummi, Locher, Eddings, Textmarker)
- **Checken, ob alle Schauspieler\*innen da sind.** Falls nicht, anrufen!

## WÄHREND DER PROBE

- **Regiebuch führen und aktuelle szenische Stände notieren.** Ihr solltet immer wissen, was der letzte (Proben-)Stand der Inszenierung ist. Zur Premiere (oder kurz danach) sollte das Regiebuch so aussehen, dass ein\*e andere\*r Assistent\*in anhand des Regiebuchs die Produktion übernehmen könnte. Im Regiebuch sollte während der Probenzeit vor allem für dich nachvollziehbar sein, was der letzte Probenstand ist. Dazu gehören auch **Toneinsätze, Betonungen, Bewegungsabläufe und die Lichtwechsel.** Finde dein eigenes System, evtl. helfen dir kleine Skizzen. TIPP: Schreibe links, an die

Seite der Rollennamen alles technische (Licht, Ton, Video) und auf die rechte Seite alles für die Schauspieler\*innen. Besonderer TIPP: Klemm deine Fassung mit dem Text auf die linke Seite, dann hast du rechts ausreichend Platz für Notizen. Bei aufwendigen Produktionen lohnt es sich über ein digitales Regiebuch nachzudenken. Dafür eignet sich z.B. ein Google-Doc.

- **Probenplan für den nächsten Tag rechtzeitig ans KBB weitergeben.** Nicht zögern nachzufragen, falls die Proben zum entsprechenden Zeitpunkt noch unklar sind. Der Tagesplan ist wichtiger als die Laune der Regie. Wenn es Wochenpläne gibt, solltet ihr zu Beginn der Probe noch einmal nachfragen, ob alles bleibt wie besprochen. Änderungen und kurzfristige Termine sofort mit der Regie absprechen.
- **Mitarbeiten.** Um mitarbeiten zu können ist es wichtig, die Konzeption der Regie mitzudenken. Zu vermeiden sind Ideen oder Vorschläge, die überhaupt nicht zur Inszenierung passen (z.B. macht es wenig Sinn in einer Inszenierung ohne Requisiten vorzuschlagen, dass jemand mit fünf Koffern auftritt). Sprecht mit der Regie, ob Input erwünscht ist oder kommuniziert eure Vorschläge und Kritik unter vier Augen nach der Probe.
- **Aufstehen und helfen.** Wenn die Probe unterbrochen wird oder Szenen wiederholt werden, müssen die Requisiten/Möbel usw. wieder auf Anfang eingerichtet werden. Koordiniert diese Aufgaben gemeinsam mit den Assistenzassistent\*innen und den Hospitant\*innen.
- **Aufmerksam sein.** Eine gute Assistenz kann vieles ausgleichen und sieht Probleme kommen, bevor sie entstehen.
- **Ordnung auf der Probephöhle.** Eine Probephöhle verwandelt sich schnell in eine unübersichtliche Höhle. Alles, was nicht mehr gebraucht wird, sollte aussortiert und ggf. abtransportiert werden. Haltet das gesamte Team sowie das Ensemble zu einem kollegialen Miteinander an. Dazu gehört ganz selbstverständlich, dass sie ihren eigenen Müll entsorgen und benutztes Geschirr selbstständig abwaschen oder euch dabei unterstützen. Ihr seid die Assistenz der Regie und weder zum Putzen, noch Hinterherräumen verpflichtet.
- **Auf Kommunikation bestehen.** Als Assistent\*in bekommt man aus verschiedensten Abteilungen viele Fragen zur Produktion gestellt. Diese könnt ihr nur dann vernünftig beantworten, wenn ihr in gutem Austausch mit dem Regieteam steht und Entscheidungen zu organisatorischen Prozessen einfordert. Dies ist nicht immer einfach. Bei Kommunikationsproblemen mit dem Regieteam (z.B. Absprachen werden nicht getroffen oder nicht eingehalten, die Regie ist nicht oder kaum ansprechbar etc.) gilt es zunächst den direkten Kontakt zu suchen. Wenn das nicht hilft, ist es sinnvoll mit der Produktionsdramaturgie zu sprechen. TIPP: Eine gute Kommunikation unter den Assistent\*innen (Regie, Bühne, Kostüm) einer Produktion erleichtert die Arbeit. Informiert euch gegenseitig über Absprachen mit den Abteilungen.
- **Wenn die Regie sich euch oder euren Kolleg\*innen gegenüber unangemessen im Ton vergreift reagiert und wendet euch an die Dramaturgie, die Ensemblesprecher\*innen oder das KBB.** Als Assistent\*innen sind wir ein wichtiger Teil der Produktion. Reproduktion von Rassismus und Sexismus sollten der Theater Vergangenheit angehören und haben keinen Platz auf Proben oder in Inszenierungen. Traut euch - ihr könnt, dürft und sollt widersprechen. Wendet euch an euer Ensemble und an eure direkten Kolleg\*innen. **Unterstützt euch gegenseitig!**

