



Håndbok i teaterproduksjon

Eidsvoll Amatørteater

1. Utgave 2020

INNLEDNING	3
BEREDSKAPSPLAN	4
TEATERPRODUKSJON I ET NØTTESKALL	6
VALG AV PRODUKSJON	6
RETTIGHETER OG DOKUMENTASJON	6
VALG AV PRODUKSJONSLEDER OG KUNSTNERISK LEDELSE	6
PRODUKSJONSMØTER	6
LEIE AV LOKALER	7
AUDITION	7
TILDELING AV ROLLER OG LESEPRØVE	7
PRODUKSJONSPLAN	8
PRØVEPLAN	8
FORESTILLINGSPERIODE	8
EVALUERING	8
PRODUKSJONSLEDER	9
BUDSJETT	10
PRODUKSJONS- OG PRØVEPLAN	10
AVTALEINNGÅELSE	11
RESERVERE LOKALER	12
INVITERE OG GJENNOMFØRE PRØVESPILLING/AUDITION	12
SPEISIELLE OPPGAVER VED BARNE- OG FAMILIEFORESTILLINGER	13
DOKUMENTASJON AV PRODUKSJONEN	13
ANSVAR SOMRÅDER OG OPPGAVER FOR PRODUKSJONS GRUPPENE	16
PRODUKSJONS GRUPPELEDER	16
ARRANGEMENTSANSVARLIG	16
KOSTYME	17
KULISSER	18
LYD OG LYS	18
PR	19
REKVISITTER	19
SMINKE OG HÅR	20
ANSVAR SOMRÅDER FOR KUNSTNERISK LEDELSE	21
REGISSØR	21
INSPISIANT	22
KOREOGRAF	22
ORKESTERLEDER/MUSIKALSK ANSVARLIG	22
SANGINSTRUKTØR	23
SUFFLØR	23
SKUESPILLERKONTAKT	23
VEDLEGG:	24
00 KONTAKTOPPLYSNINGER	24
01 EKSEMPEL PÅ BUDSJETT	24
02 EKSEMPEL PÅ PRODUKSJONSPLAN/FREMDRIFTSPLAN	24
03 EKSEMPEL PÅ PRØVEPLAN	24
04 EKSEMPEL PÅ OPPDRAGSAVTALE TIL INSTRUKTØRER	24
05 EKSEMPEL PÅ SPONSORAVTALE	24
06 EKSEMPEL PÅ PR-STRATEGI OG MARKEDSFØRINGSPLAN	24
07 EIDSVOLL AMATØRTEATERS SKUESPILLERKONTRAKT	24

Innledning

Det er Eidsvoll Amatørteater ved styret som har rollen som produsent ved alle teatrets sceneproduksjoner. Det betyr at organisasjonen ved styret også er økonomisk ansvarlig.

Jf. vedtektene § 3 sjette ledd utarbeider styret retningslinjer for produksjonsledere og øvrig kunstnerisk ledelse. Styret engasjerer instruktører, jf. § 5 nr. 3.

Under en sceneproduksjon kan det skje ulykker eller forekomme skader, og nødsituasjoner kan oppstå. Styret har utarbeidet en overordnet beredskapsplan for å styrke evnen til å kunne forebygge og raskt håndtere skader, ulykker eller krisesituasjoner som kan skje i forbindelse med en produksjon. Beredskapsplanen finnes på side 4 og 5 i denne håndboken.

Se www.eateater.no for oppdaterte kontaktopplysninger.

Beredskapsplan

Alle involverte i en produksjon i Eidsvoll Amatørteater skal gjøre seg kjent med beredskapsplanen.

Beredskapsplanen skal alltid gjennomgås på første produksjonsmøte, og det er produksjonsleders ansvar å sørge for at alle (involverte i produksjonen – herunder produksjonsgruppeledere, scenearbeidere, orkesterleder og andre støttefunksjoner som billettsalg mm) som er involvert i øvelser og/eller er tilstede ved forestillinger kjenner til hva man gjør hvis en situasjon skulle oppstå. Beredskapsplanen gjennomgås av styret en gang i året, på første styremøte etter årsmøtet.

BRANN:

Forebygging:

Lyd- eller lystekniker vil normalt fungere som brannvernleder på spillestedet.

Brannvernleder må sørge for at nødutganger ikke sperres av rekvisitter, søppel o.l. og sjekke at alle brannslukningsapparater er på plass. Det bør hentes inn ekstra slukningsutstyr ved bruk av specialeffekter. Brannvernleder ser til at oppstillingsplass for brannvesen eller områder utenfor nødutganger ikke er brukt som parkeringsplass av besøkende eller andre. Hvis dette er tilfelle må bilene fjernes før forestillingen kan starte. Det kan gis beskjed om registreringsnummer over høyttaleranlegget. Brannvernleder, teknikere og scenearbeidere møtes før hver forestilling og fordeler oppgaver ved eventuell evakuering, disse skal ha refleksvester som kan tas på ved brannalarm. Brannvernlederen er den som tar i mot brannvesenet og forklarer situasjonen. Brannvernlederen gir også beskjed per sms til lederen i styret om hva som har skjedd, også ved falsk alarm.

Ved brann:

Ved brann eller brannalarm på øvelse- eller spillested følger man gjeldende branninstruks for stedet. Produksjonsleder bør be om en gjennomgang ved spillestedet hvis man ikke er kjent med den gjeldende branninstruksen fra tidligere. Alle skuespillere og involverte skal få en muntlig beskjed om hva man gjør ved brann/alarm under den første øvelsen ved spillestedet.

