# DE TAKEN VAN DE PRODUCTIELEIDER

1. **Budgetbeheer**

Je houdt toezicht op alle uitgaven die verband houden met de productie. Dit zijn kosten zoals decorbouw, knutselwerken, accessoires, kledij en grime...
Jij beslist in overleg met de productiebeheerder (aangeduid door het bestuur) over het al dan niet maken van dergelijke kosten. Je houdt natuurlijk rekening met de artistieke noden maar houdt ook de onkosten in de hand. Indien je twijfelt of een uitgave gerechtvaardigd is, contacteer je de productiebeheerder.

Alleen jij, als productieleider, mag de bewuste uitgaven toezeggen. Andere medewerkers die kosten willen maken vragen eerst jouw toestemming. Geen enkel bestuurslid zal onkosten in verband met een productie vergoeden of rekeningen (terug)betalen indien deze niet zijn goedgekeurd door de productieleiding.
Geregeld zal je de productiebeheerder op de hoogte houden van de stand van zaken wat betreft budget evolutie en -beheer.
Financiële transacties (voorschotten van cash geld, betalingen, bewijzen van onkosten e.d.) regelt de productieleider met de financiële verantwoordelijke. Hierdoor kan aan het einde van een productie een balans worden opgemaakt.

**2. Medewerker lijst**

Bij de start van de productie ontvang je een lijst van alle medewerkers ( acteurs en crew) aan de productie (productieblad). Deze groep medewerkers noemen we de productieploeg.
Op deze lijst zijn terug te vinden: naam en voornaam van de medewerker, contactmogelijkheden en taak in de productie. Bezorg deze lijst aan de webmaster, deze plaatst de info online op de ledenstek, zodat iedereen iedereen kan bereiken. Het bevordert de communicatie en stelt duidelijk wie wat doet.

Opgepast! Wanneer een niet-lid zich aanmeldt om te helpen tijdens de productieperiode, dien je te controleren dat deze kandidaat aangesloten is bij de vzw Opendoek Amateurkunsten Vlaanderen (verzekering). Je kan dit door zijn/haar geldige lidkaart van de vzw Opendoek te vragen of door de ledenadministrator te contacteren. Een niet-aangesloten lid is onverzekerd en mag dus geen enkele taak uitoefenen.

Bezorg 3 weken voor de opvoering het definitief productieblad aan de verantwoordelijke voor het programmaboekje en de ledenadministrator. Dit vormt de basis voor de publicatie van medewerkers en rolverdeling in het programmaboekje.

**3A. Organiseren van repetities**

Repetities worden belegd in samenspraak tussen de regisseur en de andere medewerkers. Jij bent de informatiebron aangaande repetities: je weet steeds waar, wie en hoe laat er zal gerepeteerd worden – of je kan tenminste vlot achter deze informatie komen.
Bij wijziging van het repetitieschema zal je als productieleider de medewerkers verwittigen. Kan iemand toch niet aanwezig zijn, dan dient hij je hiervan te verwittigen.

**3.B. Repetitielokalen reserveren**

Geef de repetitiedata door aan de productiebeheerder, die het lokaal voor repetities reserveert. Geef de data tijdig door zodat de beheerder de repetitieruimte kan reserveren.
Het lokaal wordt steeds netjes achtergelaten. Het is de taak van de productieleider om iedereen daartoe te sensibiliseren.

**4. Leiden van de productieploeg**

Tijdens de duur van de productie (meestal een 3 tal maanden) neem je de dagelijkse leiding over de productieploeg op jou.

De productieploeg bestaat niet alleen uit acteurs maar ook uit een technische crew (decor, licht, geluid, kledij, grime…), die wordt geleid door de technisch verantwoordelijken. Die zijn ingedeeld in werkgroepen, elk met hun eigen verantwoordelijke (decor, licht en geluid, kledij, grime …). Bij problemen met medewerkers contacteer de verantwoordelijke.

Het samenstellen van de productieploeg (namen achter taken plaatsen voor de betrokken productie) gebeurt in overleg met de productiebeheerder.

*Hou op regelmatige basis contact met je ploeg om de voeling met de productie niet te verliezen. Richtlijn => minstens 1 rep./week.*

**5. Decorbouw**

Vergewis je ervan dat er een decorploeg werd samengesteld om het decor te bouwen en te decoreren. Samen met de decorbouwleider stel je een planning op en volg je de vorderingen op de voet. Jij bent de spilfiguur tussen de ploeg en iedereen die met het decor te maken heeft: regisseur, scèneregisseurs,..

*Het is raadzaam dat iemand van de decorploeg (in samenspraak met de technische verantwoordelijke) aanwezig blijft tijdens de opvoering om in geval van technisch falen, met het nodige gereedschap het euvel te verhelpen.*

**6. Toneelmeester (m/v)**

Een ploeg toneelmeesters bestaat meestal uit twee personen, voor de cour- en jardinkant elk één. Indien nodig kunnen dit er meer zijn.

De toneelmeester is verantwoordelijk voor alle accessoires en de goede organisatie achter de scène. Het aanbrengen en zoeken van de rekwisieten is zijn verantwoordelijkheid. Hij hoeft daarom niet persoonlijk alles zelf bij elkaar te zoeken, hij kan ook delegeren. Bij problemen om rekwisieten te vinden licht hij je onmiddellijk in. Jij kan op jouw beurt de productiebeheerder en/of het bestuur raadplegen. De toneelmeester schrijft alle ontvangen goederen in op een inventarislijst (zie Handleiding voor de Toneelmeester). Dit vergemakkelijkt later het terugbezorgen van de goederen aan de rechtmatige eigenaars. Toneelmeesters verzorgen indien nodig ook de opkomsten van de acteurs. Ze zorgen voor goed getimede opkomsten, waarbij ze er zich van vergewissen dat de acteur in kwestie de juiste accessoires bij zich heeft. De toneelmeester zal op het einde van de opvoering als allerlaatste een controleronde doen achter de scène. Hij vergewist zich ervan dat er geen goederen achterblijven en dat de lokalen in dezelfde staat zijn als bij het betrekken ervan.

