



## Voorbeeld draaiboek productie

**Productie:**

**Producent:**

**Versie:**

**Datum:**

### Belangrijke telefoonnummers

medewerker 1 123456789

medewerker 2 123456789

medewerker 3 123456789

### Belangrijke informatie

voorbeeld

voorbeeld

VOORBEELD DRAAIBOEK:

#### Maandag

tijd	wat	waar	wie	opmerkingen
10.00	aankomst transport decor vanaf atelier	toneel	1e inspicient	
10.00-12.00	decor bouwen	toneel	technici	
11.00	extra levering licht (lichttafel en parren)	toneel	1e inspicient	Ampco Flashlight
12.00-13.00	lunch		allen	
13.00-18.00	decor bouwen, licht en geluid	toneel	technici	
13.00-18.00	repetitie akte I	repetitiestudio	alle acteurs en regie	
18.00-19.00	diner		allen	
19.00-22.00	licht stellen	toneel	1e inspicient	LET OP DONKER



**Dinsdag**

tijd	wat	waar	wie	opmerkingen
10.00-12.00	licht stellen	toneel	1e inspicient	LET OP DONKER
12.00-13.00	lunch		allen	
13.00-18.00	soundcheck en correcties	toneel	technici	
13.00-18.00	repetitie akte II	repetitiestudio	alle acteurs en regie	
18.00-19.00	diner		allen	
19.00-22.00	technische doorloop	toneel	allen	

**Woensdag**

tijd	wat	waar	wie	opmerkingen
10.00-12.00	correcties	toneel	technici	
12.00-13.00	lunch		allen	
13.00-18.00	repetitie akte I	toneel	alle acteurs en regie	
18.00-19.00	diner		allen	
19.00-22.00	doorloop (incl. licht en geluid)	toneel	allen	

**Donderdag**

tijd	wat	waar	wie	opmerkingen
10.00-12.00	correcties	toneel	technici	
12.00-13.00	lunch		allen	
13.00-18.00	repetitie akte II	toneel	alle acteurs en regie	
18.00-19.00	diner		allen	
19.00-22.00	kostuumdoorloop (incl. licht en geluid)	toneel	allen	tevens fotodoorloop

**Vrijdag**

tijd	wat	waar	wie	opmerkingen
10.00-12.00	correcties	toneel	technici	
12.00-13.00	lunch		allen	
13.00-15.00	generale repetitie	toneel	allen	
15.00-18.00	correcties	toneel	technici	
18.00-19.00	diner		allen	
19.00-22.00	voorstelling	toneel	allen	



## Opmerkingen

- Zorg dat je alle belangrijke informatie omtrent de productie in dit document verwerkt.
- Print het of verstuur het digitaal en zorg dat iedereen op de hoogte is van de inhoud.
- Geef duidelijk aan welke versie van het draaiboek dit is en verander het draaiboek wanneer nodig, zodat je nooit achter de feiten aanloopt. Let er op dat iedereen de laatste versie gebruikt.
- Kies voor een overzichtelijke structuur, zoals in dit voorbeeld draaiboek.
- Voeg zaken toe als 'rekwisieten halen', 'gastenlijst klaarleggen', 'perstafel inrichten' en maak je draaiboek zo uitgebreid als nodig. Schrijf bij 'wie' de naam van diegene die er verantwoordelijk voor is.
- Je kunt er voor kiezen een 'callsheet' toe te voegen aan dit draaiboek. Wanneer dienen alle medewerkers aanwezig te zijn en waar? Dat klinkt misschien overbodig, maar voor velen werkt het goed als zij dat op papier terug kunnen vinden.
- Plan liever geen doorloop of generale in de ochtend. Dat is niet prettig voor de acteurs.
- Bespreek je planning voor de montageperiode in de productievergaderingen voorafgaand aan deze periode. Zorg dat iedereen het eens is met de planning. Hierdoor zul je in de montageperiode zelf niet voor onverwachte verrassingen komen te staan en vermijd je conflicten over benodigde podiumtijd. Betrek hier ook de regisseur of choreograaf bij. Iedereen heeft zijn eigen werkwijze. Het is belangrijk dat die van tevoren helder is.
- Maak je gebruik van *special effects* in je voorstelling? Plan daar voldoende repetitietijd voor in.
- Houd je bij het plannen van de montageperiode aan de Arboret met betrekking tot de arbeidsuren.