

Aufnahmeleiter/-in IHK

Vorwort

Die Weiterbildung zum/zur Aufnahmeleiter/-in vermittelt die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die Aufgaben in der Film- und Fernsehproduktion sowohl in organisatorischer als auch in kaufmännischer Hinsicht eigenständig und eigenverantwortlich zu erledigen. Dieser Abschluss baut eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, ersatzweise eines fachnahe Studiums, und anschließender Berufspraxis auf.

Die Inhalte der Fortbildungsprüfung sind in der Besonderen Rechtsvorschrift für die IHK-Weiterbildungsprüfung Aufnahmeleiter IHK/Aufnahmeleiterin IHK vom 22.02.2000 festgelegt. Die Rechtsvorschrift ist Grundlage dieser Prüfung.

Der Rahmenstoffplan beschreibt die Prüfungsinhalte. Er wird von Experten aus der Medienwirtschaft entwickelt und regelmäßig aktuell dem Wandel in der Branche angepasst. Der Rahmenlehrplan ist eine Empfehlung für Lehrgangsträger und Dozenten, gemeinsam Inhalte zuzuordnen und Unterrichtsstunden einzuteilen. Zusätzlich beschreibt er den Lernenden das zur Erreichung des Lernzieles notwendige Wissen. Der Rahmenstoffplan ist auch Grundlage der Aufgaben für die Prüfung, die von dem zuständigen Prüfungsausschuss beschlossen werden.

Taxonomie der Lernziele

Der Rahmenstoffplan als Empfehlung für Lehrgänge, die auf die Prüfung vorbereiten, orientiert sich an den Vorgaben der in der Rechtsvorschriften festgelegten Prüfungsanforderungen. Er beschreibt die Qualifikationselemente und deren Bestandteile, die als Basiswissen verbunden mit Berufserfahrung vorhanden sein bzw. den Lehrgangsteilnehmern vermittelt werden sollten, damit diese die Anforderungen erfüllen können.

Die „Taxonomien“ beschreiben, wie und in welchem Umfang die Qualifikationselemente in die Tätigkeiten des Aufnahmeleiters eingehen. Sie sind auf das Ziel hin formuliert (der Aufnahmeleiter) und beschreiben nicht den Weg dahin (Lehrgang/Prüfung). Dabei werden – korrespondierend zu herkömmlichen Taxonomien – drei Ebenen unterschieden, denen diese zugeordnet werden.

Wissen – beschreibt den Erwerb von Kenntnissen (Daten, Fakten, Sachverhalte), (Kenntnisse) die notwendig sind, um Zusammenhänge zu verstehen.

Verstehen – beschreibt das Erkennen und Verinnerlichen von Zusammenhängen, um (Zusammenhänge) komplexe Aufgabenstellungen und Probleme einer Lösung zuführen zu können.

Anwenden – beschreibt die aus dem Verstehen der Zusammenhänge resultierende (Handlungen) Fähigkeit zu sach- und fachgerechtem Handeln.

Zuordnung der Taxonomie

Wissen: beherrschen (kognitiv), kennen, überblicken

Verstehen: analysieren, begründen, beurteilen, bewerten, einordnen, einsehen, erfassen, erkennen, festlegen, feststellen, strukturieren, unterscheiden, vergleichen, verstehen, zuordnen

Anwenden: anwenden, ausüben, auswählen, beachten, beherrschen (praktisch), berechnen, berücksichtigen, darstellen, definieren, durchführen, einleiten, einsetzen, einweisen, entwerfen, entwickeln, ermitteln, erstellen, fördern, führen, gewährleisten, kontrollieren, mitwirken, planen, prüfen, sicherstellen, skizzieren, steuern, überprüfen, umsetzen, unterstützen, veranlassen, vermitteln, vorbereiten, vorschlagen, wahrnehmen

(Quelle DIHK)

Prüfungsfächer und Inhalte	Taxonomie	Dauer
1. Grundlagen der Produktion		
1.1. Produktionsstrukturen		
1.1.1. Überblick über die Geschichte des deutschen Fernsehens und die Entstehung privater Fernsehsender	wissen und verstehen	8 Std.
1.1.2. Organisatorische und rechtliche Strukturen: - in öffentlich-rechtlichen Sender - in privat-wirtschaftlichen Sendern - in sonstigen Produktionsbetrieben Globalisierung der Fernsehinstitutionen im digitalen Zeitalter	wissen und verstehen	
1.1.3. Die Mitarbeiter der Produktionsabteilung Aufgaben, Schnittstellen, Hierarchien – Der Produzent / der Producer – Der Herstellungsleiter – Der Produktionsleiter – Der Produktionsassistent – Der Filmgeschäftsführer – Der 1. Aufnahmeleiter – Der 2. Aufnahmeleiter – Der Motivaufnahmeleiter – Das Produktionssekretariat – Der Fahrer	wissen	24 Std.
1.1.4. Andere Mitarbeiter und Sonderfälle der Produktionsabteilung - 1 st Assistant Director (1 st AD) - 2 nd Assistant Direktor (2 nd AD) - Production Coordinator - Location Manager - Location Scout	wissen	

