

Afvinklijst Publieksbegeleider



Beste publieksbegeleider,

Leuk dat je er weer bent!

Deze lijst is en hele lijst om af te vinken. De meeste dingen die erop staan zijn logisch. De lijst is er als hulpmiddel, ter controle of alles is gedaan. Het is voor jou en voor bezoekers immers vervelend als er iets vergeten is.

Als publieksbegeleider is gastvrijheid het belangrijkste. Beantwoorden van vragen, zichtbaar zijn voor de gasten, aandacht hebben voor een fijne sfeer in de foyer: dat staat niet expliciet op de checklist, maar verdient continu aandacht.

In een aparte map die in de linkerlade onder de flessenkoelkast ligt nog uitgebreidere uitleg over:

- Gebruik kassa
- Werking van PIN-apparaat
- Werking van het kaartjes scannen
- Meekijken met voorstelling op scherm
- Indeling van de koelkast

Bij sommige punten staat een "c". Dit betreft zaken die gecontroleerd moeten worden.

Vooraf	
	Parkeerborden (auto en fiets) buiten zetten
	Is het hek van de fietsenstalling open? Zo nee, openen
c	Zijn alle medewerkers er? Barmedewerkers, Lichttechniek, Geluidtechniek
	Geld voor de kassa uit kast 2 halen en aan de barmedewerkers geven
	Programmaboekjes op de tafels (voornamelijk bij Kwibus-voorstellingen)
	Band ter afscheiding neerzetten in de gele gang zodat publiek nog niet naar binnen kan.
	Afstemmen met regie of bandleider wanneer de zaal open gaat. Meestal ongeveer 5 á 10 minuten van tevoren. Tevens afstemmen of er bijzonderheden zijn als startmuziek.
	Vragen bij bespeler wanneer het ongeveer pauze is en het einde en dit doorgeven aan de barmedewerkers.
	Scanner klaarzetten bij entree van de zaal. De gebruiksaanwijzing ligt in de rechterlade achter de bar.
	Aanvangstijden op bord schrijven. Krijtjes liggen in de rechterla onder de flessenkast bij de bar. "Zaal open:" "aanvang:" "pauze" "einde:"
c	Is de vloer van het toneel schoon? Zo nee, schoon (laten) maken.
c	Zijn de stoelen in de zaal schoon? Zo nee, schoon (laten) maken.
	Consumptiemunten of -bonnen geven. Bij Kwibusvoorstellingen (munten) aan de regisseur, voor elke medewerker (speler, technicus. Grime etc) één munt. Bij bands (consumptiebonnen) staat hoeveelheid in het contract.
	Bij bands, soms ook bij andere huurders, een turflijst geven waarop spelers aan kunnen geven welke dranken ze in de pauze willen hebben. Die kunnen dan klaargezet worden zodat ze

	niet in de foyer hoeven te komen in de pauze.
c	Pinautomat aanzetten: met witte schakelknop onder de bar bij het apparaat. Het duurt ongeveer 2 minuten voordat hij gebruiksklaar is. Als de papierrol opgaat: in de linkerlade van het barmeubel of in kast 2 van de bovenzaal liggen nieuwe rollen.
	Toegangkaartjes voor verkoop aan de bar zitten bij het wisselgeld. Als dat niet genoeg is, liggen ze ook in kast 2 van de bovenzaal. Daar ook weer terugleggen. Sleutel hangt in het sleutelkastje in de vaste kast in de keuken. Sleutels niet bij je houden want dan heb je ze geheid nog bij je als je 's avonds thuiskomt.
	Kaartverkoop bij uitverkochte voorstelling: als het is uitverkocht en er zijn nog mensen die naar binnen willen. Laat ze in de foyer wachten tot iedereen zit en kijk dan of het verantwoord is om de nog lege plaatsen alsnog te verkopen. Probeer daar een inschatting van te maken, want er kunnen natuurlijk ook telaarcomers zijn.
	Op theaterpantalone.nl/prikbord staat in de laatste kolom of er stoelen vooraan gereserveerd moeten worden, over het algemeen voor mindervaliden. Als het goed is staat dat ook op het formulier van het wisselgeld, rechtsboven. Leg daarvoor papiertjes op de stoelen, graag op naam. In principe werken we niet met gereserveerde plaatsen, tenzij daar een goede reden voor is. Gezondheid en leeftijd zijn goede redenen, de rest naar eigen oordeel.
	Als er mensen in rolstoel komen staat dat daar ook. Daarvoor kun je stoelen op de voorste rij wegnemen (er zijn 3 stoelen die je per stuk kan wegnemen, de andere gaan per drie (de technici zijn daar vaak behulpzaam bij). Meestal past 1 rolstoel op 1 plek.
	Badge opdoen. De badges liggen in de keuken, linksonder, bij de nootjes
Start voorstelling	
	Voor directe opening van zaal ook kijken of techniek er is.
c	Lichten toneel en zijtoneel uit.
c	Beginstand licht aan, afstemmen met techniek.
c	Als er een Inloopmuziekje in de zaal moet zijn; is dat gestart?
	Band weghalen en kaartcontrole doen. Alle e-tickets scannen. Bij kartonnen kaartjes de kaartjes innemen.
	Daarna checken of iedereen binnen is. Eventueel op parkeerplaats kijken of iedereen er is. Zijn er nog mensen naar het toilet?
	Startsein voorstelling aan techniek geven.
	Laptop van de scanner uitschakelen en alles weer opruimen.
	Ingenomen kaartjes noteren op de barlijst, in brievenbus in de zak van het geld doen, om einde voorstelling met geld en formulier in de ideeënbus te deponeren. De kaartjes zijn door het scannen niet meer geldig, dus moeten niet bij de niet verkochte kaartjes komen. Na het seizoen worden gebruikte kaartjes weer geactiveerd.
	Niet verkochte kaartjes weer in de kast in de bovenzaal leggen.
	Laatkomers Mochten er bezoekers te laat komen dan kunnen ze via de kleding naar boven. Wacht boven eventueel op een goed moment. B.v. als er applaus is. Leg aan de bezoekers uit waar ze kunnen gaan zitten en dat het donker is binnen. Daarna de deur openen.
Pauze	
	Bij pauze beide deuren openzetten voor uitgaand publiek.

