

FAQ BÜHNEN- UND KOSTÜMBILDASSISTENZ

Dieser FAQ gibt einen konkreten Überblick über die vielfältigen Aufgaben von Bühnen- und Kostümbildassistent:innen, ist Stellenbeschreibung und Check-Liste in einem und dient zur Orientierung. Er richtet sich sowohl an Bühnen- und Kostümbildassistent:innen, als auch an ihre direkten Ansprechpartner:innen in den Theatern.

Das Dokument sollte für jedes Theater um hausspezifische Regelungen ergänzt werden, da sich die Zuständigkeiten unterscheiden.

Für alle Aufgaben und dieses FAQ gilt: Wenn euch etwas unklar ist, fragt nach! Arbeitet mit euren Assistent:innen zusammen und unterstützt euch gegenseitig.

INHALT

Das Haus kennenlernen	2
Vor der Produktion	2
Termine vor Probenstart - Bühne	2
Termine vor Probenstart - Kostüm	3
Probenkostüme/Probephase vorbereiten	4
Konzeptionsprobe	5
Probephase	5
Vor- und Nachbereitung der Probe / Betreuung während der Probe	5
Abteilungsarbeit / Werkstättenarbeit	5
Anproben	8
Dokumentation: Szenario, Listen, Pläne	9
Bühnenprobenphase	10
Endprobenbesprechung/-gespräch	10
Technische Einrichtung	10
Parallele Bühnen-/Probephase-Proben	11
Endprobenbetreuung: Bühne	12
Endprobenbetreuung: Kostüm	12
Nachbereitung	13
Kommunikation & Arbeitszeit	13
Umgang mit Hospitierenden / Unterstützung durch Hospitierende	14
Vertrags- und Gagenverhandlung	14
Vernetzung	15

DAS HAUS KENNENLERNEN

Was man alles wissen/kennen sollte: Abteilungen und Ansprechpartner:innen, Wege im Haus zu: Werkstätten, Fundus und zu den Probebühnen, aktuelle Telefon- und Kontaktliste, betriebsspezifische Regelungen (z.B. zu Probenzeiten, freien Tagen), etwaige Schlüssel, Karten, Transponder, Büro, Dienstgeräte (Handy, Laptop, Tablet, Mailaccount), Regelungen zu Ruhezeitverkürzungen, Urlaubsanträge, Jobticket, Benutzungen des Fuhrparks, Coins für Parkschraken...

Gibt es eine:n feste:n Ansprechpartner:in für die Ausstattungsassistentz bzw. jeweils für Kostüm- und Bühnenbildassistentz? An wen kann man sich im Problemfall wenden?

Vernetzt euch mit den bisherigen und aktuellen Assistent:innen und erfragt direkt die spezifischen Regelungen für euer Haus. Vereinbart eine "Einführungswoche", in der ihr gemeinsam mit eine:r Kolleg:in die verschiedenen Abteilungen und die Strukturen des Theaters kennenlernt. Vielleicht habt ihr auch die Möglichkeit, ein paar Wochen mit eurer:m Vorgänger:in mitzulaufen, um so das Haus und dessen Prozesse aus erster Hand kennenlernen zu können.

Speziell, wenn ihr für eine **Gastassistentz** das erste Mal an einem Haus seid, ist es wichtig, dass ihr euch sehr schnell mit dem Haus, den Wegen / der Infrastruktur am Haus vertraut macht. Fragt höflich nach, lieber einmal mehr als weniger. Die festen Assistentzkolleg:innen sind dabei eine sehr wichtige Stütze für euch. Lasst euch erklären, wo ihr welche Dokumente auf dem Server findet und wie die Zuständigkeiten und Aufgaben der einzelnen Abteilungen am Haus sind. Lasst euch die Mitarbeiter:innen aller Abteilungen vorstellen und versucht euch die Namen zu merken. Dies macht immer einen guten Eindruck. Lasst euch eine Kontaktliste vom Haus geben, speichert euch die wichtigsten Nummern ins Handy ein und klärt, wie die Kommunikationswege am Haus funktionieren (besser E-Mail, Telefon oder Präsenz).

In manchen Abteilungen wartet man manchmal vergebens auf die Beantwortung von E-Mails. Klärt möglichst früh mit den entsprechenden Abteilungen, wie die Dokumentation einer Produktion aussehen kann (Bau-/Umbau-/Markierungspläne, Möbel-/Requisiten-/Kostümlisten).

Anmerkung: Betriebs- bzw. Personalrat¹ sind an jedem Theater Ansprechpartner und vertreten die Rechte aller Mitarbeiter:innen. Sie können dabei unterstützen, Wünsche und Bedürfnisse beim Arbeitgeber vorzutragen und umzusetzen. Bei Missbrauchsfällen kann man sich an die THEMIS- Vertrauensstelle² wenden.

Das Arbeitszeitgesetz gilt auch für Assistent:innen.

VOR DER PRODUKTION

Dispo für die gesamte Produktionszeit vor dem Probenstart vom KBB geben lassen und die Termine in den Kalender übertragen. Der Dispo kannst du wichtige Termine wie erste Bühnenproben etc. entnehmen. Wenn die Proben wechselnd sowohl auf Probebühne als auch auf der Bühne stattfinden, kannst du anhand der Dispo sehen, für wann du die Transporte ansetzen musst und diese bereits voranmelden. Auch wichtig für dich sind die AMA/KHP (erster Termin mit Originalkostüm und Maske) und die Hauptproben, sowie natürlich die Generalprobe und Premiere.

TERMINE VOR PROBENSTART - BÜHNE

Konzeptabgabe (KA)

(Konzeptabgaben finden nicht in allen Theatern statt. Zum Teil werden die Pläne/Infos erst kurz vor der Bauprobe übermittelt.)

- Sofern am Haus üblich, Grundmodell bauen oder raussuchen, gut eingepackt und früh genug an Bühnenbildner:in schicken.
 - Manche Bühnenbildner:innen bauen ihre Grundmodelle gerne selber - fragt nach, was vereinbart wurde oder am Haus üblich ist.
- 1-2 Wochen vor KA Bühnenbildner:in anschreiben, welche Wünsche für die KA bestehen.

¹ Der Betriebsrat ist Repräsentant der Arbeitnehmer:innen eines Betriebs und hat sich für deren Interessen einzusetzen. Der Betriebsrat ist deshalb grundsätzlich für alle Mitarbeiter:innen „zuständig“.

² <https://themis-vertrauensstelle.de>

- Zur KA Fotos, Pläne, Stücklisten usw. in entsprechender Anzahl ausdrucken, ggf. Modell aufbauen oder Beamer für Präsentation organisieren.
- Im Anschluss der KA ist evtl. Bauproben-Vorbesprechung.
- Während der KA und BP-Vorbesprechung Protokoll schreiben.
 - Protokoll evtl. von Produktionsleitung / Technischer Leitung korrigieren lassen und die Änderungen übertragen.
 - Protokoll an alle entsprechenden Abteilungen schicken. (Oft gibt es einen Verteiler z.B. Werkstattleitung, Ausstattungsleitung, Technische Direktion, Technische Konstrukteur:innen, Abteilungsleiter:innen der Werkstätten, Produktionsleitung, Bühnenmeister:in, Bühnenbildner:in, ...)

Bauprobe (BP)

- An manchen Theaterhäusern gibt es ein internes Bauprobenvorgespräch mit Werkstattleitung/ Bühnentechnik und Bühnenbildner:in.
- Nach Bedarf Großrequisiten, Möbel, Material usw. vorab organisieren.
- Ggf. Modell aufbauen, nach Bedarf Referenzbilder o.ä. mitbringen.
- Protokoll schreiben, Fotos der einzelnen Bühnensituationen machen.
 - Protokoll evtl. von Produktionsleitung / Technischer Leitung korrigieren lassen.
 - Überarbeitetes Protokoll an alle entsprechenden Abteilungen schicken.

