



## Het productieproces

- [1\) Initiatiefase](#)
- [2\) Voorbereidingsfase](#)
- [3\) Productiefase](#)
- [4\) Uitvoeringsfase](#)
- [5\) Nazorgfase](#)
- [Meer informatie](#)
- [Proces in schema](#)

Het productieproces van een theater- of dansvoorstelling verloopt vrijwel altijd volgens een vast patroon. De productionele en zakelijke werkzaamheden kunnen in vijf fasen worden onderscheiden: de initiatiefase, de voorbereidingsfase, de productiefase, de uitvoeringsfase en de nazorgfase.

### 1. Initiatiefase

In de initiatiefase breng je het concept artistiek en zakelijk in verhouding. Dit doe je door het concept te concretiseren, een globale planning, een kostenraming en dekkingsplan te maken. Aan het eind van deze fase wil je dat er een balans is tussen het artistieke plan, de planning en je begroting. Het belang van dit punt in het proces wordt vaak onderschat, maar we raden je aan om jezelf uit te dagen en je plannen op scherp te zetten. Wat voegt mijn voorstelling toe aan het culturele aanbod? Wat is het doel van dit project? Krijgt de bezoeker, subsidiënt en sponsor waar voor zijn geld? En waar meet ik dat aan af? Staan de kosten in verhouding met het publieksbereik? Dit zijn vragen die je tegenkomt als je een subsidie aan gaat vragen, sponsors zoekt, vrijwilligers of een team aan je wilt binden. Het zijn deze essentiële vragen die je jezelf in dit stadium moet stellen in relatie tot het kostenplaatje en de planning.

Doe dit samen met een ervaren ondernemer in de culturele sector. Als jij antwoord kunt geven op al deze vragen wordt een subsidieaanvraag een simpele invuloefening. De uitkomst kan natuurlijk ook zijn dat je te veel kosten maakt of je planning te krap is. Als de drie-eenheid in balans komt door je idee een seizoen uit te stellen, dan kun je daar in dit stadium gemakkelijk voor kiezen. Het kan ook zo zijn dat je plan helemaal niet haalbaar blijkt. Maak dan ook de keuze om hier te stoppen, hoe moeilijk dat ook kan zijn.

#### ***Globale planning***

Je maakt een globale planning om in een vroeg stadium je concept te koppelen aan een tijdspad. Je bepaalt naast je repetitieperiode en premièredatum ook het kritieke pad en legt belangrijke keuzemomenten vast. Bovendien helpt een planning je bij het maken van je kostenraming en dekkingsplan.

#### ***Projectbegroting: kostenraming & dekkingsplan***

Voor deze begroting neem je je concept en planning als uitgangspunt. Je bepaalt de kosten en om deze te dekken maak je een financieringsplan.

### 2. Voorbereidingsfase

Je plan is financieel haalbaar. Dat betekent dat de zakelijk leider aan de slag kan gaan met de subsidieaanvragen en verkoop van je voorstellingen. Als initiatiefnemer trek je in dit stadium een productieleider aan. Ondertussen stort de artistiek leider zich op de inhoud van de voorstelling.

Deze voorbereidingsfase kan een flink aantal maanden in beslag nemen, zeker omdat je aan het eind van deze fase wilt weten of je je kosten kunt dekken. De uitslagen van subsidieaanvragen laten vaak minimaal drie tot vier maanden op zich wachten. Het is dus verstandig hier minimaal zes maanden voor uit te trekken. Aan het eind van deze fase is er weer zo'n belangrijk keuzemoment



op het kritieke pad in je planning. Heb je genoeg geld binnengehaald om door te gaan naar de productiefase?

Denk in deze fase aan:

#### **Coördinatie**

Denk er aan alle lopende zaken te coördineren. Beleg regelmatig productievergaderingen en maak een checklist/taakoverzichten die in deze vergaderingen kunnen worden nagelopen.

