



# HÅNDBOK I TEATERPRODUKSJON

3. UTGAVE

2025



**EKSTRAFORESTILLINGER**

Lørdag 25. november kl. 15:00  
Søndag 26. november kl. 13:00

Fredag 17.	<b>Få billetter</b>	kl. 18:30	Tirsdag 21. november	kl. 18:30	
Lørdag 18.	<b>Få billetter</b>	kl. 15:00	Torsdag 23. november	kl. 18:30	
Søndag 19.	<b>Utsolgt</b>	kl. 16:00	Fredag 24.	<b>Få billetter</b>	kl. 18:30

[panorama.kulturhus.no](http://panorama.kulturhus.no)



## Innholdsfortegnelse

Innledning.....	3
Beredskapsplan .....	3
Brann.....	4
Forebygging .....	4
Ved brann .....	4
Skader og ulykker.....	4
Forebygging .....	4
Ved skader.....	4
Kriser.....	5
Teaterproduksjon i et nøtteskall .....	5
Valg av produksjon .....	5
Rettigheter og dokumentasjon .....	5
Produksjonsleder og kunstnerisk ledelse.....	5
Leie av lokaler .....	6
Audition .....	6
Produksjonsplan .....	7
Prøveplan.....	7
Forestillingsperiode.....	7
Evaluering .....	7
Produksjonsleder.....	7
Budsjett .....	8
Produksjonsplan .....	8
Prøveplan.....	9
Avtaleinngåelse og dialog med spillestedet .....	9
Reservere lokaler og legge ut billetter .....	10
Invitere og gjennomføre audition .....	10
Spesielle oppgaver ved barne- og familieforestillinger.....	11
Dokumentasjon av produksjonen.....	11
Film.....	11
Dokumentasjon til styret .....	12
Produksjonsleder – oppsummering.....	12
Ansvarsområder og oppgaver for produksjonsgruppene .....	13
Produksjonsgruppeleder.....	13

Kostyme .....	13
Kulisser .....	14
Lyd og lys .....	14
PR .....	15
Rekvisitter .....	15
Sminke og hår .....	15
Vertskaps- og arrangement .....	16
Ansvarsområder for kunstnerisk team .....	17
Regissør .....	17
Koreograf .....	18
Orkesterleder/musikalsk ansvarlig .....	18
Sanginstruktør .....	18
Sufflør .....	19
Skuespillerkontakt .....	19

## Innledning

Dette er en håndbok for teaterproduksjon for Eidsvoll amatørteater. Håper den kommer til nytte!

Du finner nyttige vedlegg som et eget dokument.

Det er Eidsvoll amatørteater ved styret som har rollen som produsent ved alle teaterets 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](http://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 spesialeffekter. 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 høytaleranlegget.

Brannvernleder 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.

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.

**Redde – Varsle – Slukke**

Telefon: 110

## Skader og ulykker

### Forebygging

Hjertestarter 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, for eksempel 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.

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 (for eksempel truende oppførsel/bråk, trusler mottatt enten på stedet, per telefon eller i sosiale medier eller utført skadeverk på eiendeler eller skade på personer 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.

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 årsmøteperioden. For konkrete forestillinger som legges frem som forslag til årsmøtet bør det foreligge et ferdig manus som styret har godkjent. Det bør også være innhentet spilletillatelse. Årsmøtet vedtar budsjett for ett år av gangen, det vil si for de produksjonene som skal gjennomføres det årete 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 produksjonsgrupelederne 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 (15 måneder før premiere).

Alle produksjoner skal filmes og gjøres tilgjengelig på Dropbox. For å få tilgang til filmene må man fylle ut dette skjemaet: <https://forms.gle/25hBChPg351f9g258>

## Produksjonsleder og kunstnerisk ledelse

Det er styret som inngår avtale med produksjonsleder, regissør, koreograf og sanginstruktør (og eventuelt andre som honoreres). Alle avtaler, med signert kontrakt, skal inngås skriftlig og så tidlig som mulig

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.

## Leie av lokaler

Leie av Panorama anbefales å gjøre i god tid, helst så snart en vet tidsperiode for premiere, selv om manus e.l. ikke er besluttet. Dette gjelder både til øvelser og forestillinger. Hvis det ikke er valgt produksjonsleder må styret booke Panorama.