Hovedregel: Redde – Varsle - Slukke

Telefon: **110**

- Sørge for at mennesker kommer seg ut og til oppsamlingssted
- Ved synlig brann/røyk: Utløse manuell brannvarsler selv om brannalarmen allerede går.

Følg videre anvisninger fra brannvesenet.

SKADER/ULYKKER:

Forebygging:

Hjertestarter og førstehjelpsskrin medbringes på alle øvelser og forestillinger og oppbevares et sted alle i produksjonen vet om, og der det er lett tilgjengelig. Skuespillere bør jevnlig minnes på at det er viktig å drikke vann og spise regelmessig. Dette gjelder særlig ved familie- og barneforestillinger.

Ved skader:

Ved skader eller tilstander som oppleves som moderat til alvorlig – eksempelvis langvarig besvimelse, kuttskader med betydelig blødning eller mistanke om brudd - bør personen kjøres til legevakt for sjekk. Ved alvorlige skader skal man umiddelbart ringe **113** og si hvor man er og hva som har skjedd, for så å følge anvisningene man får. Det samme gjelder ved mistanke om hjerteproblemer eller slag. Den som ringer oppholder seg ved pasienten og ber andre om hjelp til å hente hjertestarter, eller gjøre det man får beskjed om over telefonen.

Generelt:

Ved slike hendelser er det viktig å prøve å holde roen, og be noen om å hjelpe med å få tilskuere uten oppgaver med pasienten unna, slik at ambulanspersonell kan komme raskt til og har rom til å jobbe. En person bør stå ute for å ta imot ambulansen og vise dem veien til pasienten.

KRISER:

Ved trusler ((herunder truende oppførsel/bråk, trussel om (trusler mottatt enten på stedet, per telefon eller i sosiale medier) og/eller utført skadeverk på eiendeler eller skade på person(er)) eller andre uforutsette hendelser hvor det er fare for liv og helse skal man kontakte politiet på telefon **112**, si hvem man er, hvor man er og hva som har skjedd. Evakuering av lokalet skjer på samme måte som ved brann.

Generelt:

Ved eventuell kontakt med pressen i forbindelse med en situasjon er det kun lederen i styret som skal uttale seg. Man bør for eksempel prøve å holde journalister unna skuespillere, særlig barn/unge. Blir man kontaktet i etterkant skal det alltid henvises til styrets leder.

Teaterproduksjon i et nøtteskall

Valg av produksjon

Årsmøtet velger hva Eidsvoll Amatørteater skal produsere, jf. vedtektene §§ 4 og 5. Styret legger frem et forslag til virksomhetsplan for kommende to år på hvert årsmøte, og presenterer her sine forslag til sceneproduksjoner. For konkrete forestillinger som legges frem som forslag til årsmøtet bør det foreligge et ferdig manus som styret har godkjent. Årsmøtet vedtar hvilke sceneproduksjon(er) teatret skal jobbe med i årsmøteperioden. Årsmøtet vedtar budsjett for ett år av gangen, det vil si for de produksjonene som skal gjennomføres det året årsmøtet avholdes.

Endringer i virksomhetsplanen skal vedtas av årsmøtet. Enhver kan presentere ideer og prosjekter til styret eller direkte til årsmøtet. Det kan med fordel arrangeres et medlemsmøte før årsmøtet hvor man kan komme med forslag. Innkomne forslag til årsmøtet må leveres skriftlig til styret senest 7 dager før årsmøtet.

Ved spesielt store eller mange produksjoner i løpet av et år, må produksjonsgruppene delta i diskusjonene på et tidlig tidspunkt for å vurdere kapasiteten til produksjonsgruppene.

Rettigheter og dokumentasjon

Det er viktig å være korrekte og konsekvente når det gjelder rettigheter knyttet til produksjonene man jobber med. Skal det settes opp store stykker/musikaler, er det viktig å komme tidlig i gang med avklaringer og søknader. For disse produksjonene må man beregne veldig god tid til planlegging.

Alle produksjoner skal videofilmes, og videoene gjøres tilgjengelig for nedlasting for alle medlemmer, på passordbeskyttet nedlastingstjeneste på teatrets hjemmeside.

Valg av produksjonsleder og kunstnerisk ledelse

Styret engasjerer produksjonsledelse og instruktører, jf. vedtektene § 5 nr. 3.

Produksjonsmøter

Det skal jevnlig holdes produksjonsmøter, hvor alle relevante nøkkelpersoner er tilstede. Produksjonsleder har ansvaret for å arrangere produksjonsmøter, men alle som deltar i produksjonen kan be om et møte. På første produksjonsmøte skal alltid beredskapsplanen gjennomgås. Hvis produksjonsledelsen ikke allerede inkluderer et styremedlem, utpeker styret en representant som deltar i produksjonsmøtene.

Leie av lokaler

Det er lurt å ta en befarings i forkant av leieperioden for å se til at alt er i orden før det startes prøver og forestillinger. Sjekk tilstand på lokalet, sanitærløsninger, renhold, teknisk utstyr, brannvern mm.