# SONSTIGE AUFGABEN WÄHREND DER PROBENZEIT

- **Textfassung aktuell halten.** Haltet eure digitale Fassung mit allen aktuellen Strichen, Verschiebungen und Änderungen auf dem neuesten Stand. Gleicht aktuelle Textänderungen immer mit der Soufflage ab. Bei großen Veränderungen lohnt es sich oft eine neue Fassung für alle zu drucken. Besprecht mit dem Team, wer eine neue möchte und wer mit der alten weiterarbeitet. TIPP: Behaltet bei allen Versionen, oder zumindest ab der ersten Bühnenprobe, die gleichen Seitenzahlen in jeder Version bei.  
**Wichtig:** zu Beginn der ersten Bühnenprobe bzw. zur TE/Beleuchtung brauchen alle Abteilungen (Inspizienz, Beleuchtung, Ton, Video, Soufflage etc.) eine aktuelle Fassung, damit bei Bühnen-, Beleuchtungs- und Tonproben alle mit denselben Seitenzahlen operieren. Nicht jeder Eintrag aus dem eigenen Regiebuch ist für diese Fassung sinnvoll. Für die Gewerke ist unerheblich, ob jemand lacht oder eine bestimmte Geste macht – zu viele kleinteilige Regieanweisungen machen eine Fassung unübersichtlich und können sie sich im weiteren Probenverlauf ändern. Beschränkt euch bei der Fassungsergänzung auf relevante Regieanweisungen, die den technischen Abteilungen helfen können und nicht allein durch den Text ersichtlich sind.
- Für die **Requisiten** und die **Kostüme** gibt es in der Regel eine eigene Assistentin, trotzdem ist es hilfreich, einen Überblick über die Requisiten, die Kostüme und technische Umbauten zu behalten. Kommuniziert in jedem Fall gut mit euren Kolleg\*innen. So könnt ihr euch in stressigen Phasen gegenseitig Arbeit abnehmen und beispielsweise bei Abwesenheiten eurer Kolleg\*innen Notizen machen und diese übergeben.
- **Ton-, Beleuchtungs-, Video- und Umbaueinsätze notieren.** Auch hier hilft es (für die Abendregie), wenn sowohl die Inspizienz, als auch ihr als Abendspielleitung Bescheid wisst. Denn nur ihr seht die Vorstellung von vorne.
- **Regie/Dispositionen besuchen.** Hier könnt ihr mit allen Abteilungen des Hauses kommunizieren und besprecht gemeinsam kurzfristige Änderungen in der Dispo des gesamten Hauses und sucht nach Lösungen.
- **Evtl. Endprobengespräch mit KBB und Regieteam absprechen.**
- **Anproben in Absprache mit Ausstatter\*in, Regie, Kostümabteilung und Schauspieler\*innen planen.** Bei der Anproben-Planung gilt es Ruhezeiten zu beachten. Anproben werden in die Probenzeiten gelegt. Wünsche der Schauspieler\*innen sollten, falls möglich berücksichtigt werden. Die Anproben-Planung und frühzeitige Terminvorschläge werden von der Kostümassistent\*in in Absprache mit euch koordiniert. Anprobentermine werden mit dem Tagesplan an das KBB kommuniziert.
- **Probenrequisiten und Probenkostüme.** Anforderungen diesbezüglich werden über die Bühnenbild- bzw. Kostümassistentin kommuniziert.
- **Einteilung der Arbeitszeit.** Auch eure Arbeit unterliegt dem Arbeitszeitgesetz – informiert euch über eure Rechte und Pflichten! Viele der oben genannten Aufgaben können während der Proben erledigt und koordiniert werden, trotzdem ist es für manche Tätigkeiten (z.B.: Telefonate) notwendig die Probe zu verlassen. Wartet bis die Probe gut läuft und gebt der ggf. der Regie und euren Hospitant\*innen Bescheid. Außerdem müsst ihr als Regieassistent\*innen nicht 24 Stunden pro Tag erreichbar sein. Kennt eure Grenzen und kommuniziert diese, in hartnäckigen Fällen hilft es das Handy in den Pausen und nachts auszuschalten.

