

FAQ REGIEASSISTENZ

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. Der FAQ könnte, sollte und müsste für jedes Theater um hausspezifische Regelungen ergänzt werden.

NEU AM HAUS?

Eine Einführung in den Betrieb zu Beginn des Engagements verlangen. 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, Coins für Parkschraken etc. Und was gehört in den Vorstellungsbericht?

Gibt es einen festen Ansprechpartner*in für die Regieassistentenz? An wen kann man sich im Problemfall wenden? Wer ist konkret für die Regieassistent*innen zuständig? Betriebs- bzw. Personalräte¹ sind an jedem Theater Ansprechpartner bei gravierenden Problemen, sie vertreten die Rechte aller Mitarbeiter*innen. Bei Missbrauchsfällen kann man sich an die THEMIS-Vertrauensstelle² wenden. Und das Arbeitszeitgesetz gilt auch für Assistent*innen.

VOR PROBENBEGINN

Dispo für die gesamte Produktionszeit vor Probenbeginn vom KBB holen und nach Überprüfung an die Regie weiterleiten. Bei der Überprüfung des Produktionsplans alle bekannten Abwesenheiten (Vorstellungen inkl. Maskenzeiten, freie Tage, Wiederaufnahmen etc.) in Erfahrung bringen und die Dispo unbedingt mit dem veröffentlichten Spielplan abgleichen. Eine korrekte Dispo ist die halbe Miete und nicht immer ist Verlass auf das KBB bzw. Fehler können jedem passieren. Bei absehbar schwierigen Bedingungen die Dispo zu Probenbeginn noch einmal mit der Regie besprechen.

Spätestens eine Woche vor Probenbeginn bei der Regie melden und nachfragen, ob es spezielle Wünsche oder Anliegen gibt (Probenpräferenzen, wie z.B. lange Proben, Samstagsproben, Abwesenheiten etc. besprechen). Dabei auch gleich die „Besonderheiten“ des Hauses kommunizieren und auf betriebliche Vereinbarungen (z.B. keine Samstagsproben o.ä.) hinweisen. Darauf hinweisen, dass Arbeitsaufträge nach 22 Uhr für die nächste Vormittagsprobe um 10 Uhr nicht erledigt werden können. **TIP:** Die virtuelle Kontaktaufnahme kann man umgehen, indem man, falls zeitlich möglich, bei der **Bauprobe** anwesend ist und dort direkt mit der Regie spricht.

¹ 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“.

² <https://themis-vertrauensstelle.de>

Vorab mit der Regie besprechen, ob Hospitant*innen erwünscht sind. Bei negativer Antwort ein flammendes Plädoyer für Hospitant*innen halten, denn diese können gerade bei aufwendigen Produktionen eine große Hilfe sein. Und jede*r fängt mal klein an.

Requisitenliste erstellen. Ergibt sich, falls nicht anders besprochen, zunächst aus der vorliegenden Fassung. Diese Liste an die Requisite weitergeben, damit die Requisiten zu Probenbeginn da sind.

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 sind sicherlich alle im KBB vorhanden.

Textfassungen binden und an die Schauspieler*innen weitergeben. Je nach Haus gibt es hier Vorgaben: einseitigen oder zweiseitigen Druck, Spiralbindung oder gelocht, mit oder ohne Deckblatt usw. Am Besten die jeweiligen Vorlieben der Beteiligten abfragen, es geht ja auch darum, Papierverschwendung zu vermeiden.

Probenplan für den ersten Probenstag in Absprache mit Regie erarbeiten und ans KBB kommunizieren.

Konzeptionsprobe in Absprache mit dem Regieteam vorbereiten. Material ausdrucken und aufhängen, Probephase entsprechend einrichten, ausreichend Textfassungen, Kontaktlisten und hausinterne Kontaktlisten parat haben, falls Gäste oder Gastassistent*innen an der Produktion beteiligt sind. **Wichtig:** alles, was von vorherigen Produktionen auf der Probephase steht, hängt, liegt, hat dort nichts mehr verloren. Heißt auch: die Probephase am Ende der Probenzeit so verlassen, wie man sie als Assistent*in am liebsten vorfinden möchte.

Kommunikationsweg innerhalb der Produktion absprechen. z.B. WhatsApp-Gruppe, E-Mailverteiler erstellen. Sonderwünsche berücksichtigen (klassischer Anruf, SMS).