Werkstattabgabe (WA)

- Ggf. Modell mitbringen, aufbauen.
 - Nach Bedarf Modellbilder, Malvorlagen, Referenzbilder usw. mitbringen.
 - Nach Bedarf weitere Termine in Werkstätten oder im Lager/Fundus (meistens Vorabsichtung von gewünschten Möbeln oder Bühnenelementen im Lager durch den:die Assistent:in).
- Hinweis: Protokoll bei der WA schreibt meistens die Produktions- oder Werkstattleitung.

Vor, zwischen und nach diesen Terminen Kommunikation zwischen Bühnenbildner:in und Werkstätten. Nach Bedarf Recherchetätigkeiten und Einkäufe, Bildbearbeitung und Fertigstellung von Druckvorlagen etc.

TERMINE VOR PROBENSTART - KOSTÜM

Kostüm- und Maskenabgabe

Die Kostüm- bzw. Maskenabgabe ist eine Konzept- oder Entwurfsabgabe für Kostüm und Maske, bei der die Umsetzung im entsprechenden Budgetrahmen besprochen wird. Bei der Kostümabgabe ist die Kostümleitung, Produktionsleitung, Damen- und Herrengewandmeisterei, Ankleideleitung, Fundusleitung, sowie, wenn vorhanden, Schumacherei, Färberei, Stofflagerverwaltung und Kunstgewerbe anwesend. Die Anzahl der Beteiligten kann aber auch bedeutend kleiner ausfallen.

- Im Musiktheater markiert die Kostümabgabe den Produktionsbeginn (ca. ab 6 Monaten vor der Premiere) und im Anschluss können bereits erste Einzelgespräche im Stofflager, in der Gewandmeisterei, Schumacherei oder Fundus folgen.
- Im Schauspiel oder bei kurzfristigen Produktionen findet zwischen Bauprobe und Probenbeginn (ca. 6 Wochen vor Probenbeginn) oder erst zum Probenbeginn eine Kostümabgabe statt.
- Zur Bauprobe findet lediglich eine informelle Vorbesprechung zwischen Kostümabteilung und Kostümbild statt. Gern möchten Kostümbildner:innen kurz den Fundus oder, wenn sie zum ersten Mal an einem Theater sind, die Räumlichkeiten kennenlernen. Dies wäre dann auch die Aufgabe der Kostümassistenz.
- Spätestens zwei Wochen vor Probenbeginn (Schauspiel) / vor der Kostümabgabe (Musiktheater) bei dem:der Kostümbildner:in melden:
 - Nach Terminen und Wünschen fragen; beispielsweise Fundustermine oder Kostüm- und Maskenabgaben (nur Schauspiel).
 - Den Fundustermin auch mit der Fundusverwaltung kommunizieren.
 - Nach Vorbereitung zur Kostümabgabe fragen.
 - Besonderheiten des Hauses kommunizieren und auf betriebliche Vereinbarungen hinweisen (z.B. keine Anproben am Nachmittag etc.).

- Zur Abgabe müsst ihr die vom Kostümbildner / von der Kostümbildnerin geschickten Entwürfe und Bildmaterial in entsprechender Anzahl ausdrucken (ggf. gibt es auch schon im Musiktheater ein Szenario oder Kostümlblätter).
- Es ist nicht nötig, ein Protokoll zu schreiben, aber dennoch ratsam sich Notizen über das Besprochene zu machen, sich ggf. wichtige Termine aufzuschreiben, Absprachen zu fixieren oder offene Fragen festzuhalten.
- Eure Arbeit beginnt aber erst mit der Kostümabgabe.
- Die **Maskenabgabe** folgt in der Regel zu einem späteren Zeitpunkt der Produktion. Besprich dies mit dem:der Kostümbildner:in und setze die Maskenleitung darüber in Kenntnis (Vorbereitung der Maskenabgabe ähnelt der Kostümabgabe).
- Je nach Kostümbildumfang oder Stückentwicklung finden die Abgaben früher oder später im Produktionsgeschehen statt.

PROBENKOSTÜME/PROBEBÜHNE VORBEREITEN

Probekostüme

- Kostümstangen (oder Kostümschränke) in Absprache mit Fundusverwaltung organisieren, Beschriftungen vorbereiten.
- Maßtabelle erstellen (vor dem ersten Fundusbesuch).
 - Die Maße von Ensemblemitgliedern lassen sich über die Gewandmeister:innen erfragen, oder meistens gibt es auch einen Ordner im Systemlaufwerk.
 - Bei Gästen erfragen, ob sie schon einmal am Haus gearbeitet haben, sonst versuchen, Maße über andere Theater oder Agenturen zu bekommen. Verabredet zur Sicherheit mit dem Gast / den Gästen beim Probenbeginn einen Termin zum Ausmessen bei den Gewandmeister:innen. Gern geschieht dies nach der Konzeptionsprobe.
- In Absprache mit dem:der Kostümbildner:in Probekostüme organisieren. (Beschreibung von Ansprüchen an Probekostüme? - Ähnlichkeit mit Original, auch an Gürtel, Hosenträger und Teile denken, die man eventuell noch brauchen könnte? -> Taschen, Brillen, Handschuhe usw.)
 - Manchmal kommen Kostümbildner:innen auch schon vor der Konzeptionsprobe, um die Fundusarbeit in Ruhe zu erledigen. Dies kann auch der Fall bei Produktionen sein, welche einen Großteil des Kostüms aus dem Fundus beziehen.
 - In der Oper werden die Probekostüme in der Regel in Absprache mit dem:der Kostümbildner:in von dem:der Assistent:in herausgesucht.
 - Im Ballett gibt es gar keine Probekostüme, lediglich nach Bedarf bei Besonderheiten, die während der Probephase entwickelt werden.
- Transport der Probekostüme rechtzeitig organisieren und die Situation der Probephase besprechen. (Manchmal müssen von der Bühnentechnik extra Umkleiden gebaut werden. Wendet euch an die Bühnen- und Regieassistenten. Es ist auch ratsam, sich mit der Regieassistenten abzugleichen, da die Regie manchmal eigene Vorstellungen haben, wo sich die Garderoben auf der Probephase befinden sollen.)
- Garderobenplätze/Umzugsmöglichkeiten auf der Probephase vorbereiten.
- Ggf. schon Kostümlblätter vorbereiten.
 - Dies ist bei aufwendigen Kostümen immer ratsam, ähnliches gilt für Kostümlisten, vor allem, wenn ihr große und umfangreiche Stücke betreut. Bei Opern- und Ballettproduktionen ist es ein Muss und geschieht schon vor den ersten Anproben.

Probephase

- In Absprache mit Bühnenmeister:in und Bühnenbildner:in Probephase planen. Grundriss skizzieren, besondere Anforderungen klären.
- Markierungen für Bühnenkante, erste Publikumsreihe, ggf. Portal, Podien, Passarella, Drehscheibe (wenn technisch relevant) etc. zur Orientierung setzen.
- Ggf. für die Probephase Großrequisiten (meist noch keine Originale) organisieren.
- Probe-Requisiten organisieren, sofern bekannt.
- Evtl. Garderobenplätze mit dem:der Kostümbildner:in oder der Kostümassistenten koordinieren.
- Informiert euch, ob es für die Probephase spezielle Regelungen gibt, und lasst euch die Technik (Soundanlage, Lichtpult, Dimmer usw.) zeigen und erklären.

KONZEPTIONSPROBE

- Vor der Konzeptprobe Bühnenbildner:in/Kostümbildner:in nach Wünschen fragen.
- Zur Konzeptprobe Referenzbilder aufhängen und Modell aufbauen, ggf. weitere Anforderungen erfüllen. Es ist klug, Grundrisse und Baupläne vor Ort zu haben.
- Manchmal muss man am Tag der Konzeptionsprobe einzelne Elemente noch aus den Werkstätten abholen, da diese dort als Ansicht vorliegen. Dies sollte auch schon Tage vorher kommuniziert werden, damit die jeweiligen Werkstattmitarbeiter:innen sich darauf einstellen können.
- Gemeinsam mit Regieassistenten Teamtische und Stühle aufbauen.
- Die Konzeptionsprobe findet meistens auf der Probephase statt, kann aber auch an anderen Orten wie in Konferenzräumen oder selbst im Theaterfoyer stattfinden (weil Interim, Probephase außerhalb etc.).
- Optional bis zur Konzeptionsprobe ein erstes Szenario erstellen.
 - Optimalerweise wurde ein Szenario bereits seitens Regie(assistenten) vor Probenbeginn erstellt, welches für Bühne und Kostüm produktionsrelevant durch euch für Kostüm und Bühne umgeschrieben werden sollte.

