



Forsøgsscenen Haderslev

Guidelines til opsætning og planlægning af forestilling ved Forsøgsscenen Haderslev

<i>Guidelines til opsætning og planlægning</i>	1
<i>Information til bestyrelsen</i>	2
<i>Opstartsmøde</i>	2
<i>Fremskaffelse af rollehæfter</i>	3
<i>Rollebesætning</i>	3
<i>De medvirkende</i>	3
<i>Prøveplan</i>	4
<i>Hjemmesiden - tovholderfunktion</i>	4
<i>Øvekalender</i>	4
<i>Kalenderbookninger</i>	4
<i>Informationer</i>	5
<i>Praktiske opgaver</i>	5
<i>Instruktørens opgaver</i>	5
<i>Suffli</i>	6
<i>Sminke</i>	6
<i>Kostumer</i>	6
<i>Kostumerummet</i>	6
<i>Scenografi</i>	7
<i>Rekvisitter</i>	7
<i>Lys</i>	8
<i>Lyd</i>	8
<i>Økonomi</i>	8
<i>PR</i>	9
<i>Programmer</i>	9
<i>Plakater</i>	11
<i>Billetter</i>	11
<i>Billetpris</i>	12
<i>PR-strategi</i>	12
<i>Sociale platforme</i>	14
<i>Oprydning</i>	15
<i>Fest</i>	15
<i>Regninger</i>	15
<i>Ophavsret</i>	15
<i>Evaluering</i>	16



Forsøgsscenen Haderslev

Information til bestyrelsen

Det er skønt når nogen ønsker at sætte et nyt stykke op. Det er bare med at komme i gang. For foreningen er det vigtigt, at arrangementerne bliver koordineret og, at bestyrelsen altid er informeret om hvilke arrangementer der er i gang.

For at sikre en god koordinering af Forsøgsscenen's aktiviteter, skal alle nye stykker beskrives kort og indsendes til bestyrelsen til godkendelse.

- Beskrivelse / information om stykket:
- Navn på stykket
- Forfatter på stykket
- Instruktør på stykket
- Antal medvirkende mænd, kvinder, børn / unge
- Hvor skal stykket opføres?
- 'Spilledage' / ca. tidspunkt?
- Øvedage og tider / prøveplan
- Hjælp af bestyrelsen?
- Forventede udgifter (hvis over 6.000 kr. vedhæftes budget
- Kort beskrivelse af stykket / resumé - herunder hvilken genre der er tale om.

Derfor skal du, inden du går i gang, udfylde et lille skema med nogle oplysninger om dit stykke "Information om nye stykker". Hvis dit projekt koster mere end 6000 kr. skal du også vedlægge et budget. Det hele sendes til bestyrelsen på mail: info@forsoegsscenen-haderslev.dk

Bestyrelsen drøfter alle forslag på førstkommande bestyrelsesmøde.

Link til "ansøgningsskema"

<https://www.forsoegsscenen-haderslev.dk/images/information-om-nye-stykker.pdf>

Link til budget ved stykker med udgifter over 6000kr

<https://www.forsoegsscenen-haderslev.dk/images/skabelontilbudgetvedr-forestillinger.pdf>

Opstartsmøde

Når et stykke skal sættes i gang, skal der i god tid indkaldes til et opstartsmøde. Der kan undtagelsesvis gives en begrundet dispensation for dette hos bestyrelsen.

Formanden/sekretæren er behjælpelig med at sende indkaldelsen ud til alle medlemmer, enten via medlemsorienteringen eller som en separat mail. For at nå ikke-medlemmer, annonceres



Forsøgsscenen Haderslev

opstartsmødet også på de sociale medier. Hvis forestillingslederen skønner det, kan der også annonceres i de trykte medier og på kultunaut.

Til opstartsmødet skal instruktøren, eller initiativtageren, fremlægge en beskrivelse af handlingen samt en rolleliste med personbeskrivelse.

Der skal også laves en præsentation af alle de praktiske opgaver.

Instruktøren eller initiativtageren skal på opstartsmødet redegøre for forsøgsscenenens krav til medlemskab.