# BÜHNENPROBEN

Koordination und stetiger Informationsfluss sind das A und O für einen reibungslosen Ablauf der Bühnenproben. Die Inspizienz ist dabei eue\*r wichtigste\*r Partner\*in, denn sie koordiniert das Bühnengeschehen aus dem OFF und kann euch viel Arbeit abnehmen. Eine gute Kommunikation und Absprache mit der Inspizienz ist unabdingbar.

- **Sicherheitsunterweisung in Rücksprache mit de\*r Bühnenmeister\*in:** Zeit einplanen und die Regie darauf hinweisen, dass eine Sicherheitsunterweisung gemacht werden muss und diese in den Probenplan mit aufnehmen.
- **Regietisch und Souffleusen-Pult aufstellen lassen sowie kl. Sprechanlage,** falls nicht bereits geschehen.
- **Das Ende der Bühnenprobe und die nächste Probe deutlich ansagen und** gemeinsam mit der Inspizienz kommunizieren.
- **Gemeinsam mit der Inspizienz die jeweiligen Abteilungen einweisen und für Fragen zur Verfügung stehen.** In der Regel werden die Bühnenproben für alle Assistent\*innen entspannter, da die Abteilungen beispielsweise die Einrichtung der Requisiten und Kostüme übernehmen.
- **Achtung: Umbauten** sollten von der Regie frühzeitig angesagt werden, damit die Technik nicht gerade dann in der Mittagspause ist oder einen Einsatz auf einer anderen Bühne hat. TIPP: besprecht mit Regie und Bühnenmeister\*in wann die Technik in die Pause gehen wird.
- **Euer Platz während der Bühnenproben ist im Zuschauerraum,** nur in Ausnahmen solltet ihr selbst die Bühne einrichten oder umbauen.
- **Anmerkungen der Regie** während der Probe notieren, ggf. nach der Probe nochmal mit Regie besprechen, und Änderungen bzw. Hinweise an Abteilungen/Beteiligte weitergeben.

# ENDPROBEN

- **Vorlauf (Maskenzeiten, Soundcheck, Warm-Up) mit den Abteilungen besprechen und in den Probenplan integrieren.** Dafür ausreichend Zeit einplanen und auf die Ruhezeiten hinweisen. Informiert die Schauspieler\*innen über kurzfristige Änderungen im Vorlauf.
- **Kritik mitschreiben** in Absprache mit der Regie. Achtet auf eine leserliche Schrift und notiert euch die Ansagen der Regie so, dass ihr später nachvollziehen könnt was gemeint ist. TIPP: oft hilft es Seitenzahlen oder Textstellen zu notieren. Es ist nicht unüblich, dass die Regieassistent\*innen bei der Kritik einzelne Stichpunkte ansagt, die dann von der Regie ergänzt werden. **Anmerkung:** Es ist sinnvoll sich zusätzlich eigene Anmerkungen zu Abläufen zu notieren. Die Regie tendiert in Endproben dazu, das "Große und Ganze" aus den Augen zu verlieren ( Qs, Umbauten, Auftritte, etc.) und ist dann meist dankbar für unsere Hinweise.

- Stoppt während der Hauptproben und Durchläufe die Gesamtdauer und die Zeiten der einzelnen Szenen mit.
- **Für die Premiere ausreichend Applausordnungen verteilen** (in den Garderoben, bei der Inspizienz, an etwaigen anderen gut sichtbaren Stellen).

