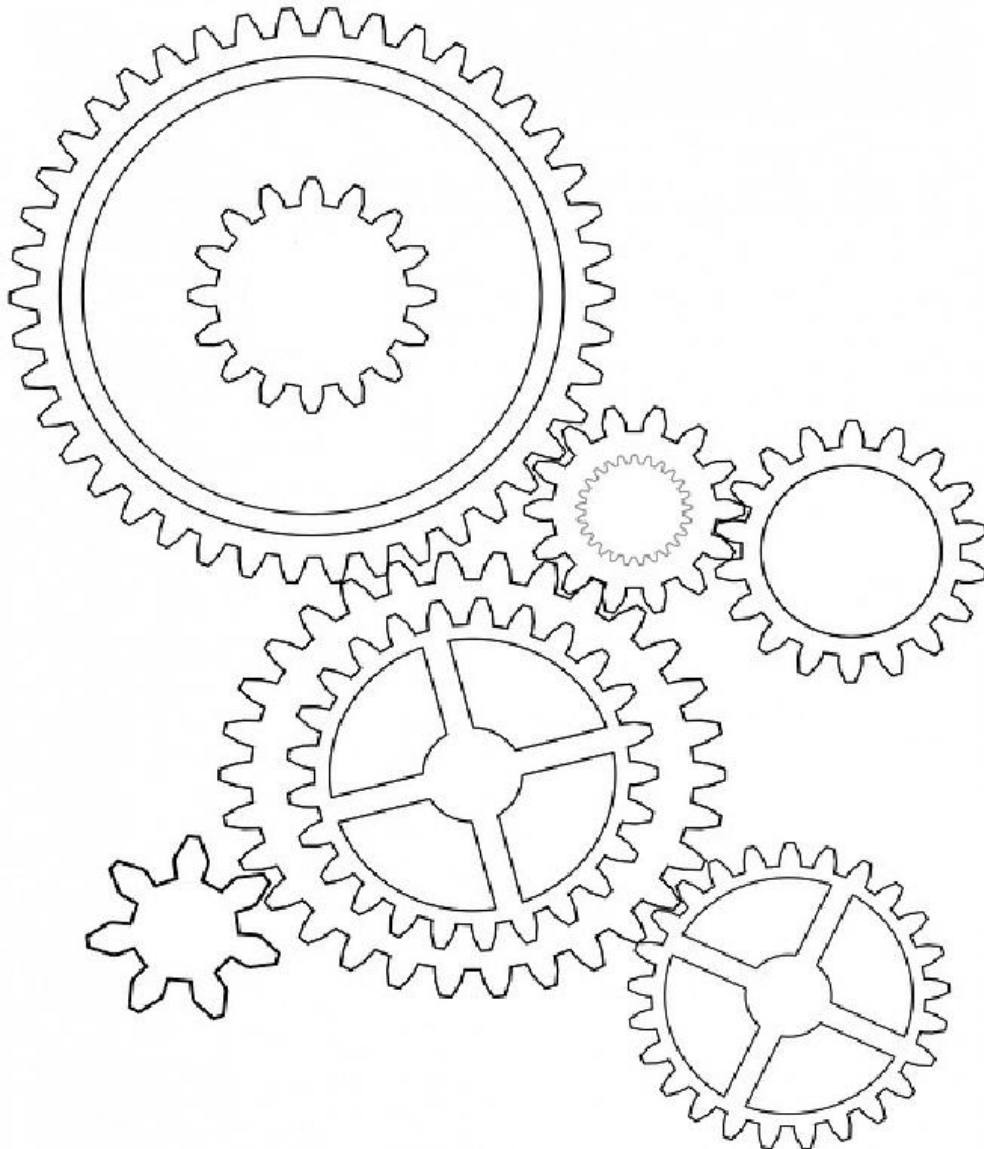


Ansvarsområder og rolleavklaring

i revy- og teaterproduksjoner

Utarbeidet av produsent og regissør Mari Sofie Andreassen



Innholdsfortegnelse

Mange tannhjul i maskineriet	3
Kilde til konflikt	3
Hvilket navn skal vi bruke?	5
Produsent = Produksjonsleder = Prosjektleder = Produksjonsansvarlig = Hovedansvarlig = Økonomiansvarlig	6
Produksjonsassistent = Produksjonspotet	7
Regissør = Instruktør = Hovedansvarlig	8
Regiassistent	9
Koreograf	10
Scenograf = Kulissegruppe = Modellutvikler	10
Scenemester	12
Kostymør = Kostymeansvarlig = Kostymesjef = Kostymegruppe	12
Sminkør = Maskeansvarlig = Sminkeansvarlig	13
Rekvisitør = Rekvisittansvarlig = Rekvisittgruppe	14
Inspisient = Prøveleder	15
Manusforfatter = Dramatiker = Dramaturg = Manusansvarlig	15
Lysdesigner = Lystekniker = Lysansvarlig	16
Lyddesigner = Lydtekniker = Lydansvarlig	
Komponist = Orkesterleder = Musikalsk leder	18
Videodesigner	20
Sufflør	20
PR-ansvarlig = Markedsføringsansvarlig = PR-gruppe	21
Sponsoransvarlig = Sponsorgruppe	22
Skuespiller = Aktør	23
Sosialansvarlig = Trivselsgruppe = Produksjonsbamse = Produksjonsmamma	24

Mange tannhjul i maskineriet

Mange av dem som driver med revy og teater engasjerer seg først og fremst i laget fordi de liker å stå på scenen. Skuespilleren er utvilsomt en viktig funksjon i oppsetninger og forestillinger, og definitivt den mest synlige. Alle som er med å produserer revy og teater vet imidlertid at mange ulike tannhjul må til før maskineriet fungerer.

Når teppet går opp, står skuespilleren på scenen, ja – men på scenen skal de også vises, derfor må noen rigge lyskastere, og de skal også høres, så noen må ta ansvar for mikrofoner. Når de står på scenen, skal de gjerne også si noe av betydning, så noen må ha utarbeidet tekst og manus, og *hvordan* de sier det må også bestemmes. For at de ikke skal stå i bare nettoen må noen organisere klær, og gjerne rekvisitter, og kulisser, og sminke – og kaffe! Alt dette skal man helst også kunne betale for, og sponsormidler kommer ikke av seg selv. I tillegg bør det jo sitte noen i salen, og da er det nødvendig med noen som har kan fokusere på billettsalg og markedsføring. Og ikke minst: Hele maskineriet skal drives av en overordnet ildsjel med tidsplaner og budsjetter i hånda. Lista over arbeidsoppgaver er lang, og så mye som mulig bør gjøres skal man komme i mål med produksjonen.

