



# **Riksteaterns teknikhandledning för Arrangörer, Tekniker och Bärhjälp**

Version 24.3.1

Mars 2024



# Hej,

Detta är en teknikhandledning för dig som är arrangör, tekniker och bärhjälp på spelplatser runt om i Sverige som tar emot Riksteaterns föreställningar.

Vi är helt beroende av att samarbetet fungerar under den tid vi gästar er spelplats. Utan er blir det ingen föreställning.

Du kommer att stöta på många olika situationer och uttryck under vårt besök.

Många som man kanske inte stöter på utanför scenkonstbranschen, och förhoppningsvis ska du hitta förklaringarna på dem i denna handledning.

Vi har i handledningen utgått från en större produktion, och utgår ifrån vad som händer när en sådan kommer till er spelplats, men det mesta är tillämplbart även på mindre produktioner.

Är det någon ni saknar i handledningen får ni gärna kontakta mig.

Hoppas vi får ett bra samarbete med de föreställningar som kommer på besök!

Hälsningar,

**Mikael Ekbäck**

Verksamhetsutvecklare T&A

Teaterteknisk konsult – Scenrum.nu

RIKSTEATERN

Mobil: 070-510 49 07

E-post: [mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)

Webb: <http://www.riksteatern.se>

Webb: <http://www.scenrum.se>



# Innehållsförteckning

<b>Det här är Riksteatern</b> .....	<b>4</b>
<b>När föreställningen är beställd, teknisk rekvisition</b> .....	<b>6</b>
<b>Inför turnébesöket, ställa iordning lokalen</b> .....	<b>7</b>
<b>Vilka kommer, funktioner och ansvar</b> .....	<b>8</b>
<b>Inlastning, och att tänka på innan</b> .....	<b>10</b>
<b>Bygge, teknik och dekor</b> .....	<b>11</b>
<b>Publikvärdar</b> .....	<b>12</b>
<b>Föreställning, insläpp, passningar och paus</b> .....	<b>13</b>
<b>Rivning, dekor, teknik och lastning</b> .....	<b>14</b>
<b>Skyddsrapport, var det något som inte skulle ha hänt</b> .....	<b>14</b>
<b>Ordlista</b> .....	<b>15</b>
<b>Exempel på teknisk rekvisition</b> .....	<b>19</b>



# Det här är Riksteatern

Riksteatern grundades 1933 på initiativ av ecklesiastikminister Arthur Engberg, med motiveringen: "Det är icke blott huvudstadens befolkning som har berättigat anspråk på att komma i åtnjutande av förstklassig teaterkonst. Nationen i övrigt kan med skäl resa liknande anspråk".

Riksteatern är en folkrörelse som arrangerar och främjar scenkonst.

Vi är en ideell förening som ägs av de ca 39 000 medlemmarna som är organiserade i riksteaterföreingarna som är ca 220 st.

Riksteatern är Sveriges turnerande nationalscen, vi turnerar scenkonst i hela landet, och även utomlands.

Varje år spelar vi på ca 300 platser, både stora städer och små orter. Vi spelar på teatrar, folkparker, bygdegårdar, festivaler och skolor. Vi vill att alla ska hitta något som passar i vårt utbud, och erbjuder både klassiska teaterpjäser, nyskrivet, dans, cirkus, musikföreställningar och barnteater.

2022 såg 432 586 personer någon av Riksteaterns arrangerade föreställningar.

## Riksteaterns ändamål, vision, strategier och inriktning

### Ändamål

Riksteatern är en folkrörelse som arrangerar, främjar och producerar turnerande scenkonst – för alla, överallt.

Riksteaterns verksamhet utgår från medlemmarnas engagemang, delaktighet och medskapande och är öppen för nya konstnärliga uttrycksformer, nya verksamheter och nya samarbetspartners.

Riksteatern ska ge alla möjlighet att uppleva varierad och kvalitativ scenkonst, oavsett var man bor i landet, oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, social eller etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionsförutsättning, sexuell läggning eller ålder.

Riksteatern ska bidra till att alla ska kunna delta, ha inflytande och känna delaktighet i konsten och samhället och ska på så sätt vara en föregångare i att utöva, utveckla och skapa morgondagens demokrati.

### Vision

Scenkonst som sätter tankar och känslor i rörelse – för alla, överallt.

### Strategier för jämlikhet och mångfald samt minskad klimatpåverkan

All verksamhet ska bedrivas i enlighet med vår strategi för jämlikhet och mångfald och vår strategi för minskad klimatpåverkan.

