

FAQ REGIEASSISTENZ MUSIKTHEATER

Das Dokument sollte für jedes Theater um hausspezifische Regelungen ergänzt werden, da sich die Zuständigkeiten unterscheiden.

Für alle Aufgaben und dieses FAQ gilt: Wenn euch etwas unklar ist, fragt nach! Arbeit mit euren Assistenzkolleg*innen zusammen und unterstützt euch gegenseitig.

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 Regieassistenz? 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-netzwerk¹. Überlegt euch, ob ihr Mitglied der GDBA oder des ensemble-netzwerks werden wollt.

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

Anmerkung: Betriebs- bzw. Personalräte² sind an jedem Theater Ansprechpartner*innen 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-Vertrauensstelle³ wenden. **Das Arbeitszeitgesetz gilt auch für Assistent*innen.**

TIPP: Bevor man an ein Haus geht, sollte man auf jeden Fall mit mindestens eine*r Kolleg*in gesprochen haben. Es sollte wie selbstverständlich sein, dass man transparent und ehrlich über die Arbeitsverhältnisse aufgeklärt wird.

VOR PROBENBEGINN

- **Dispo für die gesamte Produktionszeit vor dem Probenstart vom KBB/Disposition geben lassen (bzw. direkt theasoft entnehmen) 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

1 <https://ensemble-netzwerk.de/assistentnw/> oder bei Facebook und Instagram

2 Der Betriebsrat ist Repräsentant der Arbeitnehmer*innen eines Betriebs und hat sich für deren Interessen einzusetzen. Der Betriebsrat ist deshalb grundsätzlich für alle Mitarbeiter*innen „zuständig“.

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

Dispo zu Probenbeginn noch einmal gemeinsam mit der Regie zu besprechen und während der Probenzeit regelmäßig zu aktualisieren/ergänzen.

- **Besetzungszettel:** auf den Besetzungszetteln findest du alle Beteiligten einer Produktion, also auch die eingeteilte Dramaturgie, Gäste wie Videokünstler etc.. Wenn Partien mehrfach besetzt sind, haben alle Solist*innen Anspruch auf szenische Proben. Plane ggf. rechtzeitig Einweisungsproben f. Doppelbesetzungen ein. Hat ein*e Solist*in einen **Studierauftrag**, kann er/sie zu den szenischen Proben kommen, muss aber nicht. Je nach Ambition und Spielplan kann es aber auch hier zu späteren Vorstellungen für diese Person kommen. Erkundige dich nach den Optionen bei der Operndirektion und der/dem Solist*in.
- **Sind Chor, Kinderchor und/oder Statisterie beteiligt** kann es sehr wichtig sein bereits vor Probenbeginn die Probenplanung für bestimmte Szenen/Gruppen zu besprechen, nimmt daher frühzeitig Kontakt zu Chorleitung/Statisterieleitung auf. Sind beispielsweise **Castings** oder eine spezifische Ausschreibung/Genehmigung (z.B. Jugendamt) notwendig ist es sogar gut, dies schon bei der Bauprobe zu besprechen und vor auszuplanen. Weist die Regie frühzeitig auf diese Rahmenbedingungen hin. Achtet bereits im Vorfeld auf vorgegebene Einschränkungen wie Kinderarbeitszeitgesetz werktätige Statisten/Extrachor etc.
- **Spätestens eine Woche vor Probenbeginn bei der Regie melden** und nachfragen, ob es spezielle Wünsche oder Anliegen gibt, z.B. lange Proben, Samstagsproben etc. Dabei könnt ihr auch gleich die Besonderheiten des Hauses kommunizieren und auf betriebliche Vereinbarungen (z.B. keine Samstagsproben o.Ä.) hinweisen. Die virtuelle Kontaktaufnahme könnt ihr umgehen, indem ihr, falls zeitlich möglich, bei der **Bauprobe** anwesend seid.
- **Sicherheitsunterweisung in Rücksprache mit de*r Bühnenmeister*in zur ersten (Bühnen-)Probe.** Plant die Sicherheitsunterweisung(en) in Rücksprache mit de*r Bühnenmeister*in und informiert die Regie über deren Notwendigkeit.
- **Szenario erstellen.** Erstellt eine Tabelle, in der markiert ist in welcher Szene welche Figuren auftreten. Nach Möglichkeit sollten bereits ungefähre Spielzeiten eingetragen werden, um eine erste Orientierung der Stückdauer zu ermöglichen. Dies ergibt sich, falls nicht anders besprochen, zunächst aus der vorliegenden Fassung. Das Szenario hilft die Proben von Anfang an zu strukturieren: Wer wird gebraucht? Wer ist verfügbar? Frage bei der Regie auch nach geplanten "stummen" Auftritten.
- **Kontaktliste für die Produktion erstellen** (Name, Aufgabe in der Produktion, Telefon, Mail). Die Kontakte können alle im KBB erfragt bzw. falls ein Zugang vorhanden aus Theasoft entnommen werden. **Achtung: fragt nach, wie die Datenschutzregelung am Haus ist und wer die Kontaktliste erhalten darf.** Wenn ihr unsicher seid, bezieht nur den engsten Produktionskreis ein. Alle anderen könnt ihr darauf hinweisen, dass sein Kontakt durch Euch gerne hergestellt werden kann.
- **Fassung und Klavierauszüge:** Mit der musikalischen Leitung/Assistenz und der Dramaturgie sollten im Vorfeld Fassungsfragen geklärt werden. Gibt es spezifische Striche, Dialogfassungen oder Einlagestücke die allen kommuniziert werden müssen? Kommuniziert **falls nötig**, woher alle Beteiligten eine Strichfassung/Kopie erhalten können oder gebt diese in ausreichender Stückzahl in der Bibliothek/Hausdruckerei (wenn vorhanden) in Auftrag, sodass sie **spätestens** bei der Konzeptionsprobe ausgeteilt werden kann. Frage hierzu: wer braucht eine Standardkopie, wer braucht einen "durchschossenen" Auszug?
- **Teammail:** gerade in Produktionen mit externen Gästen im Ensemble, kann es sehr sinnvoll sein im Vorfeld der Proben eine "Begrüßungsmail" mit den wichtigsten Fakten an alle Beteiligten zu versenden. Hierzu gehören: Kontaktlisten, Wegbeschreibung zur Probenbühne und allen wichtigen Standorten (sofern nicht zentral), wichtige Hausregelungen und Ansprechpartner, Produktionsdispo.

- **Probenplan für den ersten Probenstag in Absprache mit Regie erarbeiten und ans KBB kommunizieren.** Erkundigt euch im KBB, bis wann der Probenplan für den nächsten Tag versandt werden muss.
TIPP: Erkundigt Euch im Vorfeld was am jeweiligen Haus in den Probenplan gehört und was nicht, hier kann es nämlich erhebliche Unterschiede geben.
- **Konzeptionsprobe in Absprache mit dem Regieteam vorbereiten.** Material ausdrucken und aufhängen (in Absprache mit den anderen Assistent*innen), Probebühne entsprechend einrichten (in Absprache mit Ton-, Video und Beleuchtungsabteilung, Wünsche kommunizieren), ausreichend 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 auch auf der Probenbühne 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 (WhatsApp, Telegram etc. Beachtet hierzu die jeweilige Datenschutzregelung des Arbeitgebers) und einen Mail- oder SMS-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. Kümmert euch daher frühzeitig um Hospitant*innen, die euch unterstützen. Erkundigt euch, von wem Hospitanzen an eurem Haus ausgeschrieben werden. Falls ihr dafür selbst verantwortlich seid, fragt eure Kolleg*innen über welche Plattformen (z.B. Theapolis, facebook, Theaterjobs...) 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.
Achtung: Oft dürfen Leute nur noch Hospitanzen machen, wenn sie von ihrem Studium eine Relevanz-Bestätigung bekommen. Eigentlich ist das dafür gedacht, vor Ausbeutung zu schützen, kann aber auch dazu führen, dass auch motivierte und interessierte Quereinsteiger*innen keinen Vertrag bekommen können.

WÄHREND DER PRODUKTION

Probenplanung kann auch Assistent*innen Aufgabe sein. Am besten entwerft ihr selbst einen Wochenplan und schlägt ihn der Regie vor. Erkundigt Euch vorher möglichst genau nach der Arbeitsweise der/des Regisseur*in, hier gibt es erhebliche Unterschiede. Fast alle Regisseur*innen sind aber froh, wenn ihnen 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.

