

UPM / Produktionsleitung (Operative)

Englisch: Unit Production Manager (UPM)

PRODUKTION/ROLLEN

Der Produktionsleiter, der für alle täglichen Betriebsabläufe am Set verantwortlich ist. Der UPM kümmert sich um Logistik, koordiniert Departments, verwaltet Genehmigungen/Sicherheit, verfolgt tägliche Kosten und sichert einen reibungslosen Produktionsablauf.

Definition Der Unit Production Manager (UPM) oder Produktionsleiter ist die operative Führungsperson vor Ort, die für alle täglichen administrativen, logistischen und finanziellen Operationen einer Filmproduktion verantwortlich ist. Der UPM: Verwaltet die tägliche Crew- und Schauspieler-Ankunft Koordiniert Location-Zugang, Permits, Sicherheit Erstellt und verteilt Call Sheets Verfolgt Arbeitszeiten und Budget-Ausgaben täglich Löst Probleme am Set Rapportiert täglich an Line Producer Rollen und Verantwortlichkeiten Pre-Production Phase (Wochen 8-12) Aufgaben: Location Scouting & Confirmation Besucht potenzielle Locations mit Production Designer & DP Prüft Zugang, Parkplätze, Stromversorgung, Wasserleitungen Verhandelt mit Location-Eigentümern über Mietbedingung Dokumentiert technische Details (Größe, Licht, Schall-Isolation) Permits & Legal Reco-Permit-Anforderungen Verhandelt mit lokalen Behörden Versicherungen & Haftung Verträge mit Locations Sperrungen öffentlicher Straßen organisieren Crew Hiring & Coordination Arbeitet mit Line Producer an Crew-Hiring Kontaktiert Crew zu Verfügbarkeit Erstellt Crew-Verträge Organisiert Crew-Meetings vor Drehbeginn Vendor Coordination Equipment-Verleih koordinieren Catering-Unternehmen auswählen Transportfirmen arrangieren Versicherungen abschließen Technical Scouts Begleitet DP zu Locations für Lichttests Begleitet Production Designer für Set-Designs Dokumentiert technische Anforderungen Kommuniziert Anforderungen zu Departments Principal Photography Phase (Wochen 13-21) Pre-Production-Aufgaben (täglich vor Drehbeginn): Location Prep (4 Stunden vor Crew Call) Ankunft am Drehort für Setup Catering-Ankunft & Betrieb (Coffee, Breakfast um 6 AM) Sicherheit & Parking Organization Permits-Einhaltung überprüfen Equipment-Lieferung verifikation Health & Safety Checks Call Sheet Preparation Erweiterte Version basierend auf Shooting-Schedule Alle Departments informieren über Anforderungen Schauspieler-Ankunftszeiten koordinieren Notfall-Kontakte includieren Druck & Versand vor Vorabend um 6 PM Daily Meetings (vor Production-Start) 6:00 AM: UPM Crew Pre-Meeting (Catering, Equipment-Status) 7:30 AM: Department Heads Briefing (Tagesplan, Risiken) 8:30 AM: Full Set Briefing (mit Talent, wenn nötig) On-Set-Aufgaben (während Drehbeginn): Crew Management Sign-in Sheets (dokumentiert Ankunftszeiten) Time-Card Tracking (für Payroll) Crew-Sicherheit überwachen Breaks koordinieren (Lunch um 12:00, Snack um 3 PM) Cost Tracking Equipment-Nutzung dokumentieren Overtime-Tracking (für Finanzierung) Unerwartete Kosten dokumentieren Daily Cost Report schreiben (for Line Producer) Problem-Solving Equipment-Ausfall? ? schnell Replacement finden Crew-Ausfall (kranker Schauspieler)? ? Alternate Szene drehen Wetter-Verzögerung? ? Entscheiden ob Notfall-Plan nötig Location-Problem? ? schnell Alternativ finden Safety & Compliance Health & Safety auf Set Union Regulations befolgen (IATSE, SAG-AFTRA) Permits-Einhaltung (Straßensperrungen, Lärm-Limits) Insurance-Anforderungen erfüllen Schedule Monitoring Track wie viel Drehbuchseiten pro Tag abgedreht Prognose ob wir Schedule halten Notizen für nächsten Tag (Szenen-Verschiebungen, etc.)

