

# Produktionsguide

## En vejledning til opstart og gennemførelse af en teaterproduktion.

*Er du ny producent kan det virke skræmmende at overskue hvad der skal gøres og hvornår. Derfor har vi forsøgt at lave denne vejledning, som kan fungere som et opslagsværk.*

*Guiden er inddelt i små overskrifter, som skal give et overblik over, hvad indholdet i hvert afsnit handler om. Til slut i guiden er der indlagt nogle nyttige dokumenter som "Budget-eksempel i excel", "Salsoversigt" og "Miniguide til Min Forenings kalender".*

*Pointen er, at denne vejledning KUN bør bruges som en inspirationskilde og IKKE som en decideret køreplan - det kan nemlig være meget lærerigt at prøve sig frem.*

### Planlægning

#### Rettigheder (Koda, forfatter osv.)

Det skal afklares, om der i forbindelse med opførelse skal betales afgifter. Kontakt evt. forlag for at høre nærmere. Husk også tilladelse fra forfatteren/forlaget, hvis man ønsker at ændre i et manuskript eller eksisterende sangtekster. Hvis det er musik, der skal fremføres, skal der altid afregnes med KODA. Læs mere herom på KODAs hjemmeside.

#### Styregruppe accept (fremlæggelse af idé og budget på styregruppemøde)

Kontakt Styregruppen evt. på mail med en kort opsummering af, hvad projektet går ud på, hvem der er ansvarlig og hvilke omkostninger der forventes at blive. Forbered en lille præsentation som kan fremlægges på et styregruppemøde.

#### Lokalebooking

Så snart der er givet accept fra styregruppen, skal der bookes lokaler. Førsteprioritet er at få booket café og/eller foyer på spilledage, så resten af huset kan se, at vi har en aktivitet denne dag. Dernæst skal Musiksal bookes hvis man ønsker at benytte den. For at booke lokalerne skal styregruppen kontaktes. Pt. er det én person fra styregruppen, der varetager selve bookingen. Send derfor en liste til Styregruppens mail, med datoer og tidsrum for hvilke lokaler der ønskes booket.

Vores egne lokaler skal bookes i "Min Forening" og det kan man som producent gøre selv. Husk at tage hensyn til allerede eksisterende bookinger i Min Forening. Spørg evt. styregruppen for hjælp til Min Forening.

#### Audition/workshop

Skal der afholdes audition og /eller workshop skal dette meldes ud via sociale medier, mails, pressemeddelelser mm. alt efter hvordan produktionen ønsker at håndtere dette. Forbered et færdigt skriv og send den til styregruppens mail, så kan de sende den videre til medlemmernes mailadresser, samt lægge den op på vores officielle kanaler på de sociale medier.

Det er selvfølgelig også en god idé selv at dele den på sine egne sociale medier, samt overveje om man ønsker indbydelsen til audition delt via andre medier som fx ugeavisen mm. Det koster ikke noget at prøve at skrive til dem om at der finder en audition/workshop sted. Måske vælger de at bringe nyheden i deres avis uden beregning.

### Opstart

Informationsmøde, 1. prøve etc. planlægges så deltagere på forhånd ved hvad de går ind til. Sørg for at i hvert fald prøve- og spilleplan ligger klar på disse møder. Beslut evt. om der i forbindelse med 1. prøve skal laves ryste-sammen øvelser/aktiviteter.

### Premiere

Dato fastsættes inden opstart, med mindre andet er aftalt med styregruppen. Selve afviklingen af premieren indeholder også en beslutning om hvilket efterspil der skal være; skal man uddele blomster/gaver mm. holdes taler osv.

### Prøver

Prøver afvikles på fastsatte datoer. Det er en god idé at planlægge hvilke scener/sider der skal øves på de forskellige datoer/tidspunkter. Dette bør fremgå af prøveplanen som tidligere nævnt bør være klar inden opstart.