PROBEPHASE

VOR- UND NACHBEREITUNG DER PROBE / BETREUUNG WÄHREND DER PROBE

Vorbereitung der Probe

- Immer früh genug da sein (20-30 Minuten, je nachdem, wie viel vorzubereiten ist).
- Informieren, welche Szenen an dem Tag geprobt werden (Tagesplan oder Regieassistenten).
- Für diese Szene alles vorbereiten (Kostüme/Kostümteile/Requisite/Kulissen/Möbel einrichten) bzw. deren Beschaffung rechtzeitig organisieren.
- Prüfen, ob für Schauspieler:innen/Tänzer:innen/Sänger:innen alle Probenkostüme/Requisiten komplett und gut auffindbar bzw. griffbereit sind.

Während der Probe

- Wach/aufmerksam sein.
- Wichtige Informationen mitschreiben / in das Szenario eintragen und nach Relevanz zeitnah an Bühnen- und Kostümbildner:in, sowie Bühnentechnik kommunizieren. Relevante Continuity mitschreiben, um einzelne Szenen einrichten zu können.
- Eventuell spontan gebrauchte Kostümteile, Requisiten usw. holen.
- Wenn eine Szene noch einmal von vorn begonnen wird, Kostümteile, Requisiten, Möbel und Kulissen wieder zurück auf Anfang der Szenen- oder Stücksituation einrichten.

Nachbereitung der Probe

- Probenkostüme und Requisiten aufräumen (Darsteller:innen zur Ordnung anhalten).
- Probenwäsche machen (Tipp: Probenwäsche zum Wochenende, unter der Woche: mit Vodka-Wasser besprühen bzw. Ersatzteile zur Verfügung stellen). -> An manchen Häusern wird die Probenwäsche von den Schneidereien oder einer eigens dafür angestellten Person erledigt.
- Liste führen mit den Einzelheiten der aktuellen Entwicklungen der Proben, um diese regelmäßig (am besten alle 2-3Tage oder bei dringenden Angelegenheiten sofort) an die Gewerke zu kommunizieren (Kostümabteilungen, Requisite, Werkstatt, Technik, etc).
- Regelmäßiges Sortieren der Probenkostümteile/-requisiten: Nicht mehr Verwendetes und Ersatzteile zur Seite legen für bessere Übersicht und effizientere Handhabung (finales Wegräumen erst, wenn sicher ist, dass Requisit/Kostüm nicht benötigt wird).

ABTEILUNGSARBEIT / WERKSTÄTTENARBEIT

Mit dem:der Kostümbildner:in/Bühnenbildner:in

Jede:r Kostüm- und Bühnenbildner:in arbeitet sehr unterschiedlich. Versuch mit ihr:ihm gut zu kommunizieren, wie ihr die Aufgaben aufteilen wollt. Auch während der gesamten Produktion ist eine gute

Kommunikation zwischen euch unerlässlich. Ansonsten bist du dafür da, dem:der Kostüm-/Bühnenbildner:in so gut es geht zu helfen und unter die Arme zu greifen.

Mit den Gewandmeister:innen

- Die Gewandmeister:innen erstellen Schnitte, schneiden zu, führen Anproben durch, wählen gemeinsam mit dem:der Kostümbildner:in Stoffe aus, delegieren an die Schneiderei und vieles mehr. Wenn ihr neu an ein Haus kommt, unterhaltet euch mit ihnen und fragt nach, wie genau ihr Arbeitsbereich aussieht und welche Arbeit sie sich von euch wünschen. (Aufgabenteilung wird an unterschiedlichen Häusern oft sehr individuell gehandhabt).
- Guten Kontakt zu Gewandmeister:innen halten - sie wissen nicht, was auf den Proben passiert, ihr seid der Vermittlungspunkt. Wenn also etwas auf den Proben passiert, das das Kostüm betrifft, solltet ihr dies gleich weiter geben.
- Gemeinsam Anproben organisieren, absprechen, vorbereiten (siehe Unterpunkt [Anproben](#)).
- An Gewandmeister:in weitergeben, was Kostümbildner:in an euch kommuniziert.

Mit der Schneiderei

Mit der Schneiderei hat man oft gar nicht allzu viel zu tun, da diese Kommunikation oft über die Gewandmeister:innen läuft. Gib bitte keine Aufträge direkt an die Schneider:innen, um die Disposition der Gewandmeisterei nicht zu stören. Ansonsten freuen sich viele Schneider:innen aber über fachspezifische Fragen!

Mit dem:der Schuhmacher:in

Nur noch wenige Theater haben eigene Schuhmacher:innen am Haus. Erfrage, welche:r Schuhmacher:in in der Umgebung gut ist und vom Haus angefragt wird und wie dieser:diese Schuhmacher:in beauftragt und bezahlt wird.

Mit dem:der Chefankleider:in

Der:die Chefankleider:in leitet die Ankleiderei. Das heißt, an sie:ihn wendest du dich, wenn du weißt, wie viele Ankleider:innen für deine Produktion benötigt werden, wie sie eingeteilt sind und wann sie disponiert sind. Auch wenn vielleicht schon vor den Endproben mal eine Probe mit Originalkostümen stattfinden soll, kann das gut mit ihr:ihm geplant werden.

Mit der Person, die färbt und bearbeitet (Färberei/Kunstgewerbe)

- Oft gibt es eine Person in der Abteilung, die für die Bearbeitungen und Färbungen zuständig ist. Finde heraus, wer das bei dir am Haus ist und welche genauen Informationen, wie Farbmuster etc. diese Person immer für ihre Arbeit braucht.
- An großen Häusern gibt es meist min. einen:eine Färber:in und an manchen Häusern mit Musiktheaterbetrieb hast du zusätzlich noch das Kunstgewerbe (z.B Oper und Schauspiel FFM).

Bastelarbeiten (Kunstgewerbe/Kostümgestaltung oder eben selbst)

Immer wieder stehen auch kleinere oder größere Bastel-/Konstruktions-/Bau-/Tüftel-/Näh-Aufgaben an. Fragt eure Abteilung, wo ihr diese am Besten erledigen könnt (Darf ich die Werstatt mitbenutzen? / Die Färbeküche?...) und lasst euch helfen, was Materialien, Werkzeuge etc. angeht - profitiert von der Expertise eurer Abteilungen.

An sich gilt aber auch: eigentlich seid ihr Organisatoren. Wenn ihr also keine Zeit für eine solche Arbeit habt (egal wie schön sie auch sein mag), dann könnt ihr sie immer über die Werkstättenleiter:innen an die Schneiderei bzw. Bühnenwerkstätten oder auch an Hospitant:innen weiterdelegieren (bitte keine Hospitant:innen ohne Einweisung oder allein färben lassen!).

Mit den Fundusverwaltenden

Kläre im Vorhinein, ob du auch allein in den Fundus darfst, das ist von Haus zu Haus unterschiedlich.

- Termine für den Fundus ausmachen.
- Wenn du Einzelteile aus dem Fundus brauchst, kann die Fundusverwaltung dir eventuell Teile mitbringen.
- Alle Maße mitbringen.
- Maßband nicht vergessen.
- Reiter/Schilder oder Beschriftungsmöglichkeiten vorbereiten.

- Alle Kostüme ausmessen (lass dir an einem deiner ersten Tage von den Gewandmeister:innen zeigen, wie genau man ausmisst) und gleich unter Reiter ordnen - erspart einem viel unnötige Sortierarbeit.
- Eventuell vorher eine Liste der gebrauchten Teile anfertigen (im Fundus vergisst man schnell, was man alles braucht).
- Die Fundusverwaltung kann dir beim Suchen von Kostümen etc. im Fundus helfen.
- Transport ins Haus mit der Fundusverwaltung besprechen.