Wrap-Aufgaben (nach Production-Ende): Daily Wrap Finalize Time Cards (Crew-Zeiten)

Equipment-Rückgabe überprüfen Location Ausbau initiieren Final Cost Report für Tag schreiben

End-of-Day Reporting Call Report schreiben (Szenen gedreht, Seiten, technische Bemerkungen) Daily

Cost Report (Actual vs. Budget) Status-Update an Line Producer Next Day Call Sheet Review mit 1st AD Post-Production Phase (Wochen 22-24) Aufgaben: Final Accounting Alle ausstehenden Rechnungen

sammeln Final Crew-Auszahlungen verarbeiten Cost-Accounting abschließen Final Report für Line

Producer Documentation Alle Verträge archivieren Permits/Insurance-Dokumente aufbewahren Call

Sheets & Reports archivieren Production-Log abschließen Typischer UPM-Arbeitstag (12-Stunden

Shooting) 04:00 - UPM Arrival at Location - Parkplätze überprüfen - Catering-Ankunft koordinieren

- Equipment-Ankunft überprüfen - Location-Setup starten 05:00 - Crew Arrival Begins - First crew

sign-in - Catering setup - Department Heads briefing 05:30 - Talent Arrival - Schauspieler checkin

- Makeup/Hair coordination - Costume verification 06:00 - On-Set Safety Briefing - Alle Crew um

Set versammelt - Safety-briefing (5 Min) - Department-Updates 07:00 - First Shot Prep - Talent

ready? - Licht-Last-Checks? - Camera ready? 08:00 - ROLLING UPM Moves to Base Camp Monitoring: -

Catering operation - Time card tracking - Any urgent issues 10:00 - Set Check-In - Everything

going smooth? - Budget on track? - Schedule looking ok? 11:30 - Lunch Prep - Talent & Crew Lunch

Organization - Catering setup - UPM brief next scenes with 1st AD 12:00-13:00 - LUNCH BREAK UPM

Continues Administration: - Time cards updates - Vendor coordination - Next location prep (if

moving) 13:00 - Production Resumes UPM back to Set Monitoring 15:00 - Afternoon Check-In - How

many scenes done? - Tracking to schedule? - Weather changes? (check forecast) 17:00 - Evening

Setup Begins - Final scenes of day - Any special requirements? - Wrap planning 18:00 - WRAP CALLED

Equipment Teardown Begin 18:30 - Final Reports Written - Call Report - Cost Report - Schedule

Status 19:00 - Crew Dismissal UPM ensures all crew paid/dismissed 19:30 - Location Strike - Final

location check - Equipment removed - Location verification (clean) 20:00 - Final UPM Duties - All

reports sent to Line Producer - Next day coordination check - Unit dismissal complete UPM

Responsibilities – Detailed Breakdown 1. Logistics Location Management: Zugang arrangieren

(Schlüssel, Türcodes) Parkplätze organisieren (80+ vehicles) Stromversorgung sicherstellen

Toiletten/Facility-Zugang (porta-potties wenn outdoor) Sicherheit/Access Control Transportation:

Crew-Busse koordinieren Catering-Trucks Equipment-Trucks Generator & Power Supply Trucks Craft

Services Vans Catering: Lunch- und Breakfast-Lieferanten auswählen Tägliche Mahlzeitenplanung

Diäten/Allergien koordinieren Snacks & Getränke zwischen Meals 2. Personnel Management Crew

Scheduling: Sicherstellen dass alle Crew anwesend Union-Richtlinien befolgen (Rest-Zeiten, Breaks)

Absenzen dokumentieren Replacements arrangieren wenn nötig Schauspieler-Koordination:

Makeup/Hair-Zeit koordinieren Costume-Checks Talent-Transport arrangieren Talent-Trailer

bereitstellen Extras Management: Extras-Agency koordinieren Extras-Anzahl täglich überprüfen

Extras-Sicherheit Extras-Verträge & Dokumentation 3. Safety & Compliance Union Regulations (IATSE,

SAG-AFTRA): Max-Arbeitszeiten enforcing Pause-Regeln implementieren Turnaround-Time zwischen Calls

Penalty-Zahlung dokumentieren wenn nötig Health & Safety: Daily Safety-Briefing

Equipment-Sicherheit überprüfen First-Aid-Kit verfügbar Rettungswagen bei spezielle Szenen

Crew-Wellness monitoring Permits & Legalities: Permits einhaltung Straßensperrungen koordinieren

Lärmabfragen erfüllen Versicherung-Bestätigung vor Drehbeginn 4. Budget & Accounting Daily Cost

Tracking: Equipment-Rechnungen Crew-Overtime dokumentieren Location-Rechnungen Catering-Kosten

Ungeplante Ausgaben Daily Reports (Line Producer): DAILY COST REPORT - DAY 12 Scenes Completed: 3

(Sc. 23, 24, 25) Pages Shot: 4.5 (on target, 5 pages budgeted) Schedule Status: On Track Cost

