

Welkom bij Theater De Verbeelding

Handleiding voor vrijwilligers

januari 2023

THEATER DE
VERBEELDING

IN DE THEATERZAAL VAN P3

Onze vrijwilligers van Theater De Verbeelding zorgen elke week voor de professionele faciliteiten voor onze theatergroepen, een mooi avondje uit voor onze bezoekers en voor alle andere werkzaamheden die bijdragen aan het welslagen van onze voorstellingen.

In dit handboek worden de vrijwilligerstaken op de dag van de voorstelling beschreven.

Daarnaast zijn er taken die vervuld worden buiten deze voorstellingsdag zoals bestuurstaken, financiële administratie, marketing/publiciteit, enzovoorts.

Welkom bij Theater De Verbeelding

Handleiding voor vrijwilligers

januari 2023

Vrijwilliger bij Theater De Verbeelding

Inleiding

Theater De Verbeelding biedt een gevarieerd, eigentijds en oorspronkelijk aanbod van theater in Purmerend.

De Verbeelding is een vrijwilligersorganisatie waar mensen met elkaar samenwerken om voorstellingen mogelijk te maken. Zowel voor als achter de schermen.

Er werken geen betaalde krachten.

Ieder die betrokken is bij Theater De Verbeelding doet dat vrijwillig en levert door voorbereiding, ondersteuning en uitvoering een bijdrage aan de kwaliteit van het programma van Theater De Verbeelding.

We zijn trots en blij met onze vrijwilligers, zonder hen geen Theater De Verbeelding! Om alles zo soepel mogelijk te laten verlopen en vrijwilligers te ondersteunen bij hun (nieuwe) taak hebben wij dit handboek gemaakt.

Wie zijn we:

- Theater De Verbeelding heeft een bestuur van 6 mensen.
- Er is een team kerncoördinatoren met ieder een eigen takenpakket: voorstellingscoördinatie, techniek, programmering, PR, productie.
- Er zijn ca 45 voorstellingen per jaar.
- In de zaal kunnen maximaal 120 bezoekers (afhankelijk van de voorstelling en de ruimte van het speelvak)
- De Kleine Verbeelding biedt voorstellingen voor jeugd (2-12jaar).

- Theater De Verbeelding maakt gebruik van de theaterzaal in P3.
- De Gemeente Purmerend is eigenaar/beheerder van het gebouw. Daarin is het poppodium gehuisvest en na een verbouwing in 2023 zal ook de Muziekschool gebruik gaan maken van het gebouw van P3.
- De avondvoorstellingen beginnen om 20.00 uur, de jeugdvoorstellingen op verschillende tijden (zie programma)

- Theater De Verbeelding ontvangt subsidie van de Gemeente Purmerend en het Fonds Podiumkunsten.
- Stichting Vrienden van De Verbeelding ondersteunt financieel op basis van aanvragen en voorstellen vanuit de organisatie

- Website: www.theaterdeverbeelding.nl

Procedure

Als je je aanmeldt als vrijwilliger, nodigen we je uit voor een gesprek met de vrijwilligerscoördinator.

We willen met je kennismaken, we bespreken je mogelijkheden, je kwaliteiten en verwach-

tingen. En eventueel een rondleiding door het gebouw.

Vervolgens maken we afspraken om mee te draaien bij een voorstelling. Dit zal een middag of avond zijn waarbij je meeloopt met een ervaren coördinator en vrijwilliger.

Dan ontdek je wat er van je verwacht wordt en of het werk bij je past.

Vrijwilligers worden ingezet als voorstellingscoördinator, bij de kassadienst, bardienst, zaaldienst, techniek, het scannen van toegangskaarten en de rol van gastheer of gastvrouw. Bij alle taken is het belangrijk dat het bij je past, dat je met elkaar samenwerkt en dat je je er prettig bij voelt.

Het is goed om te beseffen dat vrijwilliger zijn niet vrijblijvend is.

We werken in een team waarin we van elkaar op aan moeten kunnen.

Als je je opgeeft voor een bepaalde taak, moeten we er op kunnen rekenen dat je de afspraken nakomt. Zo zorgen we ervoor dat we aan het eind van de voorstelling elkaar helpen bij het opruimen. Als je denkt dat je dienst erop zit, overleg dan even met de coördinator.

Ook al zijn we een vrijwilligersorganisatie, we werken zo professioneel mogelijk! Met een flinke dosis plezier!

Na een aantal voorstellingen meegelopen te hebben, maakt de vrijwilligerscoördinator een afspraak om samen te evalueren. In dat gesprek kunnen we de verwachtingen, ervaringen en mogelijkheden bespreken.