## Abendregie / Abendspielleitung

Eure Aufgabe besteht darin, den Abend aus künstlerischer Sicht zu begleiten und **Qualitätssicherung** zu betreiben. **Achtung:** Ihr seid im Theater und jeder Abend wird anders sein, das ist auch gut so, denn Theater lebt! Für die technische Qualitätssicherung, solltet ihr immer vor und nach der Vorstellung mit der Inspizienz, bei Bedarf mit de\*r Bühnenmeister\*in, de\*r Beleuchtungsmeister\*in, und den jeweiligen Abteilungen für Requisite, Ton, Video und Kostüm sprechen.

Gemeinsam mit der Inspizienz werdet ihr jeden Abend betreuen und könnt euch deshalb immer bei Unklarheiten und Fragen besprechen.

**Ihr solltet 1 Stunde vor Vorstellungsbeginn am Haus sein**, je nach Produktion und Vorlauf können die Zeiten variieren.

### ● Fahrplan für den Weg durch den Abend:

- Geht als erstes beim **Kassen/Vorderhauspersonal** vorbei und fragt, ob es heute Besonderheiten gibt. Hier trifft ihr in der Regel auch auf den zuständigen Abenddienst/Direktionsdienst.
- Geht zur **Maske** und sagt den Schauspieler\*innen „Hallo“. Die Maske weiß immer zuerst, ob Jemand spät dran ist, fragt im Zweifelsfall hier nach. So könnt ihr euch das lange Suchen nach einzelnen Personen sparen.
- Geht auf die Bühne und zuerst zur **Inspizienz**. Hier werdet ihr direkt alle Informationen bekommen, wenn es technische Probleme gibt oder etwas anderes zu besprechen ist
- Geht einmal die Bühne ab und überprüft vor allem die Spielrelevanten **Requisiten** und Einrichtungen.
- Je nach Inszenierung findet in der Regel circa 30 Minuten vor Beginn der **Soundcheck** statt. Seid dafür im Zuschauerraum und steht für eventuelle Nachfragen bereit.
- Werft kurz vorm **Einlass** noch einen Blick auf die Bühne
- Falls es eine **Pause** gibt: geht kurz hinter die Bühne und seid ansprechbar. Die Inspizienz und die Schauspieler\*innen werden sich an euch wenden, wenn der Schuh irgendwo drückt. Wenn euer Ensemble das möchte, könnt ihr auch hier schon ein kurzes Feedback geben (aber nur wenn es eingefordert wird bzw. das Gespräch eröffnet wird).
- Im Idealfall treffen sich alle betreffenden Meister\*innen (Bühne, Licht, Ton/Video) nach der Vorstellung am Inspizienzpult, um eventuelle technische Probleme zu besprechen und den **Vorstellungsbericht** auszufüllen. **Achtung:** Nicht in jedem Haus verhält es sich so! In manchen Häusern bedarf es nur der Unterschrift de\*r diensthabenden Bühnenmeister\*in. Ihr überprüft und unterschreibt den Vorstellungsbericht. Hier habt ihr direkt die Möglichkeit technische Probleme anzusprechen und gegebenenfalls in den Vorstellungsbericht mit aufzunehmen. **Wichtig: Verletzungen und Unfälle während der Vorstellung müssen umgehend in den Bericht aufgenommen werden**, damit die Arbeitsunfallversicherung greift. Auch kleine Verletzungen müssen aufgenommen werden, auch wenn ein Arztbesuch nicht erforderlich scheint.
- Im Anschluss an die Vorstellung solltet ihr einmal alle Schauspieler\*innen sehen und kurz fragen, ob bei ihnen alles gut ist. In den meisten Häusern ist es üblich sich in der Kantine zu treffen. Gebt ein kurzes Feedback, bei Bedarf natürlich ausführlich.

### ● **Abendkritik:**

- Grundsätzlich solltet ihr Kritik persönlich und einzeln geben und vorher kurz fragen, ob es gerade gewünscht wird. Einige Personen werden euch bitten, es vor der nächsten Vorstellung anzusagen oder am folgenden Tag kurz zu telefonieren.
- **Achtung:** Jede Person kann mal einen schlechten Tag haben, und auch Fehler sind menschlich. Alle Mitarbeiter\*innen im Theater sind in der Regel daran interessiert einen guten Abend über die Bühne zu bringen, das gilt für alle Beteiligten, vor und hinter der Bühne!
- Alle Schauspieler\*innen wissen für sich am Besten, wie und in welcher Form sie Abendkritik erhalten wollen. Sprecht miteinander.