#### **Auteursrechten**

Als je gebruik maakt van bestaande toneelteksten, choreografie of muziek moet je hierover waarschijnlijk auteursrechten betalen. Ga na of dat het geval is, en vraag indien nodig toestemming.

#### **Productieplanning**

Maak een gedetailleerde planning waarin je de volgende drie fases (repetitieperiode, montageperiode, speelperiode en nazorg) opneemt. Neem daar duidelijke deadlines in op en bespreek deze planning bij de productievergaderingen, zodat iedereen op de hoogte is.

#### **Productiebegroting**

Aan het eind van de voorbereidingsfase wordt duidelijk hoeveel inkomsten er qua recettes, subsidies en sponsoring binnen zullen komen. Nu kun je dat budget gaan verdelen over de verschillende kostenposten. Heb je net wat minder budget dan je in het dekkingsplan had opgenomen? Kijk waar je kosten kunt schrappen. Je maakt nu een definitieve projectbegroting.

#### **Boekhouding en personeelszaken**

Je vormt een team met acteurs, vormgevers en technici voor de rest van de fasen. Zorg dat de boekhouding en alles wat met werkgeverschap te maken heeft goed geadmistreerd en geregeld is. Leg alle zakelijke afspraken vast. Let ook op eisen die de Belastingdienst en financiers stellen aan de administratie.

### **3. Productiefase – repeteren en monteren**

Je gaat de voorstelling daadwerkelijk maken en samen duik je de repetities en de montageperiode in. Je krijgt met de volgende aspecten te maken:

#### **Coördinatie**

In de productiefase gebeurt erg veel tegelijkertijd. Dat maakt het een drukke en dure periode. Blijf regelmatig productievergaderingen beleggen. Daarnaast is een goede sfeer belangrijk: maak regelmatig met iedereen een praatje en grijp in als er iets misgaat, als er onvrede heerst of conflicten dreigen te ontstaan. Zorg dat de 'randvoorwaarden' goed zijn: als iedereen goed eet en drinkt, de repetitieruimte schoon is, de kleedkamers warm en netjes zijn, de douches werken en de informatie helder is, werkt iedereen met meer plezier en wordt de aandacht niet afgeleid van de voorstelling.

In de montageweek komen alle elementen voor het eerst samen: licht, geluid, decor, kostuums en natuurlijk de dansers of acteurs. Iedereen is druk bezig zijn of haar bijdrage zo goed mogelijk te realiseren in weinig tijd. De productie leider neemt een leidende rol en laat het proces zo soepel en efficiënt mogelijk verlopen.

#### **Repetitieruimte**

Let bij het regelen van een repetitieruimte op de volgende zaken: wat zijn de afmetingen van de ruimte, is deze goed te bereiken (auto of openbaar vervoer, waar zijn je acteurs van afhankelijk), is er daglicht, zijn er verduisteringsmogelijkheden, als je wilt repeteren met een proefdecor wil je weten wat de hoogte van de ruimte is, zijn er een piano en Cd-speler, tafels en stoelen, kleedkamers en



douches, wat voor vloer is er, is er koffie en thee, wat is er bij de prijs inbegrepen (denk aan gas, water, licht en BTW)?

### ***Decor, kostuums en rekwisieten***

Zorg dat het decor- en kostuumontwerp gerealiseerd worden en dat rekwisieten worden aangeschaft of gehuurd. Het vervaardigen van een decor kun je uitbesteden aan een atelier of je gaat zelf op zoek naar de verschillende onderdelen. Hetzelfde geldt voor de kostuums en rekwisieten. Houdt hierbij rekening met de artistieke wensen, technische eisen, kosten en transportmogelijkheden. Je (eerste) technicus kan je hiermee helpen.

Neem in de planning op wanneer je bepaalde onderdelen nodig hebt en monitor de voortgang van ofwel je zoektocht of de voortgang in het atelier. Ga regelmatig op bezoek bij het atelier voor de kwaliteitsbewaking. Bespreek de voortgang en eventuele problemen in de productievergaderingen.