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

## Audition

Eidsvoll amatørteater har følgende retningslinjer for audition:

- 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.
- Alle medlemmer skal få god informasjon om audition.
- 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. Styret ber om at man, så godt det lar seg gjøre, velger skuespillere ut fra de som har meldt seg på audition.
- 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.
- 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 i utgangspunktet ha startet i 7.trinn. Det kan gjøres unntak for barn i 6. trinn som har vært med på kurs i teateret, hvis man ønsker dette.
- Eidsvoll amatørteater ønsker å legge til rette for at alle medlemmer under 18 år skal få delta på familieforestillinger hvis de ønsker det.
- Styret har vedtatt at barn/ungdom som har vært med i aktiviteter i teateret før prioriteres hvis det blir for mange som melder seg på.
- Audition ledes av regissøren. Det er naturlig at produksjonsleder deltar. I tillegg kan sang- og/eller koreograf delta, hvis det er relevant. Det skal alltid være en utenforstående jurymedlem 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 deltagere 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.

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.

## Forestillingsperiode

Premieredato og plan for forestillinger bør settes så tidlig som mulig. Alle ekstraforestillinger skal stå på prøveplanen.

## 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 én 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 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.

Produksjonslederen kan rekruttere en produksjonsassistent som produksjonslederen kan delegere alt av store og små oppgaver til.

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. Første versjon bør utarbeides i samarbeid med styret/kasserer. 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.

Det er mulig å søke ulike støtteordninger, eksempelvis Kulturdirektoratet, Eidsvoll kommune, Friofond m.fl. Styret og produksjonsleder bør i samarbeid avklare hvilke søknader som skal sendes, og avklare hvem som er ansvarlige for å sende inn før fristen

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.

## Produksjonsplan

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. Produksjonsleder har ansvaret for at det blir laget en produksjonsplan i samarbeid med regissøren. Det er ingen krav til produksjonsplanen, og dette må nødvendigvis være dynamiske dokumenter som oppdateres underveis.

På første produksjonsmøte skal alltid beredskapsplanen gjennomgås.

Hvis produksjonsledelsen ikke allerede inkluderer et styremedlem, utpeker styret en representant som deltar i produksjonsmøtene.

Det kan vurderes å bruke et delingsdokument som Google docs for deling av dokumenter og oppgaver mellom produksjonsgruppene, produksjonsleder, regissør, koreograf og sanginstruktør.



Produksjonsleder har ansvar for at ulike frister overholdes (produksjonsplanen, søknadsfrister, PR-relaterte frister med mer).

Produksjonsplanen bør inneholde:

- Oversikt over alle planlagte produksjonsmøter
- Tidspunkt for prøvespilling/audition
- Tidspunkt for tildeling av roller og svarfrist for å takke ja eller nei til rollen
- Tidspunkt for leseprøve
- Eventuelle møter med styret
- Ved familie- og barneforestillinger: foreldre- og skuespillermøte
- Frister for produksjonsgruppene
- Innflytting spillested
- Rigging spillested
- Forestillingsdager med ekstraforestillinger
- Nedrigg/opprydning
- Tidspunkt for evalueringsmøte

## Prøveplan

Første utgave av prøveplanen skal, så langt det er mulig, være klar før det avholdes 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 onsdager, lørdager og søndager. Av erfaring bør man ha ca. 40 prøvedager (ca.200 timer) for å få gjennomført en produksjon. Det må settes opp (minimum) fire fulle gjennomkjøringer før generalprøven.

Prøveplanen 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.

Alle involverte skal i god tid før prøvene starter motta en oppdatert prøveplan. Prøveplaner sendes på e-post og/eller på en egen nettbasert produksjonsside (Facebook) dersom det er opprettet en slik. Dersom prøveplanen endres underveis, skal det gis beskjed og oppdatert plan i god tid. Det er viktig at det etableres en god måte å kommunisere med skuespillere/foreldre ang. forandringer på prøveplanen.

Det er viktig at alle involverte er klar over og har forpliktet seg til prøveplanen. Det er utarbeidet et eget dokument skuespillerne signerer der de bekrefter at de deltar på prøver. Det er viktig å prøve å avslutte prøvene på det tidspunktet som er satt opp i planen.

Se vedlegg for forslag til prøveplan.

## Avtaleinngåelse og dialog med spillestedet

Produksjonslederen har fullmakt til å inngå avtaler med prøve- og spillesteder viss ikke dette allerede er gjort av styret.

Det er viktig at produksjonslederen har fokus på å ha god dialog med prøve- og spillestedene og sørge for at regler og forskrifter etterleves.

## Reservere lokaler og legge ut billetter

Det er produksjonslederens oppgave å reservere lokaler for prøvene og forestillingene hvis ikke dette allerede er gjort av styret. Spillested bør reserverer så tidlig som mulig.

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.

Produksjonsleder har ansvar for at det legges ut billetter til forestillingen.

## Invitere og gjennomføre audition

Styret har vedtatt egne retningslinjer for audition i Eidsvoll amatørteater. Disse retningslinjene skal følges (se tidligere i dokumentet)-

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 og på nettsidene før det sendes ut endelig invitasjon eller opprettes et arrangement på egnet nettsted.