VOR BEGINN DER PROBE

Es ist sinnvoll, sich generell 30 min vor dem eigentlichen Probenbeginn am Arbeitsplatz einzufinden. Eine Begehung und Einrichtung der Probephöhne, gemeinsam mit den Assistenzkolleg*innen, vor dem ersten Probentag ist dringend zu empfehlen.

- **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. Ist die richtige Szene markiert? Gibt es Umbauten im Laufe der Probe? Diese sollten ggf. schon auf dem Tagesplan vermerkt werden.
- **Checken, ob alle Schauspieler*innen da sind.** Falls nicht, anrufen! Die ungeschriebene Regel ist, dass die Darsteller*innen bereits ca. 10-5 Minuten vor Probenbeginn IM PROBENKOSTÜM bei der Probephöhne sein sollten. Es ist durchaus legitim, bereits 5min vorher mal durchzurufen, ob sie auf dem Weg sind.
- **Technische Geräte auf Funktionalität/Kompatibilität prüfen** in Absprache mit der Ton-, Video- und Beleuchtungsabteilung. Meldet defekte Geräte, fehlende Kabel, Stechdosen etc.
- Lasst euch von eine*r Bühnenmeister*in/Beleuchtungsmeister*in auf den Probephöhnen einweisen und fragt nach nötigen Arbeitsmaterialien (Gaffer-Tape, Klemmbrettlampen, Akkuschrauber...) und den technischen Einrichtungen (sanitäre Anlagen, WLAN, Stechdosen, Lichtschalter, Heizkörper, Jalousien, elektr. Fensterheber, CD Player, Videokameras...).
- 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: 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 Assistenzkolleg*innen ab, wer Kaffee und Milch besorgt, ob und wann ihr Snacks bereitstellt und 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 Assistenzkolleg*innen, ob sie euch bei den Vorbereitungen zur Hand gehen.
In einem gut funktionierenden Ensemble wäscht jede*r seine/ihre Tasse selbst ab. Falls nicht ausreichend Kaffeemaschinen, Thermoskannen, Tassen o.Ä. bereit stehen, wendet euch an die entsprechenden Stellen des Hauses und bittet um Bereitstellung oder kauft euer Equipment nach Absprache selbst. Reicht Kassenbons ein und lasst euch auf jeden Fall das Geld zurückerstatten.
- fragt im KBB, wo ihr **Büromaterialien** findet oder bestellen könnt (Bleistifte, Radiergummi, Locher, Eddings, Textmarker). Normalerweise hat jedes Theater eine Materialausgabe. Deshalb muss man **auf keinen Fall** selbst für all die Bleistifte und Radiergummis aufkommen.

WÄHREND DER PROBE

- **Regieauszug führen und aktuelle szenische Stände notieren.** Ihr solltet immer exakt wissen, was der letzte (Proben-)Stand der Inszenierung ist. Zur Premiere (oder kurz danach) sollte der Regieauszug so aussehen, dass andere Assistent*innen anhand des Regieauszugs die Produktion übernehmen könnten (Siehe auch DOKUMENTATION). Im Regieauszug sollte während der Probenzeit vor allem für euch nachvollziehbar sein, was der letzte Probenstand ist.

- Findet Euer eigenes System zur Notation des szenischen Ablaufs. Evtl. helfen euch kleine Skizzen oder ein einheitliches Zeichensystem (dazu Legende nicht vergessen!)
TIPP: Lasst Euch die Kopie Eures Regieauszugs bereits mit möglichen Hilfsmitteln erstellen. Dies kann zum Beispiel eine kleine Kopie des Bühnengrundrisses oder eine Extraspalte für die Technikeinsätze sein, welche auf die leere Seite des Durchschossenen kopiert werden.
- In den Regieauszug gehören neben den **szenischen Abläufen** der Sänger*innen auch z.B. **musikalische Cues**, alle (sichtbaren) **Technikeinsätze** (Umbauten/Fahrten etc.), **Ton-/Videoeinsätze und die Lichtwechsel**. Es gilt: Alles was der Zuschauer sieht/hört, sollte auch im Auszug nachvollziehbar sein. Zusätzlich sind - gerade in Bezug auf Wiederaufnahmen - auch einige unsichtbare Abläufe wichtig. Muss z.B. ein Sänger schnell durch die Unterbühne oder unsichtbar über die Hinterbühne krabbeln um zu seinem Auftritt zu gelangen, sollte dies ebenfalls vermerkt werden.
- In Bezug auf die **technischen Abläufe** gilt: es hilft (insbesondere für die Abendregie), wenn sowohl die Inspizienz, als auch ihr, als Abendspielleitung, Bescheid wisst. Denn nur ihr seht die Vorstellung von vorne.
- **Motivation von Handlungen/Gängen notieren:** Es ist sinnvoll, Subtexte und Zitate der Regie **sofort** zu notieren, da sie sonst gerne verloren gehen oder in der Erinnerung verfälscht werden.
- **Probenplan für den nächsten Tag rechtzeitig ans KBB weitergeben.** Zögert nicht 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.
Achtung: sollte der Probenplan kurzfristig geändert werden müssen, alle Beteiligten (evtl. mit Hilfe des KBB) informieren. Eventuell Erhalt der Mail/SMS bestätigen lassen.
- **Mitarbeiten.** Um mitarbeiten zu können ist es wichtig, die Konzeption der Regie mitzudenken. Wenn ihr verstanden habt, wie jemand arbeitet und worauf er*sie hinaus will, könnt ihr gut innerhalb dieses Systems Vorschläge machen. 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. Es ist absolut legitim, auch während einer laufenden Szene auf die (Probe)Bühne zu rennen, wenn ein Requisit fehlt oder ein Bühnenteil falsch steht. Natürlich sollte der Ablauf der Szene dadurch nicht unterbrochen werden.
- **Markieren:** Es kann vorkommen, dass ein Sänger auf der Probe abwesend ist und ihr diesen auf der Szene ersetzen müsst. Hier geht es nicht um Schauspielkunst, sondern darum, Timings und wichtige Abläufe möglichst genau zu "markieren". Seid vor allem ein zuverlässiger Anspielpartner für die anwesenden Kollegen.
- **Aufmerksam sein.** Eine gute Assistenz kann vieles ausgleichen und sieht Probleme kommen, bevor sie entstehen.
- **Pausen innerhalb der Probe und das Probenende sollten für alle klar und deutlich kommuniziert werden.** Zusätzlich solltet ihr immer ein Auge darauf haben, ob jemand unnötig lange warten muss und den*die Sängerin*in in Absprache mit der Regie ggf. bereits entlassen, falls absehbar ist, dass seine*ihre Szene/nächster Auftritt nicht mehr drankommt. In der Probenarbeit sind

Wartezeiten normal und ihr braucht Euch nicht zu rechtfertigen, wenn Abläufe sich ändern/verzögern. Allerdings schafft es viel Wohlwollen, wenn ihr das deutliche Gefühl vermittelt, dass unnötige Wartezeiten nach Möglichkeit vermieden werden.

- **Ordnung auf der Probephöhne.** Eine Probephöhne 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.

Tipp: Es ist sinnvoll, abzuchecken, wie oft die (Probe)Bühne auch nass gewischt wird. Oft gibt es Sänger*innen, die sehr sensibel auf Staub o.ä. reagieren und da kann es gut sein, schon zu wissen, wen man anrufen muss, damit mal gründlich geputzt wird.