WÄHREND DER PRODUKTION

Probenplanung kann auch Assistent*innenaufgabe sein. Am besten selbst einen Wochenplan entwerfen und diesen der Regie vorschlagen bzw. mit der Regie besprechen. Fast jede*r Regisseur*in ist froh, wenn diese knifflige Aufgabe abgenommen wird. **Ansonsten Wochen- bzw. Probenplan der Regie umgehend auf Fehler überprüfen** und rechtzeitig darauf hinweisen bzw. nachfragen, wenn etwas unklar ist! **Wichtig:** Freie Tage der Kolleg*innen (auch die eigenen), Maskenzeiten, Ruhezeiten, Abwesenheiten, Ensembleversammlungen, Anproben etc. in die Probenzeit einplanen. **Bei Produktionen mit Statisterie** zeitliche Vorläufe einhalten, Termine und mögliche Probenzeiten der Statisterie frühzeitig abfragen.

VOR BEGINN DER PROBE (es hilft, circa eine halbe Stunde früher da zu sein, als der Rest):

- **Einrichtung der Probephase und Requisiten für die Probe.** Alles ist da und steht/liegt dort, wo es auf der Probe gebraucht wird.
- **Technische Geräte auf Funktionalität/Kompatibilität prüfen,** oft stehen auf Probephasen veraltete technische Komponenten herum.
- **Wissen, was auf der Probephase (nicht) geht,** z.B. wie hängen die Scheinwerfer, was kann das Ton-Pult, stellt der Ton Mikrofone bereit, wie flexibel kann die Bühnentechnik Versatzstücke und andere Bühnenelemente zur Probephase transportieren etc.

- **Ggf. Kaffeemaschine anstellen, damit zu Probenbeginn Kaffee da ist.** Achtung! Kaffeekasse nicht vergessen und bitte sagen, wenn das Geld nicht reicht, Assistent*innen sollen nicht die Produktion aushalten!
- **Klären, was das Haus bereit ist, ggf. zusätzlich zur Verfügung zu stellen,** welche Auslagen können ggf. von der Verwaltung erstattet werden? z.B. zu wenig Tassen/Kannen, wenn zwei Produktionen parallel proben o.ä.
- **"Misstände" auf Probebühnen ansprechen,** z.B. desolate sanitäre Anlagen, Stromausfälle, Defekte in der Beleuchtung oder der Heizungsanlage, fehlendes technisches Equipment etc.
- **Präventiv Gegenstände wie Gaffer-Tape, Tesa, Post-Its, Locher, Radiergummi, Anspitzer und Bleistifte lagern.** Sie sind im Notfall Gold wert!
- **Checken, ob alle Schauspieler*innen da sind.** Falls nicht, anrufen!

