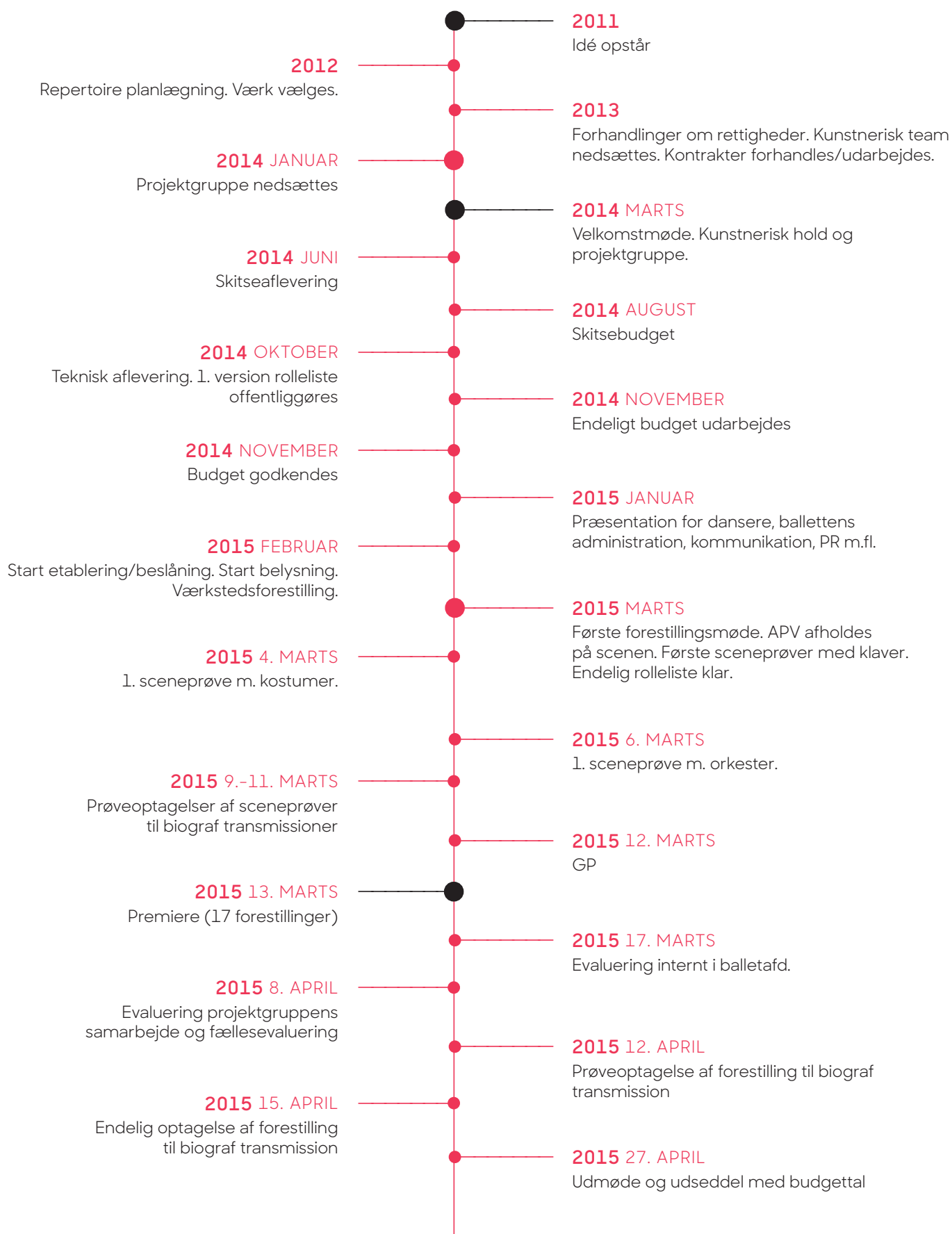


DET KGL·TEATER

Arbejdsproces på Svanesøen



Forklarende ordliste

Præsentation

Præsentation af forestillingen og den scenografi m.m. sker ved den første større prøve med hele holdet af medvirkende, det kunstneriske team samt ballettens administration, Kommunikationsafdelingen, PR og marketing og andre interesserede fra teatret.

Repremiere

Når en forestilling genoptages i repertoiret.

Rollebesætning

Oversigt, der viser, hvem der danser den enkelte rolle på hver forestillingsdato.

Skitseaflevering

Møde hvor koreografen gennemgår idéer og eventuelt handling for balletten sammen med scenograf, kostumedesigner, lysdesigner, evt. videodesigner.