Den mest naturlige organiseringen for å sikre at arbeidsoppgavene blir gjort, er at man klassifiserer oppgavene i ulike områder, og utnevner noen som har ansvar for hvert område. Dette vil ikke være å finne opp hjulet; det er en kjent sak at revy og teater har områder som tekst, musikk, PR, scenografi, lys, lyd og kostyme.

En kostymeansvarlig skal for eksempel finne, kjøpe og sy kostymer. Et enkelt og ryddig ansvarsområde. Men det vil alltid være oppgaver som faller mellom to stoler – for hvem har egentlig ansvar for å betale fakturaen fra Sparkjøp? Hvem skal vaske kostymene mellom hver forestilling, og hvem skal sende e-posten om at alle aktørene må ta med sort grunnkostyme på første øving?

Kilde til konflikt

I eksempelet over tok kanskje kostymeansvarlig for gitt at det var produksjonslederen –som hadde e-post adressene til alle aktørene – som skulle sende den, mens produksjonslederen på sin side tok for gitt at kostymeansvarlig automatisk gjorde dette, siden det tross alt handlet om kostymer. Resultatet var at alle aktørene kom på første øving uten sort grunnkostyme.

Uttrykket «*Alle tror at alle gjør, men egentlig gjør ingen*» er dessverre ofte treffende, og misforståelser knyttet til hvem som gjør hva – er den største og vanligste konfliktårsaken i produksjoner. Rolleavklaring – hva som er hvem sitt ansvar – er et nøkkelbegrep i en god revy- og teaterproduksjon.

Det finnes ulike rutiner for å rekruttere deltakere til produksjoner: Noen teaterlag og revyer har faste medlemmer, andre har stor gjennomstrømming av aktører. Uansett hvilke rutiner deres lag har for dette, må det viktige arbeidet med rolleavklaring og ansvarsområde prioriteres, og foregå både før, under og etter rekrutteringen.

Det er utrolig viktig at hver deltaker får en innføring i sin rolles ansvarsområde: Hva er rollens oppgaver, hvordan er arbeidsomfanget og hva forventes av den enkelte rollen? Samtidig bør man i stor grad forsikre seg om at de enkelte har forstått og akseptert betingelsene knyttet til rollen. Den aller enkleste måten å sikre at det skjer på, er å gjøre det skriftlig.

For hver enkelt rolle bør det formuleres en skriftlig avtale, der en setter opp konkrete punkter for hva rolle innehaver har ansvar for, hvilke oppgaver som skal utføres, om vedkommende må forholde seg til noen spesielle frister, hvilke møter en forplikter seg til å delta på osv. For den kostymeansvarlige kunne det eksempelvis ha stått i den skriftlige avtalen at han eller hun har ansvar for all kommunikasjon med skuespillerne som handler om kostymer, både muntlig og skriftlig, på sms og e-post. Ved å formulere skriftlige avtaler sikrer man at de ulike rollene ikke bare forstår, men også aksepterer og forplikter seg til oppgavene og ansvaret sitt.

Det kan virke noe strengt å skulle utvikle skriftlige avtaler med alle som er med i revy- eller teaterlaget, spesielt dersom laget aldri har gjort det før. En måte å gjøre det mindre formelt på, er at produksjonsleder og rolle innehaver setter seg ned sammen, og rolle innehaver er med å utforme sine egen avtale, slik at de får eierskap til og påvirkningskraft overfor arbeidsoppgavene sine.

Når det kommer til hva som skal stå i de skriftlige avtalene, er det opp til laget å finne ut selv hvordan dere ønsker å fordele oppgavene. Legg til og trekk fra arbeidsoppgaver mellom de ulike rollene ut fra hva som er mest hensiktsmessig for produksjonen, og hva de ulike personene selv har lyst å gjøre. Det viktigste er ikke hvem som gjør hva, men at de som skal gjøre det *vet* at det er deres ansvar, slik at det blir gjort.

En fullt bemannet produksjon der alle rolle innehaverne i produksjonen er innforstått med sine ansvarsområder og arbeidsoppgaver, gir ikke bare et fungerende

maskineri, men det demper stress, øker trivselen i produksjonen og øker kvaliteten på resultatet.

Hvilket navn skal vi bruke?

Revy og teater er ikke et felt der terminologien er skrevet i stein; den er snarere skrevet i sand. Heter det *produksjoner*, *prosjekter*, *forestillinger* eller *revyer*? Er man et *produksjonsteam*, et *prosjektteam*, et *produksjonsapparat* eller et *kunstnerisk team*? Heter det *øvinger* eller *prøver*?

Det er også en jungel av navn og begreper på de ulike ansvarsområdene, og ulike revy- og teaterlag bruker ulike navn på de samme ansvarsområdene. Dette kan være en kilde til forvirring. Ett revylag har kanskje en *musikkansvarlig*, mens et annet har en *komponist*. Ett teaterlag opererer med *produsent*, mens et annet har en *hovedansvarlig*. Noen kaller seg *lysdesigner* mens andre kaller seg *lystekniker*. En *skuespiller* i en revygruppe, er en *aktør* i en annen. Fra det profesjonelle teatret har vi i tillegg adoptert titler som *inspisient* og *dramaturg* for å gjøre forvirringen komplett.

Under følger en oversikt over de ulike kunstneriske og administrative oppgavene som kan figurere i en revy- eller teaterproduksjon. I oversikten er det listet opp ulike verv, og hvilke forskjellige navn vervene kan ha. De forskjellige navnene danner overskriften til hvert avsnitt.

Det viktigste er ikke å bruke de korrekte begrepene, men å finne de som er korrekte for teaterlaget, og at alle innad i laget bruker de samme.

Produsent = Produksjonsleder = Prosjektleder = Produksjonsansvarlig = Hovedansvarlig = Økonomiansvarlig

I det følgende bruker jeg tittelen *produksjonsleder*.

Produksjonslederen er administrativ og organisatorisk leder for produksjonen, fra begynnelse til slutt. En kan si at produksjonslederen og instruktøren utgjør de to *lederne* i produksjonen. De to rollene er likestilte, men produksjonslederen har ikke kunstnerisk ansvar. I et lederskap skal en *få ting til å skje gjennom andre*, og det er produksjonsleders ansvar at de ulike rollene i produksjonen utfører sine oppgaver. Produksjonslederen skal kombinere økonomiske ressurser med kunstneriske mål. I økonomiske problemstillinger som setter begrensninger for det kunstneriske, bør det være slik at produksjonslederen har siste ord dersom det er uenighet med instruktøren. Det økonomiske kommer altså før det kunstneriske.