Bij vragen kun je contact opnemen met de vrijwilligerscoördinator
Marianne Holdorp (06 23392377)

Algemene afspraken:

- Je ontvangt digitaal het rooster, waarin je je kunt opgeven voor een bepaalde dienst.
- Na indeling zie je op het rooster wanneer je bent ingezet als vrijwilliger. Je hebt op die dag gratis toegang tot de voorstelling.
- Bij verhindering z.s.m. contact opnemen met Tonny van der Veen (06 53473682)
- We verwachten van jou als vrijwilliger dat je in ieder geval een uur en een kwartier voor aanvang van de voorstelling aanwezig bent.
- Avondvoorstellingen beginnen om 20.00 uur, we starten dan gezamenlijk de dienst om 18.45 uur.
- Middagvoorstellingen hebben verschillende aanvangstijden.
- Je krijgt als vrijwilliger bij een voorstelling 2 consumptiebonnen
- Eventuele checklisten voor je taak, krijg je van de voorstellingscoördinator.
- Voor meldingen van mogelijk grensoverschrijdend gedrag kun je je eventueel anoniem richten tot Stichting Mores.online.nl
- In verband met de veiligheid of bij calamiteiten is het is van groot belang dat de vrijwilligers van dienst de aanwijzingen van de technicus en de voorstellingscoördinator zo adequaat mogelijk opvolgen.
- Dit boekje is ook te downloaden op de website onder ORGANISATIE>Onze gegevens>Downloads

Informatie voorstellingscoördinator

Inleiding

We verwachten van alle vrijwilligers van dienst dat ze op tijd in Theater De Verbeelding zijn.

We kunnen gezamenlijk beginnen en de voorstellingscoördinator kan zo nodig bijzonderheden bespreken.

De kassa en de foyer gaan drie kwartier voor aanvang open en de zaal vlak voor aanvang.

Voorstellingscoördinator

De voorstellingscoördinator is zowel voor de vrijwilligers als gastheer/vrouw voor de artiesten en het publiek. Je bent in de middag/avond 'de spin in het web'; het aanspreekpunt op de voorstellingsdag.

Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor die dag/avond in samenwerking met de bedrijfsleider van P3.

Wat doe je als voorstellingscoördinator?

- Je zorgt ervoor, in overleg met de technicus, dat de zaal ruim een uur voor aanvang gereed is, zodat de groep in alle rust kan soundchecken, een warming-up of andere voorbereidingen kan doen.
- Tijdens je dienst maak je gebruik van de Coördinator Checklist (vooraf-deel), waarop de punten (in grote lijnen) staan voor een goed verloop van de voorstellingsdag.
- Het treffen van voorbereidingen voor een goed verloop van de voorstellingsdag, waaronder het klaarzetten van middelen voor de andere vrijwilligers en de foyer- en bardienst.
- Het treffen van voorbereidingen voor publieksbegeleiding bij de inloop en uitloop van de zaal i.s.m. de 1e technicus.
- Zorgen voor het op tijd openen van de foyer en kassa (drie kwartier voor aanvang)
- Ontvangst, instructie en mogelijk begeleiding van vrijwilligers (denk aan het bellen als een vrijwilliger niet aanwezig is).
- Coördineren van opruimen en afsluiten
- De foyer en de kassa gaan drie kwartier voor aanvang open.
- De zaal gaat vlak voor aanvang open. De Coördinator bepaalt in samenspraak met de technicus en de artiesten wanneer de zaal open kan.
- De starttijd is voor een avondvoorstelling meestal 16.00 uur en voor een matinee 12.30 uur.

Het is, bij aanvang van de avondvoorstelling, de bedoeling dat alle vrijwilligers om 18.45 aanwezig zijn, dat er ruimte is mensen even kort aan elkaar voor te stellen en eventuele bijzonderheden voor de voorstelling door te spreken. Deze gezamenlijke start is heel belangrijk voor jou als coördinator.

Lunch bij middagvoorstelling of geen kook-staf?

Tijdens de middagvoorstelling zorgt de coördinator voor de lunch voor de techniek en vaak ook voor de artiesten. Bij een avondvoorstelling is er meestal een vrijwilliger die kookt. Is deze er niet dan zal de productie leider met je af stemmen om het koken te regelen.

P3 heeft een goed geoutilleerde keuken, de kruiden, olie e.d. gebruiken we gemeenschappelijk. We kunnen niet altijd gebruik maken van de keuken in P3, dan wordt er thuis gekookt. Sommigen geven hier zelfs de voorkeur aan. Je kunt tijdens je dienst gebruik maken van:

- De coördinator-checklist
- De badge van De Verbeelding
- De productie-sheet
- Overige werklijsten en checklist en handleidingen in de Blauwe map voor bediening van diverse apparaten, afslaan van de kassa e.d. In deze map zijn ook andere informatiebladen van de vrijwilligerstaken opgenomen.
- Een lunch of een warme maaltijd
- Stager voor coördinator: kaartverkoop
- Stager voor coördinator: de vrijwilligerslijsten

Weetjes

- Op de dag van de voorstelling is er meestal ook een activiteit van P3 zelf, in dat geval is er vanzelfsprekend onderling contact met de P3 bedrijfsleider waar dat nodig mocht zijn.
- We eten op de plek die voor die dag het beste uitkomt, mede afhankelijk van de overige activiteiten in P3. Dit kan dus de lounge, de rode kleedkamer, de foyer of zelfs een van de andere zalen zijn.
- De bonnetjes die voor de kosten voor het eten zijn gemaakt in gaan in kassa-envelop, zet achterop de bon de naam en het rekeningnummer. Dan wordt het z.s.m. overgemaakt.