- **Auf Kommunikation bestehen.** Als Assistent*in bekommt ihr 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 oder ggf. Künstl. Produktionsleitung 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 künstlerische Produktionsleitung, die Ensemblesprecher*innen oder das KBB.**

Als Assistent*innen seid ihr ein wichtiger Teil der Produktion. Reproduktion von Rassismus und Sexismus sollten der Theatervergangenheit 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

- **Regie/Dispositionen besuchen.** Hier könnt ihr mit allen Abteilungen des Hauses kommunizieren, besprecht gemeinsam kurzfristige Änderungen in der Dispo des gesamten Hauses und sucht nach Lösungen.
- **Evtl. Endprobengespräch mit KBB und Regieteam vereinbaren.** (In der Regel ca. drei Wochen vor der Premiere oder im zeitlichen Umfeld der TE). Hier wird die Endprobendispo nocheinmal durchgesprochen und eventuell nötige Abweichungen von der ursprünglichen Planung an alle Abteilungen/Gewerke kommuniziert. Braucht es beispielsweise eine besondere technische Einrichtung oder einen zu planenden Vorlauf f. Soundchecks, Instrumenten-Stimmungen oder technische Proben, Aufstellproben, Bühnenbegehungen etc.? Wird dieses auch vor jeder Vorstellung gebraucht werden? Dann bitte schnellstmöglich dem KBB und der Disposition melden.
- **Gespräche mit den einzelnen Gewerken einplanen und organisieren:** denkt frühzeitig daran, die Gespräche mit den einzelnen Gewerken (Requisite, Ton, Video, ggf. Licht, Technik, Maske und Kostüm) in die Probendispo zu integrieren. Sollte es keine besonderen Anforderungen geben, können diese u. U. auch im Rahmen des Endprobengesprächs stattfinden. Besprecht mit den Assistentenkolleg*innen, wer die Organisation übernimmt und stimmt die Anforderungen und Termine

mit der Regie ab. Legt vor den Besprechungen eine Anforderungs-Liste an, die ihr beim Gespräch in ausreichender Stückzahl zur Hand habt.

- **Dirigentenliste:** es gibt oft den Fall, dass der Hauptdirigent (oft GMD o.ä.) nicht häufig bei szenischen Proben anwesend ist und deshalb einige szenische Absprachen nicht mitbekommt. Deshalb ist es wichtig – in Absprache mit der musikalischen Assistenz – eine Dirigentenliste zu führen, wo z.B. Zäsuren sind, schwierige Aufgaben wie etwas Schweres zu Heben beim Singen oder dabei wegschauen zu müssen etc.
- Für die **Bühne/Requisiten** und die **Kostüme** gibt es in der Regel eine eigene Assistenz, 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. *Wichtig:* Es ist nicht nur sinnvoll zu wissen, was gebraucht wird, sondern auch wo und wann es gebraucht wird. Behaltet also einen Gesamtüberblick. Besprecht mit dem*der Bühnenbildassistent*in, wer die Requisitenliste aktuell hält und diese bei der Requisitenbesprechung aushändigt.
- **Probenrequisiten und Probenkostüme.** Anforderungen diesbezüglich werden über die Bühnenbild- bzw. Kostümassistenz kommuniziert.
- Bei großen und aufwendigen Produktionen kann ein **“Jour fix” unter den Assistent*innen** eine große Hilfe sein. Besprecht Euch, ob ihr dies für nötig erachtet und plant diese Termine frühzeitig ein. Besonders vor großen Einschnitten (erste Bühnenprobe, erste Hauptprobe) sollte man die Möglichkeit haben, sich auf einen gemeinsamen Stand zu bringen, um Probleme frühzeitig zu erkennen/zu vermeiden. Hier können auch die spezifischen Szenarien und Ablaufpläne (Technik, Kostüm, Video, Ton) gemeinsam besprochen und ausgetauscht werden. Eventuell ist es bei komplizierten technischen Abläufen denkbar, hier bereits sehr früh die Inspizienz einzubinden.
- **Fassung aktuell halten.** Je nach Produktion kann dies recht aufwendig sein. Meist müsst ihr nur einzelne Striche mit der musikalischen Assistenz abstimmen. Seid ihr allerdings an einer Uraufführung oder Projektentwicklung beteiligt, kann die Aktualisierung der Fassung unter Umständen viel Zeit und Mühe in Anspruch nehmen.
Haltet euren (digitalen) Auszug mit allen aktuellen Strichen, Texteinlagen, Verschiebungen und Änderungen auf dem neuesten Stand. Gleicht aktuelle Änderungen immer mit der musikalischen Assistenz und bei Sprechtexten mit der Soufflage ab. Und besprecht einen Weg, wie diese in regelmäßigen Abständen an alle Beteiligten kommuniziert werden können (gibt es zum Beispiel einen gemeinsamen Auszug für alle Korrepetitoren, in welchen die Änderungen eingetragen werden? Wie geht man mit Doppelbesetzungen um, die womöglich bei der Probe nicht anwesend waren?)
Bei großen Veränderungen lohnt es sich unter Umständen eine **neue Fassung** für alle zu drucken. Besprecht mit dem Team, wer einen neuen Auszug 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.
- **Anproben in Absprache mit Ausstatter*in, Regie, Kostümabteilung und Sänger*innen planen.** Bei der Anproben-Planung gilt es Ruhezeiten zu beachten. Anproben werden in die Probenzeiten gelegt. Wünsche der Sänger*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.
- *Falls notwendig:* Plant in Absprache mit der musikalischen Leitung/Assistenz weitere **musikalische Proben/Ensembleproben** ein. Musikalische Proben sollten nicht aus der Not heraus Teil der szenischen Proben werden. Gibt es noch Mängel in der Einstudierung besprecht mit der musikalischen Seite, wie man diese außerhalb der szenischen Proben beheben kann. Beachtet dabei die Ruhezeiten der Sänger*innen.
 - **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 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.
 - **Aufteilung der Aufgaben:** Vor Probenbeginn sollten mit den Bühnen- und Kostümassistent*innen die Zuständigkeiten für den Probentag definiert werden: Wer aktualisiert welche Listen? Wann müssen (Möbel-/Requisiten) Transporte angesagt werden? Wie kommt schmutzige Wäsche ins Theater und zurück auf die Probephöhne? Auf keinen Fall sollten die Assistent*innen zum Packesel für das gesamte Theater werden und alles alleine bewerkstelligen müssen.

BÜHNENPROBEN

Koordination und stetiger Informationsfluss sind das A und O für einen reibungslosen Ablauf der Bühnenproben. Damit der ganze Bühnenapparat optimal arbeiten kann, bedarf es der Koordination aller Abteilungen. 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.

TIPP: Nicht nur bei komplexen Produktionen lohnt es sich schon vor der ersten Bühnenprobe eine Art Übergabegespräch mit der Inspizienz und den Gewerken zu vereinbaren. (siehe auch Jour Fix der Assistierenden)

- **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 Soufflage-Pult aufstellen lassen sowie kl. Sprechanlage,** falls nicht bereits geschehen. Weitere mögliche Anforderungen können sein: **Klaververstärkung, Dirigentenkamera, extra Monitore, Mikrofone f. Regie/ML, Übergang ZR/Bühne** - an vielen Häusern funktioniert dies nach einer ersten Absprache (Tonabteilung/Technik/Möbler) möglicher Besonderheiten zum Glück automatisch. Je nach Gegebenheit am Haus auf dem Probenplan die jeweilige Einrichtung vermerken.
- **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. Kalkuliere die Wegezeit der Technik zur Bühne ein.

- **Das Ende der Bühnenprobe deutlich ansagen** und gemeinsam mit der Inspizienz kommunizieren.
- **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.
- **Ggf. Sichtlinien überprüfen:** zu Beginn der Bühnenproben bzw. nach der TE lohnt es gerade bei verwinkelten Bühnenbildern die Sichtlinien von den Außenplätzen und Rängen zu überprüfen. Es geht nicht nur darum, dass alle Zuschauer sehen was sie sehen sollen, sondern auch darum ungewollte Einsichten in den Hinterbühnenbereich frühzeitig zu entdecken und ggf. zu korrigieren.
- **Ist eine technische Probe nötig?** Bei komplizierten technischen Abläufen und Umbauten (technischen Fahrten) dürft ihr nicht vergessen, dass auch die technische Abteilung Zeit zum proben braucht. Plant diese rechtzeitig mit ein. Und nicht vergessen: Sollte es musikalische Cues geben, müsst ihr auch einen Korrepetitor dazubestellen.