Fremskaffelse af rollehæfter

Det er vigtigt, at alle medvirkende får et rollehæfte. Nogle forlag leverer et bestemt antal rollehæfter, når man bestiller stykket. Hos andre forlag skal man købe det nødvendige antal rollehæfter. Det skal her gøres opmærksom på, at det principielt ikke er tilladt at kopiere rollehæfter. I et vist omfang kan det dog være nødvendigt at lave nogle kopier til eget brug. Når man får et stykke fra et forlag, hvor man lejer/låner rollehæfter, skal man være opmærksom på, at der ikke må skrives eller sættes mærker i rollehæfterne. Desuden skal de returneres på et bestemt tidspunkt. Hvis man ikke kan overholde tidspunktet for returnering, skal forlaget søges om en ny dato. Overskridelse af returdato giver unødigt strafgebyr.

Husk: Der skal søges om opførelsestilladelse og betales opførelsesafgift før forestillingerne vises. Kontakt evt. bestyrelsen for hjælp til dette.

Rollebesætning

Når de første læseprøver er overstået, vil det være tid til at lave den egentlige rollebesætning. Det er instruktørens opgave at udvælge de personer, han/hun mener er bedst til de enkelte roller. Aktører har ret til at ønske bestemte roller, og selvfølgelig at sige nej til en rolle.

De medvirkende

Når der er klarhed over, hvem der skal være med i forestillingen, skal der laves en deltagerliste med samtlige medvirkende. På, foran og bag scenen. Deltagelse i en forestilling kræver medlemskab af Forsøgsscenen Haderslev. Det er forestillingslederens ansvar at sikre, at de medvirkende er medlemmer. En deltagerliste kan sendes til formand og/eller webmaster, de kan sikre at de medvirkende er medlemmer, og evt sende et link til oprettelse af medlemskab, hvis der er problemer med tilmelding.



Forsøgsscenen Haderslev

Prøveplan

Når man er klar til at gå i gang med et stykke, er det vigtigt at få udarbejdet en prøveplan. Husk at planlægge både prøver, opstilling, forestillinger, oprydning og evaluering. Prøveplanen skal tage hensyn til, at alle medvirkende ikke nødvendigvis kan eller skal komme til alle prøver.

Hjemmesiden - tovholderfunktion

Hjemmesiden kan bruges til at samle materiale, øveplaner og til at sende mails til de medvirkende. Du skal være oprettet som medlem på hjemmesiden, samt være oprettet som "tovholder" for, at du kan lægge filer, prøveplaner mm. ind op hjemmesiden. Efter stykket er aftalt med bestyrelsen, kontakt da webmaster for at blive tovholder.

Brug også gerne mapperne på hjemmesiden til alt pr materiale.

Øvekalender

Når du er oprettet som tovholder, kan du selv booke tider i kalenderen. Det er vigtigt, at du i god tid, går i positiv dialog med de øvrige brugere af huset, hvis du har brug for at bruge huset, hvor der i forvejen er booket. Fx i en forestillingsperiode.

Randis dans bruger huset hver onsdag. Har du brug for at bruge huset onsdag i en forestillingsperiode, er det vigtigt, at du i meget god tid, tager kontakt til den person der har kontakten til Randis Dans. Du skal IKKE selv gøre det, da vi ikke ønsker forvirring i kontakten.

Se filen med kontaktpersoner, for at finde kontaktoplysninger på vedkommende.

Kalenderbookninger

Alle medlemmer kan anmode om at reservere i kalenderen. Herefter godkender webmaster anmodningen, hvis den ikke kolliderer med en anden kalender aktivitet.

Er du oprettet som tovholder kan du selv oprette en begivenhed i kalenderen.

Forsøgsscenen benyttes af rigtig mange, og ikke alle aktiviteter kan være forberedt lang tid i forvejen. Af den grund er der brug for en vis fleksibilitet og positiv dialog med foreningens øvrige medlemmer.

Ønsker man alligevel ikke at bruge sin booking, er det vigtigt, at man sletter tiderne i øvekalenderen, således andre kan komme til.