Det anbefales at man bruker Google docs for påmelding til audition. Produksjonsleder bør bekrefte påmeldingene forløpende, da man ikke får bekreftelse for innsendt skjema.

Påmeldingen bør inneholde:

- Navn på skuespiller
- Alder og klassetrinn på skuespiller
- Telefonnummer (til foresatte hvis skuespilleren er under 18 år)
- E-postadresse (til foresatte hvis skuespilleren er under 18 år)
- Spørsmål om den påmelde er medlem i Eidsvoll amatørteater
- Spørsmål om den påmeldte har vært med på aktiviteter i Eidsvoll amatørteater tidligere
- Ønske om rolle med replikker
- Ønske om solosang
- Mat-intoleranser
- Spørsmål om det er greit at den påmeldt kan bli tatt bilde av/bli filmet ifm. markedsføring av forestillingen.
- Annet vi bør vite

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 audition skal gjennomføres.

Ved gjennomføring av større 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- og familieforestilling, har produksjonsleder ansvar for at det inviteres til og gjennomføres minst ett skuespiller- og foreldremøte. Produksjonsleder og regissør blir sammen enige om innholdet i og gjennomføringen av møtet.

Det anbefales at alle skuespillere og foreldre til de under 18 år deltar. Nb. viktig med stort lokale

Her er tips til hva som bør gjennomgås på møtet:

- Ta opprop, slik at det blir registrert hvilke foreldre som har deltatt på møtet (og hvilke foreldre som ikke deltok).
- 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.
- Forventning om at man møter opp på alle prøver man er satt opp på, og selvfølgelig alle forestillingene. Hvis det er helt nødvendig å være borte (for eksempel leirskole eller andre skoleturer) ber vi om at man sier ifra så tidlig som mulig. Sammen med anti-mobbe-avtalen signerer man også på en «deltakerbekreftelse» der man bekrefter at man møter opp på alle prøver og forestillinger.
- Informer om prøveplanen:
  - Følg med på endringer!
  - Ikke alle skal møte hver gang. Les prøveplanen nøye.
  - Vi har både øvelser i ukedager og helger. Informer gjerne om at de siste par ukene er veldig hektiske og det kan bli litt lange kvelder.
  - Gi tydelig beskjed til foreldre om hvor oppdaterte prøveplaner ligger.
- Gi beskjed hvis Facebook skal brukes som informasjons-plattform. Husk at alle som er med i produksjonen må inviteres inn.
- Det er viktig at man gir beskjed om at all kommunikasjon må gå direkte til produksjonsleder (telefon eller e-post) og IKKE på samtaletråd på Facebook.
- Produksjonsgrupper:
  - Vi forventer at foreldrene hjelper til i en av våre produksjonsgrupper. Det beste er om lederne for de ulike produksjonsgruppene kan informere litt om hva man trenger hjelp til i de ulike gruppene og svarer på spørsmål.
  - I tillegg til teaterets seks faste produksjonsgrupper (kulisser, rekvisitter, sminke/hår, PR, lys/lyd) bør det etableres en vertskap- og arrangementsgruppe til den enkelte forestillingen.
  - De foreldrene som ikke melder seg til en produksjonsgruppe settes som vakt på eventuelt eksternt skifterom.

Send ut referat fra foreldremøte til både de som deltok og de som ikke kom. Vurder ekstra foreldremøte for de om ikke møtte opp på første møte.

## Dokumentasjon av produksjonen

### Film

Alle sceneproduksjoner skal dokumenteres på film. Som hovedregel skal produksjonen dokumenteres som flerkameraproduksjon utført av profesjonelle fotografer.

Ved mindre produksjoner hvor omfang, budsjett eller størrelse tilsier at det ikke er nødvendig eller praktisk gjennomførbart med flerkameraproduksjon, kan den dokumenteres som en-kameraproduksjon.

Sammen med sluttproduktet skal det være tilgjengelig, som rulletekst og/eller trykt på omslaget:

- en fullstendig liste over deltagerne i produksjonen, både skuespillere og produksjonsmedarbeidere
- produksjonens tittel
- årstall for produksjonen
- hvor produksjonen ble spilt
- hvor mange forestillinger som ble spilt
- dato for når opptaket ble gjort

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

## Dokumentasjon til styret

Etter endt spilleperiode skal produksjonsleder sørge for at følgende overleveres styret:

- Elektronisk eksemplar av filmen skal leveres styrets arkivansvarlig, sammen med følgende
- Programblad for produksjonen (to eksemplarer i trykt format samt elektronisk).
- Plakat for produksjonen (to eksemplarer i trykt format (A4 eller A3) samt elektronisk).
- Kopi av alle pressebilder, persongalleri, videosnutter med mer som er brukt til program eller reklame under produksjonen i elektronisk format.
- Ett eksemplar av manus for produksjonen i trykt format samt et eksemplar elektronisk (PDF).
- Rapport fra evalueringsmøtet (PDF).