BELEUCHTUNGSPROBEN

- **Beleuchtungsstatisten:** Besprecht frühzeitig mit Regie und Statist*innen die Anzahl an Statist*innen, welche für die Beleuchtungsproben benötigt werden. Meist werden auch bei großen Produktionen nicht mehr als 4-5 Statist*innen gleichzeitig benötigt. Gebt genaue Zeiten und Änderungen immer umgehend weiter.
TIPP: Beleuchtungsstatist*innen sind meist neutral in Schwarz gekleidet. Sollte es besonders helle oder farbige Kostüme geben, lasst diese von der Kostümassistenz-/abteilung ggf. bereitlegen um die Wirkung des Lichtes beurteilen zu können oder lass über die Statist*innenleitung kommunizieren, dass die Statisten bspw. in heller Kleidung zum Dienst kommen sollen.
- **Beleuchtungsentwurf:** Erstellt und kommuniziert eine Übersicht der im Probenprozess geäußerten Anforderungen und Timings und ggf. in Zusammenarbeit mit der Regie einen ersten Beleuchtungsentwurf. Auch wenn es noch keine Anforderungen gibt – erstellt für Euch eine Art Beleuchtungsszenario, in welches ihr während der Proben unkompliziert die festgelegten Lichtstimmungen (Wann/Was/Laufzeit) eintragen könnt. Szenenwechsel und Umbauten/technische Einsätze sind hier gute Orientierungsmarker.
- **Beleuchtungsplan:** es macht Sinn, dass du einen Beleuchtungsplan auf szenischem Niveau schreibst. Wichtig ist hier der Zusammenhang zwischen szenischem Ablauf und Licht. Welche szenische Wirkung hat eine Lichtstimmung? Für wen ist welcher Spot auf welcher Position gedacht? Dies hilft euch später Fehler schneller zu erkennen und die Lichtwirkung bspw. bei Wiederaufnahmen und Gastspielen besser überprüfen zu können.
- **Auch hinter der Bühne braucht es Licht:** Versucht (gemeinsam mit der Inspizienz) auch die Abläufe auf der Seiten- und Hinterbühne mitzudenken und direkt auch Blaulicht oder Umbaulicht in die zu programmierenden Stimmungen zu integrieren.
- **Szenische Anpassungen notieren und kommunizieren.** Hierzu gehört es auch, genaue Positionen f. die Sänger*innen zu markieren und diese Markierung in den Grundriss zu übernehmen. (zum Markieren Bühnenbildassistenz einbeziehen!).

- **Pausen:** Beleuchtungsproben dauern meist den ganzen Tag, man beginnt zwischen 8 und 9 Uhr und am Abend schließt sich oft noch eine Bühnenprobe mit Licht an. Achtet darauf, dass eure und andere Pausenzeiten eingehalten werden. Besprecht mit den anderen Assistent*innen und ggf. Hospitant*innen, ob ihr die Beleuchtungszeit aufteilt, sodass niemand die Arbeitszeit von 10 Stunden pro Tag überschreitet.
Achtung: die Technik setzt ihre Pausen meist rigoroser um als die künstlerische Abteilung. Kündigt daher Umbauten und technische Einsätze frühzeitig an, damit das benötigte Team auch umgehend bereit ist.
- **Bühnennebel:** wenn bei einer Beleuchtungs- oder szenischen Probe genebelt werden soll, müssen die Brandmelder im Bühnenbereich unbedingt ausgeschaltet werden!!! Regieassistent bzw. Assistenz besprechen das zeitig vor der Probe mit den Bühnenmeistern. Informiert Euch über das Prozedere am Haus und ob es spezielle Anwesenheiten (Brandwache/Besetzung Brandmeldezentrale) braucht, welche mit zeitlichem Vorlauf eingeplant werden müssen.
- **Offenes Feuer,** auch von Zigaretten, Feuerwerk o.ä. darf nur in Anwesenheit einer Brandwache (Feuerwehr) gezündet werden. Absprache mit Bühnenmeister, Requisitenmeister im Vorfeld.

BÜHNENORCHESTERPROBEN

- **Die Planung der BOs obliegt der musikalischen Abteilung.** Trotzdem solltet ihr – nach Möglichkeit - den Probenplan in enger Absprache gemeinsam erstellen. Die Regieassistent hat den Überblick über die szenischen Abläufe und kann so besser einschätzen, ob es ggf. bei Sprüngen während der Proben zu Problemen mit Umbauten o.ä. kommen kann. Zudem werden von der musikalischen Abteilung oft nur die tatsächlich singenden Kolleg*innen bestellt – kontrolliert also besser, ob auch in der betreffenden Szene stumme Sänger*innen oder Statist*innen bestellt sind. Anwesenheiten für Bühnenmusik, Chor, Extrachor etc. möglichst schon sehr frühzeitig klären.
- **Die Probenleitung während der BOs hat der musikalische Leiter.** Die Regie sollte im Hintergrund bleiben, auch wenn die ersten BOs szenisch oft frustrierend sind. Es geht hier mehr darum szenisch-musikalische Koordinierungsprobleme zu registrieren und Lösungen vor auszudenken. Auf szenische Kritik an die Sänger*innen ist – zumindest bei den ersten BOs – zu verzichten.
- **Gibt es Bühnenmusik auf und hinter der Bühne es wichtig nun die Positionen festzulegen.** Habt dabei im Auge, dass die Positionierung nicht nur akustisch, sondern auch szenisch sinnvoll sein muss – du bist hier der “Anwalt der Szene”.
Hinweis: Auch die Off-Positionen gehören in den Regieauszug, genauso wie genaue Angaben, von wo Off-Einsätze der Sänger*innen erfolgen sollen.
- Bei der ersten BO sollte **das Orchester auf eventuelle laute Geräusche wie Schüsse oder Einspielungen hingewiesen werden.** Das Orchester kennt nichts vom szenischen Ablauf und ist erstmal theoretisch von allem genervt und gestört – eine kurze Ansage wirkt hier oft Wunder.

ENDPROBEN

- **Vorlauf (Maskenzeiten, Soundcheck, Warm-Up) mit den Abteilungen besprechen und in den Probenplan integrieren.** Vorläufe sollten gemeinsam mit der technischen Abteilung, Maske sowie mit dem Orchesterbüro geplant werden. Plant für alle Abteilungen, die einen Vorlauf benötigen ausreichend Zeit ein und überprüft, dass es nicht zu Kollisionen kommt (während des Soundchecks kann bspw. nicht das Cembalo nachgestimmt werden). Weist auf die Ruhezeiten hin und informiert die Sänger*innen über kurzfristige Änderungen im Vorlauf.

- **Klavierhauptprobe:** zur KHP sollten alle zuvor erwähnten Listen und Pläne auf dem neusten Stand und an die Kolleg*innen der jeweiligen Gewerke verteilt sein.
TIPP: Macht euch bereits zur KHP eine To Do Liste der zu überprüfenden Dinge, die ihr bis zur Premiere immer wieder aktualisierst und auch für die Vorstellung als Vorlauf beibehaltet. (zu überprüfende Requisiten und Einrichtungen, Aufbau, wichtige Markierungen etc.)
- **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 (Cues, Umbauten, Auftritte, etc.). Das Regieteam ist meist dankbar für eure Hinweise.
- Bei großen und komplexen Produktionen spricht einiges dafür, dass der*die Regieassistent*in (oder einer der Assistent*innen) sich während der KHP im **Hinterbühnenbereich** aufhält. Manchmal ist die KHP der erste tatsächliche Durchlauf und es gibt noch viele Fragen, die sich während der Probe ergeben. Ggf. kann ein*e zuverlässige*r Hospitant*in das Schreiben der Kritik übernehmen. Besprecht vorher mit der Regie, wo ihr die größte Hilfe seid.
- **Keine Angst zu Unterbrechen:** die Klavierhauptprobe ist meist ohne zeitliche Begrenzung geplant und gerade deshalb so wichtig, da hier alle nicht funktionierenden Abläufe erkannt und Probleme gelöst werden können. Oft reicht eine genaue Absprache und Wiederholung eines Vorgangs. Sollte dies nicht der Fall sein und ein Umbau oder Umzug auch wiederholt einfach nicht klappen, plane rechtzeitig vor der *Orchesterhauptprobe* eine technische oder Änderungsprobe für die Beteiligten ein.
Achtung: Achte trotzdem auf die erlaubten Arbeitszeiten für Kinder (evt. später bestellen).
- **Orchesterhauptprobe:** bei der OHP sollte nach Möglichkeit versucht werden, nicht zu unterbrechen. Korrekturen werden am Ende der Probe oder - bei großen Umbauten - jeweils nach Aktende umgesetzt. Gebt gewünschte Korrekturen rechtzeitig an die Inspizienz weiter, damit Technik/Maske/Sänger*innen etc. nicht schon in die Pause gegangen oder umgezogen sind. Erscheint eine Unterbrechung notwendig, kann sie selbstverständlich gemacht werden.
- Stoppt während der Hauptproben und Durchläufe die **Gesamtdauer und die Zeiten der einzelnen Szenen** mit. Dies kann in Absprache auch die Inspizienz übernehmen.
- **Generalprobe:** die GP sollte in allen Belangen wie eine Vorstellung ablaufen. Oftmals ist bereits Publikum anwesend. Unterbrechungen sollte es hier nur im absoluten Notfall geben.
- Ggf. **Mitschnitt der GP** anfordern/organisieren. Dies kann je nach Haus auch an der **Premiere** geschehen. Für Wiederaufnahmen und Einspringer sind gute Mitschnitte ein essenzielles Arbeitsmittel – es kann also nicht schaden mehrere Mitschnitte (Totale/Zoom/B-Besetzung) zu haben. Spätere Vorstellungsmitschnitte (zB bei unterschiedlichen Besetzungen) müssen gesondert angefordert werden, da Vorstellungen nicht grundsätzlich mitgeschnitten werden.
- **Applausordnung:** gibt die Regie die Applausordnung vor, schreibt diese bei der Hauptprobe/Generalprobe mit und verteilt für die Premiere ausreichend Applausordnungen (in den Garderoben, bei der Inspizienz, an etwaigen anderen gut sichtbaren Stellen). Es gibt allerdings auch Regisseur*innen die die Applausordnung den Regieassistent*innen überlassen - seid also bei der Hauptprobe darauf vorbereitet diese mit den Sänger*innen und allen übrigen Beteiligten zu proben. Hier gilt: gut geprobt ist halb gewonnen! Es gibt nichts Schlimmeres, als eine chaotische Applausordnung als letzten Eindruck eines gelungenen Theaterabends.
Achtung: Sprecht euch rechtzeitig mit der musikalischen Leitung ab, wann Gelegenheit ist, mit allen Beteiligten die Applausordnung zu proben. Besonders, wenn noch musikalische Korrekturen