Informatie Techniek

Inleiding

We verwachten van alle vrijwilligers van dienst dat ze op tijd in Theater De Verbeelding zijn. Voor vrijwilliger techniek geldt dat er per voorstelling een andere starttijd is. De techniek en de zaaldienst werken op de dag van de voorstelling nauw met elkaar samen.

De andere vrijwilligers zijn 5 kwartier voor de aanvangstijd aanwezig. Zo kunnen we gezamenlijk beginnen en de voorstellingscoördinator kan zo nodig bijzonderheden bespreken. De kassa en de foyer gaan drie kwartier voor aanvang open en de zaal vlak voor aanvang.

Techniek

De zaal moet bij voorkeur een uur voor aanvang gereed zijn. De groep moet indien nodig in rust kunnen soundchecken, een warming-up of andere voorbereidingen kunnen doen.

Over de starttijd krijg je in de week van tevoren, meestal op vrijdagdag bericht.

Je kunt tijdens je dienst gebruik maken van:

- Verbeelding badge
- Bij matinee een lunch of bij avondvoorstelling een warme maaltijd
- Voor vragen kun je als 1e technicus in de eerste plaats terecht bij techniekcoördinator en voor algemene dingen bij de voorstellingscoördinator
- Voor vragen kun je als 2e technicus in de eerste plaats terecht bij onze 1e technicus en voor algemene dingen bij de voorstellingscoördinator

Werkwijze Techniek

Techniek doe je altijd met zijn tweeën. Met de technici van de bezoekende groep bouw je de voorstelling op en af. Als 2e technicus hoef je geen technisch wonder te zijn, al is dit natuurlijk altijd meegenomen, het is vooral belangrijk dat je onze zaal goed leert kennen zodat je de 1e technicus kunt ondersteunen.

Een 1e technicus moet zelfstandig de voorstelling bouwen, draaien en afbreken. Hiervoor is gedegen kennis van theatertechniek (licht en geluid) een vereiste.

Je moet wel besmet zijn met het theatervirus, want je bent de hele voorstellingsdag en avond in touw.

Een greep uit de werkzaamheden:

Balletvloer uitrollen en plakken, steiger bouwen, licht inhangen, decor bouwen, licht stellen, geluid aansluiten, soundchecken en alles na de voorstelling samen met de zaaldienst weer afbreken. De techniekcoördinator onderhoudt het contact met de groepen, geeft de tijden door aan de productiecoördinator, coördineert de techniek en klussen buiten voorstellingen om.

Overige taken

Publieksbegeleiding bij de inloop en uitloop van het publiek in de zaal: bij ingang, op tribune of op de vloer.

Weetjes

- 2e technicus is een leuke manier om 'n kijkje achter de schermen te nemen. Dit is een opstapje naar 1e technicus als daar je interesse ligt,
- ledere voorstelling is anders, soms komt de groep met niets of juist met een uitgebreid decor.
- De zaal gaat vlak voor aanvang open. Alleen de voorstellingscoördinator bepaalt in samenspraak met de groep wanneer de zaal open kan.
- Op een dag van de voorstelling is er meestal ook een activiteit van P3 zelf, in dat geval is ervanzelfsprekend onderling contact met de P3 technici waar dat nodig mocht zijn.

Informatie Zaaldienst

Inleiding

We verwachten van alle vrijwilligers van dienst dat ze op tijd in Theater De Verbeelding zijn. Het is de bedoeling dat je zowel bij de middagvoorstelling als bij de avondvoorstelling 5 kwartier van tevoren aanwezig bent. Bij de avondvoorstellingen is dat dus om 18.45 uur.

De middagvoorstellingen hebben afwijkende begintijden.

We kunnen gezamenlijk beginnen en de voorstellingscoördinator kan zo nodig bijzonderheden bespreken.

De kassa en de foyer gaan drie kwartier voor aanvang open en de zaal vlak voor aanvang.

Zaaldienst

De techniek en zaaldienst werken op de dag van de voorstelling nauw samen.

De zaal moet bij voorkeur een uur voor aanvang gereed zijn. De groep moet indien nodig in rust kunnen soundchecken, een warming-up of andere voorbereidingen kunnen doen.