Audition

Eidsvoll Amatørteater har følgende retningslinjer for audition.
(Revidert januar 2020)

1. Det skal alltid holdes en åpen audition. Alle som ønsker å prøve seg på en rolle skal ha muligheten til det. Ingen roller kan besettes eller loves bort før audition er avholdt.
2. Alle medlemmer skal få god informasjon om audition.
3. Regissør har mulighet til å kontakte aktuelle kandidater selv, dersom man ikke finner rett(e) person(er) til rollene under audition. Kandidater må komme inn og gjøre en audition til rollen.
4. Det skal gis tilbakemelding per e-post med beskjed om man har fått eller ikke fått rolle til alle som har deltatt på audition. Dette skal alltid gjøres før rollelisten offentliggjøres.
5. Alle som skal være med på forestilling med Eidsvoll Amatørteater må være medlem. Man trenger ikke være medlem for å gå på audition. For å delta i større sceneproduksjoner må man ha startet i 7.klasse.

Audition ledes av Regissøren. Det er naturlig at produksjonsleder deltar. I tillegg kan sang- og/eller danseinstruktør delta hvis det er relevant. **Det skal alltid være en utenforstående sensor tilstede som ikke er medlem i Eidsvoll Amatørteater.** Samt en person fra styret. Det bør være et par personer tilgjengelig for å ta i mot deltakere og bistå med registrering og andre praktiske oppgaver.

Et godt tips er å besøke barne- og ungdomsteaterkursene semesteret før produksjonen starter for å speide etter skuespillere.

Tenk gjerne alternativt under gjennomføringen av prøvespillingen/audition, for eksempel ved å ha gruppeøvelser og fellessanger eller ulike dramaøvelser.

Tildeling av roller og leseprøve

Merk: I vedtektene er det bestemt at instruktørene, *sammen med styret*, foretar rollebesetningene, jf. § 5 nr. 4. Vedtektene bør endres på dette punktet.

Leseprøve avholdes så snart rollene er besatt.

Produksjonsplan

Produksjonsplanen bør inneholde alle produksjonsmøter, starte fra første idemøte etter stykket er valgt eller regi/produksjonsleder er oppnevnt (man fører inn tilbakevirkende, det hjelper med å kunne referere hvor mange møter man har hatt) og være til og med datoer for opprydding, frist for levering av bilag, regnskap, billetterapporter osv.

Prøveplan

Prøveplanen utarbeides av regissør i samråd med produksjonsleder. Det er viktig at alle involverte er klar over og har forpliktet seg til prøveplanen. Dette gjelder også produksjonsledelsen og kunstnerisk ledelse. Det er viktig å prøve å avslutte prøvene på det tidspunktet som er satt opp i planen. Prøveplanen bør også inneholde en oversikt over alle aktuelle forestillingsdatoer.

Forestillingsperiode

Premieredato og plan for forestillinger bør settes så tidlig som mulig.

Evaluering

Et evalueringsmøte der produksjonsleder, regissør, instruktører og alle gruppelederne, samt styret er tilstede, holdes kort tid etter forestillingene er ferdig. Tidspunktet for evalueringsmøte kan gjerne settes inn i produksjonsplanen.

- Produksjonsleder innkaller til evaluering
- Alle nøkkelpersoner må ha mulighet til å stille, produksjonsgruppeledere som ikke har mulighet må levere skriftlige innspill
- Det holdes evalueringsmøte for en forestilling om gangen

Produksjonslederen lager en kortfattet rapport basert på innspillene fra evalueringsmøtet og egne erfaringer underveis, som leveres til styret sammen med sluttregnskapet når produksjonen avsluttes.

Evalueringsmøtet skal ha fokus på hva man kan forbedre, og hvordan utfordringer ble løst underveis, slik at man kan lære av dette til neste produksjon.

Produksjonsleder

Hver produksjon i Eidsvoll Amatørteater skal ha en produksjonsleder.

Produksjonslederen engasjeres av styret. Den er primærkontakten i produksjonen og all kommunikasjon bør som et utgangspunkt sendes til produksjonsleder (i alle fall som kopi). Erfaringsvis er det mye informasjon som går på kryss og tvers, det er derfor **helt avgjørende at produksjonslederen tar rollen som overordnet koordinator**, slik at vedkommende er kjent med all informasjon om det som skjer.

Produksjonslederen og regissøren er produksjonens to likestilte ledere. Mens regissøren fullt og helt har ansvar for det kunstneriske, har produksjonslederen det organisatoriske og administrative ansvaret – fra begynnelse til slutt. Produksjonslederen skal se til at de ulike produksjonsgruppene utfører sine oppgaver og følge opp at produksjonen holder seg innenfor budsjettet som er godkjent av styret. Produksjonslederen har derfor det siste ordet hva gjelder økonomi i produksjonen. Dersom uenighet av økonomisk karakter ikke lar seg løse, skal saken bringes inn for styret (produsenten) som kan treffe en beslutning.

Produksjonslederen og regissøren bestemmer selv ansvarsområder og den nærmere oppgavefordelingen mellom seg i den enkelte produksjon. Ofte vil for eksempel produksjonslederen være bindeleddet mellom skuespillerne og regissøren på det praktiske planet (formidle informasjon og ta imot beskjeder med mer), mens regissøren konsentrerer seg om det sceniske. Dersom det er flere instruktører i produksjonen, for eksempel orkesterleder, koreograf og sanginstruktør, vil produksjonslederen være deres kontaktperson og den som tar seg av oppfølgingen av og rundt disse. Ansvars- og oppgavefordelingen må formidles til de andre involverte i produksjonen.

Dersom noen av de administrative rollene i produksjonsapparatet ikke fylles, må produksjonsleder sørge for at noen kan ta over oppgavene. Eventuelt vil det være naturlig at oppgavene eller ansvaret overføres til produksjonslederen.

De følgende punktene er en liste over oppgaver som produksjonslederen skal ha det overordnede ansvaret for.