WÄHREND DER PROBE

- **Regiebuch führen und aktuelle szenische Stände notieren.** Die Assistenz sollte immer wissen, was der letzte (Proben-)Stand der Dinge ist. Zur Premiere (oder kurz danach) sollte das Regiebuch so aussehen (inkl. Ton, Licht, Umzügen, Umbaueinsätzen etc.), dass ein anderer Assistent*in anhand des Regiebuchs die Produktion übernehmen könnte. **Ansonsten ist die Frage, wie man ein Regiebuch führt, schwierig zu beantworten:** es gibt Regisseur*innen, wo man am besten jeden Schritt und jede Geste festhält, ebenso gibt es Regisseur*innen, wo einem eine genaue Notation nichts bringt, weil sich auf jeder Probe alles ändert bzw. bestimmte Positionen im Raum oder emotionale Bögen nicht explizit festgelegt werden. Wie man notiert, bleibt also jedem/jeder Assistent*in selbst überlassen und hängt auch davon ab, wie gut man sich Dinge merken kann. Man sollte aber in jedem Fall auf die Frage: „Wie war das auf der letzten Probe nochmal?“ exakt antworten können.
- **Probenplan für den nächsten Tag rechtzeitig ans KBB weitergeben.** Nicht zögern, nachzufragen, falls die Proben zum entsprechenden Zeitpunkt unklar sind, der Tagesplan ist wichtiger als die Laune der Regie. Wenn es Wochenpläne gibt, ev. zu Beginn der Probe nochmal nachfragen, ob alles bleibt, wie besprochen. Änderungen und kurzfristige Termine sofort mit der Regie absprechen.
- **Mitarbeiten.** Um mitarbeiten zu können, ist es vor allem wichtig, die Konzeption bzw. das für die jeweilige Regie Wesentliche zu begreifen. Wenn man verstanden hat, wie jemand arbeitet und worauf er/sie hinauswill, kann man gut innerhalb dieses Systems Vorschläge machen. Zu vermeiden sind Ideen oder Vorschläge, die überhaupt nicht zur Inszenierung passen, es geht beim Assistieren nicht darum, wie man es selbst machen würde. (zb. ist es vermutlich nicht zielführend, in einer Inszenierung ohne Requisiten vorzuschlagen, dass jemand mit fünf Koffern kommt.)
- **Aufstehen und helfen.** Wenn die Probe unterbrochen wird oder Szenen wiederholt werden, müssen die Requisiten/Möbel usw. wieder auf Anfang eingerichtet werden.
- **Aufmerksam sein.** Es hilft, wenn der/die Assistent*in nicht gelangweilt hinter dem Regietisch hockt, auf ihr Handy starrt oder Bildchen kritzelt, sondern interessiert zuschaut/zuhört. Eine gute Assistenz kann vieles ausgleichen. Und je mehr ein*e Assistent*in sich in der Probenzeit einbringt, desto eher werden die Schauspieler*innen ihm/ihr vertrauen und sich in der Abendregie etwas sagen lassen.

- **Aussortieren und Ordnung halten.** Eine Probebühne verwandelt sich schnell in eine unübersichtliche Höhle. Alles, was nicht mehr gebraucht wird, aussortieren und abholen lassen. Alles was gebraucht wird, so sortieren, dass man es wieder findet (z.B. Requisiten auf Requisite Tisch oder in Requisite Schrank, Kostümteile in die Garderoben oder auf Kostümständer). Auch hier gilt: die Assistent ist nicht allein für Ordnung zuständig. Schauspieler*innen haben in der Regel Garderoben, wo die Kostüme besser aufgehoben sind, als auf der Probebühne.
- **Auf Kommunikation bestehen.** Als Assistent*in bekommt man aus verschiedensten Abteilungen viele Fragen zur Produktion gestellt. Diese kann man nur dann vernünftig beantworten, wenn man in gutem Austausch mit dem Regieteam steht und Entscheidungen zu organisatorischen Prozessen einfordert, auch wenn dies nicht immer einfach ist. Bei Kommunikationsproblemen mit dem Regieteam, z.B. Absprachen werden nicht getroffen oder nicht eingehalten, die Regie ist nicht oder kaum ansprechbar, zunächst den direkten Kontakt suchen, ansonsten mit der Produktionsdramaturgie sprechen. **TIP:** Regisseur*innen brauchen oft kurz vor und kurz nach der Probe eine kleine „Auszeit“, es ist vielleicht hilfreich, zu Beginn der Probenzeit zu besprechen, wann und wie man miteinander kommunizieren möchte.