geplant sind. Kann z.B. der Applaus hinter dem geschlossenen Vorhang geprobt werden, wenn im Orchester gearbeitet wird?

- **Applausordnung Repertoire:** Nach der Premiere wird die Applausordnung eingekürzt. Dies betrifft nicht nur das Streichen von Regieteam, sondern kann auch Darsteller*innen kleinerer Auftritte bspw. Wenn sie vor der Pause schon "fertig" sind, betreffen. Eventuell muss hier über einen Pausenapplaus nachgedacht werden (zB für den Opernchor).
- **Für die Premiere Karten für das Team reservieren.** Je nach Premierenkartenregelung eures Hauses handhaben und das Team rechtzeitig informieren.
- Der **Nacheinlass** sollte vor der Premiere geklärt werden: Gibt es einen Zeitpunkt, wo die Türen möglichst störungsfrei noch einmal geöffnet werden können? In welchem Bereich des Zuschauerraums?

FREIZEITANSPRUCH

Achtet auf euren Vertrag (Normalvertrag Solo) und ggf. vorgenommene Aktualisierungen. Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Aktualisierung von August 2019. Zudem kann es je nach Haus zusätzliche Betriebsvereinbarungen geben, in denen die bestehenden Regelungen spezifiziert werden.

- Während einer Probenphase stehen auch euch, wie jedem NVSolo Mitglied, **1,5 freie Tage pro Woche** zu. Die offiziell im Tagesplan vermerkten freien Tage stehen euch als Erholungszeitraum zur Verfügung und an ihnen besteht **keine Erreichbarkeitspflicht**. Diese 1,5 Tage werden aufgeteilt, wenn es darum geht, wie sie gewährt werden.
- **Ganze freie Tage:** Den ganzen freien Tag bekommt man in der Regel **innerhalb von sieben Tagen vom Theater "zuteilt"**. Zwischen zwei freien Tagen darf daher im Normalfall höchstens ein Abstand von 12 Tagen liegen – was im Grunde bedeutet, **dass in jeder Woche mindestens ein freier Tag gewährt werden muss**. Ein ununterbrochener Arbeitszeiraum von 12 Tagen tritt ein, wenn der erste Tag der Woche ein freier Tag ist und der letzte Tag der darauffolgenden Woche auch ein freier Tag ist. Die wöchentliche Zuteilung des ganzen freien Tages erweist sich in Probenphasen teilweise als schwer einlösbar. Der ganze probenfreie Tag ist normalerweise der Sonntag. Aber möglicherweise habt ihr sonntags eine Vorstellung, eventuell sogar noch eine Umbesetzungsprobe. Das Theater ist allerdings dazu verpflichtet, euch freie Tage gemäß eurem Anspruch zu gewähren. Besteht wenn nötig auf eine Vertretung an einem unkomplizierten Probenstag oder für eine Sonntagsvorstellung. Besprecht hierbei am Besten mit dem Regieteam, wann am Besten auf euch verzichtet werden kann. Sollten euch tatsächlich freie Tage nicht gewährt werden, führt eine Liste und meldet den Anspruch im KBB als Freizeitausgleich an.
- **Halbe freie Tage:** Anders als der ganze freie Tag, wird der halbe freie Tag nicht regelmässig je Woche, sondern kann zumindest in Teilen kumuliert – also in mehreren halben freien Tagen am Stück – gewährt werden. Erkundigt Euch, ob es hierzu eine Hausvereinbarung gibt bzw. wie die halben freien Tage durch das Haus gehandhabt werden. Da die Regelung recht neu ist, herrscht diesbezüglich an vielen Häusern noch Unklarheit. Führt also ggf. auch hier eine Liste und reicht die Tage als Freizeitausgleich ein.
- **Ruhezeiten:** Die zu beachtenden Ruhezeiten laut NVSolo sind min. 3 Stunden Ruhezeit zwischen zwei Proben, min. 11 Stunden Nachtruhezeit sowie laut Arbeitszeitgesetz eine Höchstarbeitszeit von 10 Stunden am Tag. Erkundige dich, wie das Haus mit diesen Ruhezeiten umgeht. Auch hier gilt: Der Arbeitgeber hat seine Fürsorgepflicht zu erfüllen und muss diese Vorgaben umsetzen. Scheut

euch also nicht, eine wiederholte Nachlässigkeit bzw. Nichtbeachtung anzusprechen. Erkundigt euch auch, ob es am Haus eine Vereinbarung über Vergütung von Überstunden und/oder Ruhezeitverletzungen gibt und entscheidet wie ihr mit diesen Regelungen umgehen wollt. Die Vereinbarungen sollten immer als „Notfallplan“ gesehen werden - in keinem Fall dürfen sie ein Werkzeug des Arbeitgebers werden, dass Euch regelmäßig über die gesetzlichen Grenzen hinaus Mehrarbeit leisten lässt.

- **Am ersten Werktag nach einer Premiere** haben alle beteiligten „Solist*innen“ frei. Auch ihr.
- Ihr habt **Anspruch auf 8 freie Sonntage pro Spielzeit**, überprüft den Spielplan danach!

DOKUMENTATION

Gerade an Repertoiretheatern ist eine gute und ausführliche Dokumentation das A und O der Qualitätssicherung einer Produktion über viele Spielzeiten und Umbesetzungen hinweg. Hierbei gilt es nicht nur, die szenischen und technischen Abläufe detailliert und akribisch festzuhalten, sondern auch konzeptuelle Ideen und das Was?/Warum? von Regieseite möglichst gut zu dokumentieren. Je besser ein späterer szenischer Leiter versteht, warum eine Aktion stattfindet, umso besser kann er auch womöglich nötige Anpassungen vornehmen, ohne die künstlerische Integrität der Produktion zu beschädigen. Solltet ihr an einem Repertoirehaus arbeiten, plant nach der Premiere Arbeitszeit ein um eure Unterlagen auf den letzten Stand zu bringen und alles ordnungsgemäß abzulegen. Während der Endproben fehlt Assistent*innen oft die Zeit, alle Notizen „sauber“ zu halten. Achtet also in der Jahresdispo bereits darauf, dass genügend Zeiträume f. die Nachbereitung und Dokumentation vorhanden sind – und auch um nach einer anstrengenden Produktion gemachte Mehrarbeit auszugleichen. Diese bleibt nicht aus, man verdient aber als Ausgleich Ruhephasen, in denen man die Akkus wieder aufladen kann. Sollte die Planung zu eng sein, besprecht dies frühzeitig mit Euren Vorgesetzten.

