



Zwanzig Schritte

von der Idee bis zur Musikmeldung ...

... und

Vier Checklisten!

(für TV-Autoren)

Copyright:

Nur für den privaten Gebrauch!
Kopien oder Vervielfältigungen nur in Absprache mit dem Autor!
Das Copyright für dieses gesamte Dokument in allen Formen und Ländern liegt bei
Dr. Rolf Breuer, Karl-Dieter-Str. 13, D-71636 Ludwigsburg.
www.tv-trainer.de
mail@tv-trainer.de

Ein Fernsehbeitrag entsteht:**ZWANZIG SCHRITTE ...****... von der Idee bis zur Musikmeldung!****Vorbemerkung:**

Von meinem Standpunkt aus gelten die folgenden Ausführungen für die üblichen Fernseh-Magazinbeiträge, z.T. auch für Nachrichtenf়ilme. Die Länge des Beitrages spielt dabei keine wesentliche Rolle. Vieles läßt sich vermutlich auch auf Feature und Dokumentarfilme übertragen.

Übersicht:

1. **Anlaß / erste Idee**
2. **Vor-Recherche**
3. **Themen-Vorschlag** (Ideenskizze/Exposé oder Treatment)
4. **Anmeldung des Themas**
5. **Haupt-Recherche**
6. **Filmplan oder Drehbuch**
7. **Disposition** (Anmeldung von Dreh, Grafik / Tricks, Schnitt und Mischung bei der Aufnahmeleitung)
8. **Dreh-Ablaufplan**
9. **Dreh-Durchführung**
10. **genaue Längenabsprache mit CvD**
11. **Timecode-Liste**
12. **Schnittplan / Montageplan**
13. **Schnittdurchführung mit Rohtext**
14. **Abnahme durch die Redaktion**
15. **endgültige Textfassung**
16. **Sprachaufnahme, vorher evt. Vormischung**
17. **"Film-Paß" und Moderationsvorschlag**
18. **Sendung**
19. **Schnittliste**
20. **Musikmeldung**

Ausführung:**1. Anlaß / erste Idee**

Erste Ideen können von den AutorInnen, von Betroffenen (im weitesten Sinne), von KollegInnen oder von der Redaktion stammen. Das ist so wie in den anderen journalistischen Bereichen auch: Die Themen liegen im wahrsten Sinne des Wortes oft auf der Straße. Um sie allerdings einer Redaktion zu verkaufen, ist es nötig, die Vorlieben, Interessen, den Stil und die Meinungsbildungsprozesse des/der Verantwortlichen zu kennen.

Je besser man/frau in die Redaktion integriert ist, um so leichter läßt sich abschätzen, ob eine Idee fernsehmäßig für diese Redaktion geeignet ist. Gut ist es deshalb immer, wenn man sich bereits vor dem ersten "Verkaufs-Gespräch" Gedanken über die zu erzählende Geschichte und über besondere optische Umsetzungen gemacht hat.

2. Vor-Recherche:

Nach der "ersten Idee" ist es häufig nötig, etwas mehr zu recherchieren, um herauszufinden, ob das Thema tatsächlich geeignet ist. Diese Vor-Recherche geht nur insoweit "in die Tiefe", wie Informationen benötigt werden, damit aus der Idee ein Thema und später ein Beitrag wird. Recherchiert wird dabei sowohl in der Sache als auch im Blick auf fernsehtypische Umsetzung.

Aber Vorsicht: Einige schöne Bildideen oder eine besonders pffiffige Kombination optischer Tricks alleine machen noch lange keinen guten Beitrag aus! Erst einmal muss eine Geschichte erkennbar werden, die von Menschen und/oder Ereignissen bzw. Dingen handelt. Wenn diese Geschichte klar erkennbar ist und die Ziele des Beitrages einfach und verständlich formuliert sind, dann können optische Gags gewissermaßen "Gewürze" sein, die der "Suppe" den gewissen Pfiff geben. Umgekehrt entsteht oft nur ein Durcheinander von Gewürzen in heißem Wasser - eine Suppe ist dabei nicht herauszuschmecken.

3. Themen-Vorschlag (Ideenskizze/Exposé oder Treatment)

Will man/frau nun sein Thema einer Redaktion bzw. den zuständigen RedakteurInnen vorschlagen, dann sind ein schriftliches Exposé (eine Ideenskizze) oder ein ausführlicheres Treatment meistens sehr nützlich. Diese Begriffe sind - wie viele im Fernsehgeschäft - nicht eindeutig definiert. Im Magazinbereich überwiegt allerdings die Vorstellung: "Exposé ist die kürzere Form" (etwa eine halbe DIN-A-4-Seite). Dementsprechend wäre ein Treatment alles, was darüberhinausgeht.