Mit der Maske

- An die Maske weitergeben, was sich auf der Probe ergibt.
- Eventuelle Maskenproben ausmachen. Es kann sinnvoll sein, sie zusammen mit der Kostümanprobe zu planen.
- Je nachdem, wie Blut eingesetzt wird, stellt es die Maske zur Verfügung. Besprich den Einsatz frühzeitig, damit der Effekt zu den Hauptproben funktioniert. Das gilt ebenfalls für alle sonstigen besonderen Anforderungen, wie z.B. szenisch eingesetzte Schminke etc.

Einkäufe und Bestellungen

- Handgeld + das Abrechnen von Handgeld solltest du dir genau erklären lassen. Das wird oft sehr individuell gehandhabt.
- Das Bezahlverfahren für Online- Bestellungen in der Abteilung erfragen.
- Kassenzettel unbedingt gut aufbewahren.
- Daran denken, gekaufte Kostümteile frühzeitig anzuprobieren (z.B. vor / nach der Probe), um Teile umtauschen zu können.

Mit der Requisite

- In ständigem Kontakt bleiben, um Details der Anschaffung, Liefertermine, Kosten, Funktionen von Requisiten zu klären und rechtzeitig zu informieren, wenn etwas nicht mehr benötigt wird.
- Lebensmittel, Waffen(-effekte), Spezielleffekte wie Pyrotechnik oder Regen kommen (sofern nicht anders abgesprochen) erst zu den Bühnenproben zum Einsatz.
- Bestellungen und Anschaffungen von Requisiten laufen über die Requisite selbst. Falls nötig könnt ihr aber auch Handgeld bekommen - Kassenzettel und Restgeld sind mit der Requisite abzurechnen.

Mit der Bühnentechnik

- Während der Probebühnephase konstante Kommunikation mit der Bühnentechnik über Ablauf, Wünsche oder Änderungen der Umbauten.
- Sind die Probebühnen im Haus, kümmert sich meist die Bühnentechnik um die Probenbetreuung. Sind die Probebühnen ausgelagert, gibt es dafür oft eigene technische Betreuung (vorab Kontaktpersonen und hausübliche Abläufe erfragen).
- Vor der TE können auch auf der Bühne (außerhalb der Bühnenzeiten anderer Produktionen - meist zu Schichtbeginn) Kulissen/Bühnenelemente, oder technische Effekte wie Licht, Ton, Video etc. überprüft werden.
- Sobald es sich im Probenprozess abzeichnet, müssen sicherheitstechnisch schwierige Szenen zeitnah kommuniziert und besprochen werden.

Mit der Werkstattleitung / Produktionleitung / Technische Leitung

- Die Produktionleitung / Werkstattleitung / Technische Leitung ist Ansprechpartner:in für alles, was Angelegenheiten einzelner Gewerke, deren Kapazitäten und Budget betrifft. Die zuständige Person vermittelt zwischen Bühnentechnik, Kunst, Technischer Direktion und Werkstätten.
- Diese Instanz ist außerdem dafür zuständig, einen Überblick über die Finanzen und andere technische Aspekte zu behalten.
- Sollte es am Haus keine Produktionsleitung geben, sind Werkstattleitung oder Technisches Büro / Technische Leitung oder Bühneninspektor:innen die Ansprechpersonen.

Mit den Dekorationswerkstätten wie Schreinerei, Schlosserei, Malsaal und Plastik, Polsterei

- Regelmäßige Besuche (bestenfalls mit den Ausstatter:innen) dieser Gewerke, um den Fortschritt der Bauten zu überprüfen, kleinere Entscheidungen zu treffen, aufkommende Probleme zu klären, Fragen weiterzuleiten.

- Anmerkungen, Fragen und Anfertigungen für die Werkstättenabteilungen in einer Liste sammeln und gebündelt kommunizieren. Am besten den Gewerken auf Papier hinterlegen (Zeichnungen, Referenzbilder, Maße, Skizzen), damit keine Irrtümer durch kleinteilige Kommunikation passieren.

Mit dem Kulissen- und Möbellager

- Auch während der Probebühnenphase müssen immer mal wieder Möbelstücke wie Tische, Stühle etc. teils für die Probebühne oder auch fürs Original gefunden werden.
- Fotos, Referenzbilder, Zollstock und Pläne nie vergessen.
- Transporte mit der Fundusverwaltung und der Transportabteilung absprechen.
- An manchen Häusern gibt es ein Fundusbudget, durch das neue (wertvolle) Möbelstücke nicht wie üblich über das Produktionsbudget, sondern über den Fundus angeschafft werden.
- Nutze für Neu-Anschaffungen nachhaltige und preisgünstige Möglichkeiten wie Ebay Kleinanzeigen, Flohmärkte oder Haushaltsauflösungen (kläre aber vorher mit dem Technischen Büro oder auch der Requisite, ob die Buchhaltung für diese Anschaffungen Quittungen akzeptiert).

Mit anderen Abteilungen (Video, Ton, Beleuchtung, KBB, Transport ...)

Auch mit anderen Abteilungen muss immer wieder Hand in Hand gearbeitet werden. Lasse dir also auch außerhalb der Kostümabteilung die anderen Werkstätten und Abteilungen zeigen und erfrage genaue Zuständigkeiten. In jeder dieser Abteilungen arbeiten erfahrene Profis, von deren Erfahrung du jederzeit profitieren kannst, wenn du nett fragst.

ANPROBEN

Vorbereitung der Anprobe

- Anprobe ausmachen: **Anproben in Absprache mit Ausstatter:in, Regie, Kostümabteilung und Schauspieler:innen planen.**
 - Die Anproben-Planung und frühzeitige Terminvorschläge werden von dir in Absprache mit Schauspieler:in/Sänger:in, Kostümbildner:in und Gewandmeister:in geplant. An manchen Häusern muss auch dem KBB Bescheid gegeben werden, damit sie die Anprobe auf den Tagesplan schreiben können. An einigen Theatern wird die Anprobenplanung von der Produktionsleitungsassistenten übernommen.
- Erinnerungs-SMS am Tag vor der Anprobe können nützlich sein.
- Alle Kostümteile zusammensuchen (besonders wenn Originalteile auf der Probe sind).
- Auch Unterwäsche, besonders BHs können bei Anproben wichtig sein (Oberteil/Kleid sitzt dann eventuell anders).
- In der Oper gibt es einen längeren Vorlauf (Monate vor der Premiere) bezüglich der Anproben der Statisterie und des Opernchores. Teilweise versucht man, die Solisten bereits vor Probenbeginn anzuprobieren.
- Im Opernchor gibt es meistens eine Grundausrüstung an Schuhen und Konzertkleidung. Auf diese Fracks, Kleider und vor allem Schuhe kann man zurückgreifen, wenn das Budget knapp ist, oder einfach keine gut sitzenden Schuhe gefunden werden kann.
- Auch Gäste müssten zunächst erst zum Maßnehmen bestellt werden (am Besten auch mit den Gewandmeister:innen besprechen).
- Man beginnt bei den Choranproben zunächst mit Prototypenanproben mit einzelnen Choristen gemeinsam mit dem:der Kostümbildner:in, später kann es passieren, dass ihr auch Anproben ohne Kostümbildner:in betreut (meist Kontrollanproben / 2. Anproben).
- Manchmal werden Choranproben auch mit anderen Produktionen verbunden, zum Beispiel mit Kontrollanproben / 2. Anproben.
- Im Ballett finden ähnliche Prototypen-Anproben weit vor den eigentlichen Produktionsproben statt. Dafür werden auch einzelne Tänzer:innen ausgewählt (je nach Körpermerkmalen, Ensemble und Solisten) meist in Absprache mit Choreografen:in/Kostümbildner:in oder Ballettmeister:in.
- Für die Anprobenplanung ist zu beachten, dass die Ballettproben für diverse Produktionen immer ganztätig stattfinden, daher ist es manchmal schwierig, Ruhezeiten einzuhalten. Am Besten mit dem:der Ballettmeister:in abklären, ob und wann Tänzer:innen verfügbar sind.
- Bei Stückübernahmen wird nur nachproduziert und Kontrollanproben könnten daher ausreichen.

