

a

Ateljéteknik Sveriges Radio
Februari 1979

KANSLIFUNKTION

ADMINISTRATION
MATERIALHANTERING o BOKNING
INKÖP o REKVISITION
ATELJEFÖRRÅD

SID

6
6
6
7
7

BYGGSEKTION

KALKYL
MONTERINGSHALL
MÅLARVERKSTAD
STUDIOBYGGNATION
DEKORFÖRRÅD
RITATELJÉ

8
8
8
10
12
14
15

GRAFISKA SEKTIONEN

AKTUELLT/CR TECKNARSTUGA
RAPPORTS/TECKNARSTUGA
SÄNDNINGSLEDNING
FOTO
TRYCKERI

16
17
17
18
18
18

REKVISITASEKTIONEN

REKVISITÖRER
ATTRIBUTÖRER
MÖBLERARE
FÖRRÅDSMÄN
TAPETSERI o TEXTIL
SPECIALEFFEKTER

19
19
20
21
22
23
24

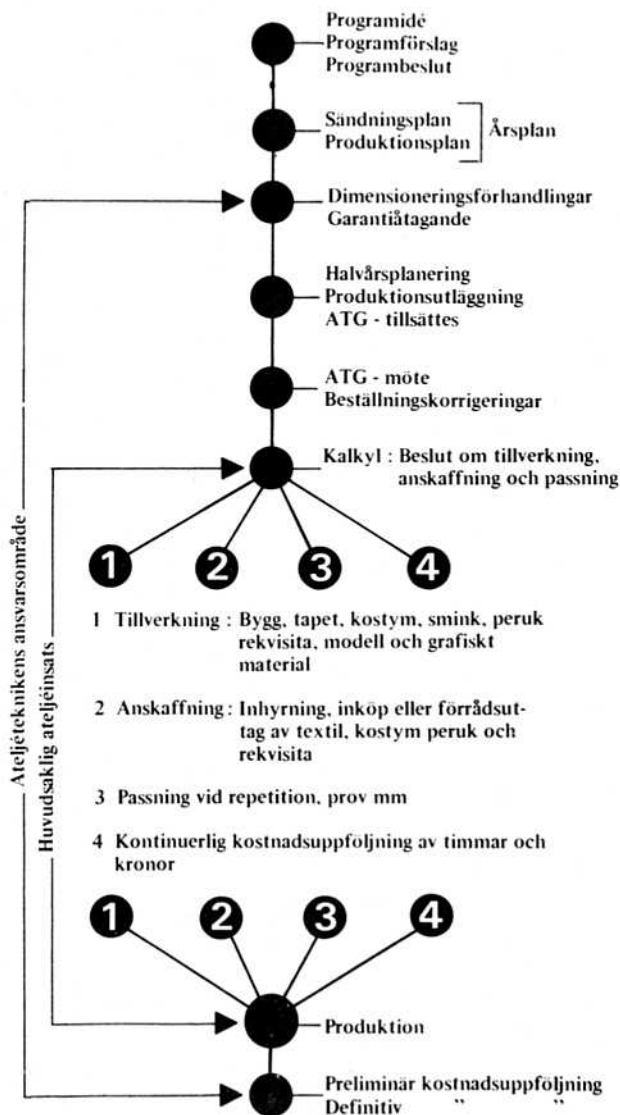
MEDVERKANDESEKTIONEN

KOSTYMTECKNARE
KOSTYMASSISTENTER
HERRATELJÉ
SKRÄDDARE
DAMATELJÉ
SKRÄDDARE
SKOMAKERI
HATTMAKERI
FÖRRÅD
MASKÖRER
SMINKÖRER
PERUKMAKERI
SMINK & MATERIAL FÖRRÅD
ATELJÉVÄRDINNOR
SIGNATURLISTA

25
25
26-27
28
28
29
29
29
29
30
31
32
33
33
34
35 — 37

ATELJÉTEKNIKEN I PRODUKTIONEN

1. Ateljéteknikens resurser styrs av den dimensionering som sker årsvis i samråd mellan Tekniken och Programmenheterna.
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 (Ateljéteknisk grupp; nyckelfunktionerna: rekvisitörer/kostymtecknare/maskörer och i förekommande fall byggförmän, grafiker, tapetsörer m.fl.).
5. Inom Byggsektionen finns en speciell kalkylfunktion som i samarbete med ansvarig scenograf 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.