1.1.5.	Berufsbild der Aufnahmeleiter und der AD's sowie deren Zuordnung des Aufnahmeleiters im - Produktionsablauf - Vorbereitung - Dreharbeiten - Endfertigung	wissen und verstehen	
1.1.6.	Die Mitarbeiter - Regie - Ausstattung - Technik - Regie, Szenenbild, Kostümbild, Maske - Kamera - Licht - Bühne - Ton	wissen und verstehen	
1.1.7.	Schauspieler, Sprecher, Moderatoren	wissen und verstehen	
1.1.8.	Zulieferfirmen und Serviceleister - Der Atelierbetrieb - Die Studioteknik - Die mobile Übertragungstechnik - Der technische Ausrüster - Der technische Dienstleister - Dienstleister im Ausstattungs- und Kostümbereich - Organisatorische Dienstleister (Absperrung, Reinigung) - Sonstige Serviceleister (Catering, Bewachung)	wissen und verstehen	
1.1.9.	Film- / Fernseh- (FS)-Technik EB- (Electronic Broadcasting) / Filmaufnahme - Kamera - Licht - Ton - Schnitt Studio und Außenübertragung - Kamera - Lichttechnik - Bild-/Tontechnik - Beschallung - MAZ - Übertragungstechnik / Leitungen - Effektgeräte Effekte und Grafik	wissen und verstehen	
1.2.	Recht und Gesetz		28 Std.
1.2.1	Einführung in das Medienrecht	wissen	
1.2.2	Urheberrecht, Lizenzen, Verwertungsgesellschaften, Persönlichkeitsrecht	wissen	
1.2.3	Product-Placement	wissen	
1.2.4	Versicherungen im Überblick	wissen	
1.2.5	Einführung in das Arbeits-, Sozial- und Vertragsrecht	wissen	
1.2.6	Tarifrecht, Arbeitszeitrecht, Arbeitsschutz	wissen	
1.2.7	Tarifverträge	wissen	
1.2.8	Kinder- und Jugendarbeitsschutz	wissen und anwenden	
1.2.9	Ordnungsrecht und Umweltschutz im öffentlichen und privaten Raum	wissen und anwenden	
1.2.10	Genehmigungsverfahren im Überblick	wissen und anwenden	

1.3	Mitarbeiterführung und Mitarbeitermotivation		16 Std.
1.3.1	Personalmanagement	verstehen und anwenden	
1.3.2	Konfliktbeherrschung	verstehen und anwenden	
1.3.2	Mitarbeitermotivation	verstehen und anwenden	
1.3.3	Zeitmanagement	verstehen und anwenden	
1.3.4	Stressmanagement	verstehen und anwenden	
1.3.5	Selbstorganisation	verstehen und anwenden	
1.4	Computersoftware		8 Std.
	- Schreibprogramme (z. B. Word)		
	- Rechenprogramm (z. B. Excel)		
	- Datenbanken (z.B. Access)		
1.5	Formate und Dramaturgie		4 Std.
1.5.1	Produktionsformate	wissen und verstehen	
1.5.2	Programmformate	wissen und verstehen	
1.5.3	Grundlagenkenntnisse der Dramaturgie	wissen und verstehen	
1.5.4	Genres und ihre spezielle Dramaturgie	wissen und verstehen	
1.6	Film- und Fernsehgeschichte	wissen	8 Std.
2.	Organisation I (Vorbereitung der Aufnahme)		
2.1	Drehbuchbearbeitung		32 Std.
2.1.1	Drehbuch lesen	verstehen und anwenden	
2.1.2	Drehbuchauszüge erstellen	verstehen und anwenden	
2.1.3	Auflösung des Drehbuches in Einstellungen	verstehen und anwenden	
2.1.4	Stoppzeiten	verstehen und anwenden	
2.1.5	Auswertung sonstiger Scripte (z.B. Treatment, Storyboard etc.)	verstehen und anwenden	
2.1.6	Stoffbearbeitung besonderer Herstellungsformen (z. B. Nachrichten, Feature, Dokumentation, Werbung) - Live-Vorproduktion - EB, AÜ, Studio	verstehen und anwenden	
2.2.	Planungs- und sonstige Produktionsunterlagen erstellen		40 Std.
2.2.1	Bestandsunterlagen – Stabliste und Besetzungsliste – Motiv- und Drehortliste – Unterlagen zur Produktions-/Projektbesprechung – Fahrzeugliste – Hotelliste – Materiallisten – technische Ausrüstung, Kamera / Ton / Licht – das Produktionsinfo	anwenden	
2.2.2	Planung von Serviceleistungen - Zusatzverpflegung am Drehort (Catering) - Organisation von Events – Warm up/ Bergfest etc. - Pressetermine am Drehort	anwenden	
2.2.3	Allgemeine Zeitplanung: – Produktionszeitplan erstellen, bzw. prüfen und aktualisieren – Drehplanerstellung (Basisdrehplan) – Aktualisierung des Basisdrehplans unter Berücksichtigung von Sperrzeiten und sonstigen organisatorischen und finanziellen Gesichtspunkten – Erstellung einer ausführlichen Drehfolge – Abstimmung der Drehplanung mit Regie und anderen Abteilungen – Terminablaufplan erstellen und Einhaltung überwachen	anwenden	