Dan kun je helpen met de laatste dingen in de zaal, dit kan per keer verschillen, soms zijn we hier al helemaal klaar en kun je nog wat helpen in de foyer.

Je kunt tijdens je dienst gebruik maken van:

- Verbeelding badge.
- Voor vragen kun je in de eerste plaats terecht bij onze technici en voor algemene dingen bij de voorstellingscoördinator.

Werkwijze Zaaldienst

- Indien nodig voor aanvang en/of na afloop balletvloer zuigen of wissen en eventueel dweilen.
- Je begeleidt het publiek bij de ingang van de zaal, op de tribune of op de vloer.
- Na afloop help je bij het uitgaan van de zaal, het afbreken van het decor en het opruimen van de zaal en het schoonmaken van de vloer.

Overige taken

- Je assisteert indien nodig met het klaarmaken van de foyer, bijvoorbeeld met kapstokken, bierviltjes en aansteken van kaarsenpotten op tafels.
- Je assisteert indien nodig bij het terugbrengen van glaswerk en kopjes vlak voor aanvang of aan het eind van een pauze.
- Je assisteert indien nodig bij het scannen, indien hiervoor nog iemand hulp nodig heeft.

Weetjes

- Zaaldienst is een leuke manier om 'n kijkje achter de schermen te nemen. Zaaldienst kan een opstapje zijn naar techniek als daar je interesse ligt,
- Zaaldienstvrijwilligers plaatsen we tijdens de voorstelling bij voorkeur op een hoek van de tribune. Het doel hiervan is tweeledig. Allereerst zit er dan iemand die zaal kent op een strategische positie. Daarnaast assisteer je indien van toepassing bij de inloop van het publiek door bij een lamp of ander mogelijk struikelobject op de

toneelvloer te staan.

- Iedere voorstelling is anders, soms komt de groep met niets of juist met een uitgebreid decor.
- Balletvloer oprollen moet goed strak anders wordt deze hobbelig. Hier leren we je een handig trucje voor.
- Snoeren oprollen vraagt ook een speciale techniek waarin we je graag inwijden.
- De techniekruimte is klein en daarom strak ingedeeld. Het is van groot belang dat alle spullen steeds op dezelfde manier en op dezelfde plekken worden opgeborgen.
- Ook hierin zullen we je graag informeren en begeleiden.
- Na afloop moet de tribune meestal als eerste weg, zodat er meer ruimte op de vloer is.
- De zaal gaat vlak voor aanvang open.
- Alleen de voorstellingscoördinator bepaalt dat moment in samenspraak met de groep en onze technici, wanneer de zaal open kan.

Veiligheid

Er wordt aan beide kanten op de eerste rij van de tribune een aantal plekken gereserveerd. Die zijn bestemd voor de zaaldienst, voorstellingscoördinator, en bardienst. In verband met de veiligheid of bij calamiteiten is het is van groot belang dat de zaaldienst de aanwijzingen van de technicus en de voorstellingscoördinator zo adequaat mogelijk opvolgt.

Informatie Kassadienst

Inleiding

We verwachten van alle vrijwilligers van dienst dat ze op tijd in Theater De Verbeelding zijn. Het is de bedoeling dat je zowel bij de middagvoorstelling als bij de avondvoorstelling 5 kwartier van tevoren aanwezig bent. Bij de avondvoorstellingen is dat dus om 18.45 uur. De middagvoorstellingen hebben afwijkende begintijden.

We kunnen gezamenlijk beginnen en de voorstellingscoördinator kan zo nodig bijzonderheden bespreken.

De kassa en de foyer gaan drie kwartier voor aanvang open en de zaal vlak voor aanvang

Kassadienst

Als kassavrijwilliger ben je meestal de eerste informatiebron voor onze (nieuwe) bezoekers. Je bent het gezicht van De Verbeelding.

Heet de mensen hartelijk welkom. Ook als ze geen vragen hebben. Je ziet ze ver van tevoren aan komen lopen.

We verkopen de kaarten via Ticketsoftware van Stager.

Je kunt tijdens je dienst gebruik maken van:

- De kassahandleiding voor Stager, die je ontvangen hebt. Deze zit ook in de kassamap, waarin andere instructies zitten voor de Pin en de Podium-cadeaukaart, de Vriendenlijst en dit informatieblad.
- De kassa envelop met wisselgeld en kassa-formulier.
- Bordje met aanvangstijd/ pauze ja of nee / eindtijd, voor op het raam. (vraag voorstellingscoördinator)
- Check of het bordje met Kassa – Logo De Verbeelding aan het raam hangt.
- Draag de badge van De Verbeelding.
- Voor vragen kun je altijd terecht bij de Voorstellingscoördinator.
- Check of de kassaruimte er netjes uitziet. Geen peuken voor de deur. (Bezem en stoffer en blik via voorstellingscoördinator aan de zaaldienst vragen) Er hangen flyers naast de kassa. Oude kunnen worden weggegooid.

