

BERUFSBILD **PRODUKTIONSKOORDINATION**

français *coordinateur/coordinatrice de production*
english *production coordinator*

Die Produktionskoordination unterstützt das Produktionsbüro und die Produktionsleitung in allen organisatorischen und kalkulatorischen Arbeiten während der Vorbereitung eines Projektes, bei den Dreharbeiten und während der Nachbereitung.

Sie ist die Schnittstelle zwischen Crew und Produktion. In der Regel arbeitet sie nicht im Studio oder am Drehort, sondern koordiniert die Verwaltungsaufgaben im Produktionsbüro, kommt aber für die direkte Kommunikation mit der Crew täglich ans Set.

Tätigkeits- und Verantwortungsbereich

Die Produktionskoordination entlastet die Produktionsleitung, indem sie die täglichen Anliegen, Bedürfnisse und organisatorischen Fragen von Crew & Cast filtert, bevor sie weitergeleitet werden. Sie ist die erste Ansprechperson in der Produktion. Alle Aufgaben der Produktionskoordination folgen in Absprache mit der Produktionsleitung. Finale Buchungen durch die Produktionskoordination bedürfen der Zustimmung der Produktionsleitung.

Falls das Produktionsteam nur aus Produktionsleitung und Produktionskoordination besteht, übernimmt die Produktionskoordination zusätzlich die Aufgaben der Produktionsassistentz.

a) Vorbereitung und Dreh

- Einführung der Produktionsassistentz in ihre Aufgabenbereiche sowie Unterstützung und Kontrolle der Produktionsassistentz während des Projekts
- Führen der Produktions-Agenda
- Verantwortung für die digitale und physische geordnete Aktenführung aller Produktionsvorgänge
- Konstante Erstellung von Hochrechnungen zu Unterkünften, Reisen, Diäten, Fahrzeugen und Zusatzpersonal
- Aufsetzen der Verträge und paralleles Führen der Statuslisten
- Verantwortung für den Informationsfluss und stetige Updates. Sie sorgt dafür, dass die Crew in allen Belangen immer auf dem aktuellsten Stand ist
- Aktualisieren aller Produktions-Vorlagen für die aktuelle Produktion, Distribution an Crew, ggf. samt Merkblatt
- Führen der Produktionskasse, Verwaltung von Verrechnungsgeld
- Organisation von Zusatzpersonal in Absprache mit den Head of Departments und Produktionsleitung sowie Koordination der besprochenen Einsätze; Lohnverhandlungen und Aufsetzen der Verträge in Absprache mit Produktionsleitung
- Kontrolle der Spesenabrechnung für das Backoffice
- Verantwortlich, dass alle Wochenrapporte fristgerecht eingereicht werden. Kontrolle der Stunden- und Diäten-Angaben, bevor sie von der Produktionsleitung abgenommen werden
- Organisation von Produktionsräumlichkeiten (Requisiten- und Kostümlager, Masken-Basis, Produktionsbüros, Proberäume)
- Einholung von Offerten für Logistik und Unterkunft, je nach Bedarf auch für Zusatzmaterial
- Organisation von Materialtransporten ausserhalb des Sets
- Informieren des Caterings über die tägliche Anzahl der Catering-Teilnehmer sowie allfällige Allergien, Vegetarier/ Veganer oder Intoleranzen

- Organisation vom Transport des Backups zum Produktionsbüro nach Drehschluss, sowie der Cutter-Berichte zum Schnittbüro
- Betreuung der Set-Besuche, sollten die Produzenten und Produktionsleitung nicht verfügbar sein
- Erstellung der Lohnabrechnung von Zusatzpersonal
- Enge Zusammenarbeit mit der 2. Regieassistentin, gemeinsame Koordination der wichtigen Termine und Belange des Cast

b) Nachbearbeitung

- Abschluss Produktionskasse
- Abschluss Verrechnungsgeld-Abrechnungen
- Verantwortlich, dass nach Drehende alle erforderlichen Rapporte und Abrechnungen der Crew bei der Produktion eingegangen sind
- Koordination der Rückgaben von Mietfahrzeugen, Unterkünften und Produktionsräumlichkeiten zusammen mit Produktionsassistentin
- Führen der Dankes- & Sponsorenliste für die Produktion, Einholen der Dankeslisten der übrigen Departments
- Übergabe an Backoffice mit Übersicht aller offenen Rechnungen, finalen Listen und Hochrechnungen

Voraussetzungen / Qualifikation

- Gute Menschenkenntnisse von Vorteil
- Stressresistenz
- Organisationstalent und gleichzeitige Einstufung der Prioritäten
- Strukturelles Denken
- Multitasking
- Computerkenntnisse, vor allem Microsoft Office
- Führerschein zwingend notwendig
- Die Ausbildung zur Produktionskoordination erfolgt in erster Linie über die praktische Arbeit bei einer Produktionsfirma