

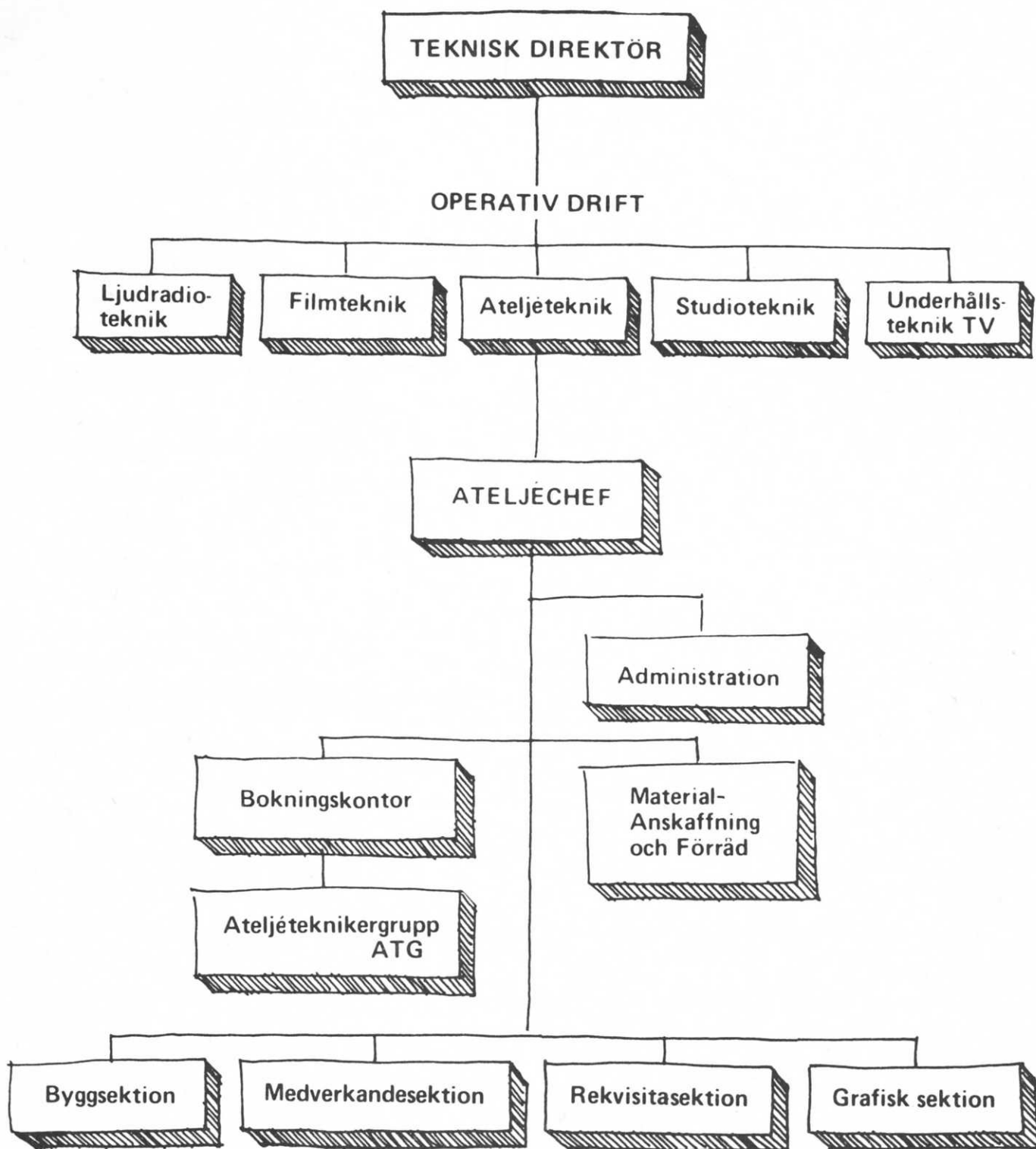


A

Ateljéteknik Sveriges Radio

Augusti 1975

	SID
KANSLIFUNKTION	
ADMINISTRATION	6
BOKNINGSKONTOR	6
MATRIELANSKAFFNING o FÖRRÅD	6—7
BYGGSEKTION	8
KALKYL	8
MÅLARVERKSTAD	8
MONTERINGSHALL	10
STUDIOBYGGNATION	12
DEKORFÖRRÅD	14
RITATELJÉ	15
GRAFISKA SEKTIONEN	16
GRAFIKER	16
AKTUELLT / CR TECKNARSTUGA	16
RAPPORTS / TECKNARSTUGA	17
SÄNDNINGSLEDNING	17
FOTO	17
REKVISITASEKTIONEN	18
REKVISITÖRER	18
ATTRIBUTÖRER	19
MÖBLERARE	20
FÖRRÅDSMÄN	20
TAPETSERI o TEXTIL	22
SPECIALEFFEKTER	23
MEDVERKANDESEKTIONEN	24
KOSTYMÖRER	24
KOSTYMASSISTENTER	25
HERRATELJÉ	26
SKRÄDDARE	26
DAMATELJÉ	26
SKRÄDDARE	27
SKOMAKERI	27
HATTMAKERI	27
FÖRRÅD	28
MASKÖRER	29
SMINKÖRER	29
FRISÖR	31
PERUKMAKERI	32
ATELJÉVÄRDINNOR	32
SIGNATURLISTA	33—35



ATELJÉTEKNIKENS 31 YRKESKATEGORIER

Dekorsnickare (14)

Dekorationsmålare (2)

Dekormålare (10)

Scenarbetare (15)

Chaufförer (6)
(dekor och rekvisita)

Förmän (15)
(snickeri, måleri och ateljé)

Screentekniker (1)

Plasttekniker (1)

Kostymörer (13)

