

BERUFSBILD

ART DEPARTMENT KOORDINATION

<i>français</i>	<i>Coordinateur/coordinatrice de décors</i>
<i>italiano</i>	<i>Coordinatore/coordinatrice dipartimento artistico</i>
<i>english</i>	<i>Art Department Coordinator</i>

Allgemeiner Aufgabenbereich

Grosse Art Departments (AD) sind rein organisatorisch durch eine Person (Szenenbildner:in) nicht mehr leitbar, daher verfügen sie über eine Art Department Koordination, die zwischen den einzelnen Teammitgliedern sowie zwischen Art Department und Produktionsabteilung die nötige Kommunikation für das Abhalten von Besprechungen, Verteilung von Abgabeterminen, Weiterleitung von Drehplanänderungen, Fahrzeug- und Hotelreservierungen im Art Department usw. übernimmt. Diese Position entlastet sowohl das Art Department als auch die Produktionsabteilung, da sie im weitesten Sinne Aufgaben beider wahrnimmt.

Tätigkeits- und Verantwortungsbereich

Der/die AD Koordinator:in kann als Logistikmanager:in betrachtet werden, da die Position sicherstellt, dass die Teammitglieder über die für ihre Arbeit erforderlichen Ressourcen verfügen und dass Fristen und Budgets ordnungsgemäss eingehalten werden. Auch fungiert diese Position als Bindeglied zwischen Art Department und Produktion, um organisatorische und informative Abläufe der beiden Abteilungen zu koordinieren und zu beaufsichtigen.

Desweiteren holt der/die AD Koordinator:in beim Team in wöchentlichem Rhythmus Stundenrapporte, Quittungsabrechnungen sowie Rechnungen ab und fügt diese im Material- und Personalkostenstand ein. Sie führt und überblickt den Art Department Kostenstand, hält den/die Szenenbildner:in darüber auf dem Laufenden und kommuniziert diesen wöchentlich an PL und/oder Controlling.

Auch überblickt er/sie Personal-Einsatzpläne, führt Listen über benötigte Hotelübernachtungen, Fahrzeugmieten, Parkplätze etc. und kommuniziert diese weiter an die Produktionsabteilung zur Buchung bzw. Bezahlung. Auch die Organisation von Set Dec- und Requisitentransporten und Lieferungen, die den täglichen Rahmen der Fahrer übersteigen, wird von ihr/ihm koordiniert.

AD Koordination führt tagesaktuell Clearance-Listen (als Rapport für Art Department und Produktionsabteilung) über alle, die sowohl von Set Decoration als auch von Requisite beansprucht werden.

a) Vorbereitung und b) Drehphase

- Besprechung Workflow mit Szenenbild und Produktionsleitung; da noch nicht jede PL mit Art Department Koordination vertraut ist, gilt es gleich zu Beginn die genaue Aufgabenteilung festzulegen und zu klären, um Doppelspurigkeit zu vermeiden
- Erstellen eines Kostenstand-Formulars anhand des und analog zum Gesamt-Budgets
- Pflege des Kostenstandes: Eingabe sämtlicher Rechnungen, V-Geld Ausgaben (einzelne Rechnungen!) im Kostenstand, unterteilt nach Motiven, unter besonderer Berücksichtigung anderer Währungen

- Kommunikation Kostenstand
- Erstellen div. Listen als Überblick fürs gesamte Art Department (Stabliste, Clearance, Übernachtungen, Fahrzeugliste aller Art Department Fahrzeuge etc.)
- Überblick & Kontrolle Fahrzeugdisposition fürs Art Department, in enger Absprache mit 1. AL und im Sinne der Produktion (Buchung und Rückgabe der Fahrzeuge, Tausch von Fahrzeugen mit anderen Departments, um möglichst Kosteneffizient und grün auszuleihen; Überblick über Schadensmeldungen, Unfallabwicklung, speziell bei vielen Fahrzeugen aus unterschiedlichen Ländern)
- Abwicklung von Carnets, anderen Zolllösungen etc. mit Mitarbeitern zusammen
- Zusammenstellen und verteilen aller wichtigen Adressen, Rechnungsinformationen, Versicherungsunterlagen, Abrechnungsformularen sowie Stundenrapporten an alle Mitglieder des Art Departments (Dropbox Bewirtschaftung)
- Rechnungskontrolle und Abzeichnung via Head Of (korrekte Anschrift, vor allem bei unterschiedlichen Ländern, Steuerabzug ja/nein), Weiterleitung an Buchhaltung
- Personal-Einsatzplan in eine allgemein gültige Form bringen und für alle zugänglich machen:
Erstellen/Pflege Bauplan/Stäbchen-Plan
Clearances: Erstellung und Pflege eines Clearance-Dokuments: Bildrechte, Rechte an Statuen, Zeitungen, Partituren, Musik etc., und Überblick über Szenen in Dokument zusammengefasst
- Überblick über Kosten der Rechte, u.a. Urheberrechte, Bild-Rechte, Fake-Erstellungskosten etc.
- Kommunikation Clearance-Liste an Produktion, ggfls. Klärung via Produktion (bzw. Anwalt) und Kommunikation darüber wieder zurück ans Art Department, meist Prop-Master oder Set Dec
- Ansprechpartner:in fürs Team bei allen bürokratischen Angelegenheiten
- Pflege des Art Department Büros inkl. Druckerprobleme und Büromaterialien
- Pflege der Dankes- und Abspannliste
- Darsteller-Kommunikation bei speziellen Anfragen vom Art Department (Unverträglichkeiten, Grössen, Master-Props)
- Überblick über Versicherung und auch Schadensmeldungen an Motiven/Locations