Forsøgsscenen Haderslev

Med ret til ændringer, kan man booke tider op til 1 år forud for en forestilling. Det er vigtigt at der vises gensidigt hensyn.

Du skal derfor være forberedt på, at bestyrelsen **kan** foreslå ændringer i dine reservede tid, hvis der opstår en situation, bestyrelsen vurderer, berettiger til en sådan ændring.

Ændringer vil ikke forekomme, hvis der er tale om en prøve til en forestilling med nært forestående premiere.

Informationer

Det er vigtigt, at ændringer i prøveplanen bliver meddelt til alle medvirkende. Her kan tovholder funktionen på hjemmesiden bruges.

Praktiske opgaver

Sørg for fra starten at få fordelt ansvaret for disse opgaver, og eventuelt inddrage hjælpepersoner til nogle af opgaverne. Prøv også at inddrage nye personer i opgaverne, så der hele tiden bliver flere, som er fortrolige med de praktiske opgaver.

Se filen "**Kontaktpersoner**" – her finder du navne og kontaktoplysninger på tovholdere inden for de forskellige områder

Instruktørens opgaver

Beskrive sin opfattelse af stykkets personer/ karakterer.

Instruere.

Samarbejde med de ansvarlige for scenografi, kostumer og teknik, bl.a. på baggrund af instruktørens beskrivelse af handling og personer.

Uddelegere og lave opfølgning på de nedenfor beskrevne praktiske opgaver, eller vælge en forestillingsleder til at udføre dette arbejde.

Undervejs i prøveforløbet kan det være en god idé, at lade en anden instruktør overvære en prøve, og bagefter give instruktøren sin vurdering. Det kan være en hjælp til vurdering af f.eks. tempo, temposkift, sproglig forståelse m.m. Ligeledes kan det være en god idé at invitere et prøvepublikum.



Forsøgsscenen Haderslev

Suffli

Sufflørens opgave er at sufflere med indlevelse i de enkelte aktørers spil og dermed kende pauser.

Under arrangementsprøver noterer suffløren i sit manuskript, hvordan spillerne bevæger sig. Holder herefter styr på det aftalte arrangement og ændringer heri.

Suffløren har overblik over, hvilke rekvisitter aktørerne anvender og hvornår de anvendes.

Sminke

Sminkørens opgave er at planlægge omfang af sminke efter aftale med instruktør og evt. lystechniker.

Lede sminkningen af de medvirkende. Aflevere sminkerummet med rengjorte pensler og svampe m.v.

Kontrollere sminkekasserne i god tid og bestille nødvendig ekstra sminke og udstyr til specielle effekter (parykker, sår, masker, næser og lignende).

De sminkerums ansvarlige har overblikket over beholdning og bestiller nyt sminke hjem.

Se filen med kontaktpersoner, for at finde kontaktoplysninger på de sminkerumsansvarlige.

Kostumer

Gruppens kostumeansvarlige har det overordnede ansvar for skuespillernes påklædning. Kostumer fremskaffes fra eget kostumerum, lån eller leje fra private/andre scener eller ved at gruppen selv fremstiller kostumerne.

Den kostumeansvarlige laver lister over de nødvendige kostumer evt. suppleret med beskrivelser, tegninger eller fotoeksempler. Endeligt valg af kostumer sker i samråd med instruktøren.

Husk at lave lister over lånt/lejet udstyr, så det kan afleveres til de rette efter forestillingen.

Kostumerummet

Kostumerummet har lidt under at det ingen ansvarlige har haft i lang tid. Der er brugt lang tid på at rydde op, organisere og skabe et system der er let tilgængeligt for alle. På den måde er ønsket, at det bliver nemt at finde kostumer og rydde op i rummet for alle medlemmer. Der er derfor særlige regler for kostumerummet:



Forsøgsscenen Haderslev

Forsøgsscenen Haderslev råder over en masse kostumer. Kostumerne er organiseret i et særligt system. Det er meget vigtigt, at der holdes orden, og at systemet opretholdes.