Wenn man/frau möglichst früh seine Ideen und Absichten schriftlich formuliert, dann hat das einige Vorteile: Meistens klären sich dabei schon einige Fragen, die bis dahin mehr oder weniger diffus im Kopf herumschwirrten. Dazu kommt, dass viele RedakteurInnen lieber über einen schriftlichen Entwurf sprechen als über reine Erzählungen.

Manchmal wird es allerdings auch angebracht sein, trotz schriftlichem Entwurf die Geschichte nur mündlich zu erzählen - z.B. während einer Redaktionskonferenz oder bei CvD's, die auf Schriftliches nicht so sehr bauen.

Es kann manchmal auch sinnvoll sein, auf dieser Stufe zwei oder drei Varianten für die fernsilmäßige Umsetzung des Themas vorzustellen: z.B. Konflikte, Spannungen oder Gegensätze nur von dem einem oder nur von dem anderen Pol aus zu betrachten. Oder Ereignisse emotional aus der Sicht von Betroffenen darzustellen statt sie nüchtern und sachlich zu berichten.

4. Anmeldung des Themas

Gerade in Redaktionen mit häufigen (evt. täglichen) Sendungen, vielen festen und freien Mitarbeitern und wechselnden verantwortlichen Redakteuren ist es wichtig, einen Überblick über die Themen zu haben, die bereits von jemandem bearbeitet werden. Sonst besteht die Gefahr, dass zwei oder mehrere AutorInnen an einer Geschichte arbeiten und dadurch Zeit und Geld verschwendet wird. Deshalb haben solche Redaktionen häufig ein bestimmtes System, bereits "gekaufte" Themen und die Namen der beauftragten AutorInnen in einer Liste festzuhalten ("Anmeldung des Themas").

In allen anderen Fällen beschließen die Redaktionskonferenzen, wer was zu welchem (geplanten) Sendedatum bearbeitet.

5. Haupt-Recherche

Wenn das Thema "gekauft" ist, geht es im Normalfall erst richtig los mit dem Recherchieren. Zentrale Punkte dabei:

- die Sach-Recherche (inhaltliche Korrektheit, Hintergründe, Zusammenhänge, genauer Ablauf eines Ereignisses).
- die Personen-Recherche (geeignete InterviewpartnerInnen, Personen als roter Faden einer Geschichte)
- die Motiv-Recherche (Drehorte, Perspektiven, Abläufe und Ereignisse)
- die Recherche für Bild- und Filmmaterial (Fotos, alte Filmausschnitte, Videos, Karten, Grafiken samt Klärung der Urheberrecht; sollen Grafiken erstellt werden?)
- die Musik-Recherche (geeignete Musik für ausgewählte Passagen)
- und schließlich die Termin-Recherche (Zeitpunkte für Vorbesichtigung, Dreh's, Schnitt Grafiken)

6. Filmplan oder Drehbuch

Am Ende der Hauptrecherche steht entweder der Filmplan (am besten schriftlich, in eiligen Fällen oder bei sehr viel Erfahrung auch im Kopf) oder sogar ein ausgearbeitetes Drehbuch. Im Drehbuch liegen Textpassagen und Einstellungen ganz präzise fest und werden nur noch bei Bedarf während des Drehs oder des Schnitts geändert. Ein (nicht ganz so präziser) Filmplan sollte aber auf jeden Fall angelegt werden (mit möglichst vielen ausgearbeiteten Textpassagen und zugehörigen Einstellungen), weil man/frau dabei schnell Problemstellen erkennen kann:

- Textpassagen, für die Bilder fehlen (an denen entlang der Text erzählt werden kann)
- wenn einzelne Passagen oder der ganze Beitrag zu lang gerät
- wenn die "Gewichte" zwischen den einzelnen Filmteilen nicht mehr stimmen
- wie Länge, Anfang und Ende wichtiger Einstellungen beim Dreh aussehen sollten
- welches der genaue Inhalt und Ablauf von Tricks bzw. (bewegten) Grafiken sind
- welches die präzisen Fragen an GesprächspartnerInnen sind

Auf diese Weise wird man/frau sehr viel besser vorbereitet mit der Aufnahmeleitung zusammen disponieren können und bei Dreh und Schnitt (und der Grafik gegenüber) klarer wissen, 'wo es hingehen soll'. Das, was jetzt an Zeit hineingesteckt wird, holt man meistens um ein Vielfaches bei Dreh und Schnitt wieder heraus. Und so kann ein Filmplan (samt Vorschlägen für An- und Abmoderation) beispielsweise angelegt sein:

Teil	Sequenz	Länge	Bild / IT	Text / Inhalt
ANMOD				
FILM				
1.	Appetitmacher			
2.	Hauptteil			
2.1.	Abschnitt 1			
2.2.	Abschnitt 2			
2.3.	Abschnitt 3 (mit Höhepunkt)			
3.	Schluß			
ABMOD				

7. Disposition

Die Disposition ist organisatorisch der Dreh- und Angelpunkt der gesamten Produktion. Mit einer Aufnahmeleiterin/einem Aufnahmeleiter wird abgesprochen, zu welchen Zeiten mit welcher Ausstattung an welchen Orten der Beitrag realisiert wird (Dreh, Tricks und Grafiken, Schnitt, Vormischung, Sprachaufnahme). Meist gibt es dafür präzise Formulare, in denen alle Vereinbarungen festgehalten werden. Durchschläge bzw. Kopien gehen an die Redaktion, das (Dreh-)Team und die Cutterin/den Cutter.

