

Produktion Organisation

2015/2016

DER FILMEMACHER OBWALDEN

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Vorstand
3. Produktionsleitung
4. Sekretariat
5. Finanzen
6. Regie Regieassistenz
7. Aufnahmeleiter
8. Catering
9. Filmset Chef
10. Kostüme
11. Fundus
12. Maske
13. Technik
14. Requisiten
15. Transporte
16. Betreuung Schauspielende
17. Musik / Sound
18. Allgemein

1. VORWORT

Diese Organisation wurde gemäss Organigramm an der Vorstandssitzung vom 03.02.2015 genehmigt.

Damit eine reibungslose Filmproduktion auf die Beine gestellt werden kann wurde diese Organisationsbeschreibung erstellt, sie bildet einen Bestandteil der Statuten. Sie dient zur Optimierung der gemachten Erfahrungen. Es soll dadurch die Kommunikation gefördert und Doppelspurigkeiten aufgehoben werden. Wichtig ist, dass jeder seine Aufgaben wahr nimmt und diese in gemeinsamen Treffen auf einander abgestimmt werden. Zudem wird aufgezeigt, wer für welche Anliegen Ansprechperson ist.

An den jeweiligen Produktionssitzungen, nachstehend PS genannt, ist die Teilnahme von all denen, die eine Charge besetzen, obligatorisch.

Sobald die Filmkommission den zu produzierende Film ausgewählt und vorgestellt hat, tritt diese Organisation in Kraft.

Alle Ressortchefinnen und Ressortchefs müssen, sofern die Manuskripte vorliegen, vor der ersten Sitzung den zu produzierende Filmscript gelesen haben.

* Die männliche Form gilt auch für die weibliche.

Diese Broschüre ist Bestandteil der Statuten.

2. VORSTAND

Der Vorstand hat die Oberaufsicht über die gesamte Produktion. Das Bindeglied aus der Produktion informiert den Vorstand über alle Belange.

Jedem Vorstandsmitglied ist ein Protokoll der jeweiligen Sitzungen zuzustellen, damit auch die Beschlüsse aus der PS transparent sind.

Aufgaben:

- Besetzen aller Chargen
- Kann an jeder PS teilnehmen
- Wählt den Produktionsleiter
- Erstellt allfällige Verträge mit der Regie
- Erstellt allfällige Verträge mit externen Partnern

Chargen:

Präsident:	Günti Hofer	Dorfstrasse 12, Kerns	079 293 56 91
Kassier:	Daniel von Rotz,	Hobielstrasse 2, Kerns	079 340 56 03
Filmkommission:		vakant	
Sekretariat:	Danja Kunz,	Brunnenmatt 32, Kerns	079 640 36 62
Werbung:		vakant	
Filmset Chef:		vakant	

3. PRODUKTIONSLEITUNG

Günti Hofer

Die Leitung der Produktion ist für eine reibungslose Zusammenarbeit verantwortlich. Nach den geltenden Statuten darf diese Leitung von Amtes wegen durch das Präsidium oder Vizepräsidium besetzt werden. Dadurch ist auch das Bindeglied in den Vorstand gewährleistet und die Informationen können und müssen so fließen.

Aufgaben:

- Trägt die strategische Verantwortung der Produktion
- Organisieren und moderieren PS
- Plant genügend PS
- Überwachen aller gesetzten Termine
- Koordination und Unterstützung der Produktion in allen Belangen
- Fördert die Kommunikation der einzelnen Ressortchancen
- Überprüft die Kosten zusammen mit dem Vereinskassier und der Regie
- Erstellt ein Budget und liefert dies 30 Tage nach der ersten PS dem Kassier
- Bewilligungen einholen
- Ist verantwortlich für die Logistik
- Organisiert eine Protokollierung in Beschlussform von jeder PS
- Liest vor der ersten PS das Manuskript
- Visiert sämtliche Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

4. SEKRETARIAT

Danja Kunz

Das Sekretariat wird ausschliesslich für die Produktionsorganisation bestellt. Ein grosser Vorteil ist, wenn die besetzte Person mit Computer arbeiten kann. Es ist jedoch nicht zwingend.

Aufgaben:

- Erstellen vom Protokoll der Produktionssitzungen
- Versand innert 10 Tagen an alle Teilnehmenden
- Unterstützt alle Ressort bei allfälliger Korrespondenz
- Erstellt ein Budget und leitet es dem Finanzverantwortlichen weiter
- Liest vor der ersten PS das Manuskript
- Visiert sämtliche Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

5. FNANZEN

Daniel Von Rotz

Die finanzielle Hauptverantwortung liegt beim Vereinskassier. Es ist daher sehr wichtig, dass bei der Budgetierung alle Ressort mithelfen die Kosten zu ermitteln, sowie diese auch einzuhalten. Alle ausserordentlichen Aufwände müssen daher mit dem Kassier abgesprochen werden. Bei grösseren Ausgaben werden diese im Vorstand besprochen.