## Produksjonsleder – oppsummering

- Produksjonslederen er primærkontakten i produksjonen.
- All informasjon skal som utgangspunkt sendes produksjonslederen.
- Produksjonslederen er likestilt med regissør, men ved uenighet om økonomi, har produsenten/styret siste ordet.
- Produksjonsleder og regissør bestemmer selv ansvarsområdene og oppgavefordelingen mellom seg. Produksjonslederen har likevel det overordnede ansvaret for:
  - Lage budsjett og få dette godkjent av styret
  - Lage produksjons- og prøveplan i samarbeid med regissør
  - Reservere prøve- og spillesteder viss ikke dette allerede er gjort av styret
  - Invitere til og gjennomføre audition (se egne retningslinjer)
  - Arrangere skuespiller- og foreldremøte ved barne- og familieforestillinger
  - 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
- Rekvizitter
- 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.

## Produksjonsgruppeleder

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

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

## Kostyme

Våre kostymer er lagret i vestfløyen i andre etasje på Eidsvoll prestegård. I tillegg disponerer kostymegruppa ett rom til 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

Lys- og lydgruppa disponerer rommet ved vaskerommet på prestegården.

### *Ansvarsområder og oppgaver*

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

## PR

Utstyr lageret i et skap i gangen utenfor vaskerommet i første etasje på prestegården.

### *Ansvarsområder og oppgaver*

- Budsjettansvarlig
- Plakater (med årstall)
- Program (med årstall)
- Eventuelt sil
- Sosiale medier
- Annonsering
- Annonsesalg til programblad
- Informasjon ut til skoler/barnehager og for eksempel firmaer
- Stands med eventuell underholdning eller konkurranser
- Bilder av, blant annet, skuespillere til programbladet
- Rekruttering til gruppa

## Rekvisitter

Våre rekvisitter er lagret i kjelleren 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
- 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.

## Vertskaps- og arrangement

### *Vertskap*

Før forestilling:

- Oppmøte 1 time og 15 min. før forestilling (se vaktliste)
- Dørene åpnes for publikum en time før forestilling
- Produksjonsleder har nøkkelkort til å åpne dører
- Ta på deg t-skjorte. Det kan være lurt å ha en tynn genser under t-skjorta
- Legge ut rød løper utenfor publikumsdøra
- Tenne to fakler utenfor publikumsdøra
- Sette opp bord for salg av program og henge opp plakat med vips-nummer og QR-kode
- Sjekke at alt er klart i salen 20 min. før forestillingen.
- Åpne dører 20 min. før forestillingen.
- Sjekke billetter

Etter pause:

- Pausen varer i 20 min. Sjekk klokka når pausen starter. Når det er 5 min. igjen skal ringer i bjella i foajeen, slik at folk skjønner at de må bevege seg opp i salen

Etter forestilling:

- Koste over salen. Det er koster bak scena
- Legge gjenglemt i kassen på hattehyllen i foajeen
- Passe på at produksjonsleder får låst publikumsdøra

Annet:

- Hvis det kommer publikum og skal kjøpe billetter eller har andre billettspørsmål, må de henvende seg i billettsalg/kiosken.



### Arrangementsansvarlig

Arrangementsansvarlig 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 premiere- og teppefallsfester og eventuelle helgeøvelser

## Ansvarsområder for kunstnerisk team

### Regissør

Regissøren er engasjert av produsenten (styret). Regissøren 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 etterstrebres 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. Onsdager. 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 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.

Styret er opptatt av at regissøren:

- sikrer god og trygg gruppedynamikk under hele øvelsesperioden. Legge opp til aktiviteter som sørger for at alle blir inkludert.
- gir produksjonsleder beskjed om nødvendig utstyr og materiell i god tid.
- er presis til alle øvelser og gi beskjed i god tid ved nødvendig fravær grunnet sykdom.
- har en god dialog med produksjonsleder under hele perioden.

## 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 er musikalsk ansvarlig hvis det ikke er en orkesterleder. har ansvaret for å øve inn alle sangnummer til forestillingen.

Ansvarsområder:

- Instruksjon i solistnummer og fellessanger
- Produksjon av lyttefiler hvis
- Tett samarbeid med eventuell orkesterleder

## 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
- Hjelp 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

LYKKE TIL MED ARBEIDET!

Dere finner relevante vedlegg i eget dokument.