### Weekend øver mm.

Tag stilling til om der skal bruges weekender til at øve sammenhænge mm. Sørg for at booke lokaler hvis man ikke kun bruger Sprøjtehusets sal. Disse datoer bør også fremgå af prøveplanen. Planlæg selve weekenden med tidspunkter for hvilke scener/sider og sørg for at indlægge pauser.

### Produktionsgruppe møder

Det er en god idé at fastlægge løbende møder hvor produktionsgruppen mødes og drøfter aktuelle udfordringer, status mm.

### Koordinering med øvrige aktiviteter i huset

Især i forbindelse med lokalebooking. Men også under almindelige prøvedage, da der oftest kan foregå andre ting i huset, gør det u hensigtsmæssigt, at vi spiller høj musik for åbne døre i vores sal. Tal med Masken om de har nogle aktiviteter og forhør hos Culthus medarbejder. Spørg evt. styregruppen, hvem du kan kontakte.

### Min Forening

Brug gerne foreningssystemet "Min Forening" til at kommunikere med holdet. Systemet findes også som App. Bed styregruppen om hjælp til at oprette en gruppe, til holdet i systemet, og gøre dig til gruppeleder. Opret prøver/forestillinger som begivenheder hvor deltagerne melder sig til. App'en kan automatisk synkronisere med kalendersystemet på telefonen.

En miniguide til hvordan man får overblik over foreningens kalender i appen kan ses i afsnittet "[Nyttige dokumenter](#)" til sidst i mappen.

## Love & regler, samt god skik

### Børn/unge

Ved produktioner, hvor der indgår børn og/eller unge, skal der indhentes børneattest på dem, der står for interaktionen med børnene. Find info via Politiets hjemmeside.

### Arbejds miljø/sikkerhed/forsikring

Medlemmer af foreningen er ikke dækket af nogen forsikring fra foreningens side, men skal sørge for selv at være dækket af egen fritidsulykkesforsikring. Tjek op på børn/forældre, at de er forsikrede. Folk ude fra som ikke er medlemmer, fx publikum eller andre slags gæster, er dækket af forsikringen gennem DATS. Det samme gælder evt. lejet udstyr.

Personlige oplysninger om medlemmer må ikke deles med andre uden samtykke. Det gælder fx. cpr.nr., telefonnumre, mailadresser, billeder, video mm. Ved børnegrupper, kan man med fordel lave et dokument til underskrivning af forældre, hvor man beder om lov til fx. at opbevare kontaktinfo, dele billeder på vores officielle Facebook og Instagram mm.

### Foreningsånd

Som producent er man ansvarlig for at diverse love og regler bliver overholdt, samt at passe på vores lokaler og inventar på Sprøjtehus Teatret. Husk også at god kommunikation er vigtig mellem de forskellige brugere af huset. Spørg hellere en gang for meget end en gang for lidt.

## Undervejs i prøveforløbet

### Hus (oprydning, toiletpapir mm.)

Når produktionen er i gang, er det producentens ansvar at huset fungerer. Sørg derfor for at uddelegere opgaver omkring oprydning/opvask mm. i forbindelse med prøver/forestillinger. Hvis der mangler rengøringsartikler, øl/vand eller andet i huset, så giv det ansvarlige styregruppemedlem besked herom. Skriv evt. en mail til styregruppens mail.

### Styregruppe (update omkring fremdrift, økonomi mm.)

Det er en forudsætning at en af de ansvarlige i produktionen deltager kortvarigt i det månedlige Styregruppemøde for at give en status på prøver, økonomi, fremskridt mm. Alternativt eller som supplement, kan et af styregruppens medlemmer deltage i et produktionsmøde og en eller flere prøver. Vær forberedt, sørg for at have indhentet viden om økonomi og evt. udfordringer så styregruppen kan hjælpe bedst muligt.

### Billetsalg

Billetsalget oprettes direkte fra foreningens egen hjemmeside. Her er det også muligt at bruge sin medlemsbillet, når man bestiller. Det er også muligt at reservere pladser til indbudte gæster til fx. premieren, samt lave rabatkoder mm. hvis dette er aktuelt (fx. større grupper) Kontakt de ansvarlige fra styregruppen for hjælp til dette.