Budsjett

Produksjonslederen har ansvaret for at det blir laget et budsjett og at dette legges frem for styret til godkjenning. Styret fastsetter fristen for når budsjettet skal legges frem og styrebehandles. Produksjonsleder må innhente innspill fra produksjonsgruppelederne om deres budsjettbehov. Det kan være fornuftig å ha et eget budsjettmøte med produksjonsgruppelederne som innledning til produksjonsperioden, slik at regissøren kan presentere sine ideer til produksjonen og komme med ønsker til produksjonsgruppene. **Det er helt avgjørende at produksjonsgruppene får tilsendt manus tidlig og bør ha lest dette før budsjettmøtet.** Eventuelt kan man gå gjennom manus scene for scene under møtet og presentere ideer og ønsker samt diskutere hva som er praktisk gjennomførbart.

Produksjonslederen har også ansvaret for den løpende budsjettoppfølging underveis i produksjonen. I hovedsak vil det innebære å ha det overordnede blikket for at budsjettet ikke overskrides. Produksjonsgruppelederne har selv ansvaret for å varsle produksjonsleder dersom de ser at budsjettet ikke er tilstrekkelig. Ved behov for vesentlige endringer skal produksjonslederen utarbeide et revidert budsjett som legges frem for styret til godkjenning. Styret skal varsles så tidlig som mulig.

Blomster til de involverte i produksjonen og debutantgave føres ikke opp på prosjektbudsjettet. Dette tas fra styrets driftsbudsjett.

Se vedlegg 01 som er et eksempel til prosjektbudsjett for *ReinStyr på Nordpolen 2019*.

Produksjons- og prøveplan

Produksjonsleder har ansvaret for at det blir laget en produksjons- og prøveplan i samarbeid med regissøren. Det er ingen krav til produksjons- og prøveplanen, og dette må nødvendigvis være dynamiske dokumenter som oppdateres underveis (særlig prøveplanen).

Se vedlegg 02 som er et eksempel til produksjons- og prøveplan for *ReinStyr på Nordpolen 2019*.

Prøveplan

Første utgave av prøveplanen skal, så langt det er mulig, være klar før det avholdes prøvespilling/audition. Dette for at skuespillere og andre involverte skal vite omfanget av deres deltakelse i produksjonen før de forplikter seg til å være med. Det bør etterstrebnes å legge prøvene til tirsdager og torsdager som er teatrets faste prøvedager. I tillegg kan det legges opp til et begrenset antall prøver på lørdager og søndager. Alle involverte skal i god tid før prøvene starter motta en oppdatert prøveplan. Dersom prøveplanen endres underveis, skal det gis beskjed og oppdatert plan i god tid.

Prøveplaner sendes på e-post og/eller på en egen nettbasert produksjonsside, dersom det er opprettet en slik. **Produksjonsplan**

Produksjonsplanen bør inneholde:

1. Oversikt over alle planlagte produksjonsmøter
2. Tidspunkt for prøvespilling/audition
3. Tidspunkt for tildeling av roller og utdeling av manus
4. Informasjonsmøter for skuespillerne
5. Eventuelle møter med styret
6. Eventuelle møter med samarbeidspartnere
7. Ved familie- og barneforestillinger: Foreldremøter
8. Frister for produksjonsgruppene
9. Innflytting spillested
10. Rigging spillested
11. Forestillingsdager
12. Nedrigg/opprydning
13. Tidspunkt for evalueringsmøte

Prøve- og produksjonsplanen skal inneholde alle aktuelle forestillingsdatoer, inkludert ekstraforestillinger. Så langt det er mulig skal det ikke legges til flere ekstra forestillingsdager enn de som er lagt inn i prøve- og produksjonsplanen på forhånd. Det er derfor viktig å holde av mange nok forestillingsdager. **Se vedlegg 03** for forslag til prøveplan.

Avtaleinngåelse

Produksjonslederen har fullmakt til å inngå avtaler med prøve- og spillesteder, instruktører og andre samarbeidspartnere (for eksempel sponsorer) på vegne av teatret. Det er styret som inngår oppdragsavtale med regissør og produksjonsleder.

Alle avtaler skal inngås skriftlig og så tidlig som mulig. Avtaler med instruktører skal være inngått før prøveperioden for den aktuelle instruktøren begynner.

Se vedlegg 04 og 05 for forslag til oppdrags- og sponsoravtaler. For prøve- og spillesteder forutsettes det at huseier foreslår en avtale.

Reservere lokaler

Det er produksjonslederens oppgave å reservere lokaler for prøvene og forestillingene. Spillested bør reserveres så tidlig som mulig. Dersom det er planlagt bevertning i forbindelse med forestillingene, må dette reserveres.

Ved bruk av prestegården til produksjonsmøter må prestegårdsansvarlig varsles slik at møtene ikke kolliderer med utleievirksomhet eller andre arrangement.

Eidsvoll prestegård kan også brukes som både prøve- og spillested. Dette avklares med prestegårdsansvarlige.

Se vedlagte kontaktliste for telefon og e-post til prestegårdsansvarlige og Innbyggertorget i Eidsvoll kommune (for reservering av Panorama, Søndre Samfund, Badet med mer.)

Invitere og gjennomføre prøvespilling/audition

Styret har vedtatt egne retningslinjer for prøvespilling/audition i Eidsvoll Amatørteater. Disse retningslinjene skal følges. **Se side 7 punkt 2.** Alle medlemmer skal få god informasjon om prøvespilling/audition til den enkelte produksjonen. Tidspunkt bør derfor være klart så tidlig som overhodet mulig, slik at dette kan formidles i nyhetsbrev (sendes ca. tre ganger i året) og på nettsidene før det sendes ut endelig invitasjon eller opprettes et arrangement på egnet nettsted.