Werkwijze kassa

- De werkwijze van Stager staat stap voor stap beschreven in de handleiding. Volg om de kassa af te sluiten de handleiding en de stappen op het kassa-formulier.
- Het aantal nog te verkopen kaarten en de prijzen staat in Stager, per blokje (tegel) in het startschema van 'Doorsales'.
- In de Stagerhandleiding staat wat van belang is als de kassa van P3 ook open is.
- Reserveringen kunnen na kwart voor acht worden doorverkocht. In de praktijk doen we dit zelden of nooit.
- Invullen en (na sluiting van de kassa en voorstelling) kassalist in envelop inleveren bij de voorstellingscoördinator en laten paraferen.

Overige taken

Je assisteert indien nodig bij het terugbrengen van glaswerk en kopjes vlak aan het eind van een pauze. (je mag natuurlijk ook na de kassadienst weggaan).

Weetjes

- Spreek recht in de kassamicrofoon, anders verstaan de bezoekers je niet.
- Informeer naar de werking van de overvalknop bij de voorstellingscoördinator.
- Wij bieden mensen die slecht ter been zijn of slechthorend een plek vooraan aan. Bij onaangekondigd bezoek overleg met de voorstellingscoördinator Deze plaatsen worden in de zaal aangegeven met 'gereserveerd'.
- Er is een mindervalidentoilet direct rechts bij de ingang via de centrale entree. Het alarm hiervan (als men hulp nodig heeft, gaat af in de kassaruimte.
- We rekenen erop dat rolstoelgebruikers van tevoren reserveren. Als dit niet zo is, licht dan direct de voorstellingscoördinator in.
- Ringleiding: de bezoeker kan een hoortoestel ophalen bij de de bar.
- Wanneer iemand onwel is, licht dan de voorstellingscoördinator in. Is er spoed bij, dan direct de P3 beveiliging bij de ingang in. Anders de P3 bedrijfsleider.
- Te laat = te laat. Na aanvang is toegang niet meer mogelijk. Daarom checkt de voorstellingscoördinator voordat de zaaldeuren dicht gaan nog een keer buiten of er niemand meer aankomt.
- Deuren sluiten: Sleutel Centrale Ingang: helemaal naar links. Sleutel Repetitieruimte helemaal naar links.

Vrijkaarten (gastentickets) /kaarten met korting

- Het gezelschap/impresariaat: contractueel zijn er maximaal 4 kaarten voor het impresariaat. Deze staan in Stager of check anders bij de voorstellingscoördinator of het ok is. Meer impresariaatkaarten is alleen mogelijk in overleg de coördinator
- Pers krijgt altijd 1 vrijkaart.
- Andere gasten staan in Stager.
- Vrijwilligers die nooit op het rooster staan of extra werk doen, krijgen voorstellingsvouchers, Voucher kan men inruilen voor een kaartje. Meestal heeft men al van tevoren gereserveerd. Kaartsoort: Vrijwilligersvrijkaart.
- Leden van de wijkjury en jongerenjury met korting

Vrienden

Iedereen die op de Vriendenlijst staat, krijgt korting. Nieuwe vrienden kunnen zich aanmelden via vrienden@theaterdeverbeelding.nl. Ze hoeven niet ter plekke hun donatie te betalen, want ze krijgen een betaalverzoek. Je kunt de korting direct in laten gaan.

Speciale Acties:

Rondom bepaalde voorstellingen zijn speciale acties bedacht, mensen komen dan bijvoorbeeld met een actiemail van onszelf of een actie-bon uit de krant. Het geeft recht op een korting/vrijkaart voor het aangegeven aantal personen. Meestal heeft men van tevoren al gereserveerd. Kaartsoort: 'Actie' of 'Gastenticket' is dan van toepassing.

Purmaryn

Er zijn ook kaarten verkocht via de Purmaryn. Deze mensen staan in het systeem bij de voorstelling waar ze kaarten voor hebben. Om ze in het systeem te krijgen, hebben we ze ingevoerd als 'Betaald via De Purmaryn'. Als ze hun eigen kaarten vergeten zijn, kunnen ze dus op die manier geprint worden (je gaat naar contact, zoekt ze op, order, print)
De kaarten die ze gekregen hebben van de Purmaryn gelden ook in De Verbeelding als toegangkaart. Ze kunnen alleen niet gescand worden. Ook al staan ze op een smartphone. Dat is geen probleem.

En.....

Kom je er niet uit? Geen probleem! Noteer naam en telefoonnummer en laat de bezoeker binnen. We lossen het later op!

Kijk vriendelijk, blijf vriendelijk, Je bent je vaak niet bewust van je gezichtsuitdrukking. Glimlachen aan de telefoon, geeft onbewust een vriendelijke toon.