#### Mikael Ekbäck

Verksamhetsutvecklare T&A

08-531 991 00

[mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)

Sida 4 av 21

Arrangörshandledning

Version 24.3.1



## Riksteaterns inriktning

Ett hållbart Riksteatern – en folkrörelse med engagemang och arrangörskap i fokus. Riksteatern ska sträva efter en hållbar social, kreativ, ekonomisk, och ekologisk utveckling.

Det arbetet utgår från följande definitioner:

Social hållbarhet – handlar om att Riksteatern ska sträva efter att präglas av jämlikhet och tillit och att förtroendevalda och tjänstepersoner ska ha goda förutsättningar att genomföra sina uppdrag. Det ideella engagemanget ska ha förutsättningar att vara lustfyllt och präglat av delaktighet. Social hållbarhet handlar om att skapa goda förutsättningar att utföra de ideella uppdragen. Social hållbarhet har utifrån denna definition direkt koppling till Riksteaterns ändamålsparagraf, Riksteaterns strategi för jämlikhet och mångfald samt Riksteaterns bemötandekod.

Kreativ hållbarhet – handlar om att ta ansvar för de långsiktiga villkoren och möjligheterna för kreativitet, skapandet av scenkonst och mötet med den. Här ryms utöver själva scenkonsten det lärande och den innovation som sker inom Riksteatern och som behöver ges utrymme och förutsättningar att utvecklas utan att leverera på förhand beställda effekter eller slutresultat.

Ekonomisk hållbarhet – handlar om att verka för att Riksteatern nationellt, regionalt och lokalt har ekonomiska förutsättningar att genomföra sina uppdrag. Ekonomisk hållbarhet innebär här också en ansvarsfull hantering av medel utifrån uppdrag.

Ekologisk hållbarhet – handlar om att Riksteatern ska värna naturresurser långsiktigt för att behålla jordens ekosystems önskade funktioner. Mänsklighetens belastning får inte bli större än naturen klarar av. Att minska människans klimatpåverkan är av största vikt för att undvika att jordens medeltemperatur ökar till den grad att viktiga ekosystem kollapsar. Riksteaterns strategi för minskad klimatpåverkan är vägledande för arbetet.

## Riksteaterns ledning

Benny Marcel – styrelseordföranden

Susanna Dahlberg – VD

Dritëro Kasapi – Teaterchef

Mia Larsson – Danschef

### **Mikael Ekbäck**

Verksamhetsutvecklare T&A

08-531 991 00

[mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)



## När föreställningen är beställd

Det är oftast den lokala Riksteaterföreningen som beställer och arrangerar föreställningen som kommer till er spelplats, men det förekommer även andra beställare och arrangörer t.ex. Folkets Hus, skolan eller andra föreningar.

När arrangören beställer föreställning skriver de på ett kontrakt där förutom beställer själva föreställningen även förbinder sig att följa den tekniska rekvisitionen eller checklistan.

### Teknisk rekvisition

Den tekniska rekvisitionen är ett dokument som Riksteatern mailar ut till arrangören och lokalhållaren minst tre veckor innan ankomst.

I den tekniska rekvisitionen står det allt man behöver veta innan ankomst:

- Behovet av lokal personal, vilka funktioner typ scenmästare, bärhjälp osv.
- Arbetstider för den lokala personalen, när vi behöver hjälp att bygga, riva osv.
- Behovet av loger till skådespelare.
- Behovet av plats i salong för ljus- och ljudteknik samt eventuellt plats för sufflös.
- Specialeffekter, typ rök, eld och pyro i vilket fall brandlarmet måste kopplas bort.
- Vilka tekniker som kommer från Riksteatern och kontaktuppgifter till dem.

Det är viktigt att arrangören i samband med beställningen kontrollerar och vid behov uppdaterar kontaktuppgifterna i så den tekniska rekvisitionen kommer till rätt mottagare.

Det är arrangörens ansvar att den tekniska rekvisitionen följs, om den inte följs finns det en risk att det inte går att genomföra föreställningen.

### Checklista

Barn & Unga använder sig av en enklare checklista om man inte spelar på en vanlig scenkonstlokal utan t.ex. i en gymnastiksal.

Den är oftast enklare med ja/nej frågor att svara på och skicka tillbaka till scenmästaren.



# Inför turnébesöket är det bra om lokalen är förberedd för så lång som möjligt.

## Plats i salong –

Kontrollera så inte de platser som teknik och sufflös behöver i salongen säljs.

## Inlastningen –

Kontrollera att inlastningen är fri och vid behov snöröjd och sandad.

## Loger –

Kontrollera att det antal loger och platser som efterfrågas finns och att de är tomma, städade, och håller rumstemperatur.