Målet er, at alle kostumerne bliver mærket således, at det er nemt at holde orden. Alle forestillinger skal derfor udpege en kostumeansvarlig. Denne skal, inden kostumerne findes, orienteres om retningslinjer for brug af kostumerummet, mærkning, oprydning og aflevering af kostumer ved enten Marianne eller Kirsten.

Alle kan bede om møde med Marianne eller Kirsten for at lære disse retningslinjer at kende. Når du har lært retningslinjerne at kende, kan du bruge kostumelageret.

Vi beder om, at ingen finder kostumer uden først at have kontaktet Marianne eller Kirsten.

Kirsten Dalsgård, mobil: 30620641 eller mail: gummikonen@gmail.com

Marianne Møller, mobil: 22 81 57 67 eller mail: pchm@bbsyd.dk

Scenografi

Gruppens scenografiansvarlige har det overordnede ansvar for stykkets scenografi. Scenografien planlægges i samarbejde med instruktøren.

Kulisser/møbler/podier m.m. fremskaffes fra kulisserummene, lån eller leje fra private/ andre scener eller ved at gruppen selv fremstiller nødvendige kulisser og møbler.

Laver oversigt over de nødvendige scenografiske ting evt. suppleret med beskrivelser, tegninger eller fotoeksempler.

Husk at lave lister over lånte/lejede rekvisitter, så det kan afleveres til de rette efter forestillingen.

Afhængig af scenografien, kan det være nødvendigt med nogle scenearbejdere til at hjælpe med scenskift.

Rekvisitter

Gruppens rekvisitansvarlige har det overordnede ansvar for at skaffe rekvisitter. Rekvisitter fremskaffes fra rekvisitrummet, lån eller leje fra private/ andre scener eller ved at gruppen selv fremstiller rekvisitterne.

Laver lister over de nødvendige rekvisitter evt. suppleret med beskrivelser tegninger eller fotoeksempler. Endeligt valg af rekvisitter sker i samråd med instruktøren.



Forsøgsscenen Haderslev

Husk at lave lister over lånte/lejede rekvisitter, så det kan afleveres til de rette efter forestillingen.

Afhængig af omfanget af rekvisitter kan det være nødvendigt med en hjælper til at holde styr på rekvisitterne under afvikling af forestillingen.

Ved oprydning er det vigtigt at der overvejes om rekvisitten er værd at gemme – vi har begrænset plads til opbevaring i kælderen.

Lys

Den lysansvarlige skal lave lysplan og ophængningsplan.

Sørge for lån/leje af ekstra udstyr, holde regnskab med det, og sørge for aflevering efter brug.

Lave lysmanuskript/afviklingsplan.

Sørge for afvikling.

Lyd

Den lyd ansvarlige skal skaffe lyde og musik.

Redigere og bearbejde lyde og musik.

Sørge for lån/leje af ekstra udstyr, holde regnskab med det, og sørge for aflevering efter brug.

Lave lydmanuskript/afviklingsplan.

Sørge for afvikling.

Hvis der i en forestilling skal benyttes færdigindspillet musik skal der søges tilladelse fra GRAMEX og betales afgift. Hvis der benyttes levende musik, skal der betales afgift til KODA. Lydtekniker skal i god tid inden forestillingen orientere kassereren om brug af musik, og kassereren vil så sørge for at indhente tilladelse.

Økonomi

Gruppens økonomiansvarliges opgaver:

Budget

Billetsalg



Forsøgsscenen Haderslev

Barsalg

Kontakt gerne Forsøgsscenen Haderslevs kasserer for hjælp.

Se filen **"cafeliste"** for at finde navne og kontaktoplysninger på de personer der har tilbudt at hjælpe.

Ved salg af alkohol i caféen skal der søges alkoholbevilling. Formanden er behjælpelig med dette, men det er vigtigt, at der gives besked min. 3 uger i forvejen.

PR

Gruppens PR-ansvarliges skal sørge for at reklamere for forestillingen, herunder:

Annoncering

Plakat

Program

Pressemeddelelser

Sociale medier

Invitationer til andre scener m.v. – invitationen sendes til formanden senest 3 uger før forestilling

Ved forestillinger ude af huset tages Forsøgsscenenens røde stige og/eller Beach flag med og stilles synligt.