SONSTIGE AUFGABEN WÄHREND DER PROBENZEIT

- **Textfassung aktuell halten,** digital und möglichst aktuell Striche, Verschiebungen und Änderungen notieren, ggf. bei wesentlichen Änderungen eine neue Fassung für alle, die sie haben wollen, ausdrucken. **Wichtig:** zu Beginn der Bühnenproben bzw. zur TE/Beleuchtung brauchen alle Abteilungen (Inspizienz, Beleuchtung, Ton, Video etc.) eine aktuelle Fassung, damit bei Bühnen-, Beleuchtungs- und Tonproben alle mit denselben Seitenzahlen operieren. **Außerdem:** bitte beim Fassung bearbeiten auch aufs Layout achten (Absätze, Zeilenabstände etc.), chaotisch formatierte Fassungen sind nicht hilfreich. **Und:** nicht jeder Eintrag aus dem eigenen Regiebuch gehört in die Fassung. Die Inspizienz z.B. interessiert eher nicht, ob jemand lacht oder eine bestimmte Geste macht – zu viele kleinteilige Regieanweisungen machen 1. eine Fassung unübersichtlich und 2. können sie sich ständig ändern.
- **Requisitenliste aktuell halten, Änderungen und Ergänzungen zufügen und an die Requisite kommunizieren.** Ggf. während der Probe neue Requisiten ansagen und auf die Probebühne bringen lassen. Es ist nicht nur wichtig, was gebraucht wird, sondern auch wo und wann es gebraucht wird. Je genauer die Angaben auf der Liste, desto weniger Konfusion bei der Einrichtung. **Wichtig: topaktuelle Requisitenliste mitbringen zu Requisite besprechung(en).**
- **Umbauliste erstellen und aktuell halten.** Technische Änderungen an die betreffende Abteilung weitergeben. Kann in keinem Fall schaden, auch hier den Überblick zu haben, um ggf. technische Proben mit den Abteilungen leiten oder der Inspizienz weiterhelfen zu können.
- **Umzugsliste erstellen und aktuell halten.** Änderungen an die betreffende Abteilung weitergeben. Kann in keinem Fall schaden auch hier den Überblick zu haben, um zu wissen, wann, wo, weshalb sich die Schauspieler*innen umziehen.
- **Ton-, Beleuchtungs-, Video- und Umbaueinsätze notieren.** Auch hier hilft es (für die Abendregie), wenn sowohl Inspizienz, als auch Assistent Bescheid wissen. Denn nur die Assistent sieht die Vorstellung von vorne! **Anmerkung:** um die eigenen Ruhe- und

Arbeitszeiten einzuhalten, ist es wichtig, gut mit der Inspizienz zu kommunizieren. Es hilft, sich auf ein gemeinsames System von Notierungen zu einigen (zb. Kreis für Beleuchtung, Quadrat für Technik, Dreieck für Ton), so dass die Weitergabe von Informationen problemlos ist und ggf. die Assistenz das Buch der Inspizienz (und umgekehrt) in Abwesenheit weiterführen kann.

- **Regiesitzungen besuchen.** Und dort ggf. die Anliegen der Produktion kommunizieren. Danach Anliegen des Theaters ans Regieteam weitergeben.
- **Endprobengespräch mit KBB und Regieteam absprechen.**
- **Requisitengespräch mit Requisite und Regieteam absprechen.**
- **Anproben in Absprache mit Ausstatter*in, Kostümabteilung und Schauspieler*innen planen.** Bei der Anproben-Planung Ruhezeiten beachten, Anproben in Probenzeiten legen, Wünsche der Schauspieler*innen falls möglich berücksichtigen. Bei der Anproben-Planung frühzeitig Terminvorschläge von der Kostümabteilung einholen um Missverständnisse und Terminschwierigkeiten zu vermeiden. Anprobentermine ans KBB kommunizieren.
- **Bedarf an neu benötigten Probenrequisiten und Probenkostümen an die entsprechenden Abteilungen kommunizieren.**
- **Ggf. Vorab- bzw. Plakatshootings in Absprache mit der Öffentlichkeitsarbeit organisieren,** die entsprechenden Abteilungen informieren (wer macht was, was wird gebraucht, wo findet das Shooting statt?). Falls nötig, Motivabsprache mit der Regie.
- **Loyalität und Problembewältigung.** Die Regieassistentin arbeitet für die Produktion und ist grundsätzlich loyal der Regie und dem Team gegenüber. In Ausnahmefällen gilt: sollte eine Produktion schon zu Beginn komplett aus dem Ruder laufen, sollten Konflikte und Probleme zwischen Schauspieler*innen und Regie frühzeitig eskalieren, kurz: sollte sichtbar sein, dass in dieser Konstellation eine Produktion auf keinen Fall etwas werden kann – dann, und nur dann, sollte die Assistenz umgehend die Produktionsdramaturgie informieren und bitten, die Proben zu besuchen. Wenn auch das nicht hilft, kann man im zweiten Schritt der Theaterleitung die Probleme schildern.

***Anmerkung Nr. 1. Zeiteinteilung:** viele der oben aufgeführten Tätigkeiten finden bereits während der Probenzeit statt. Wenn man für bestimmte Tätigkeiten dringend Zeit benötigt, sollte man die Probe, nachdem man sie vorbereitet und mit der Regie die Abwesenheit besprochen hat, verlassen oder z.B. täglich eine halbe Stunde der eigenen Arbeitszeit dafür einplanen. Man kann ev. auch mit Laptop auf der Probe sitzen und Änderungen zeitgleich notieren. Außerdem muss man auch als Regieassistent*in nicht 24 Stunden am Tag erreichbar sein, in hartnäckigen Fällen hilft es, das Handy in den Pausen und nachts auszuschalten.