Zur Dokumentation gehören:

- **Ein sauber geführter und gut leserlicher Regieauszug**, in dem alle szenischen Aktionen/Timings sowie technische Abläufe notiert sind.
- Auch **Vorläufe und besondere Aufgaben** (Stichwort Vorstellungs-ToDo) bitte unbedingt vermerken – eine bereits gefundene Lösung sollte nicht bei der Wiederaufnahme wieder neu gesucht werden müssen.
- **Wichtig:** benutzt ihr f. Euren Regieauszug eine spezielle Zeichensprache oder Kurzschrift, denkt daran für spätere Leser eine Legende anzufügen, die diese aufschlüsselt.
- **Noch wichtiger:** Sollte es nach der Premiere Anpassungen und Änderungen geben werden diese mit Datum/Spielzeit als **ÄNDERUNGEN** in den Auszug eingetragen. Es muss immer ersichtlich bleiben, was die Ursprungsfassung und was eine spätere Anpassung ist.
- Ein **Szenario**, welches dem*der übernehmenden Spielleiter*in einen vollständigen und schnellen Überblick über den Gesamtablauf verschafft. Bei aufwändigen Produktionen bietet es sich an in Absprache mit den anderen Assistent*innen (Bühne und Kostüm) getrennte Szenarien und Abläufe f. Technik/Kostüm/Requisite/Video etc. zu erstellen. Bei einfachen Produktionen lässt sich hier oft alles übersichtlich und auf einen Blick zusammenfassen.
- **Aktuellste Fassung** aller Noten und Texte, Strichlisten etc.
- **Materialsammlung:** welche Inspirationsquellen dienten der Regie zur Erarbeitung der Produktion. Alles was euch geholfen hat einen Überblick zu gewinnen, wird auch dem szenischen Leiter einer Wiederaufnahme helfen, also macht das Material zugänglich. (Texte, Bilder, Videos, Figurinen etc.)

- Nach Möglichkeit: **konzeptuelle Zusammenfassung**. Was waren die wichtigen Punkte bei der Erarbeitung der Szenen, auf welche speziellen Charakteristika wurde bei der Rollenerarbeitung Wertgelegt?
- Wenn vorhanden: **Laufzettel und szenische Abläufe** f. einzelne Darsteller*innen oder Gruppen (v.a. Chor/Statisterie)
- **Eure Infos**: Besetzungen, Kontaktlisten, Applausordnung, ToDo-Listen, Stellpläne etc.
- **Andere Abteilungen**: Grundrisse, Beleuchtungspläne, Requisitenliste, Kostümlisten, technische Abläufe etc.. Alle Infos, die ihr von den einzelnen Abteilungen bekommen habt, fasst ihr zentral in Eurer Mappe zusammen. Für Wiederaufnahmen gibt es oft keine Kostüm- und Bühnenbildassistent*innen, d.h. alles liegt in eurer Hand. Und je mehr Infos ihr habt, umso konkreter könnt ihr Eure Wünsche und Bedürfnisse an die jeweiligen Abteilungen kommunizieren.
- **Zusätzlich Rahmeninfos** wie: Gefährdungsbeurteilung, Protokoll der Feuerwehr- und Bauabnahme etc.

Das Erstellen von Videomitschnitten ist heutzutage ein zentraler Aspekt guter Dokumentation:

- Meist werden GP und Premiere (in der Totalen) mitgeschnitten. Gibt es verschiedene Besetzungen, bietet es sich an, auch eine spätere Vorstellung mit dem anderen Cast zu dokumentieren.
- **Zommitschnitte**: Besprecht mit der Videoabteilung, wann ihr eine Endprobe oder Vorstellung als Zoom mitschneiden könnt. Gebt hierzu genaue Hinweise, was wann im Fokus steht. Übernehmt am besten selbst den Zoom oder beauftragt beispielsweise bei der GP einen mit der Produktion vertraute*n Kolleg*in oder Hospitant*in den Zoommitschnitt zu übernehmen.
- Gibt es **Choreografien** lohnt es oftmals gegen Ende der Probenzeit gemeinsam mit den Choreograph*innen kurze Clips der einzelnen Abläufe zu erstellen. Oftmals obliegt die Wiedereinstudierung von Choreos allein den Regieassistent*innen, ein kurzer Clip mit Erklärungen zu Schwerpunkten etc. kann hier Wunder wirken.

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 dem*der Bühnenmeister*in, dem*der 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. Für Vorstellung gibt es normalerweise einen **Vorstellungsdienst** aus der Theaterleitung (siehe Tagesplan), der für übergeordnete Fragen zuständig ist.

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

Fahrplan für den Weg durch den Abend:

- Geht zur **Maske** und sagt den Sänger*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. Falls ein*e Kolleg*in nicht zur vereinbarten Zeit anwesend ist: sofort anrufen. Falls ihr die Person nicht erreicht, verständigt den Vorstellungsdienst.
- 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 vor Beginn der **Soundcheck** statt. Seid dafür im Zuschauerraum und steht für eventuelle Nachfragen bereit.
- Überprüft kurz vorm **Einlass** noch einmal die Bühne
- **Während der Vorstellung:** Euer Platz ist nach Möglichkeit im Zuschauerraum, nur hier könnt ihr einen Überblick über die künstlerische Außenwirkung der Produktion erhalten und Feinheiten wahrnehmen. Dies ist Basis für eine fundierte Vorstellungskritik. Erkundigt euch nach den hierfür vorgesehenen Dienstplätzen und ob diese bei stark nachgefragten Vorstellungen reservierungspflichtig sind. Informiere den Inspizienten, wo und wie er dich erreichen kann!
- Falls es eine **Pause** gibt: geht kurz hinter die Bühne und seid ansprechbar. Zur Koordination der **Applausordnung** solltet ihr hinter der Bühne sein. *Achtung:* Eine Applausordnung ist ein Leitfaden. Je nach Abend muss der Applaus verknappt oder verlängert werden. Kommuniziert hier klar an alle Beteiligten!
- 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 oder anderweitige 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. **Künstlerische Kritik** nur eintragen, wenn wirklich disziplinarische Konsequenzen erforderlich sind (ein Sänger*in verpasst seinen*ihren Auftritt oder erfindet neue Texte, im Chor wird privat auf der Bühne gesprochen...)
- Im Anschluss an die Vorstellung solltet ihr einmal alle Sänger*innen sehen und kurz fragen, ob bei ihnen alles gut ist. Hier besteht auch die Möglichkeit bereits ein kurzes Feedback zu geben, bei Bedarf natürlich ausführlich.

Abendkritik:

- Grundsätzlich solltet ihr Kritik persönlich und einzeln geben und vorher kurz fragen, ob es gerade gewünscht wird. Möglichkeiten sind z.B. ein Feedback nach der Vorstellung oder vor der nächsten Vorstellung. Auch ein kurzes Telefongespräch am Folgetag der Vorstellung ist eine Möglichkeit. Findet heraus, was für den*ie jeweilige*n Sänger*in der produktivste Weg ist, Kritik zu verarbeiten. Alle Sänger*innen wissen für sich am Besten, wie und in welcher Form sie Abendkritik erhalten wollen. Sprecht miteinander.
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!

Verständigungsproben:

- sind ein wichtiges Mittel zur Qualitätssicherung. Habt keine Scheu diese anzusetzen - vor allem wenn ein Stück länger als 4 Wochen liegt, sollten Verständigungsproben eingeplant werden (wenn nötig auch in größerem Rahmen auf einer Probenbühne); fragt proaktiv das Ensemble, ob eine Verständigung erforderlich ist und organisiert gegebenenfalls eine Probebühne. Folgt eurem Gefühl: wenn ihr oder ein*e Sänger*in eine Probe für notwendig erachtet, hat diese auch Berechtigung.
- **Tanzpassagen, Choreographien oder komplizierte Umbauten** durch Darsteller*innen können auch in Teilen gemeinsam vor jeder Vorstellung vom betreffenden Ensemble in den Vorstellungsrhythmus und den Tagesplan mit aufgenommen werden.