Programmer

Trykkes ved LL Grafisk Design. laila@grafiskdesign.dk. Du skal blot oplyse at det er til Forsøgsscenen Haderslev.

Alle programmer i hæfteform skal indeholde nedenstående tekst. Både omhandlende Forsøgsscenen Haderslev OG kommende forestillinger.

Er programmet i postkort form skal det som minimum indeholde "kommende forestillinger"



Forsøgsscenen Haderslev



Forsøgsscenen Haderslev

Har du lyst til at spille teater, lave scene, lys eller lyd? Vil du være en del af et fællesskab med virkelyst og højt humør, skal du ikke tøve med at melde dig ind. Hos os er alle velkomne.

Teater er så meget mere end det, vi ser på scenen. Teater er sammenhold og samarbejde. Teater kan kun lade sig gøre med gode folk på og bag scenen.

Forsøgsscenen Haderslev favner bredt. Vi har flere børne- og ungehold, voksengrupper, musicals, revy, kurser samt en gruppe der står for det scenetekniske.

Kontingent:

Enkeltmedlem koster 400kr

2 medlemmer af samme husstand koster 600kr

Alle medlemmer i husstanden koster 750kr

Medlemskabet er et årsmedlemsskab, som gælder fra den dato, du melder dig ind. Det betyder, at du kan være med i så mange forestillinger og aktiviteter, som du vil i Forsøgsscenen Haderslev.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte formand Sasja Fogh på tlf. 28744898 eller mail info@forsoegsscenen-haderslev.dk

www.forsoegsscenen-haderslev.dk

facebook.com/forsoegsscenenhaderslev

Kommende forestillinger og aktiviteter

Her skrives kommende aktiviteter – kontakt gerne Sasja for overblik/hjælp Fx:

Infomøde til halløj på benzintanken. 13. nov. Kl. 18.00 Forsøgsscenen Haderslev, Stadionvej 1

Haderslev Revy – det kan du ikke få en vaccine imod – spiller på Kulturhus Harmonien i uge 43

Sommer i tyrol ala jul

13. december kl. 19.00

14. december kl. 19.00

15. december kl. 14.00

16. december kl. 14.00



Forsøgsscenen Haderslev

Plakater

Trykkes ved LL Grafisk Design. laila@grafiskdesign.dk Du skal blot oplyse, at det er til Forsøgsscenen Haderslev.

2-3 måneder før premiere, kan du kan med fordel overveje hvilken størrelse plakaterne skal have. A3 til butikker og evt. A2 til Harmonien, biblioteket eller andre steder, hvor de store plakater gør sig godt.

Plakaten skal være i højformat og skal indeholde:

- Det skal tydeligt fremgå af plakaten, at det er Forsøgsscenen Haderslev, der opfører. Øverst på plakaten skrives "Forsøgsscenen Haderslev præsenterer"
- Forsøgsscenen Haderslevs logo
- Logo med navn på Sønderjysk kulturfælleskab (downloades fra vores hjemmeside)
- Pris på billetter (Forskel på børn/voksne)
- Tidspunkter for, hvornår stykket opføres
- Sted/adresse på, hvor forestillingen spilles
- Web adresse på forsøgsscenen med henvisning til, at billetter bestilles her
- Årstal
- (Evt. varighed)

Billetter

Vil blive sat til salg på hjemmesiden af webadministrator, når du har givet besked,

Til billetsalg skal der leveres:

- Pris på billetter (Forskel på børn/voksne)
- Tidspunkter for, hvornår stykket opføres
- Et kvadratisk billede fra plakaten, evt. 300x300 pixel (medsendes dette ikke, vælger webmaster et udsnit)
- Tidspunkt for, hvornår forestillingen skal offentliggøres
- Tidspunkt for, hvornår billetterne skal sættes til salg
- Kort beskrivelse af stykket (1-5 linjer)
- Lang beskrivelse af stykket (ca. 5-15 linjer)
- Antal tilgængelige billetter pr. Forestilling
- Forside banner / slide i 3 størrelser (computer, tablet, mobil)



Forsøgsscenen Haderslev

- Computer størrelse: 1800x800 px (bred format)
- Tablet størrelse: 1024x389 px
- Mobil størrelse: 300x253 px

Formændene fra de sønderjyske scener inviteres til alle forestillinger. Formanden sender invitation ud, med en gratis kode til bestilling. Husk derfor at give besked, gerne med et lille skriv, plakater eller billeder formanden kan sende med.