### ***Licht, geluid en video***

Op basis van het regieconcept, decor- en kostuumontwerp kan een licht-, geluid- en eventueel video-ontwerp worden gemaakt. Hier volgen gelijk de benodigde materialen uit voort.

Overleg met je technicus of hij verwacht apparatuur mee te moeten nemen op tournee. Heb je die tot je beschikking of moet je dat huren? Wat kost dat? Past dat nog in de wagen bij het decor, de kostuums en rekwisieten?

Laat je een geluidsband maken, overleg dan op welke geluidsdrager dat het beste kan (MD, cd, DAT) en reserveer tijd studio's voor een repetitietape en de uiteindelijke voorstellingsband.

### ***Transport***

Regel transport voor je technisch materiaal, decor en kostuums. Doe dit in overleg met je hoofd techniek of eerste technicus, zodat je het juiste formaat transport regelt.

### ***Technisch team***

De keuze voor een ontwerper maak je op basis van artistieke kwaliteit en input. In overleg bepaal je of deze alleen het ontwerp aanlevert of ook de uitvoering doet en/of mee gaat op tour.

Betrek je hoofd techniek of de eerste technicus zoveel mogelijk bij het productieproces en bij de decorbouw. Overleg met hem of haar hoe je technisch team voor de montage- en speelperiode eruit gaat zien.

### ***Technische brief***

De technische brief is ontstaan om helder en overzichtelijk te communiceren met de theaters die je tijdens je tour gaat bezoeken. In deze brief neem je alle informatie op over je voorstelling, zodat het theater de juiste voorbereidingen kan treffen. Idealiter verstuur je deze zes weken van tevoren.

### ***Productie Risico Inventarisatie & Evaluatie (PRI&E)***

Wanneer je de technische brief naar theaters verstuurt, stuur je als bijlage de PRI&E mee. In dit document maak je een inventarisatie van de risico's die er bij jouw productie komen kijken. Daarnaast evalueer je deze ook en geef je aan welke (voorzorg)maatregelen je hebt genomen om de risico's te vermijden of te verkleinen. De podia die je gaat bezoeken zijn officieel verplicht deze in hun bezit te hebben.

### ***Budgetbewaking***

Als de budgetten zijn vastgesteld, moet je iedereen eraan zien te houden. Uitgangspunt is altijd de begroting. Deze kun je tussentijds bijstellen als blijkt dat de bedragen niet haalbaar zijn. Je kunt dan schuiven tussen de verschillende posten. Het budget beheren kun je doen met twee hulpmiddelen: het kasboek en de dagstaten.



In het kasboek hou je bij wat je exact contant hebt uitgegeven, via de kas dus. Bewaar van iedere uitgave een bon of kwitantie. De bedragen zet je op volgorde van datum in het kasboek. Om overzicht te krijgen hoeveel geld je per kostensoort hebt uitgegeven kun je dagstaten bijhouden: een versimpelde versie van de grootboeken waar een boekhouder mee werkt. Per kostensoort leg je een aparte dagstaat aan: voor decor, voor kostuum, voor kantoorkosten etc. Op de dagstaat vul je bedragen in uit je kasboek en de uitgaven per bank/giro. Zo zie je steeds op de onderste regel wat je totaal hebt uitgegeven. Komt dit bedrag over het begrote bedrag heen, dan moet je stoppen met uitgeven voor die post, of een andere post zodanig verlagen dat er extra geld vrijkomt.

### **Voortgangsbewaking van je planning**

Bewaak de voortgang van je proces. Loop je uit of haal je je deadlines niet? Pas dan eventueel de planning aan. Daardoor blijf je niet achter de feiten aanlopen en hou je je planning realistisch. Bespreek in de productievergaderingen altijd de stand van zaken.

### **Draaiboek**

Voor de montageperiode maak je een uitgebreid draaiboek. Hierin maak je afspraken over het gebruik van het toneel voor zowel bouwtijd, repetities als technische correcties. Houd goed in de gaten of dingen nog lopen zoals ze moeten, help mensen zich te houden aan hun tijden. Pas zo nodig het rooster aan en informeer iedereen over wijzigingen.