Aufgaben:

- Erstellen eines Produktionsbudget in Zusammenarbeit mit allen Produktionschargen
- Abgabe von Buchhaltungsrichtlinien
- Unterstützt alle Ressort bei den Einkäufen
- Überwacht laufend die Budget / Rechnung und informiert die einzelnen Ressort an der PS
- Erstellt die Schlussabrechnung
- Kontrolliert die visierten Rechnungen und bezahlt diese termingerecht
- Liest vor der ersten PS das Manuskript

6. REGIE

Günti Hofer

Die Regie wird durch den Vorstand besetzt. Die detaillierten Aufgaben sowie die Höhe der Entschädigung werden in einem Vertrag geregelt. Die Ausarbeitung des Vertrages erledigt der Vorstand mit der Produktionsleitung. Diese Produktionsorganisation ist ein Bestandteil des Vertrages. Die Regie trägt die Hauptverantwortung was die gesamte Inszenierung betrifft.

Aufgaben:

- Ist Hauptverantwortlich für die operative Produktion (Inszenierung)
- Verteilt die Rollen
- Übergibt an alle Mitglieder dieser Organisation die nötigen Anweisungen auf Grund seines Fachwissen
- Unterstützt alle in der Kommunikation
- Erteilt klare Aufgaben an die einzelnen Ressorts, was die Inszenierung betrifft
- Unterstützt alle Mitglieder in ihren Chargen
- Mithilfe bei der Werbung und dem Marketing
- Erstellt mit allen Ressorts zusammen ein Budget, welches 30 Tage nach der ersten PS mit dem Kassier zusammen abzusprechen ist
- Erstellt einen Drehplan
- Auswahl Filmset
- Zuständig für Schnitt und überwacht allfällige Cutter.
- Plant die PS zusammen mit dem Produktionsleiter
- Visiert allfällige Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

7. REGIEASSISTENZ

Vakant

Als Entlastung der Regie amtiert die Regieassistentin. Sie ist besorgt, dass alle Anliegen der Regie zu protokollieren und organisieren. Zudem ist die Organisation aller Drehtage eine weitere Hauptaufgabe der Regieassistentin. Im Verhinderungsfall kommt die Stellvertretung zum Einsatz.

Aufgaben:

- Organisieren genügend Manuskripte auch für alle Ressortmitglieder und verteilt diese an alle Chargen sobald das definitive Filmprojekt feststeht
- Protokolliert alle Regieanweisungen und dokumentiert (per Foto) den Zustand Schauspielende und Set.
- Nimmt von der Regie Anliegen entgegen und organisiert diese
- Liest vor der ersten PS die Geschichte (Manuskript)

8. AUFNAHMELEITER

Vakant

Zur Aufnahmeleitung gehört das gesamte Überwachen der Filmset's.

Aufgaben:

- Liest vor der ersten PS das Manuskript
- Aufbieten der Crew
- Organisieren der Schauspielenden am Set
- Überwacht den Filmset am Drehort
- Erstellt ein Grobbudget und bespricht dieses bis 30 Tage nach der ersten PS mit dem Kassier
- Visiert seine Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

9. CATERING

Manu Amacker

Besorgt die Verpflegung an den Drehorten für alle Anwesenden. Ist verantwortlich auch für den Filmfood.

Aufgaben:

- Liest vor der ersten PS das Manuskript
- Komplette Organisation des Catering
- Für Zwischenverpflegung besorgt er genügend Infrastruktur
- Organisiert alle Helfenden selbstständig
- Erstellt und liefert ein Grobbudget 30 Tage nach der ersten PS an den Kassier weiter und bespricht es.
- Visiert die Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

10. FILMSET CHEF

Vakant

Nach Anweisung der Regie wird das Filmset erstellt. Werden externe Partner beigezogen, werden die Aufgaben in einem Vertrag detailliert geregelt. Dieser Vertrag wird mit dem Produzent ausgearbeitet und vertretend durch die Produktionsleitung überwacht.

Es ist wichtig, dass die Kommunikation zwischen Regie, externe Partner, Chef Filmset und Requisiten funktioniert.

Aufgaben:

- Muss das Manuskript vor der ersten PS gelesen haben
- Entwerfen des Filmsets in Zusammenarbeit mit der Regie und externen Partner und Requisiten
- Organisieren und plant sein Team selbstständig
- Erstellt ein Grobbudget und gleicht es bis 30 Tage nach der ersten PS mit dem Kassier ab
- Visiert die Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

11.KOSTÜME

Vakant

Die Beschaffung der Kostüme kann extern vergeben werden. Die detaillierten Aufgaben bei einer externen Vergabe werden in einem Vertrag geregelt, der mit dem Vorstand und der Produktionsleitung abgesprochen und erstellt wird.

Kostüme sind mit der Regie abzusprechen.