## Scenen –

Kontrollera att scenen är röjd och städad vid ankomst, vi behöver oftast hela scenrummet för dekor och teknisk utrustning. Scenen har aldrig varit tänkt som förråd.

Kontrollera att scenrummet håller rumstemperatur ca 20 grader, vid dans- och cirkusföreställningar behövs oftast temperaturen höjas till 22 grader för att minska skaderisken.

## Lingångarna –

Kontrollera att lingångarna är besiktigade och godkända, om de inte är det se till att de blir det. *Detta kan annars vara en orsak till att föreställningen blir inställd.*

Lingångarna skall vara tomma vid ankomst, vi behöver ofta ett stort antal rån för att hänga ljus, ljud, tyger och annat.

Har ni intäckning som är i bra skick lånar vi gärna den, det sparar tid både för oss och er.

Kontakta gärna scenmästaren/tekniske samordnare innan vi kommer för att stämma av föreställningens behov och om ni har någon utrustning som ni vill ska hänga kvar under turnébesöket.

Arbetstiden är oftast pressad så det underlättar för både oss och er om ni går igenom dessa punkter innan ankomst.



# Vilka kommer, funktioner och ansvar

De tekniska teamen från Riksteatern är anpassade efter behovet på respektive produktion, detta medför att teamen ofta är små och teknikerna har kombitjänster t.ex. ljus/ljud, kostym/rekvisita eller ljud/bild.

## Turnéledare –

Är ytterst ansvarig för produktionen som kommer, fungerar även som reseledare med ansvar för hotell och resor för alla medarbetare på turnén.

Denna funktion kombineras oftast med någon annan funktion t.ex. kostym/rekvisita, scenmästare eller skådespelare.

## Teknisk samordnare –

Arbetsleder både Riksteatern tekniker och den lokala bygg- och bärhjälpen.

Ytterst ansvarig för tekniken på produktionen.

Scenmästaren är normalt TS, men ibland ligger detta ansvar på någon annan funktion.

## Scenmästare –

Ansvarar för scenen, dekor och lingångar, och har övergripande riggningsansvar.

Ansvarar även för förändringar i scenbilden under föreställningen.

## Belysningsmästare –

Ansvarar för ljuset, riggning av ljus, koppling, riktningen och körning av föreställningen.

## Ljudtekniker –

Ansvarar för ljudet, riggning av ljud, koppling, riktningen och körning av föreställningen.

## Bild/Videotekniker –

Ansvarar för bild/video, både riggning och körning av föreställningen.



**Rekvisitör –**

Ansvarar för rekvisita, alla möbler, prylar, mat och dryck i föreställningen.

**Kostymtekniker –**

Ansvarar för kostymerna, tvätt, strykning och lagning. Ansvarar även för logerna.

**Peruk/Maskör –**

Ansvarar för peruker och smink.

**Sufflös –**

Följer texten i manus för att kunna hjälpa skådisar om de glömmet repliker.

**Chauffören –**

Ansvarar för lastbilen eller trailern, lossning och lastning.

Sedan förekommer det kombinationer av dessa i alla former.



# Inlastning - och innan Riksteatern kommer

## Innan Riksteatern kommer –

Se till att lastbilen eller trailern har fri passage till inlastet, få bort eventuella felparkerade bilar och se till att det snöröjt och sandat vid behov innan ankomst.

Finns det lastkaj kommer vi att blockera den under en längre period. Delas lastkajen med andra verksamheter kan de inte få t.ex. varuleveranser under den tid då vi lastar in.

Nästa all utrustning går på hjul och rullas in för att spara på ryggar och knän. Finns det behov av ramper över trösklar osv. är det bra om ni har tillverkat det efter era lokala behov, alla platser ser olika ut.

Fundera ut den enklaste vägen till logerna om de inte ligger i anslutning till scenen, hiss, trappor eller via alternativ inlastning till fastigheten.

Scenmästare/Teknisk samordnare kommer att kontakta er senast tre dagar innan besöket för att stämna av att allt är ok.

Det är chauffören som ansvarar för urlastningen av bilen. Har bilen bakgavellift skall man vara extra försiktig så man inte kliver utanför kanten. Det är endast chauffören som har behörighet att manövrera liften.

## Inlastningen ser nästan alltid lika ut –

Vi brukar börja med att ta in och lägga ut en matta, dansmatta eller nålfilt. Under tiden lasts allt in som ska till logerna, klädkyrkor, tvättmaskin, tumlare, torkskåp och kaffelådan. Sedan fortsätter vi med ljus, ljud, och annat som skall hängas upp i taket. Under tiden vi hänger taket kommer teknikplats och annan teknikutrustning in. När taket är klart brukar det vara dags för kafferast. Efter detta kommer man till dekoren. Och sist brukar rekvisitan komma in med möbler och rekvisitaskåp.