Voraussetzung für die Dispo ist, dass die Redaktion ihre Zustimmung gegeben hat. Erst dann "darf Geld ausgegeben werden". Die Produktionsleitung hat allerdings darauf zu achten, dass dies in den Grenzen geschieht, die durch den Etat des Senders und der Redaktion gegeben sind. Bei der Absprache von Sonder-Equipment wird deshalb immer auch überlegt, ob teure Spezialvorhaben von der Länge und dem Inhalt des Beitrages her unverzichtbar sind oder vielleicht ähnliche Effekte preisgünstiger erzielt werden können.

Außerdem muss die Produktionsleitung darauf achten, dass keine rechtlichen Bestimmungen (z.B. über Kinderarbeit oder die Arbeitszeitverordnung bei festangestellten Kamera-Teams) verletzt werden.

8. Dreh-Ablaufplan

Vor dem Dreh ist es oft sinnvoll, noch einen besonderen Dreh-Ablaufplan zu erstellen. Vor allem bei verschiedenen Drehorten und/oder zahlreichen Einzelmotiven (vielleicht auch noch aus verschiedenen Perspektiven) kann man häufig viel Zeit sparen, wenn man/frau sich eine möglichst ökonomische Reihenfolge von Orten und Einzelmotiven überlegt. Das hat gleichzeitig auch noch den Vorteil, dass man/frau eine Liste von solchen Einstellungen erhält, die auf jeden Fall gebraucht werden. Die Liste kann beim Dreh dann einfach abgehakt werden - und das Risiko sinkt, etwas Wichtiges zu vergessen.

Auf keinen Fall fehlen sollte in einem solchen Dreh-Ablaufplan eine kleine Liste von Zwischenschnitten und Not-Einstellungen (also Einstellungen, die sich vor Ort ggfs. 'anbieten' und den AutorInnen später beim Schnitt oft aus der Not helfen - weil eine Stelle doch nicht so realisierbar ist wie geplant).

Für die Einstellungen sollten - wenn eben möglich - schon geplante Längen angegeben werden. Das macht die Kommunikation mit dem Kamerteam erheblich leichter.

9. Dreh-Durchführung

Wenn möglich (und üblich), sollten sich AutorIn und Team (Kameramann/frau, EB-TechnikerIn, evt. BeleuchterIn) im Vorfeld - z.B. per Telefonat am Abend vorher - über den geplanten Beitrag und Absichten beim Dreh verständigen. War das nicht möglich, kann dazu gut die Anreise zum Drehort (im Team-Auto) benutzt werden.

Gerade, wenn sich die Beteiligten noch nicht persönlich kennen, wird dabei oft das Arbeitsklima entscheidend geprägt. Je mehr das Team über die Ziele des gesamten Filmes und seiner einzelnen Teile weiß, um so mehr kann es eigene Ideen beim Dreh beisteuern - was sich auf die Qualität eigentlich immer günstig auswirkt.

Und je klarer Drehbuch und Filmplan entwickelt sind, um so klarer können die AutorInnen beim Dreh überblicken, ob Ideen des Teams oder eigene Ideen vor Ort möglicherweise noch besser ins Konzept passen als die entsprechende vorgeplante Passage. Manchmal wird man/frau dann zwar auch klar sagen: "Nein, passt leider nicht!" Aber meistens werden die Ideen vor Ort den Beitrag lebendiger werden lassen.

Ein gutes Arbeitsklima ist übrigens auch wichtig für die Zusammenarbeit mit den Dreh-PartnerInnen vor Ort: ob das nun PressesprecherInnen sind, HausmeisterInnen oder InterviewpartnerInnen. Die gelegentliche Arroganz der FernsehmacherInnen hat beim Dreh nichts zu suchen!

10. genaue Längenabsprache mit CvD

Es gibt vor allem zwei Gründe, nach dem Dreh und vor dem Schnitt noch einmal mit der/dem CvD eine genaue Absprache über die Länge zu treffen: Erstens kann es sein, dass sich beim Dreh vor Ort neue Gesichtspunkte ergeben haben, die einen längeren oder kürzeren Film nötig machen.