- Teilweise organisieren sich die Ensembles auch selbst, gerade wenn es um kleinere Paarchoreografien o.ä. geht. Vertraut hier der Eigeninitiative und greift nur ein, wenn es wiederholt zu Unklarheiten im Ablauf kommt.
- **Notfälle, Feuer etc.**, Im Katastrophenfall fällt dir keine besondere Aufgabe zu. Hier handeln Bühnenmeister, Brandwache und Inspizient. Du bist zunächst für deine eigene Sicherheit zuständig. Bringe dich niemals in Gefahr! Aber als Abendspielleiter*in bist du gewohnt, Verantwortung zu übernehmen und dich zu kümmern. Im Evakuierungsfall weißt du, ob sich Personen in der Unterbühne oder an anderen ungewöhnlichen Orten aufhalten. Bei Verletzungen und plötzlichen Erkrankungen kannst du die Inspizienz unterstützen, mit dem Vorderhaus zu kommunizieren, den Theaterarzt zu finden und an die benötigte Stelle zu geleiten. Du kannst Sanitäter von der Pforte abholen.

UMBESETZUNGEN UND EINSPRINGER

Im Musiktheater gehört es zum "täglich Brot" eines*r Regieassistent*in, geplante Umbesetzungen oder Einspringer in die Produktionen einzuweisen.

Umbesetzung

- Bei einer geplanten Umbesetzung **disponiert frühzeitig Proben auf der Probenbühne**. Informiert das restliche Ensemble rechtzeitig über diese zusätzlichen Probentermine und stimmt sie mit gleichzeitig probenden Neuproduktionen ab.
- Sorgt dafür, dass der*die neue Darsteller*in rechtzeitig **Zugang zum Videomitschnitt** und den benötigten Materialien hat.
- Versucht - nach Möglichkeit des Hauses - auch eine **Probe auf der Bühne** oder sogar eine vollständige **Umbesetzungsprobe** zu planen. Speziell bei komplizierten Bühnenabläufen/Bühnenbildern und Gefahrenpotenzial ist dies wichtig. Sollte keine Bühnenprobe möglich sein, muss vor der Vorstellung eine ausgiebige Bühnenbegehung mit dem*der betreuenden Bühnenmeister*in und dem technischen Team eingeplant werden, bei der alle wichtigen Bühnenvorgänge besprochen und probiert werden können.
- Eine ähnliche Vorausplanung gilt f. komplizierte Umzüge etc., plant – wenn es keine Gesamtprobe gibt – eine spezielle Umzugsprobe mit Darsteller*innen und Ankleider*innen ein.
- **Achtung: Vergesst nicht für den neuen Kollegen bei der ersten Bühnenbegehung eine Bühnen- oder Sicherheitseinweisung anzusetzen.**
- **Arbeitet mit der Umbesetzung vor**, oftmals hilft eine Soloeinweisung in alle Szenen als "Trockenübung" um einen Überblick zu gewinnen, bevor ihr das restliche Ensemble dazubestellt. **TIPP: Stellt, wenn möglich, den Kontakt zwischen ursprünglicher Besetzung und Umbesetzung her.** Wie das Stück von „innen“ funktioniert, kann die ursprüngliche Besetzung am Besten beantworten.
- Falls ihr euch unsicher seid, **sprecht nach Möglichkeit mit der Regie ab, inwieweit Freiheiten bei der Übernahme der Rolle bestehen.** Es geht - je nach Stil der Regie - nicht darum, dass die Umbesetzung die Originalbesetzung ersetzt und kopiert, sondern dass der*die Sänger*in einen eigenen Zugang zur Rolle und der Inszenierung findet. Jedoch ist es - gerade an Repertoirehäusern mit Vielfachbesetzungen - ausgesprochen wichtig, dass gewisse **szenische Absprachen so exakt kommuniziert werden, dass auch eine Durchmischung der Casts problemlos möglich ist!**

Einspringer:

- Einspringer kommen meist kurzfristig und ungeplant und fordern gerade von der Abendspielleitung ein **hohes Maß an Improvisation und Effektivität**.
- Grundsätzlich gelten **dieselben “Regeln” wie bei einer Umbesetzung**, doch reduziert auf den zeitlichen Rahmen der zur Verfügung steht (meist höchstens 1-2 Tage, im Extremfall nur 1-2 Stunden)
- **Deine ersten ToDos sind:**
 - Sorge in Absprache mit dem KBB dafür, dass der*die Einspringer*in umgehend Zugang zum **Videomitschnitt und den benötigten Materialien** (Strichliste/Dialoge etc.) hat.
 - **Organisiere Proben** in Zusammenarbeit mit dem KBB und der musikal. Leitung. Informiert gemeinsam mit dem KBB alle Beteiligten über die Extraproben.
 - **Sicherheitsunterweisung organisieren**. Sprecht bei der Gelegenheit mit dem*der Bühnenmeister*in über sicherheitsrelevante Abläufe/Details.
 - **Information der Gewerke:** ist die Anprobe bereits organisiert? Welche Kostümteile und Requisiten braucht es f. die Einweisung auf der Probenbühne?
- **Gute Vorbereitung ist alles**. Macht EUCH einen exakten Plan mit den wichtigsten Punkten zu Szene, Bühne, Ablauf. Vor allem ihr selbst solltet stets den Überblick behalten und schnell reagieren können.
- Achtet darauf, dass – gerade bei sehr kurzfristigen Einspringern – alle Beteiligten informiert sind und sich vor Vorstellungsbeginn vorgestellt wurden.
TIPP: Achte bei dem für die Einweisung verwendeten Mitschnitt auf eine möglichst exakte Besetzung. So kann die Spielweise der Bühnenpartner vom Video abgenommen werden, wenn aus Zeitgründen keine ausführliche gemeinsame Probe möglich ist.
- Bei einem Einspringer gilt: *Überleben ist alles*. Arbeitet mit dem was der*die Darsteller*in mitbringt und versucht seine*ihre Spielweise/Rollenverständnis möglichst gut in die Inszenierung zu integrieren. Je mehr Zeit es gibt, umso genauer ist die Einweisung in die Konzeption.
TIPP: Versucht schnell ein Gefühl dafür zu entwickeln, was der*die Einspringer*in in der kurzen Zeit fähig ist aufzunehmen und was er*sie braucht. Es hat keinen Sinn sich auf Details zu versteifen, wenn diese dazu führen, dass wichtige Grundabläufe wegen Überforderung vergessen gehen. Geübte Einspringer haben oft ein gutes Gefühl dafür, welches Maß an Proben/Betreuung und Eigenarbeit für sie wichtig ist.
- **Während der Vorstellung gilt: Seid da!** Eure wichtigste Priorität an diesem Abend ist der*die Einspringer*in. Versucht hinter der Bühne immer an seiner*ihre Seite zu sein und stets für Nachfragen zur Verfügung zu stehen. Versucht nach Möglichkeit auch auf der Bühne Kontakt zu halten. An manchen Häusern gibt es die Möglichkeit des “Knopf im Ohr”, ansonsten versucht von der Seitenbühne in Sichtkontakt zu sein – ihr könnt so bei Unsicherheit Zeichen geben (z.B. auch mit Hilfe eines Laserpointer Wege anzeigen o.ä.).
- **Wichtig: Sicherheit geht immer vor**. Für alle sicherheitsrelevanten Vorgänge muss im Vorfeld genug Zeit vorhanden sein. Sollten hier Bedenken bestehen, besprecht mit dem*der Bühnenmeister*in/Sicherheitsbeauftragten, ob ein szenischer Einspringer abgelehnt wird. In der Folge kann es sein, dass ihr oder der eigentlich besetzte Sänger den szenischen Teil übernimmt und der Gast von der Seite singt.

WIEDERAUFNAHMEN

Nach der Spielzeitpause oder wenn ein Stück über einen längeren Zeitraum nicht gespielt wurde (ab circa 6-8 Wochen) werden vom Haus Wiederaufnahmeproben disponiert. Sollte dies nicht der Fall sein, fragt auf der Regie- oder Disposition nach. Im Regelfall kann die Regie nicht zur Probe erscheinen und deshalb ist es nun eure Aufgabe die Probe eigenständig zu planen und zu leiten, bei Problemen zu unterbrechen und im Anschluss Kritik zu geben. An großen Repertoirehäusern ist es auch durchaus möglich, dass ihr für Wiederaufnahmen von Stücken eingeteilt werdet, bei denen ihr nicht assistiert habt. Manche Stücke werden erst nach Jahren wieder ins Repertoire genommen. Deshalb ist die lückenlose Dokumentation (s.o.) so wichtig. Wiederaufnahmen zu leiten ist ein wichtiger Zwischenschritt zum selber Regie führen.