Aufgaben:

- Lesen des Manuskripts bis zur ersten PS
- Erstellen oder beschaffen der Kostüme gemäss Anweisungen der Regie
- Organisieren genügend Hilfspersonal wenn es um Produktion neuer Kostüme geht
- Erstellt ein Grobbudget und bespricht dies mit dem Kassier bis spätestens 30 Tage nach der ersten PS
- Visiert die Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

12. FUNDUS

Vakant

Alle Kleider welche die Filmemacher Obwalden besitzen sind im Fundus zu finden. Die Inventarisierung und Pflege dieser Kleider sind in dieser Charge untergebracht. Es ist eine enge Zusammenarbeit mit dem Ressort Kostüme anzustreben.

Aufgaben:

- Lesen des Manuskript bis zur ersten PS
- Mithilfe bei der Kostümbeschaffung und der Produktion der Kostüme
- Unterstützung des Ressort Kostüme
- Kontakt pflegen und Verbindungsperson zu externen Fundus
- Visiert allfällige Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

13. MASKE

Vakant

Die Maske arbeitet nach den Anweisungen der Regie. Jede Figur wird in jedem Erscheinungsbild fotografisch dokumentiert.

Aufgaben:

- Lesen des Manuskripts vor der ersten PS
- Verantwortlich für die ganze Maske vom Schminken bis zu Perücken
- Organisiert das notwendige Personal
- Ist für die Besorgung genügend und richtiges Material zuständig
- Dokumentiert die Figuren nach Anweisungen mit der Regie
- Erstellt ein Grobbudget und bespricht dieses bis 30 Tage nach der ersten PS mit dem Kassier
- Visiert die Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

14.TECHNIK

Vakant

Die Technik beinhaltet Bild, Ton und Licht. Die Charge Technik arbeitet nach den Weisungen der Regie / Produktionsleitung.

Aufgaben:

- Lesen des Manuskripte vor der ersten PS
- Auf Anweisung der Regie wird ein Licht-, Bild- und/oder Tonplan erstellt
- Organisiert die notwendige Infrastruktur
- Zusätzliches Personal zur Bedienung rekrutieren in Zusammenarbeit mit dem Produktionsleitung und dem Team
- Holt Offerten ein und bespricht diese mit der Regie, Produktionsleitung und Kassier
- Erstellt 30 Tagen nach der ersten PS ein Budget über alle benötigten Infrastrukturen
- Visiert die Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

15.REQUISITEN

Vakant

Das Beschaffen und Organisieren aller Requisiten bilden die zentralen Aufgaben dieser Charge. Die Zusammenarbeit mit allen Ressorts ist hier Voraussetzung.

Aufgaben:

- Lesen des Manuskripte vor der ersten PS
- Nach Angaben der Regie alle benötigten Requisiten organisieren
- Mit Absprache des Ressort Filmset, Requisiten erstellen oder beschaffen
- Während der Produktion für die Platzierung der Requisiten zuständig
- Erstellt ein mögliches Budget und liefert es 30 Tage nach der ersten PS mit dem Kassier zur Besprechung ab
- Visiert die Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

16.TRANSPORTE

Vakant

Organisiert und besorgt die nötigen Transporte zu den Drehorten.

Aufgaben:

- Liest das Manuskript vor der ersten PS
- organisiert die Transporte
- Klärt allfällige Zugangswege ab (Bewilligungen)
- Arbeitet sehr eng mit dem Chef Filmset zusammen
- Erstellt ein mögliches Budget zu Händen des Kassiers
- Visiert allfällige Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

17. BETREUUNG SCHAUSPIELENDER

Vakant

Betreuung und Koordination aller Schauspielenden.

Aufgaben:

- Lesen des Manuskripte vor der ersten PS.
- Besondere Betreuung von Kinder und jugendlichen Schauspielenden
- Bereitet die Schauspielenden zeitlich auf ihren Einsatz vor.

18. MUSIK / SOUND

Vakant

Ist besorgt nach Anweisung von der Regie, Musik und Sound zu organisieren und beschaffen.

Aufgaben:

- Lesen das Manuskript
- Arbeitet nach Angaben der Regie
- Organisiert eine Auswahl von erwünschten Musik der Regie
- Organisiert eine Auswahl von erwünschten Sounds der Regie

19. ALLGEMEIN

Im Grundsatz ist es wichtig, dass jeder seine Aufgabe pflichtbewusst erledigt. Wir versuchen mit dieser neuen Form die Kommunikation zu fördern und erhoffen uns ein erleichtertes Arbeiten.

Sollte zu den Chargen noch Ergänzungen oder Änderungen zu verzeichnen sein, bitten wir diese an die Produktionsleitung zu melden.

Alle die sich für diese Produktion als Ressortverantwortlichen gemeldet haben danken wir an dieser Stelle recht herzlich und sind überzeugt, mit diesem Instrument eine gute und interessante Produktion zu generieren.

Kerns, im Januar 2015 / Version © 2015/1

Filmmacher Obwalden