

KOSTÜMBILD-ASSISTENT/IN

S/F/K

WAS MACHT EIN/E KOSTÜMBILD-ASSISTENT/IN?

... wirkt - nach Anweisung des Kostümbildners - ausführend, weiterführend, unterstützend und ab und an eigenverantwortlich mit an der Planung, Ausführung und Organisation der Kostüme für ein Filmwerk.

WAS MUSS EIN/E KOSTÜMBILD-ASSISTENT/IN MITBRINGEN?

- künstlerisch-schöpferisches Talent
- gute Allgemeinbildung auf dem Gebiet der Kunst- und Kulturgeschichte, Stilkunde und Kostümgeschichte
- kaufmännisches Grundwissen
- fundierte Ausbildung (Schneiderlehre und z.B. Kunstakademie, Fachhochschule/ Design, Modeschule u.ä.)
- praktische Tätigkeit am Theater, bei Film und Fernsehen als Volontär, Praktikant, Garderobier oder in eigenverantwortlicher Position bei kleineren Projekten
- und nicht zuletzt eine Menge Enthusiasmus!

Die Vier Phasen auf dem Weg zum Kostüm

1. Produktionsphase – Vorbereitung / Entwicklung

- Drehbuch durcharbeiten und mit Kostümbildner besprechen. Anfertigen von Auszügen in Absprache mit Kostümbildner
- Beschaffung von Informationen über Termine, Stab und Besetzung, Maße
- Recherche in Absprache mit Kostümbildner: Bildmaterial, Milieustudien, historische und sachliche Infos aus Bibliotheken, Archiven, Museen, Büchern und Zeitschriften und dem Internet zusammentragen

2. Produktionsphase – Realisation

- Anproben in Absprache mit Kostümbildner vorbereiten und betreuen; im Kostümfundus stöbern in Absprache mit Kostümbildner
- selbständige Anproben für kleinere Rollen und Komparsen
- selbständig Besorgungen erledigen
- Werkstätten, Kostümdepot, Garderobenräume und Fahrzeuge für Kostümtransport organisieren in Absprache mit Kostümbildner und Produktion
- Lieferscheinkontrolle

3. Produktionsphase – Drehzeit

- Arbeitsverteilung ans Garderobenteam
- Organisation von Anproben während der Drehzeit
- Organisation von Umzügen bei Drehortwechseln
- In Abwesenheit des Kostümbildners eigenverantwortlich nötige Entscheidungen treffen und mit der Regie klären
- Besuch von Mustervorführungen

4. Produktionsphase – Abwicklung

- Rücklieferung der Kostüme mit Lieferscheinen in Absprache mit Kostümbildner
- Auflösen der Arbeitsräume
- Administrative Abwicklung in Absprache mit Kostümbildner (also Kostüm-Kauflisten, Funduslisten, Abrechnungsnachweise, Rücklauflisten etc.)