### **Catering**

Werk je in de montageperiode door in de avonden? Regel dan van tevoren catering. Beknibbel liever niet op het eten. Iedereen werkt lange dagen en heeft behoefte aan de nodige vitamines en voldoende eten.

### **Première**

Verzend tijdig uitnodigingen voor je première. Maak van tevoren afspraken met het theater als je ook een borrel wilt organiseren. En vergeet uiteraard niet de toi toi's.

### **Publiciteit**

Nodig de pers uit voor je première en zorg dat zij bij binnenkomst worden voorzien van persmateriaal, zodat zij gemakkelijk een recensie of artikel kunnen schrijven over je voorstelling.

### **Speellijst en reisschema**

Voor je op tournee gaat, maak je per voorstelling een reisschema. Reken uit hoeveel tijd je nodig hebt voor de reis, het lossen, opbouwen, de warming-up, het afbreken en laden.

#### Voorbeeld reisschema

*Titel voorstelling*

*Speelperiode*

*Naam, adres, telefoonnummer van de producent*

*Medewerkers, eventueel met mobiele nummers*

*Noodnummer(s)*

*Nummer van busmaatschappij/chauffeurs, etc.*

*Andere 'vaste' gegevens, zoals bijvoorbeeld een adreslijst van alle medewerkers*

#### Per voorstelling:

*Naam theater of locatie, adres en telefoonnummer*

*Contactpersoon theater*

*Routebeschrijving*

*Aanvang voorstelling*

*Tijd dat verschillende medewerkers aanwezig moeten zijn*

*Eventueel gegevens over cast (wie speelt wanneer)*

*Naam, adres en telefoonnummer van eventueel hotel*

*Hoe laat moet de kamersleutel gehaald worden*



*Eventueel gegevens over catering  
Andere bijzonderheden (try-out, première, speciale locatie etc.)*

### **Vervoer**

Vervoer regel je van tevoren. Denk aan de borg en de benzinekosten als je vervoer huurt. Een busje lenen is een stuk goedkoper, maar zorg dan wel dat je goed verzekerd bent. Maak een lijst van alle spullen die je meeneemt (pak- of vrachtilijst). Dan kun je bij het inladen en bij vertrek van je speelplek systematisch controleren of je alles bij je hebt.

### **Verzekeringen**

Heb je een transportverzekering nodig voor de gehuurde spullen en technisch materiaal (meestal wel!)?

## **4. Uitvoeringsfase - voorstellingen**

De première zit erop en de tour kan beginnen.

### **Coördinatie**

Wees op alles voorbereid! Neem een EHBO-does mee op reis met pleisters, veiligheidsspelden, sporttape, een ice-pack, reservekostuum etc. Ook een gereedschapssetje kan goed van pas komen. Neem een reserve geluidstape mee (in een andere tas dan het origineel!), als afspeelapparatuur stuk gaat, is de tape ook vaak vernield. Werk je met een DAT-recorder of minidisc, neem de muziek dan ook op cd mee.

### **Publiciteit en recensies**

Verzamel de recensies en alle persuitingen. Stuur ze door naar je toekomstige speelplekken. Zij kunnen dit gebruiken om meer publiek te werven. Plaats ze eventueel ook op je eigen website en sociale media om aandacht te genereren.

### **Kwaliteitsbewaking**

Houdt contact met het technisch team en de acteurs over de voortgang van de tour. Zijn zij tevreden? Ga ook regelmatig kijken en bewaak de kwaliteit van de voorstelling. Denk aan spel (moet er misschien een extra repetitie worden ingelast?), decor, kostuums en rekwisieten.

### **Sejours**

Iedereen die op tour is heeft recht op sejours. Dat is een dagelijkse bijdrage voor eten en drinken. Afhankelijk van de afspraken die je hierover in het begin hebt gemaakt moet je deze bedragen in contante vorm of per declaratie vergoeden.