Während der Anprobe

- Helfen, wenn mal eine Hand nötig ist:
 - Kostümteile anreichen, entgegen nehmen, Kostümteile zur Seite hängen oder zur Seite räumen.
 - Verschlüsse schließen, Schuhe anprobieren sofern keine Schuhmacherei anwesend.
- Notizen machen (noch fehlende Teile, was muss jetzt für die Probe ersetzt werden...).
- Fotos zur Dokumentation machen.
- Sensibel erspüren, ob auch deine Meinung gefragt ist und dann auch gern was sagen! Trau dich!

Nachbereitung der Anprobe

Anprobenraum wieder aufräumen.

Eventuell Kostümteile wieder zurück auf die Probe bringen.

Mit Gewandmeister:in und/oder Kostümbildner:in weiteres Vorgehen besprechen (Wer kauft die Socken zum Kostüm?...).

Kostümteile ersetzen, die von der Probe in die Werkstätten gegeben werden.

Anprobenfotos auf den Server stellen.

Kostümlisten führen.

DOKUMENTATION: SZENARIO, LISTEN, PLÄNE

Szenario

Vorweg sei gesagt: es gibt sehr unterschiedliche Arten ein Szenario zu führen - finde deine eigene Version. Ein Szenario ist die tabellarische Dokumentation durch das Stück zur Erfassung wann, wo, wie und was genau im Ablauf kostüm- und/oder bühnentechnisch passiert. Dort notierst Du die Grundeinrichtung und die Umbauten/Umzüge sowie die Positionen der Requisiten. Es hält die Continuity fest und hilft bei der Einrichtung einzelner Szenen im Probenprozess. Ein gut geführtes Szenario kann dir die spätere Übergabe an die Ankleider:innen/Requisite und Technik sehr erleichtern.

Wichtige Punkte in einem Szenario sind beispielsweise:

- **Szenen:** Danach kann man das ganze Szenario gut strukturieren, da sie den Ablauf des Stückes genau beschreiben und die Kommunikation über Umzüge mit den Darstellenden erleichtern.
- **Darstellende in der Szene:** Das hilft dir einen Überblick zu bekommen, wer wann auf der Bühne ist und so auch, wer wie lang hinter der Bühne ist und wie viel Zeit ihr für eventuelle Umzüge habt etc.
- **Kostüm:** Was genau passiert für das Kostüm? Umzug, halber Umzug, Mantel schnell von der einen Seite zur anderen bringen...
- **Ort:** Wo findet das Ganze statt? Hinterbühne, Seitenbühne, hinter Wand auf Bühne...
- **Maske:** Auch die Maske sollte in deinem Szenario bedacht werden (Perückenwechsel, Blut abwischen, schminken...)
- **Zeit:** Wenn die Produktion irgendwann beginnt Durchläufe zu machen, ist es ratsam die Zeit zu stoppen, um Ankleiderei und Maske sowohl sagen zu können, nach wie viel Minuten nach Beginn des Stückes der Umzug o.ä. stattfindet und auch, wie groß das Zeitfenster für den jeweiligen Vorgang ist.
- **Bühne:** Was passiert auf der Bühne? Was muss wann umgebaut werden? Welche Züge/Podien usw. fahren? Wo befinden sich die Requisiten?
- **Stand:** Der Vermerk des Datums der aktuellen Fassung hilft, den Überblick über die vielen Änderungen im Szenario zu behalten.

Kostümlisten

- Auflistung jedes einzelnen Kostümteils (inklusive Socken, Ohrringen, Unterwäsche...).
- In Herren und Damen unterteilt, und in Darstellerkategorie (Chor, Solisten, Statisten, Schauspieler...).
- Bei mehreren Kostümen/Rollen für einen Darsteller Liste noch mal in Unterkategorie (Rolle 1, 2... oder Kostüm 1, 2) einteilen.
- Von Gewandmeister:innen Pflegehinweise eintragen lassen.
- Auch Ersatzteile eintragen.
- Besonderheiten, wie "soll zerknittert sein / Ärmel hochgekrempt / falsch herum angezogen" auch eintragen.
- Stand eintragen (letztes Bearbeitungsdatum), damit andere nachvollziehen können, wann die Liste zuletzt erneuert wurde.
- Sollte vor Abgabe an die Ankleider:innen noch mal haargenau kontrolliert werden

- Nimm dir vor den Durchläufen mit Originalkostüm genügend Zeit, um anhand der Listen die Kostüme und Kostümteile auf Anwesenheit zu überprüfen.

Bühnenpläne

- Zu jeder Produktion gibt es in der Regel einen Bühnengrundriss und Bühnenschnitt zur Grundeinrichtung.
- Häufig kommen die Pläne von der Konstruktion/Werkstatt- oder Produktionleitung und können sich während der Probenphase noch verändern. Die Dokumentation dieser Änderungen wird von der Assistenz vorgenommen. Die Pläne werden meistens in CAD (Mega-CAD oder Auto-CAD) erstellt.

Requisitenlisten

Requisitenlisten beinhalten die im Stück genutzten Requisiten und ihre Einrichtung. Ergänzende Fotos sind dabei sehr empfehlenswert.

Möbellisten

Für die Möbel ist eine Dokumentation in Form einer Auflistung wichtig.

Bei wenig Möbel-/Dekoelementen kann unter Absprache mit den Bühnenmeister:innen die Auflistung auch in den Bühnenplan mit Stückliste integriert werden. Andererseits ist eine Möbelliste sehr ratsam, falls ein Stück mal länger liegen, oder es zu einer Übergabe an andere Spielstätten (Gastspiele, Stückübernahmen etc.) kommen sollte.

Umbau- und Markierungspläne

Hierbei handelt es sich um bemaßte Grundrisse der Bühnen- und Dekoelemente.

Im jeweiligen Umbau- oder Markierungsplan beschreibst Du folglich die veränderte Bühnensituation der jeweiligen Szene oder des jeweiligen Aktes. Wenn sich hierüber Bühnensituationen schwer kommunizieren lassen, kann man dies auch durch Fotos ergänzen.

Die Pläne werden meist in Mega-CAD oder Auto-CAD erstellt.

BÜHNENPROBENPHASE

ENDPROBENDISPO/-GESPRÄCH

Produktionsbesprechung vor den Endproben zur Disposition der Mitarbeiter, Festsetzung von Beleuchtungsproben, von Transporten, etc.

- Beachtung der Beleuchtungsproben (Koordination mit parallelen Probebühnen-Proben).
- Beachtung der individuell erforderlichen Sonderproben: Flugproben, Sprungproben, Fallproben, Pyrotechnische Effekte, Wasser, Blut, Konfettikanonen, besondere Umbauten (technische Proben), etc.
- Vorabsprache mit Bühnenbildner:in und Technik bzgl. betreuter/nicht-betreuter Proben.
- Ggf. Sonderreinigungen absprechen und bestellen - an einigen Häusern ist das Assistierendenaufgabe.

TECHNISCHE EINRICHTUNG

Vor der Technische Einrichtung (TE):

- Rechtzeitig mit Transport und Bühnentechnik die Logistik und zeitlichen Abläufe der TE klären.
- Selbiges gilt für die Koordination des Beleuchtungsaufbaus (vorab Zeiten klären, damit die Beleuchtung sich nicht mit der Bühnentechnik in die Quere kommt).
- Bühnenaufbau mit Bühnentechnik mindestens 2-5 Tage im Vorhinein klären.
- Aufbau der Garderoben für Schnellumzüge vorab mit Bühnentechnik klären.
- Aktualisierte Grundrisse digital (an Bühnenbildner:in und Technik) und ausgedruckt bereitstellen.
- Position hängender Bühnenelemente anhand des Grundrisses vorab klären (Technik, Beleuchtung).
- Für die TE Originale bringen lassen (falls Bauteile, Möbel noch nicht fertig sind: Ersatz/Probenersatz besorgen).
- Eine Beleuchtungsbesprechung noch vor der TE (mit aktualisierten Hängeplänen) ist empfehlenswert.