Scenografen afleverer en "skitsemodel" af dekorationen i skala 1:25 eller 1:50, sceneplan i skitseform over alle akter (skala 1:25 eller 1:50), koncept-ide med beskrivelse af væsentlige dekorationselementer og deres funktioner, oversigt over væsentlige rekvisitter og møbler, ideoplæg til eventuelle special effects.

Kostumedesigneren afleverer udkast til kostumer i form af tegninger eller ideskitser, beskrivelse af tidsperiode og forslag til eventuelt genbrug af kostumer fra teatrets kostumelager, ca. antal af kostumer til de medvirkende, ideoplæg til frisurer/parykker, sminke, masker m.m., ideoplæg til special effects i forhold til kostumer (flyvning, blod, vand, patinering eller andre specielle krav).

I mødet deltager foruden projektgruppen andre nøglepersoner.

Teknisk aflevering

Møde hvor koreografen gennemgår det fastlagte koncept for balletten med scenograf, kostumedesigner, lysdesigner, evt. videodesigner.

Scenografen afleverer dekormodel (skala 1:25). Modellen skal være udført, så den kan bruges som malerforlæg. Målfaste plan- og snittegninger af alle dekorationselementer enkeltvis (skala 1:25/1:10). Tegningsliste. Sceneplaner (skal 1:25) over alle akter. Storyboard (herunder sceneskift). Udførlige møbel- og rekvisitlister. Endelig beskrivelse af special effects. Beskrivelse af og krav til dekormodel, funktioner, overflader, materialer m.m.

Kostumedesigneren afleverer færdige kostumetegninger på samtlige kostumer i farve eller med farveoplæg. Endeligt antal kostumer til alle medvirkende. Beskrivelse af endeligt koncept i forhold til frisurer/parykker, sminke, masker m.m. Endelige krav til special effects i forhold til kostumer (flyvning, blod, vand, patinering eller andre specielle krav). Krydsskema (d.v.s. et skema, der viser hvilke kostumer, der er med i hvilke scener og hurtige skift).

I mødet deltager foruden projektgruppen værkstedsledere (kostume og dekoration), følgesvende/kon-taktfolk for kostume, dekoration, scene, lys, ballettens ledelse, folk fra PR og Kommunikation m.fl.

Udmøde/udseddel

Et møde, hvor vi kigger på forestillingens stand – afholdes lige inden sidste forestilling – dokument udarbejdes, så vi ved, hvad der skal repareres/friskes op, næste gang forestillingen kommer på repertoiret samt, hvad dette vil koste.

Velkomstmøde

Møde hvor projektgruppen møder det kunstneriske hold. Projektgruppen og den arbejdsform præsenteres. Holdet fortæller om deres idéer og koncept, og der tales om muligheder og begrænsninger etc.

Værkstedsforestilling

Introduktion af forestillingen med danseindslag for publikum. Aftenen ledes af en facilitator, der interviewer forestillingens kunstneriske team, dansere og andre relevante.



Projektgruppen

Producent

"Chef" for projektgruppen.

Bindeled mellem den kunstneriske afdeling – her balletten – og den producerende del af huset i løbet af produktionen – rollelisten etc.

Har kontakten til det kunstneriske team (koreograf, instruktør, scenograf, kostumedesigner, lysdesigner, videodesigner, komponist, eksterne musikere etc.).

Ansvarlig for at indsamle og styre produktionsbudgettet.
Ansvarlig for APV (arbejdspladsvurdering). Ansvarlig for evaluering af produktionen.

Kostumier

Ansvarlig for kostumeområdets opgaver i forbindelse med produktionen (herre- og dameskræddere, tekstilværksted, modistværksted (hatte, blomster, smykker), frisør og make-up området, kostume-garderoben.

Sørger for indkøb af materialer og fodtøj til produktionen.
Ansvarlig for Kostumeafdelingens del af budgettet.
Ansvarlig for afholdelse af intern evaluering for kostumeområdet.

Produktionsleder

Ansvarlig for produktionsområdets opgaver i forbindelse med produktionen (snedker, maler, tapetserer, møbler, rekvisitter).

Udfører eventuelt arbejdstegninger til værkstederne.
Ansvarlig for Scenografisk Værkstedets del af budgettet.
Ansvarlig for afholdelse af intern evaluering for produktionsområdet.

Scenemester

Ansvarlig for sceneområdets opgaver i forbindelse med produktionen (sceneteknik, lys, lyd og video).

Ansvarlig for scenens del af budgettet.
Ansvarlig for afholdelse af intern evaluering for scene, lys, lyd- og videoområdet.

Forestillingsleder

Ansvarlig for afvikling af prøver på scenen samt forestillinger.