	Als iedereen uit de zaal is de deuren weer dicht en band weer neerzetten. Als er mensen blijven zitten in de zaal dit ook doen.
	<p>Bij drukke voorstellingen ondersteunen met verkoop bij de bar.</p> <p>Verkoop aan de bar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pakken, tappen, schenken en afrekenen. - Drank en consumpties moeten worden aangeslagen op de kassa, kaartjes niet. Beide kan contant en met PIN betaald worden. - Beantwoorden van vragen van publiek, indien antwoord onbekend of erg langdurend is doorverwijzen naar de publieksbegeleider. <p>Bij drukke voorstellingen twee medewerkers pakken, tappen en schenken, één medewerker afrekenen. De publieksbegeleider is dan de derde barmedewerker. Direct na de drukte afzetband weghalen en met twee medewerkers pakken, tappen, schenken en afrekenen.</p>
	Kijken wanneer pauze over is. Ongeveer 20 minuten is normaal. Anders 5 minuten na laatste drankje deuren weer openen. Met de barmedewerkers overleggen dat ze niet meer verkopen.
	Ook met spelers en techniek afstemmen of de voorstelling weer kan beginnen.
	Aan de bel trekken om te melden dat de pauze voorbij is. Band weer weghalen.
	In de gang staan ter controle van meegenomen consumpties. Eventueel in koelkast laten zetten. Chips mag wel mee maar niet gegeten worden. Vooral uitleggen dat het hinderlijk is voor anderen.
	Kijken of iedereen binnen is. Soms staan er nog bezoekers buiten of zijn nog naar het toilet.
	Teken geven dat voorstelling weer kan beginnen.
Na de pauze	
	<p>Bij voorstellingen van Kwibus ook vriendenkaartjes neerleggen. Deze staan in de keuken in een doos in de buurt van de computer.</p> <p>Als iemand zich aanmeldt als vriend, leesbaarheid kaartje controleren. Ze kunnen meteen betalen met pin. Dit dan wel even vermelden op het barformulier zodat we weten wat er is gebeurd.</p> <p>Het ingevulde kaartje uiteindelijk bij het geld doen.</p>
Na de voorstelling	
	Na de voorstelling deuren weer openen. Wel wachten tot het applaus afneemt en het zaallicht aan gaat.
	Deuren sluiten als de zaal leeg is.
	Nadat bezoekers weg zijn voordeur in de gaten houden. Deze steeds dicht doen.
Afsluiten	
	I.o.m. barmedewerker PIN afsluiten conform aanwezige instructie. Strookje van PIN afscheuren en ook in het zakje doen. Pinautomaat uitzetten: met witte schakelknop onder de bar bij het apparaat.
	Tweede kassasleutel uit het sleutelkastje halen. I.o.m. barmedewerker kassa afslaan conform aanwezige instructie. Bonnen ook in het zakje doen. Tweede kassasleutel weer opbergen.
	Gevulde zakje dichtdoen en in de ideeënbus achter de keukendeur deponeren.
	Zorgdragen voor schoonmaak van de foyer i.s.m. barmedewerkers en andere aanwezige

Afvinklijst Publieksbegeleider



	vrijwilligers. Vloer zuigen als er chips en nootjes liggen.
	Wc's schoon? Hoeft niet volledig schoongemaakt te worden maar prullenbakken legen en ernstige vervuiling verhelpen.
	Parkeerborden (auto en fiets) naar binnen.
Incidenten	
	<p>Theater Pantalone is een theater voor iedereen. Ongewenst gedrag waarbij andere aanwezigen gehinderd worden, hoort daar niet bij. Bij ongewenst gedrag van bezoekers kunnen deze vriendelijk doch duidelijk aangesproken worden. Benoem feiten en hoe het gedrag verbeterd kan worden. Indien dit niet werkt, zijn opvolgend nogmaals aanspreken en vragen het theater te verlaten de volgende stappen. Deze opvolgende stappen zijn wel verstandig om samen met een andere vrijwilliger te doen, bijv. een barmedewerker of medewerker van de techniek.</p> <p>Wil je telefonisch overleggen of escaleert de situatie, kan contact opgenomen worden met: Jesse Tolboom, voorzitter, tel. 06 34500502 Edwin van Stralen, bestuurslid en leidinggevende horeca, tel. 06 41710767</p>