Casen skall vara färgmärkta för att lättare hitta rätt och kunna placera dem:

Grön tejpmarkering – Scen  
Röd tejpmarkering – Ljus  
Blå tejpmarkering – Ljud  
Gul tejpmarkering – Rekvisita/Kostym  
Orange tejpmarkering – Peruk/Mask

När lådor och utrustning placeras ut i spellokalen pratar vi om höger och vänster sida, då utgår vi från som om man satt som publik i salongen. Sen pratar vi om förscen och bakscen, förscen är närmast publiken och bakscen är efter bakväggen i scenrummet. Generellt är ljus på vänster sida, ljud på högersida och scen på bakscen.



## Bygge, teknik och dekor

Bygget startar alltid med att man hälsa på varandra, berättar vilken funktion men har och beskriver vad som skall göras.

Vi börjar nästa alltid med att lägga ut mattan, dansmatta eller nålfiltsmatta. Då ser man var dekoren hamnar och vet var hängningarna i taket skall vara. Om det är dansmattan måste den nästa alltid "ligga tills sig" ett tag innan den kan tejpas, detta på grund av temperaturskillnaderna mellan bilen och i lokalen.

Under tiden väljer vi ut de lingångar man kommer att använda till ljus, ljud, tyger och dekor. Samtidigt lastas allt in som ska till logerna, då kan teknikerna som ansvarar för logerna ställa i ordning dem och eventuellt starta med tvätt osv.

Sen är det dags att hänga allt som ska upp i scentaket. Bara de lingångar som ska riggas körs ner, körs alla ner som skall användas blir det bara rörigt och det är lätt att gå in i dem och skadas. Varje lingång körs upp allt eftersom de blir klara, vi har ofta färdiga snören med markeringar för att få rätt höjd. Skall lingången motviktas ansvarar den lokala personalen för motviktningen.

Vi brukar börja med ljuset, som oftast är känsligast att det hamnar rätt ställe. Ljuset hängs upp och kopplas av våra tekniker som vet hur det skall kopplas, att instruera skulle ta för lång tid. Är er personal vana och kunniga brukar de hjälpa till. Kablarna ligger i speciella kabellådor som man ställer på vänster sida, vid änden av rået. Alla kablar dras normalt till vänster sida där kraft och styrning är placerade.

Högtalare, tyger osv. hängs allt eftersom. Använder produktionen svart intäckning lånar vi gärna husets om den ser ok ut.

När taket är klart kommer övrig teknisk utrustning in. Vi bygger teknikplats i salong och riggar ljuset i salongen.

Här brukar det vara dags för en kafferast, avvikelser kan förkomma ...

Sedan är det dags att bygga dekoren, som kan se ut på vilket sätt som helt. Men den brukar byggas systematiskt från höger till vänster eller bakifrån och framåt.

När dekoren är byggd är det dags att rikta ljuset, då kan den lokala personalen minskas i antal. Under ljusriktningen behöver ofta belysningsmästaren en person som hjälper till med stegen.

När ljuset är färdigriktat har turen kommit för soundcheck, med eller utan aktörer. Det går inte att ha soundcheck när vi riktar ljuset med tanke på att man behöver tyst i lokalen för att kunna kommunicera.

Under tiden har ofta möbler och rekvisita kommit på plats i scenbilden. Samtidigt lägger vi gångmattor och sätter upp ledljus runt ytterkanterna i scenrummet så man kan smyga runt utan att höras eller snubbla. Och när allt är klart är det dags för städning av scenen.

30 – 60 minuter innan föreställningen brukar vi även ha en genomgång med ensemblen och gå igenom om det är något speciella förutsättningar för denna spelplats eller om det är något annat som behöver informeras om.

### Mikael Ekbäck

Verksamhetsutvecklare T&A  
08-531 991 00  
[mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)

Sida 11 av 21  
Arrangörshandledning  
Version 24.3.1



# Publikvärdar

Publikvärdarna ansvarar för publiken, allt från biljettförsäljning och inläpp till utrymning.

De bör vara på plats minst en timme innan föreställningens start.  
När de kommer skall de stämma av med turnéledaren och tekniske samordnaren om det är något speciellt med just denna föreställning.  
Det kan handla om allt från försäljning av program till speciella önskemål om inläpp osv.

Stäm av hur inläppet skall gå till vid vilken tid och när det är paus, fråga även om det är ok att släppa in efter att föreställningen har startat.