Tips: Arrangement-funksjonen på Facebook er et godt hjelpemiddel for å nå mange interesserte, men det er ikke anledning til å laste opp vedlegg i form av rolleliste, prøveplan og manusutdrag på en slik side.

Produksjonsleder og regissør blir enige om hvordan selve prøvespillingen/audition skal gjennomføres. Vi har svært god erfaring med å koble på en utenforstående tredjepart til å sitte i "panelet" under prøvespillingen/audition. Det kan både hjelpe oss å se nye sider ved skuespillere vi kjenner godt, og det bidrar til en objektiv og åpen prosess.

Ved gjennomføring av større prøvespilling/audition, for eksempel til en stor barne- og familieproduksjon, kan det være en god idé å alliere seg med en eller to personer som kan ta seg av registreringer og holde orden i rekkefølge med mer under selve gjennomføringen.

Spesielle oppgaver ved barne- og familieforestillinger

Ved en barne/familieforestilling, har produksjonsleder ansvar for at det inviteres til og gjennomføres minst ett foreldremøte. Produksjonsleder og regissør blir sammen enige om innholdet i og gjennomføringen av møtet. Anti-mobbing-avtalen skal alltid være et tema. Produksjonsleder skal forsikre seg om at også foreldrene er kjent med innholdet i avtalen og at alle har signert.

I tillegg kan foreldre rekrutteres til produksjonsgruppene, få frivillige til eller utpeke foreldre til produksjonens arrangementsgruppe. Arrangementsgruppen skal ta ansvar for premiefest, teppefallsfest og bespisning under helgeprøvene.

For enkelte produksjoner er det også helt nødvendig at foreldrene bistår produksjonsgruppene, for eksempel med å lage kostymer. Da bør den ansvarlige produksjonsgruppelederen også være med i planleggingen av møtet og sørge for at det er noen fra produksjonsgruppa som kan være til stede og svare på spørsmål.

Det kan være en god idé å involvere foreldrene i annonsesalg og rekruttere noen som kan bistå PR med å henge opp plakater og dele ut foldere med mer.

Eidsvoll Amatørteater ønsker å legge til rette for at alle medlemmer under 18 år skal få delta på familieforestillinger hvis de ønsker det.

Dokumentasjon av produksjonen

Styret har utarbeidet følgende rutiner for dokumentasjon:

1. Alle sceneproduksjoner skal dokumenteres på film.
2. Som hovedregel skal produksjonen dokumenteres som flerkameraproduksjon utført av profesjonelle fotografer.
3. Ved mindre produksjoner hvor omfang, budsjett eller størrelse tilsier at det ikke er nødvendig eller praktisk gjennomførbart med flerkameraproduksjon, kan den dokumenteres som enkameraproduksjon.
4. Sammen med sluttproduktet skal det være tilgjengelig, som rulletekst og/eller trykt på omslaget:
 - a. en fullstendig liste over deltagerne i produksjonen, både skuespillere og produksjonsmedarbeidere
 - b. produksjonens tittel
 - c. årstall for produksjonen
 - d. hvor produksjonen ble spilt
 - e. hvor mange forestillinger som ble spilt
 - f. dato for når opptaket ble gjort

Produksjonsleder bestiller dokumentasjon og sørger for at produksjonsselskapet har informasjonen de trenger.

Etter endt spilleperiode skal produksjonsleder sørge for at følgende overleveres styret eller den som av styret er utpekt som arkivansvarlig:

Ett elektronisk eksemplar av filmen skal leveres styrets arkivansvarlig, sammen med følgende:

1. Filminnspillingen på DVD (Hvis det er produsert DVD)
2. Programblad for produksjonen (to eksemplarer i trykt format samt elektronisk).
3. Plakat for produksjonen (to eksemplarer i trykt format (A4 eller A3) samt elektronisk).
4. Kopi av alle pressebilder, persongalleri, videosnutter med mer som er brukt til program eller reklame under produksjonen i elektronisk format
5. Ett eksemplar av manus for produksjonen i trykt format samt et eksemplar elektronisk (PDF).
6. Rapport fra evalueringsmøtet (PDF).

I tillegg er produksjonsleder ansvarlig for å:

1. påse at ulike frister overholdes (produksjonsplanen, søknadsfrister, PR-relaterte frister med mer)
2. opprettholde god kommunikasjon i og mellom produksjonsgruppene og den kunstneriske ledelsen
3. invitere til informasjonsmøte for skuespillere
4. leie billettbestillingstjeneste fra Eidsvoll kommune hvis aktuelt
5. ha god dialog med prøve- og spillestedene og sørge for at regler og forskrifter etterleves
6. søke støtteordninger hvis dette er mulig
7. invitere til og gjennomføre evaluering av forestillingen

Produksjonslederen kan rekruttere en produksjonsassistent som produksjonslederen kan delegere alt av store og små oppgaver til. Tradisjonelt i teatret vårt har også produksjonslederen utført det som normalt ligger i inspisientens rolle. Vi har ikke brukt inspisienter. Ved store produksjoner kan det imidlertid være behov for å utpeke en inspisient. Det er da neppe nødvendig med en produksjonsassistent i tillegg.