I samarbeid med instruktøren må produksjonsleder avgjøre hvilke roller de ønsker å ha i produksjonen. Mange revyer benytter seg for eksempel av levende musikk, og behøver dermed orkesterleder og musikere, mens andre revyer benytter seg av innspilt musikk og har bare behov for en lydtekniker.

Dersom noen av de administrative rollene i produksjonsapparatet ikke fylles, overføres ofte ansvaret til produksjonslederen. Finner man for eksempel ingen som kan være sponsoransvarlig eller PR-ansvarlig, kan det være naturlig at produksjonslederen utfører deres arbeidsoppgaver.

Opgaver som produksjonslederen ofte har:

- Rekruttere deltakere til produksjonen
- Økonomisk ansvar, for eksempel søke penger til produksjonen, holde oversikt over utgiftsposter og sørge for at produksjonen ikke overstiger budsjettet
- Ansvarlig for å opprettholde god kommunikasjon i og mellom de ulike avdelingene i produksjonen
- Delegere oppgaver og følge opp at de ulike avdelingene utfører oppgavene sine
- Påse at alle frister overholdes (raider, rigg, PR)

- Ha god dialog med spillestedet om regler og forskrifter, for å kunne sørge for at disse overholdes
- Lage skriftlige avtaler med produksjonsdeltakere, spillested og sponsorer
- Tidsplanlegging: utarbeide produksjonsplan og øvingsplan sammen med instruktør
- Kalle inn produksjonsapparatet til faste produksjonsmøter, og lede disse
- Sikre en god evaluering etter at produksjonen er ferdig

Et av de viktigste verktøyene for en god dialog og en oversiktlig prosess er produksjonsmøtene som ledes av produksjonslederen. En pussig side ved rollen som produksjonsleder er at produksjonslederen ofte har mange av de *viktigste* oppgavene i produksjonen, samtidig som de også er blant de mest *usynlige*. De fleste i produksjonen får aldri se den enorme arbeidsmengden som er tillagt denne rollen. Kanskje måtte det tretti e-poster til før produksjonslederen fikk innhentet tillatelse til å bruke røyk på scenen. På produksjonsmøtet er dette redusert til en kort info om at aktørene kan bruke røyk dersom instruktøren vil. Derfor bør produksjonslederen selv, på lik linje med de andre på produksjonsmøtene, være flink til å synliggjøre sitt arbeid ved å fortelle hva som er gjort siden sist. Slik kan produksjonslederen også motta skryt og gjennom det få motivasjon utenfra til å stå på videre innen sitt viktige ansvarsområde.

Produksjonsassistent = Produksjonspotet

Produksjonsassistent-rollen er produksjonens "potetvern" og tar på seg større og mindre oppgaver som dukker opp underveis i produksjonen, som innkjøp, kjøring/henting, småoppdrag, billettsalg, rigging etc. Tidligere i denne manualen står det noe om viktigheten av at deltakerne i produksjonen forstår, aksepterer og forplikter seg til sine arbeidsoppgaver. Produksjonsassistentrollen er kanskje den vanskeligste å forstå – også for den som innehar rollen – ettersom rollens ansvarsområder og oppgaver ofte ikke er avklart ved produksjonsstart, men derimot konstrueres i løpet av produksjonsprosessen. Assistentene i produksjonen bør derfor gjøres oppmerksom på at produksjonslederen vil delegere oppgaver til dem

underveis, når produksjonslederen finner det nødvendig. Deretter kan man gi assistentene eksempler på hvilke typer oppgaver dette har dreid seg om i tidligere produksjoner.

Erfaringsmessig bør alle produksjoner ha en produksjonsassistent, som kan bistå arbeidsoppgavene til flere deler av produksjonen, for eksempel både produksjonsleder, scenografiansvarlig og PR-ansvarlig.

Regissør = Instruktør = Hovedansvarlig

I det følgende bruker jeg tittelen *instruktør*.

Instruktøren er den kunstneriske lederen for produksjonen. Instruktøren tolker oppdraget og visjonen og bestemmer den kunstneriske retningen til produksjonen. For en revy kan dette for eksempel være det å ha et overordnet tema for revyen. Dette gjøres i tett samarbeid med de andre i produksjonsteamet, spesielt produksjonsleder, scenograf og- designere (lys/ lyd/ kostyme).

Instruktøren har ansvar for å planlegge og lede øvingene fram mot premieren, og skal ha oversikt, kontroll og fokus på aktørene, det kunstneriske målet, progresjonen og resultatet.

Erfaringsmessig er en tidlig kontakt mellom de to lederne i produksjonen, instruktøren og produksjonslederen, svært viktig. De bør på et tidlig tidspunkt møtes for å diskutere samarbeids- og kommunikasjonsmetoder, og hvilke roller/funksjoner de ønsker i produksjonsapparatet. På lik linje med at produksjonslederen har skriftlige avtaler med de andre i produksjonsapparatet, kan instruktøren utforme skriftlige avtaler til aktørene der de forplikter seg til å møte tidsnok på øvinger etc.

Godt samarbeid og god dialog mellom produksjonslederen og instruktøren er grunnmuren i en solid produksjon. Et tips for å sikre kommunikasjonsflyten mellom produksjonslederen og instruktøren er å opprette en felles e-post som begge bemanner og bruker for å kommunisere med de andre i laget.

Instruktøren må gi produksjonslederen god innføring i de kunstneriske delene av produksjonen: kunstnerisk visjon og uttrykk. Dette er informasjon som produksjonslederen trenger i sitt arbeid – for eksempel for å søke finansiell støtte til produksjonen – og er dessuten viktig dersom produksjonslederen også har ansvar for

PR-arbeid. Det kan eventuelt avtales at produksjonslederen skal være til stede på noen av øvingene for å bli kjent med hva som skal presenteres på scenen.

Oppgaver en instruktør ofte har:

- Lese manus grundig, eventuelt gjøre undersøkelser rundt manus og dramatiker. I revyer er det viktig at instruktøren er oppdatert på de samfunnsmessige strømningene i samfunnet, som ofte ligger til grunn for innholdet i revyene
- Lage øvingsplan sammen med produksjonslederen, og distribuere endringer i den underveis gjennom hele produksjonsprosessen
- Delta på produksjonsmøter
- Skrive revytekster sammen med aktørene
- Fordele roller
- Instruere aktørene
- Samarbeide med de andre rollene i produksjonen: scenograf, musikkansvarlig, lys- og lydansvarlig, sminkør og sufflør etc.