Breakdowns: - Crew Overtime: 2 hours × \$500 = \$1K - Equipment Rental: Standard daily rate = \$50K - Location: Standard daily rate = \$8K - Catering: 120 people × \$50 = \$6K - Transportation: Standard = \$12K - Other: \$3K DAILY TOTAL: \$80K (budgeted \$100K) = UNDER BUDGET \$20K Issues/Changes: None
 Next Day: Location move to Downtown, permit confirmed Forecast to End: On Budget (projected final cost \$5.2M vs \$5.5M budget) - UPM Name UPM und die verschiedenen Departments Beziehungen zu Department Heads Director: Respekt vor kreativem Vision Informiert D über Schedule-Realitäten Bietet Lösungen bei Problemen an Nicht "Nein sagen", sondern "Hier sind deine Optionen" 1st AD: Engste Zusammenarbeit AD informiert UPM über Timing-Änderungen UPM rapportiert Kosten-Konsequenzen Gemeinsame Stunden-Tracking Production Designer: Set-Requirements & Timelines diskutieren Art Department Needs koordinieren Set-Dressing Rückgaben dokumentieren Equipment/Rentals koordinieren DP/Gaffer: Lichttechnische Anforderungen verstehen Equipment-Delivering Timing Power-Supply adequacy überprüfen Spezielle Anforderungen (Generators, etc.) Sound Mixer: Lärm-Anforderungen verstehen Umgebungs-Noise dokumentieren Stille-Zeiten arrangieren (wenn nötig) Equipment-Power & Kabels koordinieren Location Manager: Direkte Zusammenarbeit täglich Lokale Behörden Kommunikation Problem-Lösung vor Ort Facilities-Koordination UPM Raten & Gehälter Raten nach Filmgröße Budget
 Typical UPM Rate Duration Total \$250K-1M \$25-40K 12-16 weeks \$75-120K \$1M-5M \$40-80K 16-20 weeks \$160-320K \$5M-20M \$80-150K 20-24 weeks \$320-900K \$20M+ \$150-300K+ 24+ weeks \$900K+ Struktur
 Typische Zahlung: Weekly during Pre-production & Production Biweekly Payroll (Standard) Bonus if under-budget (10-20% of savings) Deferral möglich in very low-budget Häufige UPM-Probleme & Lösungen Problem Häufigkeit Typische Lösung Timeline Wetter-Verzögerung Häufig Alternative INT-Szenen drehen Immediately Crew Ausfall Gelegentlich Replacement Crew finden 2-4 Stunden Equipment Ausfälle Gelegentlich Backup-Equipment mieten 2-6 Stunden Location-Problem Gelegentlich Alternate Location arrangieren 4-12 Stunden Talent Unpunctuality Selten Makeup-Zeit reduzieren oder Erste Szene verschieben 30-60 Min Permit-Issue Selten Behörden kontaktieren schnell 1-4 Stunden Catering-Fehler Selten Schnell-Backup arrangieren 30 Min Parking-Chaos Gelegentlich Parkplatz-Manager arrangieren 1-2 Stunden UPM Success Metrics Ein erfolgreicher UPM wird gemessen an: Budget Achievement Tägliche Kosten im Budget Keine überraschenden Overages Schedule Adherence Halten sich an Drehplan Keine Verzögerungen Safety Record Keine Accidents Union-Compliance Insurance-Zufriedenheit Crew Satisfaction Crew respektiert UPM Gute Kommunikation Faire Behandlung Problem-Solving Schnelle Lösungen bei Problemen Keine Überraschungen Proaktiv, nicht reaktiv UPM-Tipps für Erfolg 1. Relationships Guter Rapport mit Department Heads Respekt vor kreativem Vision (Director) Vertrauensvolle Kommunikation Positive Einstellung zu Problemen 2. Proactive Management Anticipate Problems (nicht warten bis sie explodieren) Daily Weather Checks (Plan B, falls nötig) Equipment-Checks (nicht am Drehtag feststellen) Crew-Monitoring (Erschöpfung früh erkennen) 3. Clear Communication Daily Briefings (wer, wann, wo, warum) Call Sheets präzise & vollständig Crisis-Kommunikation sofort Regular Reports zu Line Producer 4. Budget Discipline Daily Cost-Tracking genau Overtime dokumentieren Vendor-Bills überprüfen Line Producer täglich informieren 5. Crew Care Gutes Catering Angemessene Pausen Sicherheit-Priorität Fair Treatment Der Unit Production Manager ist das operative Rückgrat einer erfolgreichen Filmproduktion – wo finanzielle Pläne auf Tagesablauf-Realität treffen.