

# ARBEJDSBESKRIVELSE: FORESTILLINGSLEDER

Amatørteateret / Stavtrupscenen

Forestillingslederen er instruktørens assistent og aflaster. Der er derfor et tæt samarbejde mellem de to funktioner.

## FORBEREDELSESFASEN

Forestillingsleder og instruktør planlægger sammen en møderække inden læseprøven. Møderne har følgende formål:

- Gennemgang af forestillingens handling, idé og dramaturgi
- Gennemgang af skuespillerne der skal spille med – særlige opgaver, f.eks. parykker, skæg, særlig make-up, kostumer m.v.
- Oprettelse af kommunikationsform, f.eks. e-mailliste, telefonliste m.v.
- Planlægge prøveforløb, kageliste og forslag til forestillingsrække.
- Planlægge indkaldelse til teknikmøde med: teknik, kostume afd., PR. m.fl. Disse/dette møde skal være afviklet inden læseprøven på forestillingen. Indkaldelsen udsendes senest 3 uger før mødets afholdelse. Man kan i forvejen have informeret om datoen gennem Under Egen.
- Planlægning af indkaldelse til læseprøve med forslag til prøveforløb og forestillingsrække. Indkaldelsen til læseprøve udsendes senest 3 uger før læseprøven. Man kan i forvejen have informeret om datoen gennem Under Egen.

Forestillingsleder og instruktør aftaler hvem der informerer bestyrelsen om planlægningen. Informationen sker pr. e-mail.

## PRØVEFORLØBSFASEN

Forestillingslederen deltager i alle prøverne og kan i nødstilfælde vikariere for instruktøren.

LÆSEPRØVEN:

Instruktøren præsenterer forestillingens tekst. Forestillingslederen præsenterer scenografi, kostumer, m.v. Dette kan også overdrages til de enkelte ansvarsområder, som dermed kan indkaldes til læseprøven.

Instruktøren gennemgår prøve- og forestillingsplan. Når der er enighed i gruppen overtager Forestillingslederen administrationen af datoerne. Der udarbejdes en endelig liste over de vedtagne lister. Forestillingslederen sørger for, at Under Egen og bestyrelsen informeres om de endelige lister.

PRØVER:

Forestillingslederen modtager eventuelle sygdommeldinger. Faste opgaver på en prøveaften:

- Låser op på teateret cirka 15 minutter for prøven starter.
- Sørger for, at der bliver lavet kaffe og dækket bord til kaffepausen.
- Sørger for, at der bliver vasket op efter kaffen og at køkkenet bliver ryddet.
- Låser teateret af efter endt prøve – aftaler eventuelt med teknikere om aflåsning ifald de forsætter arbejdet efter prøven.

Forestillingslederen holder kontakten til kostume afd., teknik, PR og lignende.

Følgende rettesnore kan anvendes:

- Kostume afd. Skal der syes kostumer skal arbejdet starte umiddelbart efter teknikmødet. Senest 1/3 inde i prøveforløbet køres kostumerne på forestillingen. Forestillingslederen sørger for at skuespillerne prøver de fremhængte kostumer og at instruktøren godkender disse. Den sidste 1/3 af prøveforløbet prøves med kostumer. Kostume afd. sørger for gardiner og andre tekstiler til forestillingen. Forestillingslederen er kommunikationsled til kostume afd.
- Teknikken står for scenografien, lyd og lys. Ligeledes bestilles møbler til forestillingen hos teknikken. Teknikken starter arbejdet på scenografien umiddelbart efter Teknikmødet. Ligeledes vil ønskede møbler være fremsat på scenen til de første prøver. I 1/3 af prøveforløbet aftales med teknikken hvornår lyd, lys og særlige effekter er klar. Ligeledes aftales det i hvor mange af de sidste prøver teknikken skal deltage. Forestillingslederen udarbejder, i samarbejde med teknikken, liste over hvem der fra teknikken er med til at afvikle forestillinger. Bestyrelsen informeres om denne liste. Forestillingslederen er kommunikationsled til teknikken.
- Sammen med instruktøren afleverer tekst til salgsfolder, program, plakat og pressemeddelelse i starten af prøveforløbet. Dette sker på et PR møde indkaldt af forestillingslederen i samarbejde med instruktøren. På mødet aftales farver på salgsmaterialet, tegninger/fotografier, formater og pressestrategi. Salgsfolderen skal ligge trykt 4 uger før premieren idet billetsalget starter 3 uger før premieren. Salgsfolder udsendes når der er 4 uger til premieren. Plakater ophænges 2 uger før premieren. Pressemeddelelse udsendes 1 – 2 uger før premieren. Besøg af pressen til en prøve aftales med instruktør og PR afd. Forestillingslederen er kommunikationsled til PR afd.
- Arrangementsområdet indkalder til møde omkring afviklingen af arrangementet, borddækning, køkkenbemanding, kaffesvingere m.v. I dette møde deltager Instruktør og forestillingsleder. Instruktøren fremlægger ønsker for arrangementets gennemførelse. Forestillingslederen er kommunikationsled til Arrangementsområdets udvalg.

Forestillingslederen og instruktøren holder opsamlingsmøde halvvejs inde i prøveforløbet og igen 2 uger før premieren. Formålet med møderne er at afklare eventuelle problemer.

I første del af prøveforløbet er Forestillingslederens opgaver af praktisk art – hjælper med at finde regi, kostumer og lignende frem. Ligeledes klargøres garderoben med oprydning, navneskilte på kasser og klargøring af sminkekasse. Øver eventuelt replikker skuespillere.

I midterste del af prøveforløbet sidder forestillingslederen med ved instruktørbordet og laver mangellister for instruktøren.

I sidste del af prøveforløbet sørger forestillingslederen for at skuespiller og teknik er klar til prøvestart. Sikre at regi er på plads og scenen er klar. Sidder med ved instruktørbordet og er instruktøren behjælpelig.

## FORESTILLINGSFASEN

Forestillingslederen afvikler i samarbejde med teknikken og arrangementsområdet forestillingsrækken. I kostumetunge forestillinger deltager ligeledes kost. afd.

Faste opgaver omkring forestillingsafviklinger:

- Aftale åbning af teateret på hverdag kl. 17 og i weekender kl. 12.
- Sikre at scenen, salen og garderoben er klar.
- Sørger for kaffe/the og vand til garderoben.
- Modtager skuespillerne og hjælpe med eventuelle småproblemer.
- Tjekker op på at køkkenet er klar.
- Sikre at alle skuespillere er fremmødt senest ½ time før tæppet går.
- Tjekke op på at teknikken er klar.
- Meddeles skuespiller og teknik når der er 15 minutter til tæppet går.
- Tjekke at publikum er fremmødt hos billetsalget.
- Samle skuespillerne, tjek kostumer og minde om regi. Sætte forestillingen i gang.
- Hjælpe med praktiske ting under forestillingen – sceneskift, mad, kaffe, vin m.v. der indgår i forestillingen.
- Sætte forestillingen i gang efter kaffepausen.
- Efter tæppefald klargøres scene, garderobe og sal til næste forestilling.
- Aftaler lukning af teateret.

Forestillingslederen leder sammen med instruktør, teknik og kostume afd. oprydningsaftenen efter en forestillingsrække.

HL – juni 2013