Regiassistent

Det er opp til instruktøren å avgjøre om han/hun ønsker regiassistent, men det er absolutt anbefalt. Regiassistenten kan bistå instruktøren på øvingene, være en diskusjonspartner i forhold til regimessige faktorer og hjelpe til med praktiske gjøremål. Det er opp til instruktøren å avgjøre hvilke oppgaver regiassistenten skal ha, det kan for eksempel være å ha ansvar for enkelte øvinger, ansvar for oppvarminger eller ansvar for å notere endringer i tekster og manus. Har produksjonen et stort ensemble, vil det være spesielt hensiktsmessig å ha en regiassistent, siden vedkommende kan ha ansvar for øvinger med én gruppe aktører, parallelt med at instruktøren øver med en annen gruppe.

Koreograf

En koreograf har regien på det fysiske arbeidet til aktørene på scenen. En koreograf er en mindre brukt rolle i revyer, men er ofte brukt dersom en setter opp musikaler, eller produksjoner der regien består av bevegelsessekvenser og dansesekvenser. Koreografen er underlagt instruktøren, men de to samarbeider tett, spesielt gjennom å legge opp øvingsplanen sammen. Koreografen har samme ansvarsområde som instruktøren overfor aktørene, for eksempel det å planlegge og gjennomføre øvinger med dans/bevegelse.

Scenograf = Kulissegruppe = Modellutvikler

I det følgende bruker jeg tittelen *scenograf*.

Scenografen eller de som arbeider med det scenografiske er ansvarlig for det visuelle uttrykket i scenerommet. I samarbeid med instruktøren skal scenografen utforme det scenografiske konseptet. Det handler om å forsterke temaet i forestillingen gjennom bruk av kulisser, møbler, elementer, effekter og gjenstander i rommet man spiller i. Her må det avgjøres om produksjonen ønsker å ha en egen person som utformer et scenografisk konsept, eller om instruktøren selv vil utforme det og heller rekruttere en snekker som har rent fysiske oppgaver fremfor kunstneriske. Ut fra hvor omfattende scenografien er må det også vurderes om man trenger en eller flere ansvarlige for scenografien. Mange teaterlag har scenografi-grupper, noe som kan være veldig lurt, siden det ofte trengs flere armer for å snekre, bære, frakte, male og sage.

Videre har ofte scenografen ansvar for å skaffe alt av materialer og gjenstander som scenografien behøver, bestille transport/frakt av dette, og noen ganger også ansvar for å skaffe ekstra bemanning som kan bygge scenografielementene.

Scenografen må arbeide tett med scenemester, kjentfolk på spillestedet, og de som planlegger bruk av lys og lyd, for å finne gode, gjennomførbare løsninger.

Revylag har som oftest en annen tilnærming til scenografi, ettersom revy som sjanger er preget av hurtige sceneskift, og dermed ikke kan legge opp til en stor,

permanent rigg. Her er i stedet møblene og rekvisittene gjeldende, og en revy-scenografs viktigste ansvarsområde kan være å komme med forslag til elementer som vil understreke og forsterke konteksten til revynummeret, og skaffe disse til veie.

Brannsikkerhet og sikkerhet for øvrig er utrolig viktig. Scenografen er pliktig til å ta hensyn til brannsikkerheten i det som bygges, og til brannforskriftene i lokalet forestillingen skal spilles i.

I tilfeller der det skal brukes sceniske gjenstander som det er utfordrende å skaffe til veie, eller som krever en del undersøkelser eller en formell søknad/tillatelse, er det ikke uvanlig at produksjonslederen overtar ansvaret for å anskaffe dette. Dette kan være elementer som er store, dyre og uhåndterlige, for eksempel et flygel eller et levende dyr.

Opgaver en scenograf ofte har:

- Lese manus grundig, eventuelt gjøre undersøkelser omkring sjanger, stilart og tidsperioden som blir beskrevet i manus
- Være til stedet på noen av øvingene i øvingsperioden, for eksempel hver 4. øving, og gjennom det holde seg oppdatert i prosessen
- Samarbeide tett med instruktøren, og de ansvarlige for lys og lyd
- Holde en kontinuerlig og tett dialog med spillestedet, og gjøre seg kjent med regler og brannforskrifter på scenen
- Delta på alle produksjonsmøtene
- Legge frem skisser til scenografi med oversikt over hva det vil koste
- Være ansvarlig for bygging av kulissene/scenografien innenfor scenografens økonomiske rammer
- Være til stedet når gjennomgangene på forestillinga eller revyen begynner, og notere hva som må gjøres i scenskiftene. Lage en plan med rekkefølge og løsninger for scenskiftene i revyen/forestillinga, hva som skal ut av og inn på scenen

Scenemester

Der scenografen utformer det visuelle uttrykket i scenerommet, er det scenemesteren som har ansvar for det *tekniske arbeidet* på prøver og forestillinger. Scenemesteren samarbeider tett med instruktøren og scenografen for å finne tekniske løsninger som sikrer publikums trygghet. Dette kan handle om antall stoler i publikum, hvilke tunge gjenstander som kan og ikke kan henge over publikum, eller hvor stor margin det må være mellom kulissene og nødutgangen.

Noen ganger er ikke scenemesteren produksjonens egen, men en ansatt ved spillestedet der produksjonene har leid seg inn. De fleste scener på Kulturhus eller andre teatre har egne scenemestere, også kalt teknisk sjef, teknisk produsent eller kort og godt «husets mann».

Uansett er det viktig å lytte til de eventuelle begrensingene scenemesteren legger for produksjonen. Dersom scenemesterens innspill og krav blir oversett, kan man risikere at hele produksjonen stoppes av sikkerhetsgrunner.

Kostymør = Kostymeansvarlig = Kostymesjef = Kostymegruppe

I det følgende bruker jeg tittelen *kostymeansvarlig*.

Det ligger i rollens tittel at kostymeansvarlig har i hovedoppgave å kjøpe, finne, skaffe til veie eller sy kostymer. I tilfeller der det skal brukes kostymer det er utfordrende å skaffe til veie, som krever en formell søknad, er det ikke uvanlig at produksjonslederen tar ansvaret for å anskaffe dette. Dette kan for eksempel være en politiuniform eller brannmannuniform.