Produksjonsleder – oppsummering

1. Produksjonslederen er primærkontakten i produksjonen.
2. All informasjon skal som utgangspunkt sendes produksjonslederen.
3. Produksjonslederen er likestilt med regissør, men ved uenighet om økonomi, har produsenten det siste ordet.
Se s.9 «Produksjonsleder» 3.avsnitt.
4. Produksjonsleder og regissør bestemmer selv ansvarsområdene og oppgavefordelingen mellom seg. Produksjonslederen har likevel det overordnede ansvaret for:
 - a. Lage budsjett og få dette godkjent av styret
 - b. Lage produksjons- og prøveplan i samarbeid med regissør
 - c. Inngå skriftlige avtaler med deltakere, spillesteder og eventuelle sponsorer
 - d. Reservere prøve- og spillesteder
 - e. Invitere til og gjennomføre prøvespilling/audition (se egne retningslinjer)
 - f. Arrangere foreldremøte ved barne- og familieforestillinger
 - g. Sørge for dokumentasjon av produksjonen

Tips og gode erfaringer

- Produksjonslederen bør delegere så mye som mulig og ved store produksjoner kan det være en fordel å utpeke/rekruttere en produksjonsassistent.
-

Ansvarsområder og oppgaver for produksjonsgruppene

Eidsvoll Amatørteater har seks faste produksjonsgrupper: Kostyme, Kulisser, Lyd og lys, PR, Rekvisitter samt Sminke og hår. Hver produksjonsgruppe har en leder valgt av årsmøtet.

Produksjonsgruppenes hovedarbeid vil ligge til oppsettingene (produksjonene), men det kan også være behov for å bruke gruppene i forbindelse med andre prosjekter – som kurs, markedsføring, medlemsfester og lignende.

Ved årsplanlegging og ved de enkelte produksjoner sammenkalles produksjonsutvalget, jf. vedtektene § 3 femte ledd. Produksjonsutvalget består av styret og produksjonsgruppelederne.

For en oversikt over gruppelederne, se vedlegg X Kontaktopplysninger.

Produksjonsgruppeleder

Lederen i produksjonsgruppen har ansvaret for å foreslå budsjett til de ulike oppsettingene/produksjonene sammen med produksjonsleder.

Hvis det er behov for å foreslå investeringer eller innkjøp til gruppa utenom sceneproduksjonene, tar produksjonsgruppelederen direkte kontakt med styret.

Arrangementsansvarlig

Arrangementsansvarlig fra styret velges til hver enkelt produksjon, og har ansvaret for **koordinering** av premiefest, teppefallsfest og eventuelt enkel bevertning ved prøver. Til produksjonene kan det med fordel rekrutteres foreldre som får tildelt oppgaver ved forestillingene og premiere/teppefallsfester.

Til premiefester og teppefallsfester er det alle som har vært involvert i produksjonen, i tillegg til styret som blir invitert.

Ansvarsområder og oppgaver

- Sette opp budsjett for arrangementer for produksjonen
- Finne folk som kan hjelpe til
- Bevertning ved for eksempel helgeøvelser

Kostyme

Våre kostymer er lagret i vestfløyen i andre etasje på Eidsvoll prestegård. I tillegg disponerer kostymegruppa to rom til oppbevaring og systue.

Ansvarsområder og oppgaver

- Lese manus og gjøre undersøkelser omkring sjanger, stilart og tidsperiode i tråd med regissørens ønsker for forestillingen
- Sette opp budsjett for kostyme for forestillinger i samarbeid med produksjonsleder
- Planlegging og gjennomføring av kostymer til produksjonen, herunder tegne og designe kostymer i samarbeid med regissør anskaffe, kjøpe, leie, produsere kostymer og lignende (for eksempel organisere at skuespillerne selv sørger for kostyme).
- Samarbeide med sminke og hår-gruppa for å finne og planlegge hvilket uttrykk den enkelte karakter skal ha.
- Arrangere "måletime"/kostymeprøve i samarbeid med regissør
- Dersom skuespillere eller foreldre skal produsere egne kostymer, må kostymegruppa sørge for stoffer og mål/maler og være tilgjengelig for spørsmål og bistand
- Dersom det skal brukes kostymer som krever formell søknad og godkjenning (typisk politi- eller brannuniform) *overføres ansvaret for å søke om godkjenning til produksjonslederen.*
- Delta på produksjonsmøter
- Følge opp frister i henhold til produksjonsplanen
- Oversikt over og orden på kostymelageret og systue
- Rekruttering til gruppa ved behov
- Vurdere kursbehov i forbindelse med produksjonen
- Ved behov lage bemanningsplan for tilstedeværelse under de avsluttende prøvene og forestillingene (minst en person til å håndtere kostymer som må repareres midt i forestillingen og ved behov hjelp til hurtigskift med mer).
- Gjennomføre kost/mask-prøve som en av de avsluttende prøvene i samarbeid med sminke og hår-gruppa og regissør.
- Organisere kostymene i garderobene og legge til rette for kostymeskifting – under prøvene og forestillingene er det som hovedregel den enkelte skuespiller som er ansvarlig for karakterens egne kostymer

Kulisser

Våre kulisser er lagret i garasjen utenfor Eidsvoll prestegård og i stabburet på prestegårdstunet.