Und zweitens kann die/der CvD - je näher der Sendezeitpunkt kommt - genauer sagen, ob die ursprünglich geplante Länge in ihr/sein Sendekonzept auch wirklich hineinpasst. Nichts ist blöder, als mit dem Schnitt für ein 5-Minuten-Werk fast fertig zu sein und dann plötzlich zu erfahren, dass es nur 3 Minuten lang sein darf!

11. Timecode-Liste

Nach dem Dreh sichtet die Autorin/der Autor üblicherweise das aufgezeichnete Material an einem Sichtplatz. Für benötigte und geeignete Einstellungen notiert sie/er sich den Timecode, also die achtstellige Zahl zu Beginn und am Ende geeigneter und benötigter Einstellungen. Diese Zahl bedeutet, dass jedem einzelnen aufgezeichneten Bild (25 pro Sekunde) genau eine achtstellige Zahl zugeordnet ist, mit deren Hilfe der Schnittcomputer arbeitet.

Entsprechende Bandstellen können über diese Zahl exakt angesteuert werden. In der Regel wird man die Minuten und Sekunden, bei längeren Drehs und mehreren Kassetten evt. noch die Stunden und die Kassetten-Nummer notieren. Beim Sichten vor dem Schnitt können schon die Einstellungen herausgefunden werden, die sich vermutlich gut für den Schnitt eignen, ebenso wie evt. geeignete Alternativen. Falls digital geschnitten wird, hilft das Sichten, Zeit zu sparen: Dann muss nur ein Teil des (Beta-)Dreh-Materials digitalisiert werden. In eiligen Fällen wird die Timecode-Liste erst angelegt, wenn man/frau zusammen mit der Cutterin/dem Cutter das Material am Schneidetisch durchsieht.

In jedem Fall hilft das vorgezogene Sichten, später beim Schnitt Zeit einzusparen. Außerdem bekommt die Autorin/der Autor einen besseren Überblick, ob sich das ursprüngliche Konzept auch nach dem Dreh noch so umsetzen läßt wie geplant - oder ob kleinere oder größere Korrekturen nötig sind.

Eine Timecode-Liste kann beispielsweise die folgende Struktur haben:

<i>Titel:</i>		<i>Datum:</i>		<i>Kassette:</i>
<i>Timecode</i>	<i>Inhalt</i>	<i>Länge</i>	<i>Besonderheiten</i>	

12. Schnittplan (Montageplan)

Vor dem Schnitt oder spätestens zu Beginn des Schnittes sollte die Autorin/der Autor auf jeden Fall einen Schnittplan anlegen, der sich am Filmplan bzw. Drehbuch orientiert, die Erfahrungen beim Dreh mitberücksichtigt ebenso wie das gesichtete Material und schließlich auch die aktuellen Längenvorgaben einbezieht.

Wenn es die Zeit erlaubt, sollte man/frau für die Blöcke und Sequenzen die jeweilige Länge bereits grob vorplanen und sich Kassetten-Nummer und Timecode der zugehörigen Einstellungen notieren.

Selbst bei ganz eiligem Schnitt unter Zeitdruck ist es kraft- und zeitsparend für alle Beteiligten, sich schriftlich einen Plan über Reihenfolge und Länge der einzelnen Blöcke zu machen. Von der Struktur her kann auch hier das Raster unter Punkt 6 benutzt werden.

13. Schnittdurchführung mit Rohtext

Zunächst einmal informiert die Autorin/der Autor die Cutterin/den Cutter über den Beitrag, seine wichtigsten Elemente und die Ziele des Films. Wenn möglich, kann dies auch entlang des Filmplanes bzw. Drehbuches geschehen. Besonderheiten beim Dreh, beabsichtigte Tricks in Bild und Ton, Musikwünsche und Schriften im Bild müssen jetzt auch mitgeteilt werden. Falls (für digitalen Schnitt) ausgewählte Sequenzen erst digitalisiert werden müssen, kann diese Zeit gut für die Gespräche mit der Cutterin/dem Cutter benutzt werden.

Je mehr die Cutterin/der Cutter über die Vorstellungen der AutorInnen weiß, desto mehr kann sie/er eigene Ideen einbringen und desto mehr profitiert das Gesamtwerk.

Die CutterInnen sind praktisch die ersten ZuschauerInnen. Sie können an vielen Stellen korrigierend und verbessernd eingreifen - sofern die AutorInnen dazu bereit sind und das Klima dafür schaffen.

Das bezieht sich auch auf den Rohtext: auf Stellen, die schwer verständlich sind, auf Passagen, die ohne Text bleiben sollten, auf Stellen, die noch nicht elegant genug sind. Solche Hilfen auch beim Text sind aber nur möglich, wenn die AutorInnen bereits parallel zum Schnitt ihren Rohtext-Entwurf so präzise wie möglich ausformulieren und zu geschnittenen Passagen laut gegenlesen. Erst dann läßt sich genau abschätzen, ob die Länge von Einstellungen reicht, ob der Text gerade an Umschnitten gut zum Bild paßt und ob Text vielleicht noch umgebaut werden muss, weil eine neue Bildsequenz nur so und nicht anders beginnen kann. Endgültig fertiggestellt wird der Text allerdings erst nach der Abnahme!