När det är dags för inläpp kontrollerar de med den tekniska personalen att det är ok att släppa in publiken innan man börjar släppa in.

När alla är inne och vi kan börja ger publikvärdarna klarsignal till teknikerna.

Vid paus är det bra om publikvärdarna är beredd att öppna dörrarna.

Det kan behövas hjälp att få in alla efter pausen så vi kan komma igång med andra akten, ibland är det roligare att fika än titta på föreställningen.

**Skulle brandlarmet gå är det publikvärdarnas ansvar att få ut publiken lugnt och ordnat.**

**Dela upp ansvaret och öva på era uppgifter innan något inträffar.**

**Gör gärna checklistor med respektive publikvärdans ansvarsområde, t.ex.:**  
**Publikvärd höger – öppna höger dörr uppmana och hjälp publik ut.**  
**Publikvärd vänster – öppna vänster dörr uppmana och hjälp publik ut.**  
**Publikvärd foajé – larma 112 och öppna ytterdörrarna och hjälp publik ut.**

**Se till att det finns en uppsamlingsplats utanför spelplatsen där alla skall samlas.**



## Föreställning, insläpp, passningar och paus.

Vi försöker se till att det blir mörkt och stilla på scenen en stund före publikinsläpp.

Från och med publikinsläppet skall det vara stilla och tyst på scenen, om nu inte föreställningen har annat upplägg enligt regi.

Generellt ringer vi in publiken till första akten enligt nedan:  
15 min före föreställningen – Första ringningen (en signal)  
7 min före föreställningen – Andra ringningen (två signaler)  
3 min före föreställningen – Tredje ringningen ”plats på scen” (tre signaler)

Det förekommer att vi börjar insläppet senare av olika orsaker, t.ex. om någon skådespelare ska vara på scenen redan under insläppet.

När vi får klarsignal från publikvärdarna startar vi föreställningen.

Har man ingen uppgift under föreställningen skall man inte uppehålla sig på scenen.

Det kan förekomma att vi behöver hjälp under föreställningen att genomföra passningar och/eller byten, om så är fallet går vi igenom det innan föreställningen och vanligtvis repeterar det som skall ske så det ska fungera så bra som möjligt.

### Paus, eventuella ombyggnationer

När det är dags för paus så kan det förekomma ombyggnationer osv. Då kan vi behöva hjälp för detta, finns det möjlighet försöker vi även lasta ut det vi inte behöver i andra akten på lastbilen.

Generellt ringer vi in publiken till andra akten:  
7 min före föreställningen – Första ringningen (en signal)  
5 min före föreställningen – Andra ringningen (två signaler)  
3 min före föreställningen – Tredje ringningen ”plats på scen” (tre signaler)



## Rivning, dekor, teknik och lastning

Rivning går i princip till i samma ordning som bygget men åt andra hållet. Teknikerna styr rivningen tillsammans och river med er hjälp.

Lastning styr chauffören och han kommer berätta i vilken ordning han vill få in utrustningen på bilen, chauffören behöver ofta hjälp från er för att få dekor och utrustning på plats på bilen. **Var försiktig vid lastning, tänk på att bakgavelliftar inte har räckan – det finns risk att ramla ner.**

Vi river och lastar oftast i ett svep så dekoren och utrustningen som är riven går ut på bilen direkt allt enligt den tekniske samordnaren och chauffören direktiv.

## Skyddsrapport, var det något som inte skulle ha hänt

Vi jobbar väldigt mycket för att det skall vara en säker och bra arbetsmiljö för alla som jobbar med våra föreställningar och på turné.

Skulle det hända något, som t.ex. om någon blir skadad då skriver vi en skyddsrapport, så att händelsen är registrerad och dokumenterad, när det hände och varför. Både vad som hänt, var det hände och varför, samt vem som drabbats tas upp i skyddsrapporten.

Är det en brist i lokalen tas det också upp i skyddsrapport. Vi tar det sedan vidare i Riksteaterns organisation och kontaktar lokalhållare eller berörda för åtgärd. Det skulle t.ex. kunna vara om lingångar eller hissar som vi behöver använda som inte är besiktigade enligt lagstiftningens krav.

## Försäkring

Riksteatern har försäkring som omfattar alla som arbetar med och i våra produktioner, både professionella och ideella.

Ett undantag finns och det är om man anställd av någon annan (t.ex. av lokalhållaren) då har de arbetsgivaransvar och därmed en skyldighet att försäkra sina anställda.

### Mikael Ekbäck

Verksamhetsutvecklare T&A  
08-531 991 00  
[mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)

Sida 14 av 21  
Arrangörshandledning  
Version 24.3.1



# Ordlista

Vi använder en hel del konstiga ord och uttryck, här kommer förklaring på en del.