Ansvarsområder og oppgaver

- Lese manus og gjøre undersøkelser omkring sjanger, stilart og tidsperiode i tråd med regissørens ønsker for forestillingen
- Sette opp budsjett for kulisser for forestillinger i samarbeid med produksjonsleder
- Utforme skisser til scenografi og diskutere disse med regissør og de andre produksjonsgruppene hvilket visuelt uttrykk scenerommet skal få
- Delta på produksjonsmøter
- Ha et nært samarbeid med rekvisittgruppa og lyd- og lysgruppa for å finne gode og gjennomførbare løsninger
- Følge opp frister i henhold til produksjonsplanen
- Anskaffe, kjøpe, leie og/eller produsere kulisser, herunder maling og dekorasjoner. Eventuelt frakt av kulisser inngår i arbeidet.
- Rekruttering til gruppa ved behov
- Orden og oversikt over kulissene
- HMS når det gjelder scenerommet, herunder sikre tunge gjenstander i scene- og publikumsrommet og at sceneelementer ikke blokkerer for nødutganger med mer.
- I samarbeid med produksjonsleder skaffe scenearbeidere til avsluttende prøver og forestillinger (hvis behov)
- Lage en plan for sceneskift i samarbeid med regissør og rekvisittgruppa, herunder rekkefølge og løsninger for å få det til på best mulig måte

Lyd og lys

Ansvarsområder og oppgaver

- Budsjettansvarlig
- Lyd og lys ved oppsetninger
- Rekruttering til gruppa
- Tett samarbeid med kulisseggruppa og scenearbeidere
- Lede brannvernarbeidet

PR

Ansvarsområder og oppgaver

- Budsjettsansvarlig
- plakater, program og eventuelt seil. Husk at alle disse (minus seil) skal inneha produksjonens årstall
- Annonsering
- Annonsesalg
- Informasjon ut til skoler/barnehager og for eksempel firmaer
- Sponsoravtaler
- Stands
- Bilder/fotoavtaler i samarbeid med produksjonsleder
- Facebooksiden i samarbeid med styret
- Nettsiden i samarbeid med styret
- Rekruttering til gruppa

Rekvisitter

Våre rekvisitter er lagret i stabburet og garasjen utenfor Eidsvoll prestegård og inne på prestegården.

Ansvarsområder og oppgaver

- Rekvisittgruppas ansvarsområde er alle "løse" deler, gjenstander og møbler til scenerommet og karakterene i produksjonen
- Lese manus og gjøre undersøkelser omkring sjanger, stilart og tidsperiode i tråd med regissørens ønsker for forestillingen
- Sette opp budsjett for rekvisitter for forestillinger i samarbeid med produksjonsleder
- Samarbeide med kulisseggruppa om det visuelle uttrykket til scenerommet
- Delta på produksjonsmøter
- Følge opp frister i henhold til produksjonsplanen
- Anskaffe, kjøpe, leie og/eller produsere rekvisitter. Eventuelt frakt av rekvisitter inngår i arbeidet.
- Rekruttering til gruppa ved behov
- Orden og oversikt over rekvisittene – under prøvene og forestillingene er det som hovedregel den enkelte skuespiller som er ansvarlig for karakterens egne rekvisitter
- HMS når det gjelder scenerommet, herunder sikre tunge gjenstander i scene- og publikumsrommet i samarbeid med kulisseggruppa
- Lage en plan for scenskift i samarbeid med regissør og rekvisittgruppa, herunder rekkefølge og løsninger for å få det til på best mulig måte
- Vurdere kursbehov

Sminke og hår

Teatrets sminke lagres i Eidsvoll prestegård.

Ansvarsområder og oppgaver

- Lese manus og gjøre undersøkelser omkring sjanger, stilart og tidsperiode i tråd med regissørens ønsker for forestillingen
- Sette opp budsjett for sminke og hår for forestillinger i samarbeid med produksjonsleder
- Planlegging og gjennomføring av sminke og hår til produksjonen, herunder designe masker i samarbeid med regissør hvis aktuelt
- Samarbeide med kostyme-gruppa for å finne og planlegge hvilket uttrykk den enkelte karakter skal ha.
- Arrangere sminkeprøve i samarbeid med regissør
- Lage sminkekart og lære opp skuespillere som skal sminke seg selv
- Delta på produksjonsmøter
- Følge opp frister i henhold til produksjonsplanen
- Oversikt over og orden på sminkelageret
- Rekruttering til gruppa ved behov
- Vurdere kursbehov i forbindelse med produksjonen
- Ved behov lage bemanningsplan for tilstedeværelse og sminking under de avsluttende prøvene og forestillingene
- Gjennomføre kost/mask-prøve som en av de avsluttende prøvene i samarbeid med kostyme-gruppa og regissør.
- Organisere sminke og parykker med tilbehør i garderobene, herunder legge til rette for god hygiene. For eksempel bruke keramikkfliser som individuelle sminkepalletter, eller tildele hver skuespiller en egen sminkekurv med egne basisprodukter.

Ansvarsområder for kunstnerisk ledelse

Regissør

Regissøren er engasjert av styret. Regissøren eller instruktøren er den kunstneriske lederen for produksjonen. Den kunstneriske visjonen og retningen må forankres i et samarbeid med produksjonslederen og produksjonsgruppene. Tidlig og god dialog mellom regissør og produksjonsleder er derfor helt avgjørende. Produksjonsgruppelederne må kobles på så tidlig som mulig, og samarbeidsformen og forventningene partene har til hverandre bør avklares i de innledende produksjonsmøtene.