14. Abnahme durch die Redaktion

In den meisten Redaktionen geschieht die Abnahme durch die verantwortlichen RedakteurInnen vor der Mischung bzw. Sprachaufnahme, in selteneren Fällen erst danach.

Konsequenzen aus der Abnahme können sein:

- textliche Veränderungen
- Umstellungen in den Komplexen (zum Teil also neuer Schnitt, Passagen können evt. übernommen werden)
- Nachdreh (und zum Teil neuer Schnitt)
- der Beitrag kann so gesendet werden

15. Endgültige Textfassung

Nach Ende des Schnitts und nach der Abnahme schreibt die Autorin/der Autor die endgültige Textfassung. Die Form wird dabei so gewählt, dass die Beteiligten bei Vormischung und Sprachaufnahme (ToningenieurInnen und evt. SprecherInnen) genau wissen, welche Passage zu welcher Zeit gesprochen werden soll. Für die Sprachaufnahme wird dieser Text für alle Beteiligten kopiert. Andere Besonderheiten, z.B. im Blick auf Musik, werden im Text notiert.

Pro Textstelle und pro nötiger Aktion durch den Toningenieur/die Toningenieurin (also z.B. Beginn eines O-Tones, Atmo ein- und ausblenden, Ende einer Textpause, Beginn einer neuen Textpassage) wird im Text in einer Spalte links (oder in einer eigenen Zeile) die genaue Minuten- und Sekundenangabe notiert. Die Blätter sollten außerdem auch den Namen der Autorin/des Autors, den Titel des Werkes und das mutmaßliche Sendedatum enthalten.

Wichtig ist es, den endgültigen Text laut gegenzulesen. Und daran denken: Auch beim lauten Gegenlesen am Schneidetisch sprechen die meisten AutorInnen schneller als bei der Sprachaufnahme! Bei knappen Passagen also: Text rausnehmen! "Schneller sprechen" ist so gut wie nie eine Lösung. Der Text rast und rattert nur und fordert quasi dazu auf, wegzuhören.

16. Sprachaufnahme, vorher evt. Vormischung

In vielen Fällen schneidet die Cutterin/der Cutter so, dass sich der Ton auf zwei Spuren befindet - zum Beispiel, um Tonübergänge weich ineinanderblenden zu können oder um Musik unter einem O-Ton (bzw. einem Geräusch) weiterlaufen zu lassen. Wenn das der Fall ist, muss es eine Vormischung geben: um diese beiden Ton-Spuren zu einer Ton-Spur zusammen zu mischen. Eine solche Vormischung wird manchmal auch direkt am Schnittplatz von den CutterInnen durchgeführt, meistens ist dazu allerdings ein gesonderter Termin im Synchronstudio nötig. Für diesen Fall legt die Cutterin/der Cutter einen Mischplan an, der die Informationen darüber enthält, zu welcher Zeit im Film der Ton von welcher Spur genommen werden und wie an der Übergangsstelle die Überblendung aussehen soll.

Eine solche Vormischung dauert immer seine Zeit: Denn der ganze Film in seiner gesamten Länge muss gemischt werden, und an manchen Stellen wird der Toningenieur/die Toningenieurin nicht mit dem ersten Mischversuch auskommen. Für die Planung bedeutet das, sich zu fragen, ob man/frau vielleicht in Zeitdruck kommen kann (etwa bei tagesaktuellen Berichten) und ob deshalb harte Tonschnitte vielleicht doch ausreichen. Überhaupt: Bitte Vorsicht mit viel Atmo, viel O-Ton, viel Kommentar und viel Musik! Zu viele Ton-Ebenen können leicht Chaos anrichten. Auch beim Ton ist weniger oft mehr!

Wenn jetzt also eine einzige Tonspur - meist die Spur 2 - mit Atmo, Geräuschen, O-Tönen und Musik vorhanden ist (entweder von vornherein oder nach der Vormischung), kann die Sprachaufnahme beginnen. Jetzt wird also der Kommentar-Text bzw. Off-Text (SprecherIn oder AutorIn) zu den anderen Tönen dazugemischt. In manchen Fällen wird dazu der Kommentar-Text extra aufgezeichnet und dann in einem weiteren Arbeitsgang in Ruhe mit Spur 2 zusammengemischt, in anderen Fällen (gerade im Aktuellen) geschieht das "in einem Rutsch": Die Sprache vom Mikrofon wird gleich mit den Tönen von Spur 2 auf die Sendespur 1 abgemischt. Korrekturen sind trotzdem möglich, weil die O-Töne, Atmo und Musiken auf Spur 2 im Original erhalten bleiben.