- **Durchsprechen / Warm-UP:** Auf Wunsch der Schauspieler\*innen könnt ihr vor der Vorstellung ein Durchsprechen des gesamten Stücks oder nur einzelner Szenen machen. Häufig fragen Schauspieler\*innen direkt die Soufflage. Eure Anwesenheit ist deshalb nicht zwingend erforderlich. Bei Chorpässagen kann ein Durchsprechen als Warm-Up vor jeder Vorstellung sinnvoll sein. Das kann auch in den Soundcheck integriert werden. Wenn ein Stück circa 4 Wochen nicht gespielt wurde, fragt proaktiv das Ensemble ob ein Durchsprechen erforderlich ist und organisiert gegebenenfalls eine Probehühne. Kurz nach der Premiere ist es, je nach Probenzeit auch sinnvoll vor den ersten Vorstellungen ein Durchsprechen zu machen, da zum Beispiel in der letzten Woche noch sehr viel gestrichen wurde oder Text hinzugekommen ist. Nach der 20. Vorstellung sind in der Regel keine Durchsprechen mehr nötig, vor allem wenn das Stück regelmäßig gespielt wird. Tanzpassagen, Choreographien oder komplizierte Umbauten durch Schauspieler\*innen können auch in Teilen gemeinsam vor jeder Vorstellung vom betreffenden Ensemble in den Vorstellungsrhythmus, und den Tagesplan, mit aufgenommen werden.

## WIEDERAUFNAHMEN

Nach der Spielzeitpause oder wenn ein Stück über einen längeren Zeitraum nicht gespielt wurde (ab circa 6-8 Wochen) wird vom Haus eine Wiederaufnahme disponiert. Sollte dies nicht der Fall sein, fragt auf der Regie- oder Dispositung nach. Eine Wiederaufnahme läuft grundsätzlich wie eine Vorstellung und wird von den Abteilungen so wie eine Hauptprobe betreut. Häufig kann die Regie nicht zur Probe erscheinen und deshalb ist es nun eure Aufgabe die Probe eigenständig zu leiten, bei Problemen zu unterbrechen und im Anschluss Kritik zu geben.

- Auf der **Regie-/Dispositung** sprecht ihr mit allen Abteilungen die Anforderungen für die WA ab (Maskenzeiten, Originalkostüm, erweiterter Soundcheck,...)
- Schreibt allen Beteiligten frühzeitig eine Nachricht (circa 1 Woche vor der Probe) und kommuniziert frühzeitig mit euren Assistenzkolleg\*innen die Probe, damit parallel probende Produktionen ihre Probenpläne anpassen können und auf die **Ruhezeiten** Rücksicht nehmen.
- Schickt den Link zur GP oder dem **Premierenmitschnitt** sowie die digitale **Premierenfassung** zur Vorbereitung an die Beteiligten.
- **Plant gemeinsam mit den verschiedenen Abteilungen die Probe** (bei beispielsweise komplizierten Gesangspässagen, Ton-/Videoeinsätzen oder Umbauten durch die Bühnentechnik kann es sinnvoll sein, dafür Zeit vor der eigentlichen Probe mit den Beteiligten einzuplanen).

- **Fragt die Schauspieler\*innen ob sie vor der Wiederaufnahme ein Durchsprechen machen wollen und plant es ein. Achtung:** Häufig ist viel Zeit vor einer WA vergangen. Es ist nicht sinnvoll, alles genau und detailliert so wie auf dem Mitschnitt wieder herstellen zu wollen. Der Abend und die Beteiligten haben sich in der Zwischenzeit verändert. Wichtig ist es, die Atmosphäre so wie die Emotionen zu rekonstruieren. Manchmal ist der Weg dahin ein anderer als bei den Proben oder der Premiere. Bei Choreographien und Chorteilen solltet ihr natürlich unbedingt auf die Genauigkeit und auch die genaue Betonung achten.
- Falls ihr euch unsicher seid, **kommuniziert vor der WA mit der Regie** und stellt eure Fragen. Hier könnt ihr auch noch einmal abklären, was der Regie besonders wichtig ist.