Laat geen ander personeel 'hangen' in de kassarimte.

Zorg dat je er representatief uitziet. Nette blouse of trui.

Heb je kauwgum, doe die dan even uit zolang je kassadienst hebt.

Als mensen komen voor een kaarten voor een andere voorstelling (gebeurt haast niet), laat dan de mensen van de avondvoorstelling even voor. Vraag hiervoor begrip aan de vragsteller. Kom je er niet uit met die persoon, bel de voorstellingscoördinator.

Informatie Gastheer/gastvrouw

Inleiding

We verwachten van alle vrijwilligers van dienst dat ze op tijd in Theater De Verbeelding zijn. Het is de bedoeling dat je zowel bij de middagvoorstelling als bij de avondvoorstelling 5 kwartier van tevoren aanwezig bent. Bij de avondvoorstellingen is dat dus om 18.45 uur. De middagvoorstellingen hebben afwijkende begintijden.

We kunnen gezamenlijk beginnen en de voorstellingscoördinator kan zo nodig bijzonderheden bespreken.

De kassa en de foyer gaan drie kwartier voor aanvang open en de zaal vlak voor aanvang

De rol van gastheer/gastvrouw

Je bent als gastheer- vrouw en klantvriendelijk en meestal de eerste informatiebron voor onze (nieuwe) bezoekers.

Je heet de bezoekers een hartelijk welkom.

Je vertelt ze waar ze hun jas op kunnen hangen, wijst ze waar de bar en de zaal zijn.

Het is prettig als je hen indien nodig op hun gemak kunt stellen.

Je maakt gebruik van: de Verbeeldingbadge.

Voor vragen kun je terecht bij de voorstellingscoördinator.

Werkwijze gastheer/gastvrouw

Je geeft antwoord op voorkomende vragen als:

- Waar de toiletten zijn
- Hoe lang de voorstelling duurt en of er een pauze is.
- De zaal gaat vlak voor aanvang open. (te laat is te laat, na aanvang is toegang niet meer mogelijk).
- Zijn er vaste stoelnummers? Nee, vrije zitplaatsen. Als er mensen slecht ter been of slechthorend zijn schakel hiervoor de voorstellingscoördinator in.
- Is er een ringleiding? Ja, men kan een hoortoestel ophalen aan de aan de bar.

Overige taken

- Je assisteert indien nodig met het klaarmaken van de foyer, bijvoorbeeld met kapstokken, bierviltjes en aansteken van kaarsenpotten op tafels.
- Je assisteert indien nodig bij het terugbrengen van glaswerk en kopjes vlak voor aanvang of aan het eind van een pauze.
- Soms is er iets om uit te delen bij de uitloop van de zaal.
- Je helpt met opruimen van tafels en stoelen in de zijfoyer, als deze in gebruik is.
- Je assisteert zo nodig de vrijwilliger die scant.

Informatie Scandienst toegangskarten

Inleiding

We verwachten van alle vrijwilligers van dienst dat ze op tijd in Theater De Verbeelding zijn. Het is de bedoeling dat je zowel bij de middagvoorstelling als bij de avondvoorstelling 5 kwartier van tevoren aanwezig bent. Bij de avondvoorstellingen is dat dus om 18.45 uur.

De middagvoorstellingen hebben afwijkende begintijden.

We kunnen gezamenlijk beginnen en de voorstellingscoördinator kan zo nodig bijzonderheden bespreken.

De kassa en de foyer gaan drie kwartier voor aanvang open en de zaal vlak voor aanvang

Scandienst

Als vrijwilliger 'Scanner' ben je klantvriendelijk en meestal de eerste informatiebron voor onze (nieuwe) bezoekers.

Je bent de eerste persoon die een bezoeker van Theater De Verbeelding ontmoet.

Het is de bedoeling dat je de toegangskarten van de bezoeker scant.

Vlakbij jou in de Foyer staat een vrijwilliger die Gastheer of gastvrouw is.

Deze persoon zal de mensen welkom heten en 'vraagbaak' zijn.

Je kunt tijdens je dienst gebruik maken van:

- Een Verbeelding iPhone voor het scannen (en/of de App op je eigen mobiel zetten)
 - Instructiekaartje voor het scannen (voor het geval je nog moet inloggen)
 - Badge van De Verbeelding
- Voor vragen kun je terecht bij de voorstellingscoördinator