**Ambulans** – Verktygsvagn och scenmästarens kontor.

**Baletorn** – Torn med lampor i, tornet är ofta en konstruktion aluminiumramar.

**Bas(ar)** – Subbas eller bashögtalare som placeras på golvet på scenen eller i salongen.

**Brandridå** – Ridå mellan scen och salong för att stoppa brand, ofta i metall eller något tyg som man vattenbegjuter.

**Bridla** – Sprida ut lasten på ett rå genom att hänga en truss på rået.

**Brygga** – Stålkonstruktioner uppe i taket som man går runt på.

**Byxa** – Tygerna som hänger på sidorna för att täcka in det man inte vill ska synas.

**Case** – Låda på hjul för att transportera utrustning, kallas också 120x60 och 60x60 eller Gris.

**Dansmatta** – Plastmatta anpassad för dans den finns i olika bredder och färger, används ofta inom teater då den fungerar bra att måla på.

**Draglina** – Rep eller lina i ridådrag eller lingång.

**DMX** – Gränssnitt – för styrning av ljus.

**DMX-kontakt** – för styrning av ljus, påminner om en XLR men har fem stift.

**Europahandske** – Trefas eluttag enligt CEE standard, är normalt röda och runda.

**Filter** – Färgade plastfilm att sätta framför strålkastare för att få färg på ljuset ofta i en ram.

**Flodljus** – Enkla stora strålkastare för att belysa stora ytor.

**Fond** – Tyget som hänger längst bak, kan var allt från svart sammet till en målad fond med motiv.

**Fresnel** – Strålkastare som skapar ett diffust ljus.

**Följespot** – Stor profilstrålkastare på stativ för att kunna följa de som agerar på scenen.

**Förscen** – Utrymme framför ridån.

## Mikael Ekbäck

Verksamhetsutvecklare T&A

08-53199100

[mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)



**Gata** – Utrymmet mellan två byxor, här sker entréer och här placeras oftast balettornen.

**Gobo** – Metallfolie med utskurna motiv för att få ljus och skuggspel.

**Gradin** – Läktare vanligtvis demonterbar och mobil.

**Grid** – Rörsystem i taket för att hänga upp teknisk utrustning.

**Gris** – Annat ord för Case eller låda på hjul, kallas också 120x60 och 60x60.

**Gångmatta** – Mattor vi lägger runt scenen när dekoren är på plats, de är så man smyga runt utan att höras eller snubbla på kablar.

**Handske** – Eluttag 3-fas, kommer av de gamla MK-uttagen.

**Hakfäste** – Krok på bl.a. strålkastare för att hänga strålkastaren på ett rå.

**Hörselslinga** – Teleslinga för personer med hörselnedsättning.

**Ilmonteplan** – Plan med ben där man kan variera höjden, Ilmonte är ett fabrikat/företag.

**Intäckning** – Tyger, se tak, byxor och fond med syfte att publiken inte skall se tekniken runt om.

**Järnridå** – Brandridå som stänger prosceniet vid brand, stänger oftast automatiskt vid brand.

**Korskoppling** – Kopplingstavla där man kan koppla ström till olika uttag i scenrummet och salongen.

**Knap** – Fäste för rep, bl.a. för handdrivna lingångar och på båtar.

**Kyrka** – Högt skåp att hänga kläder i.

**Ledljus** – Ljus runt scenen så man hittar i mörkret.

**Lingång** – Anordning att hänga utrustning i taket ovan scenen och i salongen.

Hur mycket och på vilket vis de kan belastas finns normalt på en märkskylt i anslutning till lingångsmanövern.

Det finns fyra grundtyper:

**Motviktad lingång** – Rået manövreras upp och ner med ett rep som kan låsas med en spak. Man hänger utrustningen på rået och lägger motsvarande vikt i en kapsel för att balansera lingången, lyfter normalt 100 – 200 kg.

**Motoriserad lingång** – Rået körs upp och ner med knappar eller en styrenhet, lyfter normalt minst 200 kg.





**Handdragen lingång** – Rået manövreras med ett rep som är fäst i en svivel och linuppsamlare, sedan går wiren direkt till rået via block. Dessa lingångar lyfter normalt 35 eller 70 kg.

**Handspelad lingång** – Rået manövreras med ett handspel/vev som är fäst i en svivel och linuppsamlare, sedan går wiren direkt till rået via block. Dessa lingångar lyfter normalt 200 kg.