Skal kostymene sys, vil vedkommende i samsvar med instruktøren, eventuelt også aktørene, bli ansvarlig for å tegne og designe kostymene.

Kostymeansvarlig er som regel også til stedet under alle forestillingene og organiserer hurtigskift mellom scenene. Selv om det sjeldent er nødvendig, kan også vask av kostymer mellom forestillingene være en arbeidsoppgave som tilfaller kostymeansvarlig.

Andre oppgaver en kostymeansvarlig ofte har:

- Lese manus grundig, eventuelt gjøre undersøkelser omkring klesplagg fra sjangeren, stilarten og tidsperioden som blir beskrevet i manus
- Delta på alle produksjonsmøtene
- Overvære noen øvinger i øvingsperioden, for eksempel hver 4. øving for å holde seg oppdatert i prosessen, ha spesielt blikk for scener med mye bevegelse som krever kostymer aktørene kan bevege seg i
- Samarbeide med instruktøren og scenografen om det totale visuelle uttrykket, eller behov for kostymer til spesielle sketsjer
- Legge frem forslag til kostymer
- Ta mål av alle aktørene
- Organisere det slik at aktørene kan ta med egne klær eller sko der det er hensiktsmessig
- Skaffe til veie/lage/kjøre kostymer innenfor de økonomiske rammene som er satt

Sminke = Maskeansvarlig = Sminkeansvarlig

Sminke kan ofte være et område som blir nedprioritert, og for eksempel blir gjort av aktørene selv i siste liten på bakrommet. Dersom produksjonen skal bruke sminke som en del av kostymet til aktørene, er det å anbefale å ha en eller flere personer som er ansvarlig for det. Dersom produksjonen skal ha en sminkeansvarlig, bør vedkommende være med i prosessen sammen med instruktøren og den kostymeansvarlige og planlegge hvilket uttrykk hver enkelt aktør skal ha.

Sminkeansvarlig kan for eksempel legge fram forslag til sminkeplan til instruktøren og den kostymeansvarlige. Den sminkeansvarlige må gå igjennom sminkebeholdningen til teaterlaget og foreta innkjøp av ny sminke og nytt utstyr der det er nødvendig.

Den sminkeansvarlige bør også gå i dialog med lysansvarlig, ettersom noen lysfiltre gir annerledes lys i ansiktene, og en kan risikere at aktørene får en litt mer alternativ hudfarge enn tenkt.

Ved avansert bruk av sminke kan den sminkeansvarlige lære aktørene hvordan de gjør det selv, gjennom å lage et eget sminke-kart til hver aktør. Maler til sminke-kart

finnes på nettet, og består av et bilde av et tomt ansikt med rom for skriftlige og visuelle beskrivelser over hvordan ansiktet skal sminkes.

Sminkeansvaret kan også delegeres til produksjonsassistenten.

Rekvisitør = Rekvisittansvarlig = Rekvisittgruppe

Instruktøren og scenografen utformer ofte en liste underveis i produksjonen over nødvendige rekvisitter som produksjonen har behov for. Rekvisitøren anskaffer, kjøper eller lager disse rekvisittene.

Dersom man ved produksjonsstart vet at produksjonen krever en stor mengde rekvisitter, kan det være lurt å opprette en rekvisittgruppe. Det kan dessuten være en god trivselsfaktor å være flere som tråler loppemarkeder og bruktbutikker sammen. Dersom man på den annen side vet at produksjonen har behov for få rekvisitter, kan vervet bortfalle, og rekvisitørens oppgaver og ansvar overføres til en produksjonsassistent i stedet.

Oppgaver en rekvisitør ofte har:

- Lese manus og markere alle gjenstander, verktøy, småmøbler etc nevnt i teksten. Dersom manus er fra en spesiell tidsepoke; må rekvisitøren gjøre undersøkelser omkring gjenstander fra denne tiden
- Delta på alle produksjonsmøtene
- Overvære noen øvinger i øvingsperioden
- Samarbeide med instruktør, kostymeansvarlig og scenograf
- Utvikle en nøyaktig rekvisittliste i samarbeid med instruktør og scenograf
- Skaffe til veie rekvisitter innenfor den aktuelle budsjettramma. For å spare penger kan rekvisitøren organisere slik at aktører og andre produksjonsdeltakere som synes det er greit, tar med rekvisitter hjemmefra
- Sjekke med aktørene at rekvisittene fungerer til sitt bruk i spillesituasjonene

Inspisient = Prøveleder

Å ha en inspisient i scenerommet er en selvfølge i det profesjonelle teatret, for revy- og teaterlag er denne rollen litt mer luksus. Inspisienten kan sies å være en prøveleder: den som leder de praktiske og organisatoriske rammene rundt øvingene, er til stedet på alle øvingene og til slutt har ansvar for å avvikle forestillingene.

Oppgavene til en inspisient er blant annet å følge opp øvingsplanene og forberede og lede prøvene på de tingene som ikke handler om det kunstneriske. Dette kan være å sørge for at alle møter til rett tid, sørge for at alle får pauser, at bak-scene og scene er organisert med kostymer og rekvisitter på rett plass før aktørene kommer, slik at prøvene blir effektivt gjennomført.

Inspisienten er også kalt «Skuespillerens General», og er den som aktørene skal rapportere til dersom de blir for sen til øving, må gå tidligere fra øving eller er syk. Under forestillingsavvikling er inspisienten bindeleddet mellom de ulike avdelingene av forestillingen, lys, lyd, orkester, aktører, dansere og scenografi, og skal til enhver tid sørge for at hver avdeling er i rute med sine forberedelser, og er klar før publikum slippes inn i salen. I mange produksjoner ledes også framdriften i forestillingen av at inspisienten kontinuerlig gir «Ques» til de ulike avdelingene for når de skal gjøre sitt. Ikke alle produksjoner benytter seg av inspisient-rollen, spesielt ikke små produksjoner. Men de produksjonene som har mulighet, bør engasjere denne viktige rollen i prosessen. Dersom en ikke benytter seg av en inspisient, er det naturlig at produksjonslederen har ansvaret for forestillingsavvikling.

Manusforfatter = Dramatiker = Dramaturg = Manusansvarlig

Her må det skilles mellom dramatiker og dramaturg, ettersom det er to roller i teatret som kan – men ikke bør – forveksles. *Dramatikeren* skriver sceneteksten, eller manuset til produksjonen, mens *dramaturgen* er instruktørens rådgiver når manuset/sceneteksten skal iscenesettes.

I det følgende vil jeg skrive mest om dramaturgrollen.