Technische Einrichtung:

- Eine TE beginnt zumeist zwischen 7:30 - 8:00Uhr morgens. Die Anwesenheit des:der Bühnenbildner:in ist meist vor 13Uhr nicht sinnvoll.
- Während des Aufbaus aufkommende Problematik kommunizieren (Platzprobleme, Umgänge beachten, Türanschläge, etc.).
- Anfallende Arbeiten am Bühnenbild notieren (Schrauben die angemalt werden müssen - wegen Reflektion, Kleinteile die noch zu besorgen sind, farbliche Änderungen, Steighilfen die fehlen, etc).
- Hinweis: sichtbares Abkleben von Stolperkanten sollte wegen der Ästhetik mit dem:der Bühnenbildner:in abgesprochen werden.
- In der Regel gilt: ab einer Höhe von 1,20m benötigt man ein Geländer, ohne Geländer dürfen die Ränder nur bis 50cm zum Rand begangen werden (hell abkleben) z.B. bei Revuetreppen.
- Sichtlinien auch von den oberen Balkonen checken.
- Abhängungen, Sofitten, schwarze Mollton-Stellwände anbringen lassen (wenn einsichtig).
- Arbeitsplätze für Regie/Beleuchtung/Video/Ton im Zuschauerraum/Orchestrergraben mit Technik vorbereiten. Liegt evtl. im Aufgabenbereich der Regieassistent:in.
- Am Ende der TE: Notizen der Änderungen an die betreffenden Departments mailen und am nächsten Tag persönlich mit Gewerken besprechen.

PARALLELE BÜHNEN-/PROBEBÜHNEN-PROBEN

- Tägliche Proben lt. Probenplan vorbereiten (Requisite, Möbel, Technik).
- Am Vortag per Mail betreffende Departments auf vorzubereitende Besonderheiten des nächsten Probenabends hinweisen.
- Mitschreiben der vorzunehmenden Änderungen, Kommunikation an die Werkstätten/Technik, Koordination von Transporten von zu bearbeitenden Bühnenteilen/Möbel in die Werkstatt und zurück (immer bei den Abteilungen nach benötigter Bearbeitungsdauer fragen, bevor man Transport anfragt)
- Besondere Umbauten täglich vorab mit Technik besprechen.

Bühne:

Gegebenenfalls Ersatz-Möbel für die Probeküche organisieren, um Transporte zu vermeiden.

Kostüm:

Richtet vor dem Start der Bühnenproben die Garderoben mit den Probekostümen ein.

Wenn die Probeküchen außerhalb des Theaters liegen, oder für die Proben/Bühnenproben andere Garderoben zugeteilt sind, müsst ihr die Kostüme in die jeweiligen neuen Garderoben verteilen. Transporte vorab organisieren.

Eine Beschriftung der Garderobe mit dem Produktionsnamen und den Namen der Darsteller:innen hilft allen Beteiligten, sich schneller zurecht zu finden.

Stoppt während den Durchläufen und Hauptproben die Gesamtdauer und die Zeiten der einzelnen Szenen mit. Genaue zeitliche Infos sind für Ankleider:innen und die Maske wichtig.

Beleuchtungsproben:

Umbauten und Einrichtungen vorab (am Vortag) mit Technik und Requisite besprechen.

Anwesenheit der Assistent:in erwünscht, aber je nach Haus nicht zwingend. Am Besten im Voraus mit dem:der Ausstatter:in abklären.

Ballett:

Das Ballett probt meist lange im Vorhinein im Ballettsaal.

Für Vorproben benötigte Requisiten / Möbel / spezielle Bühnen-/Kostüm- und Maskenteile vorab mit Choreograf:in/Bühnenbildner:in/Kostümbildner:in klären und an Gewerke kommunizieren.

Meist keine Probenbetreuung vor TE nötig (Werkstattbetreuung wie üblich).

Ab TE Probenbetreuung wie im Musiktheater/Schauspiel.

Speziell auf Umgänge, Auftrittsmöglichkeiten, verfügbaren Platz zum Bewegen achten (betrifft vor allem Positionierung von Beleuchtungsmitteln).

Besonders auf Sauberkeit des Tanzbodens/Bühnenbodens und der Umgänge achten.

Meist viele Schnellumzüge: Garderobenpositionierung auf Hinterbühne/Seitenbühne sind zu beachten.

ENDPROBENBETREUUNG: BÜHNE

Musiktheater/Ballett:

Ablauf: KHP (Klavierhauptprobe), HP1 (Hauptprobe 1), HP2 (Hauptprobe 2), BO1, BO2 (Bühnenorchesterproben), GP (General-Probe), Premiere.

- Zeitpunkt der Foto- und Videoprobe mit Dramaturgie klären (manchmal 2 Termine mit Fotograf:in: HP1 und HP2, manchmal nur einer).
- KHP: der erste komplette Durchlauf des Stückes (ohne Unterbrechungen), bei dem alles bereits fertig und im Premierenzustand sein sollte.
- HP1: kompletter Durchlauf, premierenreif.
- HP2: kompletter Durchlauf, premierenreif (letzte Chance auf Änderungen des Bühnenbildes).
- BO1, BO2: ggf. kompletter Durchlauf, markiertes Bühnenbild möglich, Probemöbel möglich.
- GP: kompletter Durchlauf, premierenreif - nach der GP sind (offiziell) keine Änderungen mehr möglich.
- Premiere.

=>zwischen KHP und GP ist es möglich, parallel weiter an Bühnenteilen, Requisiten, o.ä. in den Werkstätten zu arbeiten (mit Regie und Bühnentechnik/Bühnenmeister:in abklären).

Schauspiel:

Ablauf: AMA (Alles mit Allem), AMA2 (Alles mit Allem 2), HP1 (Hauptprobe 1), HP2 (Hauptprobe 2), GP (Generalprobe), Premiere.

- Zeitpunkt der Foto- und Videoprobe mit Dramaturgie klären (manchmal 2 Termine mit Fotograf:in: HP1 und HP2, manchmal nur einer).
- AMA: der erste komplette Durchlauf des Stückes (ohne Unterbrechungen), bei dem alles bereits fertig und im Premierenzustand sein sollte.
- AMA2: optional
- HP1: kompletter Durchlauf, premierenreif.
- HP2: kompletter Durchlauf, premierenreif (letzte Chance auf Änderungen des Bühnenbildes).
- GP: kompletter Durchlauf, premierenreif - nach der GP sind (offiziell) keine Änderungen mehr möglich.
- Premiere.

=> zwischen AMA und GP ist es möglich, parallel weiter an Bühnenteilen, Requisiten, o.ä. in den Werkstätten zu arbeiten (mit Regie und Bühnentechnik/Bühnenmeister:in abklären).

ENDPROBENBETREUUNG: KOSTÜM

Spätestens 1Tag vor AMA/KHP

- Kostümlisten auf den neusten Stand bringen. Kostüme, die auf der Bühne eingerichtet werden müssen, unbedingt auf der Kostümliste mit Hinweis versehen.
- Erfragt von der Regieassistentin das neuste Szenario oder überarbeitet euer Szenario mit den aktuellen Szenenzeiten.
- Originalkostüme checken, ob alles vorhanden ist.
- Maskenzeiten mit Maske und Regieassistentin besprechen (eventuelles Warm-up/Soundcheck sind zu beachten). Lasst euch die genauen Maskenzeiten der einzelnen Darsteller:innen geben und leitet diese Information an die betreffenden Personen weiter (am besten auch an den:die Kostümbildner:in).
- Erfragt, welche Personen von der Kostümabteilung und der Maske bei der AMA/KHP anwesend sein werden (Leitung Kostümabteilung, Leitung Maske (bzw. deren Stellvertreter:innen), Gewandmeister:innen usw.).
- Falls nicht schon früher geschehen und nötig: Mit Bühnenmeister:in/Bühnebildassistent:in klären, ob Umkleiden neben/hinter der Bühne möglich sind.

Am Tag der AMA/KHP

- Probekostüme aus allen Garderoben entfernen und auf die Probe-Ständer hängen. Es ist absolut notwendig, Original- und Probekostüme zu trennen, um ein Chaos während den Endproben zu verhindern.