Regissøren er ansvarlig for å planlegge og lede prøvene frem mot premieren. Prøveplanen utformes i samarbeid med produksjonslederen. Første utgave av prøveplanen skal, så langt det er mulig, være klar før det avholdes prøvespilling/audition. Dette for at skuespillere og andre involverte skal vite omfanget av deres deltakelse i produksjonen før de forplikter seg til å være med. Det bør etterstrebtes å legge prøvene til tirsdager og torsdager som er teatrets faste prøvedager. I tillegg kan det legges opp til et begrenset antall prøver på lørdager og søndager. Alle involverte skal i god tid før prøvene starter motta en oppdatert prøveplan. Dersom prøveplanen endres underveis, skal det gis beskjed og oppdatert plan i god tid.

Oppgaver regissøren ellers har ansvaret for:

- Lese manus grundig, eventuelt gjøre undersøkelser rundt manus, tilpasninger (og eventuelt avklaring av tilpasninger med rettighetshaver) rundt manuset og dramatikerens.
- Delta på produksjonsmøter
- Gjennomføre prøvespilling/audition og tildeling av roller i produksjonen
- Samarbeide med de andre aktørene i produksjonen, særlig produksjonsgruppelederne. For eksempel kan det være nyttig at regissøren deltar når det skal tas pressebilder og lages markedsføringsmaterieill for produksjonen.
- Regissørens kunstneriske ansvar er formelt sett over når generalprøven er gjennomført og de siste tilbakemeldingene er gitt til de involverte før premieren. Regissøren oppmuntres likevel til å være delaktig også i spilleperioden.
- Delta på evalueringsmøtet.

Andre ansvarsområder og oppgaver kan være avtalt. Dersom regissøren ønsker det, kan det også utpekes en regiassistent som kan bistå regissøren på prøvene og være en diskusjonspartner når det gjelder regimessige grep med mer. Særlige ved større produksjoner hvor det kan være aktuelt med parallelle prøver, vil en regiassistent være en fordel.

Inspisient

I våre produksjoner har tradisjonelt produksjonslederen ivaretatt de oppgavene som normalt ligger i inspisientrollen. Inspisienten kan betegnes som en prøveleder: den som leder de praktiske og organisatoriske rammene rundt prøvene, er til stede underveis og til slutt har ansvaret for å avvikle forestillingene. Ved store produksjoner kan det være en idé å utpeke en inspisient i tillegg til produksjonslederen. Produksjonsleder og inspisient avtaler i tilfelle den nærmere oppgavedelingen mellom seg.

Ansvarsområder og oppgaver

- Følge opp prøveplanen
- Forberede og gjennomføre prøvene hva gjelder alt som ikke ligger til regissørens oppgaver, herunder sjekke at alle er til stede, ta i mot beskjeder, servere kaffe og vann og sørge for at alle får pauser
- Organisere baksceneområdet og at kostymer og rekvisitter er på plass til skuespillerne kommer på prøve
- Under forestillingene skal inspisienten forsikre seg om at alle produksjonsgruppene og skuespillerne er klare til start før publikum slippes inn

Koreograf

Koreografen har regien på det fysiske arbeidet til aktørene på scenen, som oftest der det skal være større dansenummer med i forestillingen. Koreografen er underlagt regissøren når det gjelder det kunstneriske, men de to samarbeider tett. For alt annet enn det kunstneriske, skal koreografen forholde seg til produksjonslederen.

Dersom det skal brukes koreograf i produksjonen, bør vedkommende være på plass så tidlig som mulig og involveres i arbeidet med prøveplan. Koreografen har ansvaret for å planlegge og lede prøvene innenfor sitt område frem til premieren.

Orkesterleder/Musikalsk ansvarlig

Orkesterlederen leder/dirigerer orkesteret under prøver og forestillinger. Hvis det ikke brukes orkester, vil musikalsk ansvarlig være den som sørger for at all musikk, singback, playback og eventuelle lydspor for øvelser, noter mm som skal brukes er skaffet til veie og tilpasset forestillingen.

Ansvarsområder

- Lage prøveplan for orkester og solistprøver i samarbeid med produksjonsleder og regissør
- Tett samarbeid med lydtekniker vedr tekniske behov og besetning
- Skaffe og samordne musikere, noter, øvingsmateriell mm
- Deltar i produksjonsmøter
- Grundig kjennskap til budsjettet for orkesteret/musikkleie/noteleie mm

Sanginstruktør

Sanginstruktøren har ansvaret for å øve inn alle sangnummer til forestillingen.

Ansvarsområder

- Instruksjon i solistnummer og fellessanger
- Tett samarbeid med orkesterleder eller musikalsk ansvarlig

Sufflør

Suffløren skal kunne veilede og gi stikkord til skuespillerne under prøver og forestillinger hvis de skulle glemme tekst. Suffløren må ha grundig kjennskap til manuset og alle eventuelle forandringer som blir gjort under prøver.

Ansvarsområder

- Grundig kjennskap til manus og prøveplan
- Delta på så mange prøver som mulig
- Hjelpe regissør med å holde oversikt under prøver

Skuespillerkontakt

En voksen kontaktperson som melder seg frivillig eller blir spurt av styret eller produksjonsledelsen til den enkelte produksjon.

Ansvarsområder

- Evakueringsansvarlig for skuespillerne ved brannalarm
- Holde et lite øye med det sosiale miljøet på prøver og forestillinger
- Kontaktperson for skuespillerne
- Være et forbilde i teaterdisiplin

Vedlegg:

00 Kontaktopplysninger

01 Eksempel på budsjett

02 Eksempel på produksjonsplan/fremdriftsplan

03 Eksempel på prøveplan

04 Eksempel på oppdragsavtale til instruktører

05 Eksempel på sponsoravtale

06 Eksempel på PR-strategi og markedsføringsplan

07 Eidsvoll Amatørteaters skuespillerkontrakt