Weetjes

- We zetten een statafel bij de entree voor het scannen. Hier leggen we ook wat flyers van de voorstelling van de dag en aankomende voorstelling op.
- Wij verkopen kaarten via een online app die Stager heet.
- Kaarten scannen die getoond worden op een telefoon. Hou onze telefoon er niet te dicht boven. Laat de bezoeker de scherm van de telefoon zo licht mogelijk zetten als het niet direct lukt.
- Kaarten die via de Purmaryn gekocht zijn kunnen wij niet scannen. Deze tickets kun je direct herkennen omdat geen enkel logo/info van Stager op staat.
- Wij bieden mensen die slecht ter been zijn of slechthorend een plek vooraan aan. Deze plaatsen worden in de zaal aangegeven met een bordje gereserveerd (zie Werkwijze Foyer).
- Er is een mindervalidentoilet direct rechts bij binnenkomst via de centrale entree.
- De kapstokken kunnen op verschillende plekken klaargezet zijn, afhankelijk van de overige activiteiten in P3. Alleen bij de Kleine Verbeelding gebruiken we de garderobe. Soms loopt onze inloop van bezoekers gelijk met die van P3. Belangrijk is dan dat zij hun jas niet aan onze kapstok hangen.
- Te laat = te laat: Na aanvang is toegang niet meer mogelijk. Daarom checkt de voorstellingscoördinator voor de ingang wordt gesloten nog een keer buiten of er niemand meer aan komt .

- We rekenen erop dat rolstoelgebruikers van tevoren reserveren, is dit niet zo licht dan direct de coördinator in.

Werkwijze Scannen (S)

- Als je de scanner bent ontvang je van de voorstellingscoördinator een iPhone of gebruik de Stager App op je eigen mobiel.
- In de Stager App gebruik je 2 menu-onderdelen:
- Reports: hier kun je zien hoeveel kaarten er gescand moeten worden/ gescand zijn.
- Check-in: zet de voorstelling van de dag aan, vervolgens alle kaartsoorten en kies 'Start scanning'.
- In de gele balk kom automatisch op de eerste tab 'Scanner'.

Informatie Bardienst

Inleiding

We verwachten van alle vrijwilligers van dienst dat ze op tijd in Theater De Verbeelding zijn. Het is de bedoeling dat je zowel bij de middagvoorstelling als bij de avondvoorstelling 5 kwartier van tevoren aanwezig bent. Bij de avondvoorstellingen is dat dus om 18.45 uur. De middagvoorstellingen hebben afwijkende begintijden.

We kunnen gezamenlijk beginnen en de voorstellingscoördinator kan zo nodig bijzonderheden bespreken.

De kassa en de foyer gaan drie kwartier voor aanvang open en de zaal vlak voor aanvang

Bardienst

Het is handig als je al kunt tappen, maar dat leren we je ook snel genoeg. Als barvrijwilliger ben je klantvriendelijk, hebt oog voor hygiëne, kun je omgaan met alcoholische drank zonder zelf je grootste afnemer te zijn. De foyer en de kassa gaan drie kwartier voor aanvang open. Het is de bedoeling dat je een half uur hiervoor aanwezig bent. Dan heb je tijd om de nodige voorbereidingen te treffen.

Je kunt tijdens je dienst gebruik maken van:

- Bar-checklijst voor klaarmaken, draaien en opruimen.
- Kassa-instructie voor het bedienen van het (digitale)kassaprogramma
- Overige handleidingen in de Blauwe map voor bediening van diverse apparaten.
- Dit informatieblad (is ook aanwezig in de bar)
- Verbeelding-badge
- Voor vragen kun je terecht bij de voorstellingscoördinator

Weetjes

- Andere vrijwilligers assisteren (op verzoek) bij het terugbrengen van glaswerk en kopjes.
- Bij drukke voorstellingen: evt. extra persoon regelen in overleg met de voorstellingscoördinator voor inschenken koffie/thee.
- Warm water voor emmertje is te vinden in schoonmaakberging aan de overzijde van de bar.
- De sleutel van het berghok is in bezit van de VC.
- De spoelbak van de bar heeft 2 kraantjes: 1 voor het vullen en 1 voor het verversen van het water van onderaf
- (deze staat zacht aan als de bar draait, sluiten onder de voorstelling).
- Er is een (gele) plastic krat of blauwe plastic bak voor lege wijnflessen/ander fust.
- Er zijn grijze verzamelbakken voor vuile kopjes links naast de bar op tafeltje.
- Voor de barbladen (ook onder lekroosters) is een speciale flacon aanwezig met desinfecteermiddel.
- Voor de overige oppervlakten is er een flacon met sop (ook te gebruiken voor tafels)
- Er zijn flesjes voor pinda's
- Noteer foute aanslagen of probeer ze bij een volgende bestelling te corrigeren

- Fooi gaat in de gezamenlijke fooienpot.
- Bezoekers kunnen een ringleiding afhalen bij de bar, zie map van de bardienst