Salsoversigten kan ses i afsnittet "[Nyttige dokumenter](#)" til sidst i mappen.

Det er som regel også muligt at købe billetter i døren til forestillingen. Aftal inden forestillingerne, hvem der kan varetage denne opgave, evt. en af dem der alligevel skal stå i baren.

Gæster der bør inviteres til premieren: Borgmesteren + ledsager, kulturudvalget (ca. 7 stk + ledsager), Styregruppens medlemmer, Masken (2 stk. + ledsager), Mickey og Lone Pless, Teaterforeningen (2 stk) evt. samarbejdspartnere som har ydet gratis hjælp til forestillingen, alle medvirkende i forestillingen (1 stk pr. person).

#### [Information til hjemmeside/facebook/instagram](#)

Den PR-ansvarlige for produktionen skal koordinere med teatrets ansvarlige for hjemmeside og sociale medier. Forbered et skriv som kan lægges på hjemmesiden og de sociale medier, gerne med et billede som blikfang.

## Økonomi

Tag udgangspunkt i dette enkle budget, når I laver et overslag til jeres budget for forestillingen. Ved tvivl eller spørgsmål, kan styregruppen altid kontaktes på mail.

Se eksempel på budget i afsnittet "[Nyttige dokumenter](#)" til sidst i mappen.

#### [Kontingent \(opkræv fra deltagere\)](#)

Det er vigtigt at alle som deltager i en produktion er betalende medlemmer. Sørg derfor allerede ved første mødegang at bede om at alle deltager melder sig ind i foreningen via vores hjemmeside. Lav en liste med for- og efternavne på alle deltagere, som kan sendes til styregruppen. Så kan de tjekke op på om alle på listen står som betalende medlemmer. Hvis der er børn med i forestillingen, er det en god idé også at få navnene på forældrene, da nogle børn er oprettet i deres forældres navn. Husk gerne at nævne at medlemskabet fornys automatisk hvert år.

## Personer/roller, der er gode at have i en produktion

- Producer
- Instruktør
- Økonomiansvarlig
- Scenograf
- Koreograf
- Kostumier
- Regissør/Forestillingsleder
- Frisør-/make-up-ansvarlig
- Rengøringsansvarlig (evt. fordelt på deltagere)
- PR-ansvarlig
- Lyddesign/lyd-afvikler
- Lysdesign/lys-afvikler
- Scenemester/scene medhjælper
- Baransvarlig
- Roller på scenen

### Producer

En producer er stort set uundværlig i enhver form for produktion. Det er producerens opgave at holde alle trådene og sørge for at deadlines bliver overholdt mm. Det er også ham/hende der sørger for at alle de andre ansvarlige har hvad de behøver, eller sørger for at skaffe det.

### Økonomiansvarlig

Styregruppen anbefaler, at man udpeger én til at være ansvarlig for, hvad der forbruges af økonomi i produktionen. Dette må gerne være en der ikke nødvendigvis deltager i projektet - men som er god til tal. Det er en god idé at nummerere regningerne, da det giver et bedre overblik.

### Scenografi

Gå i gang med scenografien i god tid! 😊

Inden prøvestart er det en god idé at gøre sig nogle tanker om hvordan scenografien skal se ud. Til at designe/udforme/udføre kan man vælge en ansvarlig der har ansvaret for dette. Benyt gerne tegninger eller figurer til at visualisere så skuespillere har en idé om hvordan det skal se ud. Det kan også være en god idé at inddrage byggetekniske folk til at udføre scenografien. Evt. forældre/ægtefæller mm. til deltagerne. Sørg for hele tiden at estimere, hvad der er forbrugt af økonomi og hvor meget der resterer. Foreningen har også en tirsdagsklub, som ofte gerne hjælper med håndværksmæssige ting i forbindelse med produktioner. Det er som regel også dem der har et overblik over hvad der er i værkstedet man kan bruge og låne. Tag kontakt til dem og spørg om de har lyst til at give en hånd med.