Hovedoppgaven til dramaturgen er å følge opp arbeidet med teksten slik at den fungerer i forhold til de andre sceniske virkemidlene og målgruppa for forestillinga. Dramaturgen kan også sørge for oppdatering av manus/scenetekster, og ha oversikt over strykninger og redigering i tekstene underveis i øvingene.

Ikke så rent sjeldent benytter produksjoner seg av ferdigskrevde manus. Dersom det er manus av nyere tid, er det viktig å huske å søke om rettighetene til å bruke manuset, slik at rettighetshaverne – dramatikerne – får det de skal ha. Dersom manuset ble skrevet for 70 år siden eller mer, behøver en ikke å søke rettigheter. Eksempelvis er Henrik Ibsens mange manus åpne for fri bruk. Yrkesprofesjonelle dramaturger er ansvarlige for alt arbeid rundt scenetekstene, herunder også å søke rettigheter til å bruke manuset.

Det er opp til instruktøren å avgjøre om det er behov for dramaturg. Det kan være en kjærkommen avlastning for instruktøren som skal ha oversikt over alle de kunstneriske avdelingene, å ha en dramaturg på laget som har ansvar og oversikt over scenetekstene. I revyer der tekstene utvikles underveis i prosessen, ofte av både instruktøren og aktører sammen, vil det være ekstra hensiktsmessig å ha noen som kan være behjelpelig med dette.

Dersom en ikke har dramaturg, vil det være naturlig at produksjonslederen søker om rettigheter, og produksjonsassistenten eller regiassistenten får i oppgave å holde kontinuerlig oversikt over redigering i scenetekstene.

Lysdesigner = Lystekniker = Lysansvarlig

Kunnskap om lys og fargefiltre er avgjørende for forestillingens uttrykk. Lyset er med på å synliggjøre, fokusere og forsterke de ulike stemningene på scenen. Når en snakker om *lysdesigner* og *lystekniker* må en ha tunga rett i munnen. Det er nemlig forskjell på det å være designer og det å være tekniker. Designeren utarbeider designet på lyset, og planlegger hvordan en skal bruke lys som virkemiddel for å fortelle historien som skal utspille seg på scenen. Ut fra det kan *teknikeren* gjøre sin jobb; rigge lyskastere, stille lamper og filtre, programmere designet på lysbordet og kjøre lys under forestillingene. Altså: Designere utfører kun designarbeidet, mens teknikeren rigger og avvikler lyset i forestillingene. Noen lysdesignere utfører også

det tekniske arbeidet, men slett ikke alle – på lik linje med at ikke alle klesdesignere syr klærne på symaskinen selv.

Innen revy- og teaterlag er dette skillet mindre frekvent. Det er ofte samme person, en *lysansvarlig*, som både designer, rigger og kjører lyset. I store produksjoner, med en stor scenografi og et stort ensemble, bør det vurderes å leie inn en lysdesigner som kan spisse og spesialdesigner lyset for akkurat den produksjonen.

Lysansvarlig i produksjonen må utarbeide en teknisk raider (liste) over hvilket teknisk lys-utstyr produksjonen har behov for, og sende denne til kontaktpersonen på spillestedet. Jo før denne listen når spillestedet, jo bedre, ettersom stedets teknikere kan sjekke om de har alt utstyret tilgjengelig, og avklare om det er noe produksjonen selv må leie inn. Dersom revyen skal spilles på et samfunnshus, på en skole eller i en kantine på en institusjon som ikke har teknisk utstyr, er det fortsatt viktig å snakke med de som er utleier. Jo mer som er avklart før produksjonen flytter inn på spillestedet, desto færre negative overraskelser får produksjonen ved innrigg. Det anbefales å inkludere lysansvarlig fra produksjonsstart, det kan føre til at vedkommende får eierskapsfølelse overfor forestillingen, lyset som virkemiddel integreres bedre i forestillingen og man får et penere sluttprodukt.

Oppgaver som lysansvarlig ofte har:

- Lese manus grundig, og gjøre notater i forhold til stemninger og steder, inne/ute, dag/natt, sol/mørke, informasjon om lys som kommer frem av teksten
- Samarbeide med scenograf og instruktør
- Delta på alle produksjonsmøtene
- Overvære noen øvinger både tidlig og seint i prosessen
- Legge frem skisser/design til lysoppsett
- Utarbeider lysraider, holde en god dialog med spillestedet om utstyrsbeholdning og sjekke at alt lysutstyret er i orden
- Ansvarlig for opp- og nedrigg av lysutstyr, og for å melde fra til produksjonslederen dersom det er behov for ekstra bemanning til dette

Lyddesigner = Lydtekniker = Lydansvarlig

Komponist = Orkesterleder = Musikalsk leder

Ansvarsområdene knyttet til musikk og lyd varierer voldsomt mellom ulike revyer og teaterlag. Felles for rollene er at en bruker lyd og musikk som virkemiddel for å skape stemning, forsterke det som formidles på scenen og underbygge temaet i produksjonen.

Ansvarsområdet avhenger i første omgang av om instruktøren ønsker en funksjon som skal *finne* musikk eller *lage* musikk til forestillingen. Om en ønsker et *lydbilde*, *lydeffekter*, *lydopptak*, *musikk med vokal* eller *musikk uten vokal*, om en ønsker *innspilt musikk* eller *live musikk*. Dette må instruktøren på et tidlig tidspunkt være tydelig på. Vet instruktøren hvilken musikk som skal brukes, og det i tillegg ikke blir brukt mygg eller mikrofon på scenen, vil ansvaret til den som er lydansvarlig begrense seg til å rigge opp og ned høyttalere og lydutstyr, og kjøre lyden under forestillingene.

Dersom instruktøren på den annen side ønsker nykomponert musikk som skal spilles live av et band OG lydeffekter på voiceover OG ferdig innspilt musikk (det attpåtil må søkes rettigheter om) OG at alle aktørene skal ha mygg, da begynner vi å snakke om et avansert oppdrag for en lydansvarlig.