2.2.4	Die Tagesdisposition - Erstellung der Tagesdisposition - Korrektur der Tagesdisposition - Holpflicht und Bringpflicht – Verteilen der Tagesdisposition und sonstiger Produktionsunterlagen	anwenden	
2.3.	Terminplanung und Koordination in der Vorbereitung		40 Std.
2.3.1	Abstimmung und Koordination der Termine mit allen Abteilungen, Teilnahme an Terminen durch die Aufnahmeleitung und schriftliche und/oder bildliche Dokumentation der Ergebnisse für: – Besetzung (Casting) von Darstellern und Komparsen – Castingagenturen; Castingtermine, Komparsenbesetzung – Kostümproun und Special Effects – Kostümnabnahmen – Maskenproun und Special Effects – Maskenabnahmen – Ausstattung (Atelier/Bauten – Originalmotive – Special Effects) – Vorlaufzeiten und Vorbau Ausstattung / Requisite	anwenden	
2.3.2	Drehort/Motiv/Dekoration – Bestimmung von Motiven (Atelier oder Original) – Suche nach Drehorten (Atelier oder Original) – Anmietung von Drehorten – Einholen von Drehgenehmigungen und Ausnahmegenehmigungen – Logistische Vorbereitung von Drehorten – Übernahme und Überprüfung der Vorbereitung des Drehortes – dramaturgische und technische Bauabnahme (intern/extern)	anwenden	
2.3.3.	Koordination der Dreharbeiten mit dem Regiestab Drehortsicherung – Einweisung des Hilfspersonals	anwenden	
2.3.4	Dispositionsaufgaben - Disposition von Produktionsmitteln inkl. Personal - Disposition von Probe, Test und Vordrehaufnahmen - Disposition von Reisen, Unterkünften und Verkehrsmitteln - Disposition der technischen Vorbesichtigung - Erstellen der Gesamtdisposition - die Tagesdisposition (siehe auch 2.2.4)	anwenden	
3.	Organisation II (Drehzeit der Aufnahme)		
3.1	Organisation und Kontrolle von Produktionsabläufen		32 Std.
3.1.1	am Drehort - Fahrlogistik und Koordination aller Abteilungen - Beachtung / Einhaltung von Auflagen durch Gesetz- und / oder Motivgeber - Überwachung der Tagesdisposition - Drehortservice – Catering, Auszahlung von Komparsen u. a. - Aktuelle Statusberichte an das Produktionsbüro - Abschluss der Dreharbeiten und Drehortabwicklung am Drehtag - Laufende Abwicklung während der Dreharbeiten	anwenden	
3.1.2	im Produktionsbüro - Überwachung der Lieferung von Roh- und bespielten Materialien - Überwachung von Auflagen - Kontrolle von Tagesberichten, Überstunden- nachweisen und anderen Statusberichten	anwenden	