Billetpris

Det er op til forestillingslederen at fastsætte en billetpris og beslutte, om der skal være forskel i pris i forhold til alder.

De forestillinger der spiller i huset, og som kan have svært ved at tiltrække et publikum (dvs. ikke børnestykker) kan spilles gratis.

Vi vil gerne have flere publikummer til vores forestillinger, hvorfor bestyrelsen opfordrer til at spille gratis forestillinger.

PR-strategi

PR-strategi i forbindelse med forestillinger. Kontakt pr. gruppen hvis du har brug for hjælp eller sparring.

Aviser

Skriv en pressemeddelelse, som sammen med et billede kan sendes til aviserne senest 14 dage før premiere.

Kultunaut/det sker i Haderslev

Forestillinger **skal** oprettes i kultunaut. Har du brug for hjælp, kontakt da pr. gruppen eller formanden.

Sociale medier facebook og instagram

Formålet med opslag på de sociale medier er god kontakt til Forsøgsscenen's publikum.

Med flere forskelligt vinklede opslag at vise, hvad der foregår i teater-huset.

For ikke at oversvømme FB-siden og målrette vores udtryk, er det en god idé at planlægge ca. 3-5 opslag.

På medlems-siden kan man lave så mange opslag man har lyst til.



Forsøgsscenen Haderslev

Et opslags-forløb skitseres og aftales på forhånd med én af nedenstående administratorer.

Alt materiale til FB sendes til info@forsoegsscenen-haderslev.dk og lægges derefter op af FB-administrator; Jeppe, Mogens, Kathrine, Emilie eller Sasja.

Eksempel på opbygning med forskellige vinkler:

Opslag 1

- *"Så er vi godt igang med prøverne - det blir fedt!"*

Billeder (evt. også video) fra starten af prøveforløbet

Opslag 2

- *"Husk at købe billetter"*

Plakaten

Opslag 3

- *"Så er vi klar til premieren - stadig få pladser tilbage"*

*Billeder af skuespillere i sminke og kostumer -
backstage*

Opslag 4

- *"Det gik godt - tak til verdens bedste publikum"*

Et billede fra forestillingen - og/eller nedpakningen.



Forsøgsscenen Haderslev

Det kan fx være en god idé at udnævne én af skuespillerne til at være den, der husker at hive telefonen frem for at tage billeder.

Sørg for at alle medvirkende - deler opslagene så meget, som de kan.

Foto-tips:

- Tag billeder i bredformat (læg telefonen ned)
- Sørg for, at der er lys på motivet (undgå modlys og peg kameraet væk fra vinduet).
- Gå tæt på motivet (vi vil hellere se ansigtsudtryk og detaljer)

Sociale platforme

Vi bruger de sociale platforme til at markedsføre os selv – både som forening og op til forestillinger, som et supplement til hjemmesiden.

Der er ingen hold, grupper, forestillinger eller lignende, der opretter en side på de sociale medier i Forsøgsscenen Haderslevs navn eller som relaterer til Forsøgsscenen Haderslevs aktiviteter.

Det er vigtigt, at vi står som en samlet forening og udnytter SoMe platformenes algoritmer i markedsføringshensigter, for at målrette vores markedsføring bedst muligt.

Facebook: Jeppe, Emilie, Kathrine, Mogens og Sasja har adgang til at slå op og besvare Messenger spørgsmål. Vil du gerne have noget slået op sendes dette til info@forsoegsscenen-haderslev.dk

Instagram: Jeppe har adgang og styrer Instagram, der også spiller sammen med Facebook. Til forestillinger kan et login til instagram deles, således at hver forestilling selv kan lægge noget op.