***Anmerkung Nr. 2. Aufgabenteilung:** sollte es Bühnen- und Kostümassistent*innen geben, bespricht man mit ihnen am besten vor Probenbeginn, wer genau für was zuständig ist. Das hängt ja meistens auch von der Anwesenheit auf den Proben ab. Sollte es keine Bühnen- und Kostümassistent*innen geben, was leider mittlerweile häufig der Fall ist, unbedingt mit den Abteilungen besprechen, wie die Abläufe gehandhabt werden. Wann müssen (Möbel-/Requisiten) Transporte angesagt werden? Wie kommt schmutzige Wäsche ins Theater und zurück auf die Probephöhne? Auf keinen Fall sollte die Assistenz zum Packesel für das gesamte Theater werden und alles alleine bewerkstelligen müssen.

BÜHNENPROBEN

Hier ist es noch wichtiger als sonst, früher dazu sein, denn Bühnenproben sind rar und kostbar. Damit der ganze Bühnenapparat optimal arbeiten kann, bedarf es der Koordination aller Abteilungen. Für einen reibungslosen Ablauf ist es unumgänglich, für die optimale und wertschätzende Kommunikation zwischen allen Beteiligten zu sorgen und sicher zu stellen, dass nirgendwo Unklarheiten auftreten. Bühnenproben sollten pünktlich anfangen, Ausnahmen bestätigen die Regel.

- **Aufgaben siehe „Vor und während der Probe“.**
- **Regietisch und Souffleusen-Pult aufstellen lassen, falls nicht da.**
- **Das Ende der Bühnenprobe und die nächste Probe deutlich ansagen.**
- **Anmerkungen der Regie** während der Probe notieren, ggf. nach der Probe nochmal mit Regie besprechen, und Änderungen bzw. Hinweise an Abteilungen/Beteiligte weitergeben.

SONSTIGES

- **Sicherheitsunterweisung in Rücksprache mit dem Bühnenmeister:** Zeit einplanen und die Regie darauf hinweisen, dass eine Sicherheitsunterweisung gemacht werden muss.
- **Premierenkarten für die Produktionsbeteiligten je nach Regelung des Hauses erfassen, beantragen, reservieren, abholen, verteilen.** Premierenkartenregelung dem Produktionsteam rechtzeitig erklären.
- **Ggf. Premierenfeier vorbereiten.** Von Haus zu Haus und manchmal sogar von Premiere zu Premiere verschieden. Gibt es eine Feier? Wer ist für was zuständig? Welche Regeln gibt es? Bei wem liegt die Verantwortung?

ENDPROBEN

- **Wie Vorstellungen behandeln.** Was muss die Assistenz für die Vorstellung bzw. vor jeder Vorstellung an Aufgaben übernehmen? Ggf. eine Checkliste für Abendregie erstellen.
- **Vorlauf (Maskenzeiten, Soundcheck, Warm-Up) mit den Abteilungen besprechen und in den Probenplan integrieren.** Dafür ausreichend Zeit einplanen.
- **Nachfragen, ob es eine Aufgabe für die Endprobe gibt,** z.B. im Rang sitzen und Sichtlinien und Lautstärken überprüfen, auf der Hinter-/Seitenbühne sein, Umzüge/Umbauten „überwachen“ und notieren, wo es weshalb schief läuft, Ablauf auf Video aufzeichnen etc.
- **Kritik mitschreiben, wenn die Regie es wünscht.** Hier hilft es, deutlich zu schreiben und sich die Ansagen der Regie so zu notieren, dass man selbst weiß, was gemeint ist. Ggf. bei der Kritik die einzelnen Stichpunkte ansagen, die dann von der Regie ergänzt werden.
Anmerkung: Früher war das Mitschreiben von Kritik üblich, heute ist es unterschiedlich, viele Regisseur*innen notieren ihre Kritik selbst.
- **Für die Generalprobe Applausordnung erstellen, wenn die Regie es wünscht** und diese nach der Generalprobe „inszenieren“. Einmal mehr üben ist bei aufwendigen Applausordnungen sinnvoll, auch wenn niemand dazu Lust hat.
- **Für die Premiere ausreichend Applausordnungen verteilen** (in den Garderoben, bei der Inspizienz, an etwaigen anderen gut sichtbaren Stellen). Schauspieler*innen lieben Applaus, aber hassen in den allermeisten Fällen Applausordnungen.