Kostymassistenter (8)

Tillskärare (4)

Skräddare (11)
(dam och herr)

Skomakare (1)

Hattmakare (1)

Modellbyggare (specialeffekt) (2)



Rekvisitörer (15)

Attributörer (9)

Möblerare (6)

Förrådsmän (26)

(rekvisita, kostym, ateljé, dekor och smink)

Tapetsörer (3)

Tapetserare (3)

Maskörer (10)

Sminkörer (15)

Perukmakare (2)

Frisör (1)

Ritare (2)

Tecknare (14)

Textare (4)

Fotografer (3)

Typograf (1)

Värdinnor (6)



ATELJÉTEKNIKEN 1975-76

Ateljéteknik - TKTA (269)
S O EKHM

Administration - TKTAAD (4)
BARBRO LOBERG
Administration 3

Bokningskontor - TKTABO (3)
OLOV WILLÉN
Bokning och ATG-planering 2

Materialanskaffning
och Förråd - TKTAF (7)
BENGT ERIK NILSSON
Administration 2
Förråd 4

Byggsektion - TKTAB (83)
ARNE VESTERLUND
Administration och planering 4
Ritateljé 5
Dekorfförråd 11
Snickarverkstad och montering 19
Studiobyggnation 24
Målarverkstad 19

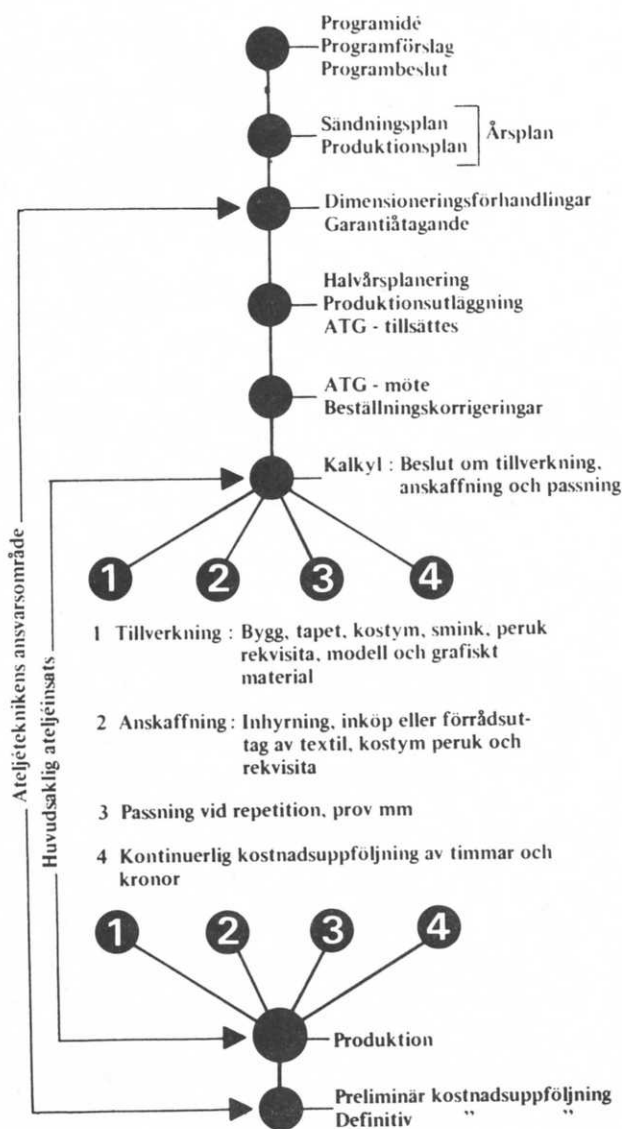
Medverkandesektion - TKTAM (92)
UNO HAKANSSON
Administration och planering 4
Kostym 45
Smink 37
Värdinnor 6