Størrelsen på oppdraget bør legge føringer på om oppdraget må deles opp. En stor produksjon, for eksempel en musikal, kan ha en komponist/lyddesigner, en eller to lydteknikere, en lydassistent og en orkesterleder (dersom det er med et orkester)

Oppgaver som lydansvarlig ofte har:

- Gå igjennom manus sammen med instruktøren og notere ideer og forslag knyttet til bruk av lyd og musikk
- Samarbeide med instruktøren, scenografen og andre verv som er tilknyttet en lydavdeling, for eksempel en komponist eller en orkesterleder
- Være til stede på alle produksjonsmøtene
- Overvære øvinger både tidlig og seint i prosessen
- Innhente lyder, musikk, lydopptak på digitale arenaer, videreformidle til produksjonslederen dersom en må søke rettigheter om bruk av disse

- Utarbeide plan for lydoppsett (høytalere/mygger)
- Utarbeider lydraidet, holde en god dialog med spillestedet om teknisk lydbeholdning og sjekke at alt utstyret er i orden
- Leie inn ekstra lydutstyr i samråd med produksjonsleder
- Ansvarlig for opp- og nedrigg av lydutstyr
- Lede tekniske lydprøver med aktører og musikere
- Kjøre lyden under forestillingene, eventuelt sammen med en lydassistent

Mange revyer benytter seg av et orkester, og bruker vervet *orkesterleder eller musikalsk leder*. Vanlige oppgaver for en orkesterleder er:

- Lese manus og bli enig med instruktøren om musikalsk stil og sjanger
- Lage en oversikt over behovet for musikalske innslag
- Delta på alle produksjonsmøtene
- Være til stedet på noen av øvingene for å bli kjent med stykket
- Skaffe til veie noter og arrangementer ved behov
- Lede sang- og musikkøvingene
- Lede/dirigere orkesteret i forestillingene

Dersom produksjonen er så heldig å ha en egen komponist på laget, må komponisten inngå i det kunstneriske teamet sammen med instruktøren, scenografen, den kostymeansvarlige og lysdesigneren. Å komponere ny musikk er ingen liten sak, og dette bør det avsettes god tid til. I tillegg er det viktig at det avklares på forhånd hvem som eier rettighetene til musikken. Om det er produksjonen som eier rettighetene, altså dersom komponisten gir eller selger verket til produksjonen, eller om produksjonen leier verket av komponisten for hver gang forestillingen spilles.

Dersom det skal brukes innspilt musikk fra andre artister, må det betales rettigheter til dem. Her må den lydansvarlige og produksjonslederen samarbeide.

I forhold til økonomi kan lydavdelingen stå for flere karameller i budsjettet. Leie av lydbord og lydskort, eller leie av mygger er eksempelvis kostbart, og mange spillesteder har ikke mygger nok til 10 aktører i en revy. På et tidlig tidspunkt i produksjonen kan den lydansvarlige ta med seg to eller flere aktører til spillestedet og teste om det lar seg gjøre å snakke uten mygg. Hvis det er tilfellet, vil en spare produksjonen noen kjærkomne kroner.

Videodesigner

Videodesignereren lager og bruker video eller film som virkemiddel i en produksjon. Det kan være snakk om tradisjonelt videomateriale, eller mer abstrakt bearbeidet/animert materiale. Video kan også gå inn som en del av scenografien, såkalt video-scenografi, eller brukes som et eget uttrykk i produksjonen. I revyer kan video være med å underbygge sketsjene, som for eksempel å bruke innslag fra nyhetene på TV. På lik linje med bruk av manus og musikk, vil en også måtte ha i bakhodet at det er knyttet rettighetsspørsmål til bruk av video i produksjoner.

Oppgaver til videodesignereren:

- Gå igjennom manus sammen med instruktøren og notere ideer og forslag knyttet til bruk av video
- Samarbeide med instruktøren, scenografen og den lysansvarlige
- Delta på alle produksjonsmøtene
- Overvære øvinger både tidlig og seint i prosessen
- Designe egne filmer, eller innhente videoklipp fra digitale arenaer. Videreformidle til produksjonslederen dersom en må søke rettigheter om bruk av disse
- Planlegge oppsett av skjerm og projektor, sjekke at dette passer med scenografien
- Utarbeider teknisk raider, leie/innhente prosjektør og sjekke at den er i orden, og at den vil fungere i den gitte produksjonen
- Ansvarlig for opp- og nedrigg av videoutstyr
- Kjøre video under øvingene og forestillingene

Sufflør

Suffløren er en urgammel funksjon i teatret, og på de gamle scenene kan en fremdeles se antydninger til luker og hulrom i scenegulvet der suffløren brukte å sitte. Sufflørens oppgave er kort og godt å hviske glemte replikker til aktørene, og suffløren

jobber både under prøvene og under forestillingene. Suffløren må lese manus grundig og bli godt kjent med tekstmaterialet. En sufflør må alltid sørge for å ha oppdatert tekst, ellers faller funksjonen til vervet litt bort.

Suffløren arbeider «i øyeblikket» på øvingene, og samarbeider primært med instruktøren og aktørene. Suffløren deltar som regel på alle prøver og registrerer alle endringer i manus, men suffløren behøver ikke delta på produksjonsmøter. Å ha suffli er ingen enkel jobb; en må være våken, konsentrert, følsom overfor det som skjer på scenen og kunne lese kroppsspråket til aktørene, slik at en kjapt kan hjelpe dem når de står fast. Suffli kan være en utrolig viktig funksjon å ha på øvingene i den tiden der aktørene skal bli tekstfrie, og dersom produksjonen ikke benytter seg av en egen sufflør, kan dette være et ansvarsområde som gis til en produksjons - eller regiassistent.

PR-ansvarlig = Markedsføringsansvarlig = PR-gruppe

Et fint motto for denne rollen er at *mens kunstnerne skal sørge for at forestillingen er verdt å se, skal PR-ansvarlig sørge for at forestillingen virkelig blir sett!*

PR-ansvarlig sin hovedoppgave er at forestillingens konsept, det helhetlige uttrykket, gjennomføres i alt av PR-materiale som plakat, postkort, hjemmeside, blogg, facebookside etc. PR-ansvarlig må kartlegge aktuelle publikumsgrupper/målgrupper til produksjonen, og sørge for å skape en synlighet som når inn til målgruppa for produksjonen, rett og slett skape en snakkis som folk har lyst å komme å se. Å være PR-ansvarlig i en produksjon er ofte en stor jobb, og det kan være morsommere å utføre dersom man er flere som danner en PR-gruppe.