	- Die Bedeutung des Tagesberichtes für die Produktion - Laufende Abwicklung während der Dreharbeiten - Abwicklung nach Ende der Dreharbeiten		
3.2	Stunts und Special Effects		8 Std.
3.2.1	Planung und Durchführung von Stunts mit allen Abteilungen - Absicherung des Drehortes - Einrichtung und Sicherung von Probezeiten - Einrichtung eindeutiger Kommunikationsabläufe - Verantwortung / Koordination / Haftung - Spezielle Bedingungen von einmaligen Stunts, wiederholbaren Stunts - Spezielle Sicherung der Dreharbeiten mit Polizei, Feuerwehr etc. - Betreuung von Presse und Zuschauern - Abwicklung des Drehortes nach Stuntaufnahmen	wissen und anwenden	
3.3.	Dreharbeiten im Ausland		8 Std.
3.3.1	Vorbereitung und Logistik	wissen und verstehen	
3.3.2	Zusammenarbeit mit Partnern und Serviceleistern vor Ort		
3.3.3	Berücksichtigung örtlicher, sozialer und kultureller Gegebenheiten		
3.4	Kommunikation und Personalführung		24 Std.
3.4.1	Personelle Organisation der Abteilung AL gemäß der Projektbedingung	wissen und anwenden	
3.4.2	Einführung und Einordnung (Briefing) der Mitarbeiter		
3.4.3	Kommunikationsstrukturen im Produktionsprozess		
3.4.4	Vorbereitung und Durchführung von Verhandlungen		
3.4.5	Konflikte und Krisenmanagement		
3.5	Spezifika der Aufnahmeleitung in unterschiedlichen Produktionsbereichen		40 Std.
3.5.1	Besonderheiten der AL bei - Liveübertragungen (z. B. Sport, aktuelle Berichterstattungen und andere) - Entertainment / Shows - Werbung und Industriefilm - Multimedia-Events - Event-Marketing - Kinofilm, TV-Movie u.a. Fiction-Formaten und Non-Fiction-Formaten	anwenden	
3.5.2	Senderspezifische Abläufe bei: öffentlich-rechtlichen Sendern privat-wirtschaftlichen Sendern	anwenden	
3.6	Die Assistant Director Unit Besonderheiten bei internationalen Co-/Produktionen	verstehen und anwenden	24 Std.
	- der 1 st AD - Die szenische Auflösung - Einrichtung der Drehfolge - Informationen an alle Abteilungen - Vorgabe der Tagesdisposition - Organisation des Drehablaufes - Hintergrundinszenierung - der 2 nd Assistant Director - Location Management		
	- Second Unit		

3.7	Der Synchronaufnahmeleiter	wissen und verstehen	8 Std.
	<ul style="list-style-type: none"> - Einrichten der Vorlage - Vorbereitung der Aufnahme - Disposition von Technik und Personal - Disposition von Sprechern u. a. 		
3.8	Die Endfertigung (der Post Production AL)	wissen und verstehen	24 Std.
	<ul style="list-style-type: none"> - Der Endfertigungsplan <ul style="list-style-type: none"> - vom Negativ zur Kinoauswertung - vom Negativ zur TV-Auswertung - vom Videoband zur TV-Auswertung - Besonderheiten der Live-Aufzeichnung - Visuelle Effekte (VFX) - Schere oder Maus? (Schnittmöglichkeiten heute) - Negativbearbeitung, Lichtbestimmung, Farbkorrektur - Der O-Ton und welche Wege geht er? - Synchronisation von Sprache und Geräuschen - Musik, Titel, Grafik - Die Tonmischung 		
4.	Kaufmännische Grundlagen		
4.1.	Einführung in Grundlagen der Kostenkalkulation		16 Std.
4.1.1	Kalkulationsschemata	wissen und verstehen	
4.1.2	Kostenstellen / Kostenträger / Kostenarten		
4.1.3	Probleme der Kostenerfassung		
4.1.4	Probleme der Kostenkontrolle		
4.1.5	Einführung in Kalkulationsprogramme		
4.2	Die Filmgeschäftsführung		
4.2.1	Die Aufgabe der Filmgeschäftsführung im Produktionsprozess	wissen und verstehen	8 Std.
4.3	Kaufmännische Anforderungen an den Aufnahmeleiter	verstehen und anwenden	32 Std.
	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in selbstständige und unselbstständige Arbeit - Beschäftigungsarten, Vertragsarten - Korrekte Belege, Lieferscheine, Rechnungen, Quittungen, Reisekostenabrechnungen - Die Mietverträge, Motivverträge u. a. - Kostenübersichten (erwartete und Ist-Kosten, für Produktionsleitung, Filmgeschäftsführung u.a.) etc. - Umsatzsteuer - Handling und Abwicklung von Verrechnungsgeldern - Erstellung und Abrechnung von Komparsenlisten - Umgang mit Versicherungen / Schadensfälle - Möglichkeiten einer eigenen Kostenkontrolle 		
4.4	Informationstechnologie für die AL	verstehen und anwenden	20 Std.
	Computersoftware zur Drehplanung		
	<ul style="list-style-type: none"> - Movie Magic Scheduling - Sesam Scheduling - Schnittstellen zu anderen Programmen - Internet, Intranet 		