**7. Kledij, geluid en licht**

Wanneer het repetitieproces zich in het eindstadium bevindt en de acteurs de doorlopen repeteren, af en toe met kledij, wordt van de mensen van licht en klank verwacht dat zij alle repetities bijwonen om te weten wat er van hen verwacht wordt. Bezorg deze mensen een toneelbrochure en verwittig tijdig wanneer ze verwacht worden.

**8. Affiches, folders en programmaboekje**

Het samenstellen, ontwerpen, aanmaken en verdelen van affiches en programmaboekjes e.d. is de taak van de verantwoordelijke voor het promotiemateriaal.

Vermits jij nauw samenwerkt met alle productiemedewerkers (o.a. de regisseur) ben je bij uitstek geschikt om informatie aan te reiken of ev. mee te werken aan de inhoud van het programmaboekje. Bezorg ook een lijst van alle medewerkers: productieleider, regieassistenten, souffleurs, kledij, licht, geluid, grime, decor medewerkers, fotograaf, barploeg, catering, ticketverkoop, kassa, verdelers programmaboekjes, etc.

**9. Fotograaf**

Tijdens de generale repetitie neemt de fotograaf foto's .

*Bezorg de fotograaf een repetitieschema zodat hij het productieproces kan volgen en de beste fotomomenten kan inschatten. Dit materiaal kan dan later gebruikt worden als promotiemateriaal of als aandenken aan de toneelproductie.*

**10. Technische vergaderingen**

Je belegt op regelmatige basis coördinatievergaderingen (buiten de geplande repetities). Je organiseert en coördineert deze vergadering om de technische aspecten van de productie te bespreken en in goede banen te leiden. Denk bijvoorbeeld aan: decors, rekwisieten, kledij (ontwerp doch ook passen e.d.), grime, belichting en geluid.

*Als er rekwisieten moeten gemaakt worden, bespreek dit dan met decorploeg.*

*Indien de regisseur op het podium met vuur wil werken, moet er eerst toestemming aan de uitbater van het speelplatform gevraagd worden. Zonder akkoord is het gebruik ervan verboden.*

**11. Na de opvoeringen**

*Spreek met de acteurs en medewerkers het volgende af:*

*… na de laatste opvoering haalt iedereen bij de toneelmeester zijn eigen attributen af.*

*… iedereen bezorgt geleende kleren terug aan de verantwoordelijke kledij.*

*… iedereen steekt een handje toe bij het afbreken van het decor en de attributen. Vele handen maken het werk licht.*

*… tijdens een evaluatie zo kort mogelijk na een productie zullen de sterke en zwakke punten ervan overlopen worden. Daaruit kunnen we allen leren.*

*En... bedank iedereen voor de geleverde prestaties, hoe klein ze ook mogen lijken.*
*Een schouderklopje is een uitstekende motivator.*

*Al het bovenstaande wil geenszins zeggen dat je aan je lot bent overgelaten en moet opdraaien voor allerlei klusjes: je moet kunnen rekenen op de volledige inzet van alle medewerkers.*

| Wanneer | Wat | OK |
|---|---|---|
| **- Bij eerste lezing** | repetitieschema (globaal), in samenwerking met de regisseur | |
| **- Eerste lezing** | kick-off productie: inhoud bepaald door regisseur (stuk voorstellen, eerste lezing), productieblad voor ganse crew | |
| **- 18/15 weken** | technische vergadering: stuk voorstellen, gegevens meegeven, attributenlijst opstellen, over affiche doen nadenken | |
| **- 10 weken** | foto affiche (indien foto op affiche) | |
| **Tijdens het productieproces** | regelmatig aanwezig op repetities; opvolging technische aspecten (bezoek decorbouw e.d.), indien nodig bijkomende technische vergadering | |
| **- 10/8 weken** | scèneregisseur(s) aanwezig tijdens alle resterende repetities | |
| **- 8/6 weken** | alle rekwisieten/attributen aanwezig tijdens repetities | |
| **- 6 weken** | 2de technische vergadering: opvolging en voorbereiding optreden in samenspraak met regisseur | |
| **- 3 weken** | klank- en lichttechniekers aanwezig tijdens repetities + grime (denk aan brochures voor deze medewerkers!) | |
| **- 3 weken** | verantwoordelijke kledij aanwezig tijdens alle resterende repetities | |
| **- 2 weken** | catering | |
| **- 2 weken** | afspraak met fotograaf voor fotograferen tijdens generale repetitie | |
| **- 1 week** | alles ok (decorbouw, licht- en geluidsinstallaties, toneelmeesters en kledij, genoeg hulp voor afbraak…) | |
| **Generale** | Iedereen aanwezig! fotograaf fotografeert generale repetitie | |
| **Dag +1 na laatste optreden** | afbraak decor + bergen decor controleronde achter scène en in kleed- en grimeruimtes | |

| | | |
|---|---|---|
| **+ 1 week** | evaluatievergadering technische crew; zijn alle attributen en kledingstukken terug bij hun rechtmatige eigenaar? | |