VORSTELLUNGEN

AB 1 STUNDE VOR BEGINN

- **Sind alle Schauspieler*innen/Musiker*innen/Statist*innen da?** Falls nicht, sofort hinterher telefonieren.
- **Requisiten überprüfen:** Ist alles richtig eingerichtet? Falls nicht, Requisite informieren, Fehler nicht selbst korrigieren, sondern die Kolleg*innen darauf hinweisen.
- **Sind alle Kostümteile für Umzüge eingerichtet?** Bei Fehlern Garderobe informieren, Fehler nicht selbst korrigieren, sondern die Kolleg*innen darauf hinweisen.
- **Mit Bühnenmeister und Inspizienz abklären,** welche Schicht da ist und ob es Klärungsbedarf von technischen Abläufen gibt. Ggf. Vorgänge (z.B. Umbau in einer vorgegebenen Zeit), die beim letzten Mal nicht geklappt haben, üben.
- **Maskenzeitencheck:** Wie liegt die Maske in der Zeit, kommen alle Schauspieler*innen rechtzeitig? Bei Verzögerungen Inspizienz informieren.
- **Alle Microports geklebt?** Gibt es Verzögerungen? Müssen Schauspieler*innen daran erinnert werden zum Kleben zu gehen?
- **Mit Tonabteilung/Musikern Soundcheck vorbesprechen.** Alle Schauspieler*innen rechtzeitig zum Soundcheck rechtzeitig schicken.
- **Beim Licht auch alles in Ordnung?**
- **Änderungen oder Unklarheiten** mit sämtlichen betroffenen Abteilungen besprechen.
- **Schauspieler*innen fragen, ob es Dinge zu klären gibt,** ob Requisiten und Kostümteile am richtigen Ort sind: Hier gilt es die **Eigenverantwortung des Ensembles** zu üben.

AB HALBE STUNDE VOR BEGINN

- **Zeitcheck:** Liegen alle gut in der Zeit? Falls nicht, klären warum und Inspizienz informieren.
- **Mit Inspizienz und Bühnenmeister checken,** ob Bühne fertig eingerichtet und alle pünktlich beginnen können.
- **Alle Schauspieler*innen bereit?**

WÄHREND DER VORSTELLUNG

- **Vorstellung anschauen!** Falls nötig, Notizen machen, sowohl zu künstlerischen als auch technischen Vorgängen, Positives und Negatives.

NACH DER VORSTELLUNG

- **Vorstellungsbericht schreiben/unterschreiben.** Dieser befindet sich normalerweise bei der Inspizienz, besondere Vorkommnisse (z.B. Unfälle) werden notiert.
- **Feedback an den Bühnenmeister/Inspizienz:** Was ist gut gelaufen? Wo gibt es Verbesserungsbedarf?
- **Feedback an Licht und Ton:** Was ist gut gelaufen? Wo gibt es Verbesserungsbedarf?
- **Abendregie:** Kurzes Feedback ans gesamte Ensemble. Was ist gut gelaufen, wo gibt es Verbesserungsbedarf? Am besten an der GP mit der Produktion einen fixen Termin (direkt nach der Vorstellung auf der Seitenbühne, eine halbe Stunde nach Vorstellungsende in der Kantine...) ausmachen, zu dem alle Schauspieler*innen kurz kommen. Bei guten Vorstellungen muss man nicht viel sagen. Bei Vorstellungen, wo Dinge verrutscht sind, muss man das Was und Warum klar benennen und begründen können. Es hilft, ggf. mit einzelnen Darsteller*innen gesondert zu sprechen. **Wichtig:** nicht jeder Schauspieler*in mag Kritik, manche mögen auch nur keine Kritik direkt nach der Vorstellung. Hier gilt es Wege zu finden,

diese Kritik trotzdem loszuwerden, sei es am nächsten Tag am Kopierer, per Mail oder Telefon, beim Einzelgespräch in der Garderobe. **Denn Aufgabe der Abendregie ist es, die Qualität der Vorstellung zu gewährleisten** und ggf. im Sinne der Regie/des Konzepts mit den Schauspieler*innen an ihren Rollen weiterzuarbeiten, denn meistens ist die Premiere nicht die beste Vorstellung. **Kurz:** es braucht Fingerspitzengefühl, Offenheit, Kommunikationsgeschick, vor allem aber darf die Regieassistent keine Angst vor Schauspieler*innen haben.