Werkwijze

- Overleg met de voorstellingscoördinator over het aantal verwachte bezoekers.
- Spreek af hoe gaan we de koffie zetten.
- De Verbeelding beschikt over een eigen koffiezetapparaat, naast de professionele apparatuur van P3
- Iedere vrijwilliger krijgt twee consumptiebonnen, artiesten meestal ook. Deze op het scherm aanslaan als eigen gebruik
- Koffie en thee is gratis voor vrijwilligers /artiesten en wordt geturfd op het consumptie verbruiksformulier, dan wel direct aangeslagen op het scherm als Eigen Verbruik
- Schenk frisflesjes direct uit in het glas of geef een rietje.
- Let op gebruik van de juiste glazen voor de verschillende dranken
- 5-7 minuten voor aanvang geen (hete) drank meer schenken die niet binnen vijf minuten genuttigd kan worden, drinken mag niet mee de zaal in.
- Vlak voor aanvang voorstelling: ga op tijd naar toilet, lichten uit/dimmen, waterkranen dicht,
- Indien pauze: verdeel bij het bedienen de bar in twee stukken, evt. extra persoon regelen in overleg met de voorstellingscoördinator voor inschenken koffie/thee.
- Indien mogelijk onder de voorstelling vast afwasmachine programma 40 laten draaien.

Direct na afloop van de voorstelling

- Alles terugzetten zoals je de avond begon.
- Nootjes in flesjes doen (en laten) verdelen over de tafels.

Afsluiten

- Afwasmachine leeghalen als deze gedraaid heeft.
- Overleg met de VC over laatste ronde. Je hoeft niet tot het einde te blijven, overleg hierover.
- Als alles schoon en opgeruimd is (ook de tafels in de foyer) kan de VC het laatste stukje van de dienst overnemen, als er bijvoorbeeld alleen nog maar opgeruimd wordt in de zaal en het publiek zo goed als vertrokken is. Zet dan een dienblad onder de tap.
- Bespreek met de voorstellingscoördinator eventuele foute aanslagen die je hebt genoteerd.
- Aan het eind van de dienst: Vuile doeken, lege flessen en kratten met lege flesjes op de bar.
- Andere kratten en spullen van de vloer (i.v.m. schoonmaak), wat kokend water in afvoer lekbladen doen (voorjaar/zomer).

Informatie Kook-Lunchdienst

Inleiding

We verwachten van alle vrijwilligers van dienst dat ze op tijd in Theater De Verbeelding zijn.

De starttijd is voor een Kookdienst is voor een avondvoorstelling meestal 16.00 uur en voor een matinee rond 12.30 uur. Indien nodig is hierover nog even overleg, want er wordt ook thuis gekookt.

(De andere vrijwilligers komen 5 kwartier voor aanvang van de voorstelling om gezamenlijk te starten en met de voorbereiding te beginnen.)

Lunchdienst middagvoorstelling

Voorafgaand aan de middagvoorstelling zal de voorstellingscoördinator in overleg met de techniek afspreken hoe laat een eenvoudige lunch klaargezet kan worden.

Kookdienst avondvoorstelling

De vrijwilliger die kookdienst heeft, doet, in overleg met de voorstellingcoördinator de voorbereiding

De kookdienst-taak wordt door sommigen gecombineerd met een zaal- of foyer-scandienst.

Je kunt tijdens je dienst gebruik maken van:

- Verbeelding badge
- Overige handleidingen in de Blauwe map voor bediening van diverse apparaten.

Voor vragen kun je terecht bij de voorstellingscoördinator.

Werkwijze Kook-Lunchdienst

- Je doet de boodschappen, je kookt voor mensen van de techniek en de artiesten.
- Je hoort in de week vooraf, meestal op donderdag of vrijdag, om hoeveel personen het gaat en of er vegetarisch gekookt moet worden of dat er andere wensen/diëten zijn.

Overige taken

- Je assisteert indien nodig bij het terugbrengen van glaswerk en kopjes vlak voor aanvang of aan het eind van een pauze.

Weetjes

- Boven in het gebouw is een goed geoutilleerde keuken, de kruiden, olie e.d. gebruiken we gemeenschappelijk. Mochten er kruiden of ander materiaal nodig zijn, kun je dat doorgeven aan de voorstellingscoördinator.
- Wie kookt kan er ook voor kiezen om de voorbereiding van de maaltijd thuis te doen.

- We eten op de plek die voor deze voorstellingsdag het beste uitkomt, (mede afhankelijk van de overige activiteiten in P3.) Dit kan dus de lounge, de rode kleedkamer, de foyer of zelfs een van de andere zalen zijn.
- De foyer en de kassa gaan drie kwartier voor aanvang open.
- Lever de bonnetjes voor de kosten die je voor het eten hebt gemaakt in bij de voorstellingscoördinator, zet achterop je naam en je rekeningnummer.
Dan wordt het z.s.m. naar je overgemaakt.

Meer dan
30 jaar
toptheater
in
Purmerend

THEATERDE
VERBEELDING
IN DE THEATERZAAL VAN P3

www.theaterdeverbeelding.nl

Het eigenzinnige Purmerendse theater