17. "Film-Pass" und Moderationsvorschlag

Je nach Redaktion bekommt der Beitrag eine Art "Film-Pass", in dem die technischen Angaben für die Sendung enthalten sind (Länge, "letzte Worte", "letzte Einstellung", Bildunterschriften, Einblendung von Ortsnamen, Einblendung der am Beitrag Beteiligten usw.).

Besonderheiten (wenn etwa Bild und Musik nach den "letzten Worten" des Kommentar-Textes noch eine bestimmte Zeit sicht- und hörbar sein sollen) müssen sehr deutlich notiert und am besten der/dem CvD oder sogar der Regie noch einmal mündlich mitgeteilt werden. Trotzdem kann das in der Hektik einer (aktuellen) Sendung noch schief gehen!

Die "Moderationshinweise" sollten in der Regel auch wirklich nur "Hinweise" sein. Üblicherweise werden sich die ModeratorInnen eine eigene Moderation überlegen. Wenn es aber unverzichtbar ist, dass die ModeratorInnen eine bestimmte Information schon vor Beginn des Filmes bringen, sollte das ausdrücklich vermerkt und möglichst in einem direkten Gespräch abgesichert werden.

Und beide Seiten sollten - wenn eben möglich - auch dafür sorgen, dass die Moderation sprachlich nicht genauso aufhört, wie der Film beginnt! Als ZuschauerIn fühlt man/frau sich sonst einfach verschaukelt.

18. Sendung

Die Spannung steigt - der Sendetermin steht fest. Und in dem ganzen Stress erinnert man/frau sich plötzlich daran, dass InterviewpartnerInnen noch über den Sendetermin informiert werden müssen (oh je - manchmal auch, obwohl sie gar nicht mehr in dem Film erscheinen!). Bitte solche Vereinbarungen ernst nehmen - sonst war es vielleicht das letzte Mal, dass die Betroffenen bei einem Beitrag mitgewirkt haben. Am besten also nichts versprechen, was nicht einzuhalten ist: Ob ein O-Ton in einen Film hineinpasst, entscheidet sich wirklich oft erst beim Schnitt, und die Redaktion redet dann auch noch ein gewichtiges Wort mit!

So! Siebzehn mühsame Schritte bis jetzt - und dann sitzt man/frau als AutorIn vor dem Schirm und hat gar kein richtiges Gefühl mehr zu dem Werk, in dem oft soviel Herzblut steckt. Und kann nichts mehr beeinflussen - der Film läuft ab, rasend schnell, und niemand von den ZuschauerInnen ahnt, welche Maloche hinter den einzelnen Passagen steckt.

Und dann - das Blut in den Adern stockt: Eine dicke fette Panne! Vielleicht der Ton von der falschen Spur, die falsche Bildunterschrift bei der richtigen Person, die Angaben über die an der Herstellung Beteiligten brutal über das schönste Bild des Films geblendet - und am Schluss dann doch viel zu früh wieder ins Studio geschaltet! Der nette Gag - für die Katz'!

Nun, so was kann im Fernsehgeschäft, gerade im Aktuellen, leicht passieren - ohne dass man/frau jemandem berechnete Schuldvorwürfe machen könnte. Und vielleicht sollten die AutorInnen nach solchen Pannen noch einmal in sich gehen: Vielleicht haben sie doch auch einen gewissen Anteil daran (z.B. die Zeitpunkte für Bildunterschriften nicht präzise genug festgelegt). Und ein einfacher Schluss - ohne "riskanten" Gag - war vielleicht auch möglich!

19. Schnittliste

Beendet ist die ganze Arbeit mit dem Beitrag aber noch nicht. Jetzt liegt beispielsweise noch die Schnittliste an. Vor allem in aktuellen Redaktionen sind üblicherweise die AutorInnen dafür verantwortlich, bei längeren Produktionen eher die CutterInnen.

Bei der Schnittliste geht es um das Copyright für die verwendeten Einstellungen bzw. Sequenzen:

- War es neugedrehtes Material ohne Rechte anderer Personen bzw. Institutionen? (Vermerk dann z.B. "WDR neu")
- War es Archivmaterial aus Beständen des Senders ohne Rechte anderer Personen oder Institutionen? (Vermerk z.B. "WDR")
- Waren es Filmausschnitte, Fotos, Gemälde, Grafiken u.ä. mit Rechten anderer Personen oder Institutionen? (dann die genaue Quelle und/oder die betreffenden Personen bzw. Institutionen angeben - denn dann muss Geld bezahlt werden!)

Innerhalb der Schnittliste wird nur angegeben, ab wann jeweils eine neue Quelle benutzt wurde und wie lange. Die Schnittliste ist also kein Filmprotokoll, aus dem die Reihenfolge der einzelnen Schnitte bzw. Einstellungen zu erkennen ist!