SONSTIGES

- **Durchsprechen/Wiederaufnahmeproben.** An manchen Theatern gibt es klare Regeln, wann genau Durchsprechen und Wiederaufnahmeproben stattfinden. An vielen leider nicht. Als Assistent muss man abschätzen, welche Produktion nach wie vielen Wochen/Monaten ein Durchsprechen oder ggf. eine Wiederaufnahmeprobe braucht und diese Probe beim KBB anmelden. Ein Durchsprechen gehört übrigens zur Arbeitszeit.
- **Produktions- und Auswertungsgespräche.** Wenn ich als Assistent*in gerne bei den internen Teamgesprächen oder bei Gesprächen mit Dramaturgie und/oder Leitung dabei wäre, einfach fragen. Es wird in den wenigsten Fällen ein Problem sein.
- **Feedback.** Wenn ich eine Einschätzung meiner Arbeit haben möchte, bitte ich die Regie, mir diese zu geben.
- **Es hilft, sich bei großen Produktionen gute Hospitant*innen zu suchen und einzelne Aufgabenbereiche an diese abzugeben.** Es gibt eigentlich immer Bewerbungen, hier sollte man im KBB oder in der Dramaturgie nachfragen und dann selbst aktiv werden. Ansonsten kann man auch (via Theapolis, Facebook etc.) Hospitant*innen suchen. Falls zeitlich möglich trifft man die Hospitant*innen vor Probenbeginn und erklärt die Aufgaben und Zuständigkeiten.
- **Verträge in denen man zusätzlich Inspizienz, Soufflage o.a. übernimmt, sollte man nicht unterschreiben.** Wenn man die Abendspilleitung ernst nimmt (und hier kann man, im direkten Austausch mit den Schauspieler*innen, selbst am meisten für die eigene Regietätigkeit lernen), muss man die Vorstellungen angucken und nicht auf der Seitenbühne stehen oder ins Textbuch starren.
- **Wenn möglich sollte man bereits im Vertrag verhandeln, dass man in der zweiten oder dritten Spielzeit ein Stück inszenieren kann.**
- **Selbst aktiv werden:** Stücke lesen, Konzepte ausdenken und vorschlagen. Ein Late-Night-Format erfinden. Wenn Schauspieler*innen eine Freirunde haben, ihnen eine gemeinsame Arbeit vorschlagen. Bei der Leitung nachfragen und konkrete Vorschläge machen. Nicht darauf warten, dass das Theater sich schon kümmern wird.

WAS SICH REGIE-ASSISTENT*INNEN VON DEN THEATERLEITUNGEN WÜNSCHEN

Es gibt Vieles, was die Arbeit von Regieassistent*innen erleichtert. Doch nicht jedes Haus weiß selbst so genau, was seine Assistent*innen eigentlich bräuchten. Also einfach mal Wünsche und Bedürfnisse äußern, mit Begründung natürlich.