### Kostumer

Samtidig med at man forestiller sig hvordan scenografien skal være skal man også gøre

sig tanker om kostumerne. Kostumer kan koste mange penge - og det kan være billigt. Sørg for at finde en ansvarlig der kan hjælpe med at vurdere, om tankerne om kostumerne matcher den økonomi der er budgetteret med. Til fremstilling er det en god idé at aktivere en systue evt. bestående af forældre/ægtefæller/bedsteforældre mm. med flair for syning osv. Aftal med det styregruppemedlem som er ansvarlig for kostumerummet hvordan processen for udlån skal foregå.

### Regi

Man kan nemt komme til at overse denne post, men den kan være ret stor og kompleks. Så sørg for at der er en ansvarlig der påtager sig alt omkring regi. Noter ned hvad der skal bruges, hvad der findes i regi-rummet, hvad der skal fremstilles/købes osv. Også her er det vigtigt at holde styr på økonomien, hvad er forbrugt og hvad mangler. Aftal med det styregruppemedlem som er ansvarlig for regirummet hvordan processen for udlån skal foregå.

### Regissør/Forestillingsleder

Hvis der er mange sceneskift og flere medvirkende, kan det være en fordel at have en forestillingsleder, som styrer slagets gang ude bagved. Fx. en der har styr på hvornår skuespillerne skal skifte tøj, microports mv.

### PR

Der skal være en ansvarlig der finder det sjovt at udforme PR materiale som pressemeddelelser, posts på sociale medier, e-mailkorrespondance til potentielle publikummer mm. Husk altid på den ene eller anden måde at omtale Sprøjtehus Teatrets navn i forbindelse med PR. Plakater skal som udgangspunkt altid bære Sprøjtehus Teatrets logo, som kan tilsendes fra styregruppen via mail.

Hvis man ønsker reklame på pylonerne i byen, så er Anita Agerholm god til at forhandle sponsorat fra kommunen. Skriv evt. til styregruppens mail, eller til Anita selv.

### Teknik (Lyd og lys)

Det er nødvendigt fra start af at lave en aftale med en som kan finde ud af at styre lys og lyd til forestillingerne.

### Make-up/hår

Det er en god idé at have en aftale med en eller flere, som kan hjælpe med hår og makeup når forestillingerne nærmer sig. Evt. familiemedlemmer til nogle af dem på holdet.

### Bar (koordinerer med barfolk, bemanding mv.)

Tag kontakt til den baransvarlige fra styregruppen og aftal hvad man ønsker der skal kunne købes i baren til forestillingerne og find nogle folk som ønsker at hjælpe med at stå i baren til hver forestilling. Lav en vagtplan, så man ved hvem der står i baren til hvilke forestillinger og sæt jer ind i priser og hvad der evt. skal bestilles inden forestillingerne.