## UMBESETZUNGEN

Wenn ein Ensemblemitglied das Haus verlässt oder für einen längeren Zeitraum ausfällt (Elternzeit, Schwangerschaft, Krankheit,...) kommt es zu einer Umbesetzung einer Rolle für eine Inszenierung. In diesem Fall seid ihr, ähnlich zur WA, verantwortlich für die Proben. Wenn es die Regie einrichten kann, wird sie zu einer Probe erscheinen. Für eine Umbesetzung gibt es folgende Besonderheiten:

- **arbeitet mit der Umbesetzung vor**, spricht bereits vor der Probe den Text durch.
- Bei komplexen Bühnenvorgängen, Choreografien, etc. ist es hilfreich eine extra Begehungsprobe bzw. Teilprobe auf einer Probephöhne anzusetzen.
- **Stellt, wenn möglich, den Kontakt zwischen ursprünglicher Rolle und Umbesetzung her**, wie das Stück von „innen“ funktioniert, kann die ursprüngliche Besetzung am Besten beantworten.
- Plant gemeinsam mit dem KBB oder bei ausreichend Vorlauf auf der Regie-/Dispositung, eine **Umbesetzungsprobe mit allen Beteiligten**. Diese Probe läuft dann so wie eine WA ab. Hier solltet ihr allerdings das besonderer Augenmerk auf der Umbesetzung haben und diese unterstützen.
- **Achtung:** bei einer Umbesetzung geht es, gerade bei einer langfristigen Übernahme nicht darum, dass die Umbesetzung die Originalbesetzung ersetzt und kopiert sondern einen eigenen Zugang zur Rolle und der Inszenierung findet. **Sprecht auf jeden Fall mit der Regie ab, inwieweit Freiheiten bei der Übernahme der Rolle bestehen.**
- **Achtung: Vergesst nicht für den neuen Kollegen bei der ersten Bühnenbegehung eine Bühnen- oder Sicherheitseinweisung anzusetzen.**

## ARBEITSVERTRAG

Bei eurem Vertrag solltet ihr auf verschiedene Formulierungen und Zusätze achten, die einerseits eure Tätigkeit als Regieassistentin und andererseits, sofern vorhanden, eure Bestrebungen zur Regie betreffen.

- **Regieassistentin:**
  - Unterschreibt bitte keinen Vertrag, der nicht als NV-Solo Bühne angegeben ist. Denn für diese Verträge gibt es bereits eine Interessenvertretung, die für alle betreffenden, egal welches

Bundesland oder welches Haus, Veränderungen erwirkt und Regelungen unabhängig vom Haus festlegt (Mindestgage, Arbeitszeit, Ruhezeit,...)

- Unterschreibt bitte keinen Vertrag, der einen Teilzeitspielvertrag über 9- 10 Monate darstellt. Hier hat das Theater unter Umständen einen Weg gefunden, euch euren Urlaub nicht zu zahlen.
- Achtet darauf, welche Aufgaben ihr zusätzlich übernehmen sollt. Verträge in denen ihr auch zur Inspizienz, Soufflage o.a.verpflichtet werdet, solltet ihr nicht unterschreiben. Wenn euer Haus die Abendspielleitung ernst nimmt (und hier könnt ihr, im direkten Austausch mit den Schauspieler\*innen, selbst einiges für die eigene Regietätigkeit lernen), müsst ihr die Vorstellungen anschauen und nicht auf der Seitenbühne stehen oder ins Textbuch starren.

#### • Regie

- Wenn ihr Regie führen wollt, solltet ihr, sofern möglich, bereits im Vertrag verhandeln, dass ihr in der zweiten oder dritten Spielzeit ein Stück inszenieren könnt.

## VERNETZUNG

You are not alone. Um euch mit Kolleg\*innen auszutauschen, könnt ihr Mitglied in folgenden Netzwerken werden und zum Beispiel euren eigenen Assistent\*innen-Stammtisch an euerm Haus gründen.