Im übrigen ist es unbedingt wichtig, die Rechte für die einzelnen benötigten Sequenzen vor der Sendung, möglichst sogar vor dem Dreh und Schnitt, zu klären. Die jeweiligen Bild- bzw. Filmarchive helfen dabei - auch wenn es um private Dokumente geht. Sonst kann es schnell zu hohen Regressansprüchen kommen.

20. Musikmeldung

Bleibt noch die Musikmeldung. Auch hier geht es um Urheberrechte: in diesem Fall an Musikwerken (vor allem GEMA). Wenn Aufnahmen aus dem Archiv des Senders benutzt werden, genügt üblicherweise die betreffende Archivnummer. Ansonsten notiert man/frau den Titel und die Beteiligten der Produktion sowie ggfs. die Registriernummer des Tonträgers.

Checkliste "Planung"

- für Info-Beiträge im Fernsehen -

Copyright:
Dr. Rolf Breuer
Seestr. 91
71229 Leonberg
07152 - 26868

Arbeitstitel : AutorIn:

geplante Länge: Redaktion / CvD:

Ziele: 1.....

2.....

3.....

Grundidee: Ist es eine erzählte Geschichte: am konkreten, nachvollziehbaren Beispiel - lebendig - an einem oder ganz wenigen Orten - möglichst zu einem einzigen Zeitpunkt?

.....

Überschriften für die einzelnen Blöcke (15" bis 30"-Einheiten):

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

Zeitplan:

Recherche-Tage

Dreh-Tage

Schnitt-Tage.....

Texten

Vormischung.....

Sprachaufnahme

Besonderes

.....

Summe

Recherche:

ExpertInnen

KollegInnen

Betroffene

Bibliothek

Pressearchiv

Bildarchiv

Filmarchiv

Schallarchiv

Musikarchiv

Unterlagen (soweit mögl.):

Exposé

Treatment

Filmplan

Drehbuch

Dreh-Ablaufplan

Schnittplan

Textentwurf

Schallarchiv

Musikarchiv

Effekte und Spezielles:

Überblendungen

digitale Tricks

Grafiken

Töne und Geräusche

Spieldrehungen

Musik

running gag

sonst

.....

Dreh-Organisation: ja nein

Orts- und Fahrtbeschreibung

Vorbesichtigung

Drehgenehmigungen

Vorbesprechung mit Team

Vorbesprechung mit Ton-Ing.

besonderes Licht

besondere Tonaufnahme

besondere Aufnahmen / Kameras

besondere Kleidung

noch: Dreh

Drehtage am

.....

Kam.-Objektive:

Makro

Supertele

Superweitwinkel

Kamera-Rollwagen

Drehtisch für Objekte

Ton:

Standard

Mischpult

benötigte Mikros

Schnitt: ja nein

Zweimaschinen (harte Schnitte)

Dreimasch. einf. (Blenden)

Dreimasch. digital o. AVID

Digi-Schnitt/ Postproduction

besondere Requisite

Maske

Vormischung

Schauspieler, Statisten

Sprecher

Checkliste "Dreh"

- für Info-Beiträge im Fernsehen -

Copyright:
Dr. Rolf Breuer
Seestr. 91
71229 Leonberg
07152 - 26868

Arbeitstitel : AutorIn:

geplante Länge: Redaktion / CvD:

Kameramann/frau: Tonmann/frau:

BeleuchterIn: Schauspieler / Statisten:

Vor dem Dreh:	<u>ja</u>	<u>nein</u>
Orts- und Fahrtbeschreibung kopiert und dem Team + BeleuchterInnen zugestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorbesichtigung durchgeführt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drehgenehmigungen eingeholt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorbesprechung mit Team erfolgt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposé / Treatment bzw. Filmplan kopiert und dem Team zugestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drehablaufplan / Zeitplan für Dreh kopiert und dem Team zugestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besonderheiten mitgeteilt:		
Licht (Stromversorgung, Lampenstärken, Raumgröße)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kamera-Objektive (Makro, Supertele, Superweitwinkel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ton (drahtlos, Angel, Mischpult, Mikrofonzahl, Schallprobleme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drehorte (mehrere Orte, Gefährliches, Ungewöhnliches zu Lande/Wasser/Luft)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interviewpartner und evt. Besonderheiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drehdauer, Pausen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kamera-Bewegungen (Fahrten mit Fahrzeugen, Gänge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objekte künstlich bewegen (z.B. Drehtisch)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kleidung (Kälte, Hitze, Nässe, festliche Anlässe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schnittbilder abgesprochen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fest eingeplante Anschlüsse besprochen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
unverzichtbare Einstellungen mitgeteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wunsch nach Monitor- Mitsicht mitgeteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Während und nach dem Dreh:	<u>ja</u>	<u>nein</u>
Umsetzungs-Ideen von Kameramann/-frau einbezogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachbesprechung mit Team: Noch Ideen? Ergänzungen? Sicherheitsdrehs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposé / Treatment bzw. Filmplan kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drehablaufplan / Zeitplan kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schnittbilder: noch einmal ausdrücklich kontrollieren, ob genug passende vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fest eingeplante Anschlüsse: ebenso kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
unverzichtbare Einstellungen: ebenso kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:		
.....		
.....		
.....		
.....		