## Nyttige dokumenter

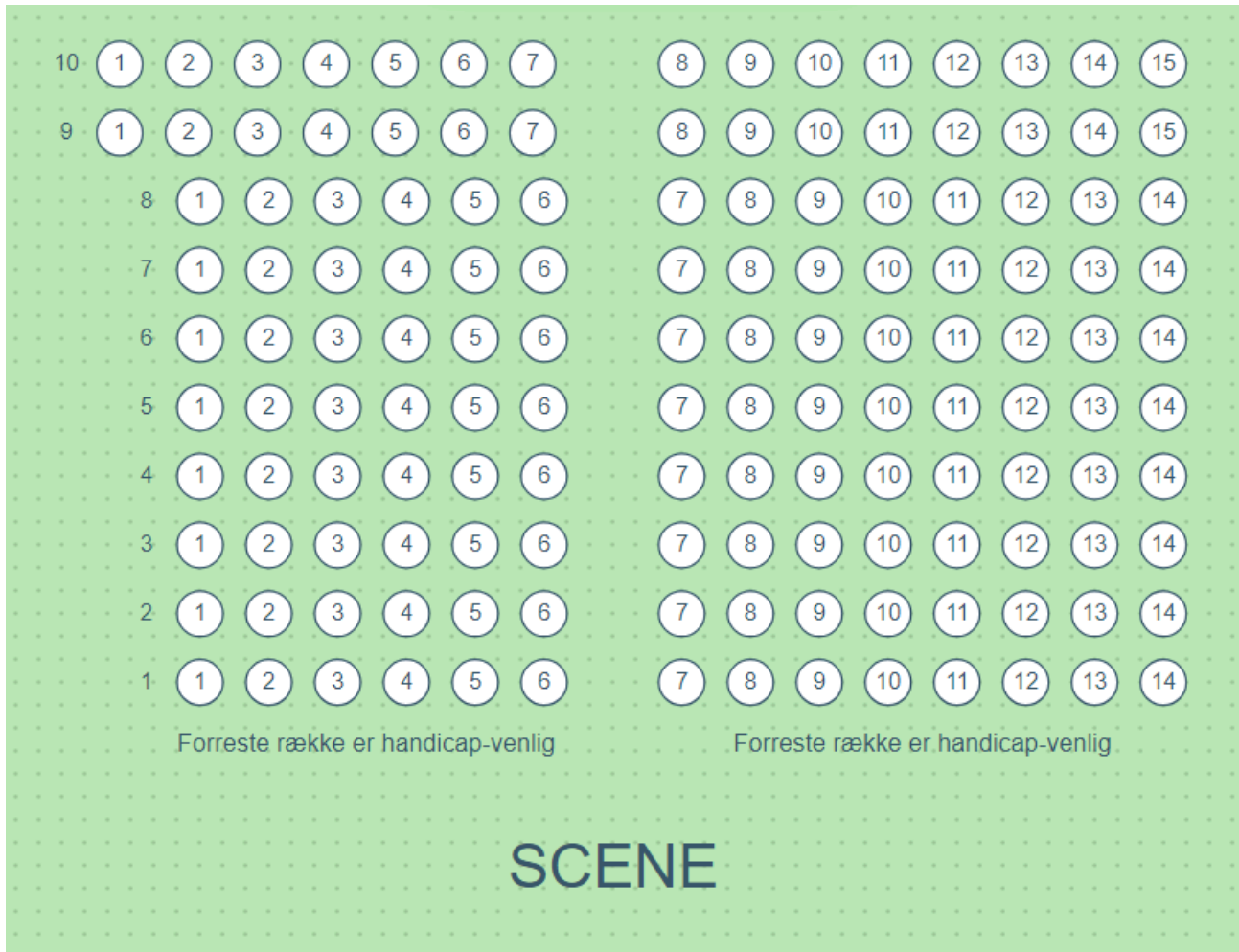
## Budget-eksempel i excel

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	[Stykkets navn]						
3							
4	<b>Budget eksempel</b>						
5							
6				<b>Incl. moms</b>		<b>Excl. Moms</b>	
7							
8	<b>Udgifter</b>						
9							
10	Scenografi/rekvisitter			7.500		6.000	
11							
12	Kostumer			2.000		1.600	
13							
14	Reklame			2.000		1.600	
15							
16	Premiere m.m.			<u>4.000</u>		<u>4.000</u>	
17							
18	<b>Udgifter i alt</b>			<b><u>15.500</u></b>		<b><u>13.200</u></b>	
19							
20	<b>Indtægter</b>						
21							
22	Salg 200 x 85 kr.			17.000		13.600	
23							
24	<b>Indtægter i alt</b>			<b><u>17.000</u></b>		<b><u>13.600</u></b>	
25							
26	<b>Overskud</b>			<b><u>1.500</u></b>		<b><u>1.200</u></b>	
27							

**OBS!** Premiere udgifter er der ikke momsfradrag for, da der er tale om drikkevarer/gaver.

## Salsoversigt

I skrivende stund ser publikumsopbygningen således ud. Men det er muligt at lave en anden omstilling. Så aftaler man bare med den person, der opretter billetterne, at der skal laves en ny salsplan, der matcher.





### Miniguide til Min Forenings kalender (få overblik over foreningens kalender i appen)