TikTok: Formålet er at nå ud til de yngre medlemmer. Emilie og Kathrine er administratorer.

YouTube: Jeppe og Mogens er administratorer. Der er fokus på at materialet er gennemarbejdet. Bruges til fx at linke videoer til Facebook.

Intern brug af sociale medier

Det er tilladt alle at lave Facebook grupper til intern kommunikation, der hører til aktiviteter i Forsøgsscenen Haderslev.

Pt. er der:

Medlemmer af Forsøgsscenen Haderslev. Her kan alle medlemmer lægge indlæg op. Formålet er at kunne dele sjove billeder, informationer osv. Torben, Benthe og Sasja er administratorer.

Forsøgsscenenens børn og unge – det yngste hold

Forsøgsscenenens børn og unge – det mellemste hold

Forsøgsscenenens børn og unge – det ældste hold



Forsøgsscenen Haderslev

For alle grupper er formålet at lave hurtig kontakt, dele billeder, spørge om kørselshjælp osv. Både de forældre og de børn der er på Facebook er med. Erstatte ikke mail mm.

Oprydning

Det er en god idé at etablere en oprydningstrup, som godt kan bestå af en blanding af medvirkende i forestillingen og andre. Denne trup har en meget vigtig mission. Når der skal ryddes op efter en forestilling, er det nemlig vigtigt, at det bliver gjort ordentligt. For oprydningstruppen er det vigtigt, at arbejdet ikke bare skal overstås hurtigst muligt, men at det bliver gjort godt, og at man hygger sig med det og med hinanden.

Alt skal stilles på plads i de respektive rum. Vurder gerne om det er noget der kan bruges igen i en anden forestilling. Hvis ikke skal det smides ud.

Alt skal afleveres, hvor det er lånt/lejet.

Kostumer og rekvisitter skal, efter eventuel vask, på plads i de rette kasser/bøjler – se afsnittet "*kostumerummet*".

Når vi er færdige med en forestilling, skal vi gøre en dyd ud af at aflevere huset pænere opryddet og rengjort, end da vi modtog det. Lad være med at springe over, hvor gærdet er lavest. Det skader os selv i den sidste ende. Selv om det kan være surt, så er det vigtigt.

Fest

Hvis gruppen ønsker at arrangere en fest i forbindelse med forestillingen, yder forsøgsscenen et tilskud på 50 kr. for hver af alle medvirkende.

Ved større opsætninger med et budget, kan forestillingslederne selv fastsætte et beløb til forplejning i budgettet, der skal godkendes af bestyrelsen.

Regninger

Regninger sendes til kassereren med tydelig beskrivelse af hvilken forestilling, den hører til.

Ophavsret

Hvad må du, og hvad skal du gøre hvis du alligevel gerne vil ha lov? En kort indføring. Mere info kan søges ved DATS



Forsøgsscenen Haderslev

Må jeg lave ændringer i et teaterstykke?

Nej, et teatermanuskript skal som udgangspunkt opføres, som det er skrevet. Hvis man alligevel vil lave ændringer, skal man have tilladelse ved forfatteren/forlaget.

Må jeg lave et teaterstykke ud fra en bog?

Nej, medmindre du har fået tilladelse fra forfatteren eller forlaget, må du ikke bearbejde tekster og lave et teaterstykke ud af dem.

Gælder ophavsretten for altid?

Nej. Når forfatteren/komponisten har været død i 70 år, bortfalder ophavsretten, og du må dermed gerne bearbejde en tekst og lave et teaterstykke ud af den.

Evaluering

Det er af stor betydning for foreningen, hvis der efter en forestilling laves en kort evaluering. Når vi deler erfaringer med hinanden, kan de vi alle gøre nytte og brug af dem.

Overvej f.eks. følgende spørgsmål:

Havde vi det sjovt/hyggeagtigt?

Nåede vi tingene til tiden?

Gjorde vi noget særligt, der var godt?

Kom folk og så vores forestilling?

Hvorfor kom de?

Evalueringen sendes til bestyrelsen info@forsoegsscenen-haderslev.dk