**assistierenden-netzwerk:** schreibt uns bei Fragen oder wenn ihr Unterstützung braucht unter [assistierende@netzwerk.de](mailto:assistierende@netzwerk.de). Mehr Infos auch unter [www.facebook.com/assistierendennetzwerk](http://www.facebook.com/assistierendennetzwerk)

**regie-netzwerk:** Einfach ins ensemble-netzwerk eintreten und dadurch automatisch Mitglied im regie-netzwerk sein.

## Das assistierenden-netzwerk

ist ein freier Zusammenschluss an beschäftigten und selbstständigen Assistent\*innen deutschsprachiger Theaterbühnen aller Bereiche (Kostüm, Bühne, Dramaturgie und Regie), die sich für die Interessen fester und freischaffender Assistent\*innen einsetzt.

**Das Theater Assistent\*innen-Netzwerk denkt Theater als soziale, solidarische, nicht diskriminierende, faire Wirkstätte für alle Mitarbeitenden und bietet ein Forum zur Vernetzung zwischen den Assistent\*innen. Es teilt Erfahrungen, Wünsche und Werte. Es tauscht sich über Arbeitsweisen, Gehälter, Vertragsverhandlungen, Fortbildungen, Debüt-Inszenierungen und Arbeitsbedingungen aus. Das Assistent\*innen-Netzwerk fordert gerechte Strukturen, gute Arbeitsbedingungen und faire Vergütung sowie die Unterstützung zur eigenen künstlerischen Laufbahn von Assistent\*innen ein.**

## Das regie-netzwerk

Ist eine eigenständige Gruppe, die sich unter dem Dach des ensemble-netzwerks für die Interessen professioneller Regisseur\*innen einsetzt. Das regie-netzwerk denkt Theater als soziales Miteinander und bietet ein Forum zur Vernetzung. Es teilt Wissen und Erfahrungen. Es tauscht sich über Arbeitsweisen, Ästhetiken, Honorare und Arbeitsbedingungen aus. Gemeinsam mit allen Theater Verbänden und Netzwerken arbeitet das regie-netzwerk an gerechteren Strukturen, guten Arbeitsbedingungen und

fairen Honoraren, auf die auch selbstständig an den Theatern beschäftigte Künstler\*innen ein Recht haben.

**Das regie-netzwerk unterstützt Regieassistent\*innen und angehende Regisseur\*innen. Es setzt sich für eine faire Behandlung, eine angemessene Arbeitszeit und Vergütung von Assistent\*innen ein.**

**Dieser FAQ gibt einen konkreten Überblick über die vielfältigen Aufgaben von Regie-Assistent\*innen, ist Stellenbeschreibung und Check-Liste in einem und dient zur Orientierung. Er richtet sich sowohl an Regieassistent\*innen, als auch an ihre direkten Ansprechpartner\*innen in den Theatern.**

## **SIEHE AUCH**

Die 5 Ziele des regie-netzwerks Kodex Regie

Zukunfts-ABC des regie-netzwerks

Kontakt: [regie@ensemble-netzwerk.de](mailto:regie@ensemble-netzwerk.de) Facebook: [www.facebook.com/regie.netzwerk.71](https://www.facebook.com/regie.netzwerk.71)

### **ALL in ALL**

**Als Regieassistent\*innen sind wir Dreh- und Angelpunkt einer Produktion. Über uns läuft die Kommunikation zwischen den verschiedenen Gewerken, der Leitung, den Schauspieler\*innen und des Regie Teams. Dazu kommt die Koordination aller Informationen und Planung der Arbeitsabläufe. Als Überbringer\*innen von „schlechten Nachrichten“ geraten wir häufig zwischen die Fronten und dienen leider viel zu oft als Katalysator für angespannte und frustrierte Kolleg\*innen.**

**Unser Rat: „Zieht euch diesen Schuh nicht an!“**

**Nehmt euch und eure Arbeit ernst und wichtig. Erkennt euch selbst in eurer Position und Funktion. Viel zu oft müssen wir in unserem Berufsfeld noch immer “von unten nach oben“ delegieren, was ein Widerspruch in sich ist. Seht euch als Kommunikator\*in und Organisator\*in eines Projekts von Gastkünstler\*innen. Ihr helft ihnen ihr künstlerisches Konzept zu verwirklichen. Begegnet genervten Gewerken mit Respekt, aber bestimmt. Es ist nicht “eure” Produktion, die nun zum zehnten Mal die Probe verschiebt, das Requisit wechselt oder im Originalkostüm probieren will, sondern die Produktion des Hauses.**