c) Nachbereitung

- Lager-Verwaltung, u.a. Schlüssel, Auflösung etc.
- Finalisierung Kostenstand, falls notwendig auch nochmals 2-3 Wochen nach Drehschluss, einarbeiten aller Rechnungen und Barauslagen
- Finalisierung aller relevanten Listen (Clearance, Abspann- und Dankesliste, Schadensliste), Weiterleitung an Produktion

Voraussetzungen und Qualifikationen

- Kaufmännische und organisatorische Fähigkeiten (Umgang mit hohen Budgets und grossen Teams)
- gute Fähigkeiten für Kommunikation, Menschenführung und Teamarbeit
- hohe Belastbarkeit und Fähigkeit, mit Stresssituationen umzugehen
- Gutes Zeitmanagement und Multitasking-Fähigkeiten
- gute Fähigkeiten, Produktionsabläufe flexibel und konsequent durchzuführen
- Kenntnis der Grundlagen von Arbeitsrecht, AABs und Arbeitsschutz
- Fundierte Kenntnisse in Excel, Word, ev. Fuzzle Check/Drehplanprogramme, Finanz- und Planungssoftware generell

- Genaue Kenntnisse der technischen und organisatorischen Abläufe bei Spielfilm- und TV-Produktionen
- Gewünscht: Erfahrungen in der Produktionsabteilung, ev. auch als Produktions-Koordination
- nützlich: Fremdsprachenkenntnisse, z.B. Englisch

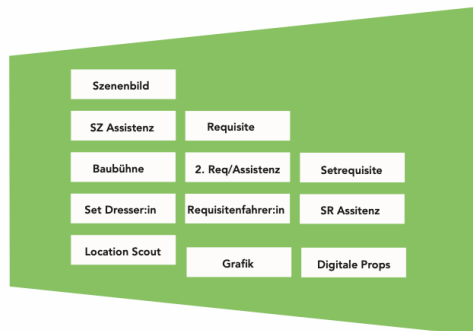
Zugangswege zum Beruf

Eine kaufmännische Grundausbildung oder Erfahrung in der Produktionsabteilung und/oder als Produktions-Koordination sind von Vorteil. Es ist auch möglich, über die Position von Art Direction- oder Szenenbild-Assistenz in die Art Department Koordination einzusteigen.

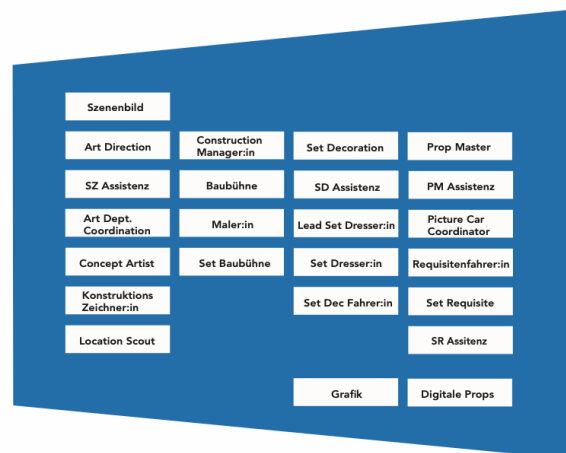
Da es praktisch nie eine Art Department Koordinations-Assistenz gibt, bedeutet dies oftmals den «Sprung ins kalte Wasser». Dementsprechend ist zumindest Praxis-Erfahrung in einem grösseren Projekt mit Art Department Koordination von Vorteil, um den Beruf selbst ausführen zu können.

ART DEPARTMENT

Mindestpersonalstärke für
TV-Filme / Serien / kleinere Kinofilme



Personalstärke für aufwändige oder
historische TV-Filme / Serien / grössere
Kinofilme, internationale Koproduktionen



Einzelne Positionen müssen ggf. mehrfach besetzt werden. Je nach Art des Projektes sind zusätzliche Positionen notwendig. Stagiaire/Praktikant:innen können diese Berufe nicht ersetzen. Ihr Einsatz soll den Nachwuchs sichern.

Schnittstellen gibt es mit folgenden Gewerken, die ihre eigenen Budgets verwalten: SFX, VFX, Waffen, Stunts, Tiere