- Falls nicht schon geschehen, Einrufe für Ankleider:innen/Maske an Inspizienz oder Regieassistenten durchgeben.
- Übergabe an Ankleider:innen.
 - Informiert euch, ab wann die Ankleider:innen laut Dienstplan im Haus sind.
 - Vorher da sein, Szenario und eventuell Zeichnungen, Fotos für Einrichtungen für alle ausdrucken.
 - Es macht durchaus Sinn, den Plan schon davor mit der:dem Chefankleider:in durchzugehen und aufgekommene Fragen zu klären.

Während AMA/KHP

- Hinter Bühne mit Ankleider:innen mitlaufen und möglichst nur begleiten und nicht tatkräftig helfen (muss auch später ohne dich laufen).
- Falls ihr nicht hinter der Bühnen gebraucht werdet: Setzt euch neben den:die Kostümbildner:in und schreibt Bemerkungen/Änderungswünsche usw. mit.

Für die anderen Endproben gelten mehr oder weniger die gleichen Punkte.

NACHBEREITUNG

- Nach der Premiere: Probebühne aufräumen (in Zusammenarbeit mit zuständigen Gewerken).
- Bühne aufräumen (in Zusammenarbeit mit zuständigen Gewerken).
- Aufzeichnungen aktualisieren: analog und digital (je nachdem wie es am Haus üblich ist) alle Notizen, Listen, Pläne und Fotos geordnet ablegen.
- Bei Gewerken bedanken (falls man es nicht schon vor der Premiere geschafft hat).
- Kurz durchatmen und weiter geht's.

KOMMUNIKATION & ARBEITSZEIT

Auf Kommunikation bestehen. Als Assistent:in bekommt ihr aus verschiedensten Abteilungen viele Fragen zur Produktion gestellt. Diese könnt ihr nur dann vernünftig beantworten, wenn ihr in gutem Austausch mit dem Regieteam steht und Entscheidungen zu organisatorischen Prozessen einfordert. Dies ist nicht immer einfach. Bei Kommunikationsproblemen mit dem Regieteam (z.B. Absprachen werden nicht getroffen oder nicht eingehalten, die Regie ist nicht oder kaum ansprechbar etc.) gilt es zunächst, den direkten Kontakt zu suchen. Wenn das nicht hilft, ist es sinnvoll, mit der Produktionsdramaturgie zu sprechen. TIPP: Eine gute Kommunikation unter den Assistent:innen (Regie, Bühne, Kostüm) einer Produktion erleichtert die Arbeit. Informiert euch gegenseitig über Absprachen mit den Abteilungen.

Regieassistent:innen können auch mal für euch mitschreiben und euch Dinge weitergeben, die auf der Probe passieren. Sprich: ihr müsst nicht immer da sein - ist bei Parallelproduktionen, oder wenn ihr in den Werkstätten seid ja auch gar nicht immer möglich.

Lasst euch davon nicht stressen nicht immer da sein zu können, das bringt der Beruf und dessen Arbeitszeiten mit sich und ist keineswegs ein Versagen eurerseits!

Außerdem müsst ihr als Assistent:innen nicht 24 Stunden pro Tag erreichbar sein. Kennt eure Grenzen und kommuniziert diese. In hartnäckigen Fällen hilft es, das Handy in den Pausen und nachts auszuschalten. Auch wenn es sehr schwer ist, ist es wichtig, dass ihr auf eure Arbeitszeiten achtet.

Dazu gibt es auf der Internetseite des assistierenden-netzwerks ein Dokument mit Tipps zur Arbeitszeiterfassung und praktische Tabellen³.

Als Überbringer:innen von „schlechten Nachrichten“ geraten wir häufig zwischen die Fronten und dienen leider viel zu oft als Katalysator für angespannte und frustrierte Kolleg:innen. Unser Rat: „Zieht euch diesen Schuh nicht an!“ Nehmt euch und eure Arbeit ernst und wichtig. Erkennt euch selbst in eurer Position und Funktion. Viel zu oft müssen wir in unserem Berufsfeld noch immer „von unten nach oben“ delegieren, was ein Widerspruch in sich ist. Seht euch als Kommunikator:in und Organisator:in eines Projekts von Gastkünstler:innen. Ihr helft ihnen, ihr künstlerisches Konzept zu verwirklichen. Begegnet genervten Gewerken mit Respekt, aber bestimmt. Es ist nicht „eure“ Produktion, die nun zum zehnten Mal die Probe

³ <https://ensemble-netzwerk.de/assistnw/about/tipps-zur-arbeitszeiterfassung-von-maximaler-leistung-und-angemessenen-pausen/>

verschiebt, das Requisit wechselt oder im Originalkostüm probieren will, sondern die Produktion des Hauses.

Wenn sich irgendwer (sei es Kostümbildner:in, Bühnenbildner:in, Regisseur:in, Techniker:in und so weiter und so weiter) euch oder euren Kolleg:innen gegenüber unangemessen im Ton vergreift, reagiert und wendet euch an die Abteilungsleitung, Dramaturgie, die Ensemblesprecher:innen oder das KBB. Als Assistent:innen seid ihr ein wichtiger Teil der Produktion. Reproduktion von Rassismus und Sexismus sollten der Theater Vergangenheit angehören und haben keinen Platz auf Proben oder in Inszenierungen. Traut euch - ihr könnt, dürft und sollt widersprechen. Wendet euch an euer Ensemble und an eure direkten Kolleg:innen. Unterstützt euch gegenseitig!

UMGANG MIT HOSPITIERENDEN / UNTERSTÜTZUNG DURCH HOSPITIERENDE

- Sei dir immer bewusst, dass dein:e Hospitant:in nicht bezahlt wird. Daher ist eine dankbare und freundliche Umgangsweise durchaus angemessen.
- Hospitant:innen kommen aus verschiedenen Backgrounds, mit verschiedenen Interessen und bleiben unterschiedlich lange.
- Hospitant:innen können durchaus ein Riesengewinn für dich sein. Sie können bei vielen Dingen wunderbar helfen, wie dich auf Proben oder Anproben vertreten, in der Stadt Dinge besorgen, Bastelarbeiten, die Continuity der Requisiten und der beweglichen Ausstattung auf Proben mitschreiben... Achte darauf, was für einen Menschen du vor dir hast. Einige trauen sich mehr zu oder haben vielleicht schon Erfahrung, andere muss man an die Hand nehmen. Gib dir und deiner:deinem Hospitant:in Zeit, euch kennenzulernen und Vertrauen zueinander zu fassen.
- Schülerpraktikant:innen sind nicht unbedingt verpflichtet, bei Abendproben anwesend zu sein. Am besten sollten die Praktikumszeiten vorab mit der Ausstattungsleitung besprochen werden. Manche Hospitant:innen absolvieren ein Pflichtpraktikum, wieder andere sind aus freiem Interesse da.
- Kläre vorab, wann die Hospitant:innen nicht anwesend sein können (Geld verdienen geht vor, wichtige private Veranstaltungen sollten für sie möglich sein) aber sensibilisiere für die Anwesenheit bei wichtigen Terminen und Proben der Produktion.
- Wenn du einen:eine neue Hospitant:in bekommst, führe ihn:sie erst mal durch das Haus und zeige alle wichtigen Orte und Abteilungen. Vielleicht gibt es auch Wünsche, bestimmte Orte oder Abteilungen genauer kennenzulernen.
- Gemeinsam zu besprechen, was er:sie immer dabei haben sollte, ist auch durchaus sinnvoll (Notizbuch und Stift, Maßband, Zollstock (Bühne), Maßlisten, Figurinen, Bühnenpläne, Sicherheitsnadeln...) Hilf ihm:ihr, diese Sachen für sich verfügbar zu haben.
- Besprich, wie ihr kommunizieren wollt und tauscht Telefonnummern aus.
- Bei der Kommunikation mit deinem:deiner Hospitant:in ist auch wichtig anzugeben, wann Aufgaben erledigt sein sollten.
- Wenn es dir irgendwie möglich ist, dann versuche, deinen:deine Hospitant:in möglichst vielfältig einzusetzen. Schließlich ist er:sie nicht nur zu deiner Hilfe da, sondern auch, um das Theater und das Haus kennenzulernen und herauszufinden, ob der Beruf für ihn:sie geeignet wäre. Gemeinsame Gespräche über das Berufsbild und das damit zusammenhängende Studium/Ausbildungsweg können ihm:ihr sehr bei der Entscheidungsfindung helfen.
- Eine Produktion mit einem:einer Hospitant:in ist ein Geben und Nehmen. Wenn es prima läuft, macht es großen Spaß und ist ein Gewinn für alle! Bedenke, dass du auf eine gewisse Art und Weise eine neue Generation von Theaterschaffenden an den Beruf heranzuführt und sie nicht negative Erfahrungen (wie du sie evtl. bei deiner Hospitanz hattest) machen sollten.