### **Vorbereiden nazorgfase**

Bereid tijdens de tour de afronding van je project voor. Beslis of je de voorstelling wilt documenteren en het decor en kostuums op wilt slaan voor een reprise. Maak afspraken met leveranciers van gehuurd materiaal wanneer je het kunt retourneren of wanneer zij het kunnen ophalen. Het kan handig zijn hier een extra productievergadering aan te wijden en een draaiboek te maken.

## **5. Nazorgfase – demonteren en evalueren**

De tour is afgelopen en je komt terecht in de nazorgfase.

### **Coördinatie**

Coördineer het demonteren van de voorstelling en het retourneren van alle materiaal. Sla eventueel je decor en kostuums op. Regel dus een opslag. Denk aan vereisten als klimaatcontrole, toegankelijkheid en kosten.



### **Evaluatie team**

Neem de tijd om al je medewerkers en leveranciers te bedanken en met hen het proces te evalueren. Leer van hun feedback voor een volgende productie.

### **Evaluatie artistiek resultaat**

Zorg dat je alle recensies documenteert en maak ook zelf een evaluatie van je voorstelling met het artistiek team. Ben je tevreden? Wat zou je een volgende keer anders doen?

### **Eindafrekening**

Als het project is afgelopen, alle uitgaven zijn gedaan en alle verwachte inkomsten binnen zijn, kan de afrekening gemaakt worden. Gebruik als basis weer de begroting (laatste versie). Maak een totaaloverzicht door in een extra kolom naast de begrote bedragen per post de werkelijke bedragen te zetten. Deze werkelijke uitgaven kun je overnemen van de dagstaten. Bij inkomsten doe je hetzelfde. Onverwachte uitgaven boek je bij de post 'onvoorzien'. Als je goed aan budgetbeheer hebt gedaan, is de uitkomst (geld over of een tekort) geen verrassing.

### **Verantwoording afleggen aan financiers**

De afrekening en je artistieke evaluatie heb je ook nodig bij je subsidieafroning: je krijgt als voorschot meestal een gedeelte van het toegekende bedrag en het resterende deel pas als je het project tot een goed einde hebt gebracht. Als bepaalde posten afwijken van het begrote bedrag moet je dat kunnen verklaren.

## **Meer informatie**

Op [BeroepKunstenaar.nl](https://beroepkunstenaar.nl):

- Stappenplan *Een projectplanning maken*
- Downloads *Voorbeeldplanning, Eenvoudige begroting, Uitgebreide begroting, Technische brief, Checklist Productie Risico Inventarisatie & Evaluatie, Kasboek en dagstaat en Voorbeeld draaiboek.*



## Bijlage: het productieproces in een schema

	FASE				
FUNCTIE	I INITIATIEF	II VOORBEREIDING	III PRODUCTIE	IV UITVOERING	V NAZORG
Regisseur/ Choreograaf	Artistiek idee	Regieconcept Audities Vorbereiding repetities	Repetities en montage Decor, kostuums, licht en geluid	Première en tournee	Evaluatie artistiek resultaat Bedanken van medewerkers
Productieleider	Globale planning	Contracten Personeel Vorbereiding repetities Productieplanning Productiebegroting Aanzet techniek en decor	Algehele coördinatie Het realiseren van het decor, kostuums, rekwisieten, techniek Begeleiden repetities	Kaartverkoop Organisatie première Organisatie tournee	Afbouw/opruimen decor, rekwisieten etc. Bedanken van medewerkers
(of marketing manager)	Marketingplan	Publiciteit langere termijn (flyers, advertenties)	Publiciteit korte termijn (programma, advertenties, pers)	Recensies verzamelen	Bedanken van partners
Zakelijk leider	Kostenraming Dekkingsplan	Contracten personeel Verkoop van de voorstelling Fondsenwerving Budget planning	Budgetbewaking	Première Budgetbewaking	Afrekening Kostenverantwoording Bedanken van subsidiënten, fondsen en sponsors
Algemeen	Verdelen van taken en verantwoordelijk- heden				Evaluatie