**Lingångsmatta** – Smal matta som man lägger längs med lingångarna med märkningar vilka lingångar man behöver och vad det väger som man vill hänga i lingången.

**Ljusramp** – Kan vara en ramp/list med lampor som man har på golvet längst fram riktad in mot scenen.

**Mantelbrygga** – Brygga vid prosceniet för att hänga ljus och ljud.

**Motvikt** – Vikt att stoppa i motviktskapsel för att balansera lingång.

**Motviktskapsel** – Kapsel att stoppa vikter i för att balansera lingång.

**Multikabel** – Kabel som innehåller många kablar för att förenkla kabeldragning, underlättar kabeldragning till bl.a. sixbars.

**Nolla** – Första lingång/rå bakom prosceniet där man utgår ifrån på riksteaterns byggen.

**Nålfiltsmatta** – Används ofta under dekor eller gradin för märkning av placeringar.

**Orkesterdike** – Utrymme under förscen eller mellan scen och salong där man kan placera en orkester.

**Parkanna** – Strålkastare vanlig typ för allmänljus, används ofta inom musik.

**Passning** – Byte eller ändring på scenen/scenbilden som utförs av tekniker, det förekommer även att vi behöver hjälp av lokala tekniker eller bärhjälp.

**Piska** – Se Multikabel

**Profil** – Strålkastare som skapar skarp och fokuserat ljus.

**Prosceniet** – Inramning längst fram på scenen, kan bestå av torn, skärmar eller tyg.

**Proscenieskärm** – Skärmar att använda vid prosceniet, ofta klädda i sammet och har en ”vinge” på insidan. Kan även sitta på en skena i överkant och spår i golvet.

**Proscenietorn** – Torn vid prosceniet, ofta klädda i sammet kan vara fasta eller på skenor i golvet så de är skjutbara i sidled.

**Praktikabel** – Underrede till plan eller podier.

**Pundare** – Vikt med handtag för att få dekor eller utrustning att stå still, Riksteaterns väger 22,5 kg.



- Pundarvagn** – Vagn för att transportera pundare, Riksteaterns rymmer 6 st pundare.
- Ridå** – Tyg som normalt sitter i prosceniet för att öppna och stänga scenen.
- Ridåbana** – Skena där ridån åker i.
- Ridådrag** – Rep för att manövrera ridån.
- Riggpunkt** – Balk eller annan möjlighet att hänga tung last i typ telfer eller cirkusartist.
- Rå** – Rör som man hänger utrustning på, ingår som del i lingång.
- Salongsljus** – Strålkastare på rå i salongen.
- Salongsrå** – Rå i salongen.
- Sixbars** – Lösa rån på ben med uttagslist för strålkastarmontage för snabbare riggning av ljus.
- Skvaller** – Högtalare i loger och andra utrymmen för att höra vad som pågår på scenen.
- Spade** – Del i strålkastare för att avgränsa ljusstrålen.
- Speakon-kontakt** – Vanlig kontakt för inkoppling av högtalare.
- Straffa** – Koppla ihop rån eller fästa rep i rån för att ändra position framåt eller bakåt.
- Strafflina** – Lina för att straffa rån.
- Sufflöslucka** – Lucka i golvet där man kan placera sufflös.
- Tak** – Tyg att fästa på rå horisontalt för att dölja tågvind, strålkastare och annan utrustning.
- Telfer** – Motordriven lyftanordning, används bl.a. för att hänga upp truss.
- Toppar** – Högtalare för diskant och mellanregister som hissas på rå eller står på stativ.
- Truss** – Fackverkskonstruktion vanligtvis i aluminium, används för att hänga upp ljus, ljud och annan teknisk utrustning.
- Tågvind** – Vinden på en teater med lingångar, företrädesvis motviktade.
- Täcksida** – Intäckningsskärm, vanligtvis klädd med sammet.
- Viktning** – Placera motvikter i motviktskapseln för att balansera lingången.
- Vridscen** – Del av scen som kan rotera.
- XLR-kontakt** – Vanlig kontakt för inkoppling av bl.a. mikrofoner.
- Övergångar** – Uttag som går till korskoppling.



# Exempel Teknisk rekvisition

---

## Katt på hett plåttak

Gävle Teater, Gävle

### Vårt arbete hos er börjar den 2016-03-16 13:00

Vänligen kontrollera alla uppgifter i denna rekvisition och vidarebefordra dem till alla som berörs. Tveka inte att ringa oss om någonting verkar oklart. Möjligheterna att lösa eventuella problem är för det mesta mycket större om de uppmärksammas i god tid.

Vi ser fram emot vårt gästspel på er teater och hoppas att vi i samarbete med er kommer att ge publiken en minnesvärd afton.