- Feste*r Ansprechpartner*in im Haus, Mentoring durch Dramaturgie, Regie oder Schauspieler*in. Einrichtung von regelmäßigen Feedbackgesprächen zur Arbeit der Assistent*innen, zwecks Reflexion und Verbesserungsmöglichkeiten, Evaluation der Arbeit, Perspektiven.
- Feste Plätze für Regieassistent*innen in den Vorstellungen, in denen sie die Abendregie innehaben, sind selbstverständlich reserviert bzw. in jeder Vorstellung ist automatisch ein Platz für die Abendregie gesperrt.
- Eine gute Infrastruktur erleichtert und beschleunigt die Arbeit: insbesondere Drucker, Computer und Software aus dem 21. Jahrhundert, schneller Internetzugang auch auf Probebühnen, eigener PC-Zugang, Arbeitsplatz und Mailaccount im Theater. Sind diese Voraussetzungen nicht gegeben, sollten Assistent*innen einen Kostenausgleich für das bekommen, was sie ansonsten aus eigener Tasche bezahlen, z.B. Handyvertrag mit größerem Datenvolumen etc.
- Betriebsinterne Regelungen für NV-Solo Mitglieder sollten selbstverständlich auch für Regieassistent*innen gelten, z.B. Einhaltung der Arbeitszeiten, Recht auf freie Tage, Vergütung von verkürzten Ruhezeiten, Doppelvorstellungen, Dreifachdiensten etc.
- Regieassistent*innen sind Teil des Ensembles und sollten selbstverständlich bei Ensembleversammlungen dabei sein dürfen.
- Vermeidung von Arbeitsaufträgen nach der Abendprobe bzw. nach 22 Uhr für die kommende Vormittagsprobe, da diese dann zwangsläufig nachts erledigt werden müssten.
- Die Dispo behandelt Assistent*innen genau so, wie andere Ensemble-Mitglieder. Doppelbesetzungen werden vermieden, nicht nur bei Vorstellungen, sondern auch in den Endproben (z.B. keine Wiederaufnahme von Stück A zur Zeit der Hauptprobe von Stück B, keine Vorstellung von Stück A in Spielstätte X zur Zeit der Vorstellung von Stück B in Spielstätte Y).
- Regieassistent*innen erhalten rechtzeitig Einsicht in die Jahres-, Monats- und Wochendispo zur Planung der Probenzeiten für aktuelle und kommende Produktionen.
- Wenn möglich, Vermeidung direkter Übergänge von einer Produktion in die nächste. Die neue Produktion muss vorbereitet werden und das braucht Zeit, die in den Endproben nicht vorhanden ist.
- Klar definierte Zuständigkeitsbereiche, was gehört an diesem Theater zu meinem Job? Was können und dürfen Assistent*innen entscheiden? Wer legt z.B. fest, wann eine Durchsprechprobe nötig ist? Wer hat das Sagen bei kurzfristigen Umbesetzungsproben und in Fällen, wo schnelle Entscheidungen gefragt sind? Welche Befugnisse und Aufgaben hat die Abendspielleitung, z.B. im Fall eines Unfalls oder Ausfalls der Maschinerie? Regieassistenten-Stellen unterscheiden sich von Haus zu Haus, daher ist eine Kommunikation über zu leistende Aufgaben auch dann notwendig, wenn bereits anderswo Assistenzen absolviert wurden. Je

klarer die Aufgabenfelder der Regieassistenten definiert sind, desto einfacher ist es, auch mal „Nein“ zu sagen und einer Überlastung entgegenzuwirken.

- Klare Richtlinien, die vom Haus nicht nur benannt, sondern auch durchgesetzt werden.
- Regieassistent*innen, die Regie führen wollen, sollten bei eigenen kleinen Arbeiten in Eigeninitiative unterstützt werden. Außerdem sollte eine reguläre Inszenierungsmöglichkeit vertraglich festgelegt werden.
- Keine weiteren Einsparungen in den Bereichen Bühnenbildassistent, Kostümassistent, Inspizienz, Soufflage. Der Regieassistenten stehen ebenfalls nur 24 Stunden am Tag zur Verfügung, sie kann nicht dauerhaft 5 Jobs gleichzeitig erledigen.

VERNETZUNG

You are not alone. Um dich mit Kolleg*innen auszutauschen, kannst du Mitglied in folgenden Netzwerken werden.

Theaterassistent*innen-Netzwerk: Kontakt zum Assistent*innen-Netzwerk aufnehmen und aktiv mitarbeiten. www.facebook.com/TheaterassistentInnenNetzwerk/

regie-netzwerk: Einfach ins [Ensemble-Netzwerk eintreten](#) und dadurch automatisch Mitglied im **regie-netzwerk** sein.

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 Theaterverbänden 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.

SIEHE AUCH

[Die 5 Ziele des regie-netzwerks](#)

[Kodex Regie](#)

[Zukunfts-ABC des regie-netzwerks](#)

Kontakt: regie@ensemble-netzwerk.de

Facebook: www.facebook.com/regie.netzwerk.71