VERTRAGS- UND GAGENVERHANDLUNG

Bei eurem Vertrag solltet ihr auf verschiedene Formulierungen und Zusätze achten, die einerseits eure Tätigkeit als Bühnen-/Kostüm-/Ausstattungsassistent:in und andererseits, sofern vorhanden, eure Bestrebungen zum:zur Bühnen- und/oder Kostümbildner:in betreffen.

Die Gagenverhandlung findet meist mit der Intendanz oder jemandem von der Theaterleitung (künstlerische Betriebsdirektion, Technische Direktion, Kostüm- und Ausstattungsleitung, Chef dramaturgie oder Kaufmännische Geschäftsführung) statt.

Feste Bühnenbild-/Kostüm-/Ausstattungsassistentz

- Unterschreibt bitte keinen Vertrag, der nicht als NV-Solo Bühne angegeben ist. Denn für NV-Solo-Verträge gibt es eine Interessenvertretung - die GDBA (Genossenschaft deutscher Bühnengehöriger) - die Veränderungen erwirkt und Regelungen unabhängig vom Haus festlegt (Mindestgage, Arbeitszeit, Ruhezeit, ...)
- Unterschreibt bitte keinen Vertrag, der einen Teilzeitspielvertrag über 9- 10 Monate darstellt. Hier hat das Theater unter Umständen einen Weg gefunden, euch euren Urlaub nicht zu zahlen.
- Achtet darauf, welche Aufgaben ihr zusätzlich übernehmen sollt.
- Ein mindestens für ein Jahr bzw. eine Spielzeit abgeschlossener Arbeitsvertrag verlängert sich zu den gleichen Bedingungen um ein Jahr bzw. eine Spielzeit, es sei denn, eine Vertragspartei teilt der anderen bis zum 31. Oktober der Spielzeit, mit deren Ablauf der Arbeitsvertrag endet, schriftlich mit, dass sie nicht beabsichtigt, den Arbeitsvertrag zu verlängern. (Besteht das Arbeitsverhältnis zwischen den Parteien am Ende einer Spielzeit ununterbrochen mehr als acht Jahre bzw. Spielzeiten, dann muss die Nichtverlängerungsmittelung der anderen Vertragspartei schon drei Monate früher, nämlich bis zum 31. Juli der jeweils vorangegangenen Spielzeit schriftlich eingegangen sein.)
- Sollte sich zu einem späteren Zeitpunkt in der Spielzeit ein wichtiger Grund für eine Nichtverlängerung deinerseits ergeben (z.B. ein besseres Angebot eines anderen Theaters), kann dies nur im "beiderseitigen Einverständnis" mit der Intendanz verhandelt werden.
- Verhandelt bei einem zweijährigen Vertrag nach Möglichkeit direkt eine Gehaltsanpassung nach dem ersten Jahr. Spätestens innerhalb deines zweiten Jahres solltest du - wenn der Vertrag von beiden Seiten verlängert werden soll - eine Gehaltserhöhung verhandeln. Wenn du nur andere Konditionen aushandeln möchtest, kündigst du den Vertrag "in seiner bestehenden Form" und bittest um ein Vertragsgespräch.

Gastassistentz (wenn man nicht pendeln kann - Doppelte Haushaltsführung):

- Traut euch, nach freien Gastwohnungen zu fragen.
- Falls ihr keine Gastwohnung gestellt bekommt, ist das KBB in der Regel ein guter Ansprechpartner, um eine Wohnung zu finden.
- Wenn ihr selber nach einer Unterkunft sucht, fragt nach einer Wohnpauschale (je nach Stadt sollten ab 200€ möglich sein).
- Fragt nach Reisekostenabrechnung. Einerseits könnt ihr so vielleicht ein Nahverkehrsticket des jeweiligen Verkehrsbetriebs erhalten, oder erstattet bekommen. Zudem kann man euch vielleicht die An- und Abreisekosten sowie Heimfahrten erstatten (3-4 Fahrten wären schon toll).
- Jede Möglichkeit dieser Kostenübernahme durch das Theater bedeutet weniger Ausgaben und mehr Gage für euch.

Eigene Ausstattungen: Wenn ihr Bühnen- und/oder Kostümbildner:in werden wollt, solltet ihr möglichst bereits im Vertrag verhandeln, dass ihr in der zweiten oder dritten Spielzeit ein Stück ausstatten könnt. Hierbei wichtig: Lasst euch diese Produktion extra vergüten.

Wichtig: Ihr müsst NIE im Gespräch direkt mit ja oder nein antworten. Ihr könnt euch immer vorbehalten, über das Angebot noch einmal nachzudenken. Das gilt sowohl für Gagenverhandlungen für eigene Projekte, als auch für Gagen erhöhungen bei Verlängerung des festen Vertrags.

VERNETZUNG

You are not alone. Um euch mit Kolleg:innen auszutauschen, könnt ihr Mitglied in folgenden Netzwerken werden und zum Beispiel euren eigenen Assistent:innen-Stammtisch an eurem Haus gründen. Fragt auch nach den Ensemble-Sprecher:innen an eurem Haus und geht zur nächsten Ensemble-Versammlung.

assistierenden-netzwerk: Das assistierenden-netzwerk ist ein freier Zusammenschluss an beschäftigten und selbstständigen Assistent:innen deutschsprachiger Theaterbühnen aller Bereiche (Kostüm, Bühne, Dramaturgie und Regie), die sich für die Interessen fester und freischaffender Assistent:innen einsetzt. Das Theater assistent:innen-netzwerk denkt Theater als soziale, solidarische, nicht diskriminierende, faire Wirkstätte für alle Mitarbeitenden und bietet ein Forum zur Vernetzung zwischen den Assistent:innen. Es teilt Erfahrungen, Wünsche und Werte. Es tauscht sich über Arbeitsweisen, Gehälter, Vertragsverhandlungen, Fortbildungen, Debüt-Inszenierungen und Arbeitsbedingungen aus.

Das assistent:innen-netzwerk fordert gerechte Strukturen, gute Arbeitsbedingungen und faire Vergütung sowie die Unterstützung zur eigenen künstlerischen Laufbahn von Assistent:innen ein.

Schreibt uns bei Fragen oder wenn ihr Unterstützung braucht unter

<https://ensemble-netzwerk.de/assistnw/>

Mehr Infos auch unter www.facebook.com/assistierendennetzwerk

ensemble-netzwerk: Einfach ins ensemble-netzwerk eintreten und dadurch automatisch Mitglied im Assistierenden-Netzwerk sein. Zusätzlich existieren innerhalb des e-n auch weitere spannedete Netzwerke wie das regie-netzwerk, das junge ensemble-netzwerk (jen) f. Studierende und viele mehr.

<https://ensemble-netzwerk.de/enw/>

Bund der Szenografen: Ein Berufsverband für Bühnen-, Kostüm- und Maskenbildner:innen für Theater, Szenen- und Kostümbildner:innen für Film, Fernsehen und Video, Puppengestalter:innen und Puppentheaterausstatter:innen sowie Videokünstler:innen und Lichtdesigner:innen.

<https://www.szenografen-bund.de/>

GDBA: Die Gewerkschaft deutscher Bühnengehöriger verhandelt in regelmäßigen Abständen unseren NV neu. Ein Mitgliedschaft lohnt sich auch, da man bei Bedarf Anspruch auf einen kostenlosen Rechtsbeistand hat.

<https://www.buehnengenossenschaft.de/>