Ulike arbeidsoppgaver som ofte tilfaller PR-ansvarlig:

- Være nært knyttet til produksjonen for å kunne markedsføre og selge den, være til stedet på noen øvinger på begynnelsen og slutten av prosessen
- Ta bilder på øvinger som kan brukes for å skape nysgjerrighet rundt produksjonen
- Utarbeide en markedsføringsstrategi for produksjonen. Identifisere aktuelle målgrupper og legge opp en PR-plan i forhold til dem

- Vurdere og planlegge om det skal utføres stunt/PR-framstøt
- Finne en plakat-og programdesigner, som mestrer digitale verktøy for å lage programmer og plakater
- Utarbeide frister for program, plakat og annonser
- Påse at program, flyer og plakat har riktig informasjon og påse at designet er ferdig innen fastsatt frist, slik at materialet kan sendes i trykken i rett tid
- Sende materialet i trykken
- Markedsføre forestillingen gjennom for eksempel presseinnslag, facebook-eventer og kulturkalendere
- Finne «plakatopphengere» og få distribuert plakat og flyer
- Distribuere brev til enkeltpersoner som er invitert
- Holde seg innenfor de økonomiske rammene for inntekter og utgifter knyttet til billettsalg og PR, vurdere om det er rom for rabattordninger for enkelte publikumsgrupper
- Skrive pressemelding og invitere aviser, tv og radio til å lage innslag
- Være ansvarlig for billettsalg før forestillingen. Billettansvar kan også delegeres til en produksjonsassistent
- Finne og distribuere anmeldelser. Lagre disse i teaterlagets arkiver

Uansett type produksjon og størrelse på spillestedet er det større sjanse for å tjene inn det beløpet som trengs i billettinntekter, dersom det i god tid foreligger en nøye planlagt markedsføringsstrategi. Da er sannsynligheten størst for at budsjettene blir i balanse, og at forestillingen får det publikummet den behøver for å bli en suksess.

Sponsoransvarlig = Sponsorgruppe

Å ha sponsoransvar i en produksjon er et stykke unna det de fleste forbinder med å drive med revy og teater, og mange skyr denne rollen. Når en skal rekruttere noen til denne rollen, kan det derfor være lurt å se til andre miljøer. Kanskje er det en høgskole med økonomistudenter i byen, eller noen har kanskje en nabo som er selger. Det finnes mange personer som elsker salg, markedsføring, tall og økonomi, men det kan være at en må se etter dem utenfor det tradisjonelle teatermiljøet.

Sponsorarbeid kan være omfattende, og krever mye oppfølging av bedrifter og organisasjoner man har søkt sponsormidler hos. Arbeidet med å innhente sponsormidler bør i tillegg ligge i forkant av produksjonen, slik at man har en pekepinn på hvor mye en har å rutte med før produksjonen begynner.

En viktig oppgave for en sponsoransvarlig er å innhente alle logoer til de bedriftene som har gått inn med midler. Logoene skal brukes på plakater, flyers og i programmet, og det er derfor nødvendig at den sponsoransvarlige snakker med den PR-ansvarlige om hvilke tidsfrister som gjelder før program og plakat må i trykken. Det kan være til det beste å opprette en sponsorgruppe som arbeider sammen, slik at en enslig arbeidende sponsoransvarlig ikke får en følelse av å være på siden av produksjonen.

Mange revyer og teaterlag bruker mange av de samme sponsorene fra år til år, og da vil et sponsoransvar også dreie seg om å pleie de sponsorene man allerede har. Det kan dreie seg om å holde ved like dialogen med sponsorene gjennom året, og holde dem oppdatert på arbeidet i laget.

Skuespiller = Aktør

Aktøren er antakelig det mest synlige vervet i produksjonen, og ofte midtpunktet for både instruktør, kostymedesigner og lydtekniker som instruerer, prøver kostymer og har lydsjekker. Selv om det er morsomt å være aktør, ligger det i vervets natur å måtte vente mye. Alle som har stått på scenen i revy- og teaterlag vet at det blir noen kaffekopper mens produksjonsapparatet gjør sin jobb med å klargjøre scenen, og slik vil det alltid være.

Som aktør i en produksjon må en forplikte seg til å:

- Lese manus grundig og lære seg alle replikkene
- Styrke og selv bli styrket av de andre aktørene. Lytte og spille hverandre gode
- Bidra der det kreves at aktørene er med på den kreative prosessen, for eksempel ved å skrive revytekster. I revy forventes det ofte at aktørene er inkludert i det kreative arbeidet med å utvikle tekst
- Delta på alle prøvene der du er kalt inn
- Benytte deg av suffli dersom du står fast

- Være behjelpelig overfor kostymøren, sminkøren og rekvisitøren med å skaffe til veie kostymer og rekvisitter du eller noen av de andre aktørene kan bruke på scenen
- Melde fra til produksjonslederen eller inspisienten dersom noe skjer slik at du kommer for sent eller uteblir fra øving eller forestilling.

Sosialansvarlig = Trivselsgruppe = Produksjonsbamse = Produksjonsmamma

Dette er et verv som speiler styrken i det frivillige feltet, og i denne oversikten er det sist, men definitivt ikke minst! Å ha en sosialansvarlig i produksjonen er erfaringsmessig svært positivt for gruppedynamikken, og noe ethvert revy- og teaterlag bør prøve å få til. Den sosialansvarlige har i oppgave å sikre de sosiale treffpunktene i produksjonen, og utøve sosial omsorg overfor produksjonsdeltakerne. Hvordan dette gjøres er opp til hver enkelt produksjon, men den sosialansvarlige kan for eksempel arrangere sosiale sammenkomster som bli-kjent-fest, hyttetur, middager eller ei felles øl etter øvinger og produksjonsmøter. Det er gjort undersøkelser som slår fast at å få dekket basale behov i produksjoner, øker trivselen til deltakerne og øker det kunstneriske resultatet, og her snakker vi først og fremst om – kaffe! Den sosialansvarlige kan se til at det alltid er kaffe, te og noe å bite i pausene på øvingene, og kan være ansvarlig for innkjøp og servering av mat og drikke til lange øvingsdager eller øvingshelger.

Det er ofte vanlig at sosialansvarlig tar ansvar for å kjøpe blomster og gaver til premieren, og arrangerer premierfest og teppefallsfest (etter siste forestilling). Dette kan gjerne skje i samarbeid med en produksjonsassistent.

Premierfesten kan gjerne ha et større budsjett i forhold til de andre sosiale sammenkomstene. Det er fint dersom en får til å bestille catering og Champagne til slitne prosjektdeltakere etter premieren, og i tillegg organisere en unik fest som står i stil med produksjonens sjargong og internhumor. Den sosialansvarlige kan alliere seg med andre produksjonsdeltakere for å fargelegge festen ytterligere, for eksempel spørre lysansvarlig om han/hun kan kjøre diskolys og lydansvarlig om han/hun vil være DJ. Dette vil gi hele produksjonen en velfortjent feiring av sluttresultatet.