Rekvisitasektion - TKTAR (55)
ELI STOLT
Administration och planering 1
Rekvisitörer, attributörer
och möblerare 30
Transport 2
Förråd 11
Tapetserare 8
Specialeffekter 2

Grafisk sektion - TKTAG (24)
KUNO SJÖBLM
Administration och planering 1
Grafiker 18
Fotografer 3
Typograf 1

ATELJÉTEKNIKEN I PRODUKTIONEN

1. Ateljéteknikens resurser styrs av den dimensionering som sker årsvis i samråd mellan Tekniken och Programheterna.
2. Ingången till Ateljéteknikens resurser sker via Teknikens centrala produktionsplanering och/eller Ateljéteknikens bokningskontor.
3. Ansvar för planering och resursfördelning inom Ateljétekniken ligger på respektive sektions- yrkes- eller funktionschef.
4. Ansvar för Ateljéteknikens insatser i det direkta programarbetet ligger på ATG (Ateljé- teknisk grupp; nyckelfunktionerna: rekvisi- törer/kostymörer/maskörer och i förekommande fall byggförmän, grafiker, tapetsörer m.fl.).
5. Inom Byggsektionen finns en speciell kalkyl- funktion som i samarbete med ansvarig scenog- raf svarar för beräkning av resursbehovet för respektive program.



ATG-FUNKTIONEN

Till Ateljéns bokningskontor är knuten en projekt- skapande ATG-funktion, vars huvudsakliga arbets- uppgifter är:

- att vara kontaktorgan mellan producenter/regis- sörer/scenografer och nyckelpersoner inom Ateljé- tekniken
- att svara för att ATG blir utsedda på ett tidigt stadium (deltagare i ATG utses direkt av respektive arbetsledning)
- att varje sådan projektgrupps arbete kommer igång och blir uppföljt.

ATG-ANSVAR

- 1 Vid ATG-mötet skaffa erforderlig information för att
 - kunna bedöma behovet av tillverkningsresurser, passningsinsatser, prov, förrådsuttag, inhyrningar och inköp
 - få underlag för eget kreativt skapande
 - ge verkstadspersonalen och passningspersonalen bättre arbetsunderlag
- 2 Meddela programansvariga (producent, scenograf, regissör och/eller prod. sekr.) sin bedömning. Argumentera för sin egen bedömning - framhålla kvalitetsaspekter. Om erforderligt föreslå programansvariga att anpassa resurserna till egen bedömning av programmets behov alternativt programmet till resurserna. Om programansvarig ej accepterar ATGs bedömning och därför ej ändrar beställningen, måste detta omedelbart tas upp med ansvarig chef.
- 3 När resurser i tid och pengar stämmer med pro- grammets behov, ska ATG
 - svara för erforderligt tillverkningsunderlag
 - upprätta underlag för anskaffningsbeslut av- seende såväl inhyrning som inköp
 - följa upp tillverkningen i verkstäderna
 - verkställa inhyrning och/eller inköp
 - svara för mottagningskontroll och andra in- köpsrutiner
 - svara för förrådsbokning, uttag och ev. änd- ringar
 - delta i prov - utarbeta underlag för ändringar och övervaka att dessa blir genomförda
 - planera passningen vid produktionen - svara för beställning och samordning av transporter
 - informera passningspersonalen
 - svara för att förändringar i produktionens till- verkningsbehov resulterar i ny- eller avbeställ- ningar
 - följa upp produktionen och informera program- ansvariga och ansvarig chef om större problem vid produktionen och avvikelser från planering- en. Ev. föreslå åtgärder.