### Föreställningar

Onsdagen den 16 mars 2016  
Kl 19:00 - 21:45, föreställning

### Föreställningens längd

Föreställning – akt	01:35
Föreställning – paus	00:20
Föreställning – akt	00:50
	02:45

### Lokalen

Vid vår ankomst ska:

- Scenrummet vara tomt och städat, utrymmet kan inte användas för förvaring under vårt gästspel
- Samtliga lingångar vara tomma och avtorkade
- Logerna städade och uppvärmda
- Lastkaj och tillfart vara fri och vid behov snöröjd och sandad

Om brister i säkerheten har påtalats ska dessa vara åtgärdade.

#### Mikael Ekbäck

Verksamhetsutvecklare T&A  
08-53199100  
[mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)

Sida 19 av 21  
Arrangörshandledning  
Version 24.3.1



Med andra ord ska allt vara klart för inlastning och uppmontering av vår dekor och utrustning.

## Arbetschema för er personal

Datum	Arbetsuppgift	Tid	Tid	Tid
Ons 16 mar	Scenmästare	13:00-17:00	18:00-21:45	21:45-23:30
	Elektriker	13:00-17:00	18:00-21:45	21:45-23:30
	Bärhjälp	13:00-18:00		21:45-23:30
	Bärhjälp	13:00-18:00		21:45-23:30

Som mest sammanlagt 4 personer, som samtliga måste kunna hjälpa till att bära vid in- och utlastning, och som inte kan ha några andra arbetsuppgifter under den aktuella tiden. All personal behöver hjälpa till med tunga lyft, det är därför viktigt att personalen har god kondition. Dekoren till denna produktion består av tunga mattor och "glas"väggar som är känsliga för stötar och omild behandling, därför är det extra viktigt att bärhjälpen är vid god vigör.

Scenmästare ska ha god kännedom om huset och dess tekniska utrustning.

Elektriker ska ha god kännedom om husets elanläggning, inte nödvändigtvis en behörig montör.

Bärhjälp ska liksom resten av personalen ha god fysik och vara minst 18 år.

Personalen i arbetsschemat ovan engageras och betalas av arrangören, men allt arbete utöver 5 timmar före föreställningen faktureras Riksteatern.

Personal i arbetsschemat omfattas av Riksteaterns försäkring.

Om föreställningen måste ställas in eller försenas på grund av att scenarbetarstyrkan inte är fulltalig eller i tillräckligt god kondition, måste ordinarie gage samt alla extra kostnader för övertid betalas av arrangören.

Här kan du få en uppfattning om hur dekoren ser ut. <https://youtu.be/At3gwcG3hsY>

## Elektricitet

3 st 1-fas 10A

1 st 3-fas 63A CEE

## Platser i salongen - ljud & ljus

En mixplats på 4x2 meter.

### Mikael Ekbäck

Verksamhetsutvecklare T&A

08-53199100

[mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)



## Loger

Vi behöver:

- 1 loge för Damer med 3 plats med egen spegel med belysning
- 1 loge för Herrar med 4 plats med egen spegel med belysning
- 1 loge för Tekniker med 3plats

Logerna ska vara tillgängliga och uppvärmda vid vår ankomst. Observera bestämmelserna för personalutrymmen (AFS 2013:3)

## Speciellt för denna produktion

Om ni har svart intäckning lånar vi gärna den.

Teatercigaretter röks under föreställningen, om ni har känsligt brandlarm bör detta blockeras under föreställningen.

## Kontaktuppgifter

Urban Arnberg *Scenmästare/Turnéledare* 070-xxx xx xx

Marianne "Yaya" Kraft *Kostym och rekvisita* 070-xxx xx xx

Loa Arnesson *Ljus/Ljud* 070-xxx xx xx

---

När det gäller Barn & Unga använder vi samma mall men är mer detaljerade när det gäller vissa detaljer angående lokalen t.ex. lokalens mått, mörkläggning, tillgång till omklädningsrum och att det går att släcka ner ljuset i hallen.

Vi har inte önskemål om scenmästare eller elektriker utan en lokalansvarig/vaktmästare med god kännedom om lokalen och som har nycklar till alla utrymmen man behöver tillgång till och skall finnas tillgänglig från vi kommer till vi lämnar lokalen.

Vi har inte krav på lingångar, loger eller annan teknik som på en teater.

### Mikael Ekbäck

Verksamhetsutvecklare T&A  
08-531 991 00  
[mikael.ekback@riksteatern.se](mailto:mikael.ekback@riksteatern.se)

Sida 21 av 21  
Arrangörshandledning  
Version 24.3.1