Im Vorfeld:

- Wenn ihr das Stück unbekannt übernehmt: Macht euch frühzeitig mit der Inszenierung und ihren Anforderungen vertraut. Nur so könnt ihr den Probenaufwand und Besonderheiten einschätzen und mit der vorausgeplanten Dispo abgleichen. Stellt nach Möglichkeit Kontakt zur vorherigen Spielleitung her, er*sie wird Euch wichtige Tipps geben können, was es bei Proben und Vorstellungen zu beachten gilt.
- Falls ihr euch unsicher seid, **kommuniziert ggf. vor der WA mit der Regie** und stellt eure Fragen. Hier könnt ihr auch noch einmal abklären, was der Regie besonders wichtig ist.
- Auf der **Regie-/Disposition** sprecht ihr mit allen Abteilungen die Anforderungen für die gesamte Probenzeit und insbesondere die Wiederaufnahmeprobe ab (Maskenzeiten, Originalkostüm, erweiterter Soundcheck...). Die Wiederaufnahmeprobe funktioniert im Idealfall wie eine GP.
- Für Wiederaufnahmen sind oftmals **keine Kostüm- oder Bühnenbildassistent*innen** eingeteilt, daher müsst ihre diesbezüglichen Aufgaben mitübernehmen. Kommuniziert frühzeitig an die Abteilungen/Gewerke, was ihr benötigt (Probenkostüme oder Originalteile, Einrichtung und Markierung der Probenbühne etc.). Je früher und genauer ihr Eure Bedürfnisse benennt, umso mehr kann ermöglicht werden.

Vor Probenbeginn:

- Schickt den Link zum **Videomitschnitt**, sowie ggf. Strichlisten und Material zur Vorbereitung an die Beteiligten (in Absprache mit KBB/Studienleitung).
- Erstellt auf Grundlage der Dispo eine **genaue Probenplanung** und kommuniziert diese frühzeitig an alle Beteiligten der Wiederaufnahme.
- **Stimmt Eure Probendispo unbedingt mit Euren Regieassistent*innen ab**, damit parallel probende Produktionen ihre Probenpläne anpassen können Überschneidungen vermieden und Solist*innen konzentriert für ihre Partien proben können, sowie auf die Ruhezeiten Rücksicht genommen wird
- **Plant gemeinsam mit den verschiedenen Abteilungen die Proben** (bei beispielsweise komplizierten Ton-/Videoeinsätzen oder Umbauten durch die Bühnentechnik kann es sinnvoll sein, dafür vor der eigentlichen Probe Zeit mit den Beteiligten einzuplanen). Überlegt euch, wie ihr auf oftmals kleineren Probephase große Szenen und aufwendige Bühnenbilder praktisch umsetzt. Trennt eventuell Gruppen (nur Damen-, nur Herrenchor, reine Statisterieprobe etc.).
- **ACHTUNG:** bei einer WA gibt es oft nur sehr eingeschränkte Bühnenproben, welche teilweise als BOs stattfinden. Hier ist es besonders wichtig in einer engen Abstimmung mit der musikalischen Abteilung die Bühnenproben zu planen, damit alle wichtigen Details ausreichend probiert werden können und keine kostbare Bühnenzeit verschwendet wird.

Probenprozess:

- Bei Wiederaufnahmen gibt es oftmals **zahlreiche Umbesetzungen**. Hier gelten zuerst einmal dieselben "Regeln", die oben bereits beschrieben wurden. Je nach Regiekonzept (und Freigabe des Regisseurs) kann man Abläufe mit neuen Teams auch freier/neu erarbeiten.
- Sollte es im Sänger*innen-Team nur wenige Veränderungen geben, **vertraut auf die Darsteller und ihr Entwicklung**: 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 sowie die Emotionen zu rekonstruieren. Manchmal ist der Weg dahin ein anderer als bei den Proben oder der Premiere. **Bei exakten Timings und Choreographien solltet ihr natürlich unbedingt auf die Genauigkeit achten.**
- Gerade bei älteren Inszenierungen, in denen das Regieteam nicht mehr kontaktierbar oder szenische Details schwer nachvollziehbar sind, müssen **teilweise auch eigene künstlerische Entscheidungen** getroffen werden. Ihr solltet dabei **jedoch IMMER im Sinne der Inszenierung und Konzeption** arbeiten. Eigene künstlerische Gedanken müssen zurückstehen und bei Unsicherheiten ist das Regiebuch stets der wichtigste Ratgeber zur Rekonstruktion.

ARBEITSVERTRAG

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

Regieassistent:

- Unterschreibt bitte keinen Vertrag, der nicht als NV-Solo Bühne angegeben ist. Denn für diese Verträge gibt es bereits eine Interessenvertretung, die für alle Betroffenen, egal welches Bundesland oder welches Haus, Veränderungen erwirkt und Regelungen unabhängig vom Haus festlegt (Mindestgage, Arbeitszeit, Ruhezeit, ...)
- Unterschreibt bitte keinen Vertrag, der einen Teilspielzeitvertrag 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 und ob ihr für diese entlohnt werdet. Im Idealfall sollte das Tätigkeitsfeld klar als "Regieassistent" beschrieben sein, Übernahme von Aushilfs – Inspizienz, Soufflage oder szenischen Auftritten müssen dann extra vergütet werden. **Achtung:** Eine gute Abendregie ist nur dann möglich, wenn ihr nicht zusätzlich Inspizienz, Soufflage o.ä. übernehmen sollt.
- Ein mindestens für ein Jahr bzw. eine Spielzeit abgeschlossener Arbeitsvertrag verlängert sich zu den gleichen Bedingungen um ein Jahr bzw. eine Spielzeit, es sei denn, eine Vertragspartei teilt der anderen **bis zum 31. Oktober der Spielzeit**, mit deren Ablauf der Arbeitsvertrag endet, schriftlich mit, dass sie nicht beabsichtigt, den Arbeitsvertrag zu verlängern. (Besteht das Arbeitsverhältnis zwischen den Parteien am Ende einer Spielzeit ununterbrochen mehr als acht Jahre bzw. Spielzeiten, dann muss die Nichtverlängerungsmittelung der anderen Vertragspartei schon drei Monate früher, nämlich bis zum 31. Juli der jeweils vorangegangenen Spielzeit schriftlich zugegangen sein.)
- Sollte sich zu einem späteren Zeitpunkt in der Spielzeit ein wichtiger Grund für eine Nichtverlängerung deinerseits ergeben (zB ein besseres Angebot eines anderen Theaters), kann dies nur im "beiderseitigen Einverständnis" mit der Intendanz verhandelt werden.

- Verhandelt bei einem zweijährigen Vertrag nach Möglichkeit direkt eine Gehaltsanpassung nach dem ersten Jahr. Spätestens innerhalb deines zweiten Jahres solltest du – wenn der Vertrag von beiden Seiten verlängert werden soll - eine Gehaltserhöhung verhandeln. Wenn du nur andere Konditionen aushandeln möchtest, kündigst du den Vertrag “in seiner bestehenden Form” und bittest um ein Vertragsgespräch.

Regie:

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

LITERATUR

Anke Daver: Ins kalte Wasser geworfen – Ein Handbuch f. Regieassistenten (Verlag: tradition; ISBN: 978-3-7439-0729-4)

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 eurem Haus gründen.

Assistierenden-Netzwerk: Kontakt zum Assistierenden-Netzwerk aufnehmen und aktiv mitarbeiten. Ihr findet uns unter <https://ensemble-netzwerk.de/assistentnw/> oder bei Facebook und Instagram.

Ensemble-netzwerk: Einfach ins Ensemble-Netzwerk eintreten und dadurch automatisch Mitglied im Assistierenden-Netzwerk sein. Zusätzlich existieren innerhalb des e-n auch weitere spannende Netzwerke wie das regie-netzwerk, das junge ensemble-netzwerk (jen) f. Studierende und viele mehr.

GdBA: die Gewerkschaft deutscher Bühnenangehöriger verhandelt in regelmäßigen Abständen unseren NV neu. Eine Mitgliedschaft lohnt sich auch, da man bei Bedarf Anspruch auf einen kostenlosen Rechtsbeistand hat

Das assistierenden-Netzwerk

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

Das Assistierenden-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.

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.

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.