Checkliste "Schnitt"

- für Info-Beiträge im Fernsehen -

Copyright:
 Dr. Rolf Breuer
 Seestr. 91
 71229 Leonberg
 07152 - 26868

Arbeitstitel : AutorIn:

geplante Länge: Redaktion / CvD:

CutterIn:

Vor dem Schnitt:	<u>ja</u>	<u>nein</u>
Vorbesprechung mit CutterIn erfolgt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposé / Treatment bzw. Filmplan kopiert und der Cutterin/dem Cutter zugestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schnittplan / Montageplan erstellt, kopiert und der Cutterin/dem Cutter zugestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Timecode-Liste angelegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besonderheiten mitgeteilt:		
Insert-Wünsche während des Schnitts (Schrift, Grafik, Fotos ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ausstehendes Kassettenmaterial (z.B. vom Archiv, von einem Nachdreh, Insert-Dreh, Trickfilm ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musikwünsche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musiken und Geräusche schon umkopiert (falls nötig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
einfache Trickwünsche (Blenden, Wegrücken, Einfärben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aufwendige (digitale) Tricks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probleme beim Dreh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitplan für Schnitt + evt. Digitalisierung des Rohmaterials	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abnahme-Zeitpunkt und evt. Besonderheiten mitgeteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absprache, wer Schnittliste und Musikmeldungen anlegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wunsch nach Texten und Gegenlesen während des Schnitts mitteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges:		
.....		
.....		
.....		
.....		

Während und nach dem Schnitt:	<u>ja</u>	<u>nein</u>
Nachbesprechung mit CutterIn: Noch Ideen? Ergänzungen? Alternativen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filmplan kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zu den fertigen Sequenzen (roh) texten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
laut und deutlich gegenlesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text-Schwachstellen notieren und entscheiden, ob Schnitt bleibt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rohtext für die Abnahme vorbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:		
.....		
.....		
.....		
.....		

Checkliste "Text"

- für Info-Beiträge im Fernsehen -

Copyright:
Dr. Rolf Breuer
Seestr. 91
71229 Leonberg
07152 - 26868

Arbeitstitel :	AutorIn:
geplante Länge:	Redaktion / CvD:
ToningenieurIn:	TontechnikerIn:

Zum Teil während des Schnitts, zum Teil danach:	<u>ja</u>	<u>nein</u>
Ist der Rohtext den Schnittsequenzen und vor allem auch den Umschnitten angepaßt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welche Korrekturen sind noch notwendig?		
.....		
Ist der Text für die Sequenzen klar und einfach gegliedert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welche Text-Passagen müssen noch besser gegliedert werden?		
.....		
Ist der Text soweit eben möglich in Erzählsprache gehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wo hapert's noch heftig?		
.....		
Ist der Text einfach genug? Bestimmt gibt es noch:		
unnötige bzw. unerklärte Fremdwörter		
unverständliches Fachchinesisch		
unbekannte Abkürzungen		
"Ver-Hauptwortungen" - statt das Verb zu benutzen		
unnötige Schachtelsätze		
verschachtelte Gedankengänge.....		
Ballung von Zahlen		
Ballung von Namen und Orten		
steifes Beamten- /Behörden- /Agentur-Deutsch		
Ist der Text elegant ? Oder gibt es etwa noch:		
"holpernde" Sätze und Passagen (wenn man/frau laut gegenliest)		
Stolperstellen beim Sprechen		
Wiederholungsfehler (Bezeichnungen, Formulierungen, Verben ...)		
"schmerzende" Bild-Text-Scheren		
leere Journalisten-Floskeln		
verschachtelte Gedankengänge		
Und dann gibt es sicher noch etliche Stellen, wo viel zu viel Text geplant ist!		
Das Bild spricht für sich, der Text sagt nichts Neues		
Man/frau braucht (z.B. nach einem Umschnitt) mehr Zeit, sich auf ein neues Bild einzustellen		
Man/frau muss stimmlich hasten und rennen, um eine Sequenz passend zu sprechen		
Ist der Text einer anderen Person laut vorgelesen worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Text laut zur Bildmontage gegengelesen worden?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Und schließlich die Dauerfrage: Würde man/frau die ganze Geschichte		
und die einzelnen Textstellen wirklich <u>so</u> erzählen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>