

Plakate beschreiben

Schön, dass Sie bei der Beschreibung unserer Plakatkollektion mithelfen wollen! Wir hoffen, dass Sie auch Freude daran haben werden, denn neben ihrem Schatz an Informationen sind die Plakate oft auch witzig/attractiv/lustig und gelegentlich gewagt.

Mit Ihrem Beitrag helfen Sie uns und vielen anderen sehr! Die Plakate können für Forschungszwecke oder in einer Ausstellung oder Veröffentlichung verwendet werden. Auch Leute, die aus einer nostalgischen Laune heraus ein Plakat einer besonderen Party aus der Studentenzeit suchen, werden jetzt schnell fündig!

Bevor wir mit der praktischen Erläuterung beginnen, möchten wir gern dem Botanischen Garten Meise für die Gelegenheit zur Teilnahme an der Crowdsourcing-Plattform „DoeDat“ und für die Unterstützung bei der Digitalisierung unserer Plakatkollektion danken.

Praktisch

Wir zeigen ein Plakat aus unserer Kollektion. Neben und über dem Plakat sehen Sie einige Eingabefelder.

Nicht alle Plakate enthalten dieselben Informationen. Deshalb können nicht alle Felder stets ausgefüllt werden. Geben Sie in diesem Fall „NA“ (nicht zutreffend) an.

1. Identifikation

- **Nummer:**

Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Sie müssen nichts ändern. Die Nummer stellt die Verbindung zwischen dem Scan des Plakats, dem physischen Plakat und der Beschreibung her.

- **Jahr:**

Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Sie müssen nichts ändern. Es betrifft das vorher angenommene Jahr des Plakats. Es ist möglich, dass Sie bei „Datum des Events“ eine andere Jahreszahl angeben, weil das Plakat selbst etwas anderes vorgibt.

- **Archiv-Creator:**

Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt und gibt an, in welcher Archivdatei wir das Plakat fanden. Sie müssen nichts ändern. Oft – jedoch nicht immer – ist dies eine der veranstaltenden Vereinigungen.

- **Sprache:**

Wählen Sie hier die Sprache, in der das Plakat erstellt wurde. In der Auswahlliste haben Sie die Auswahl aus folgenden Möglichkeiten: „NL“ (Niederländisch), „FR“ (Französisch), „DE“ (Deutsch), „EN“ (Englisch), „NL-FR“ (Kombination aus Niederländisch und Französisch), „NL-EN“ (Kombination aus Niederländisch und Englisch) und „Andere“. Wählen Sie „Andere“, wenn sich die korrekte Möglichkeit nicht darunter befindet.

- **Haupttext/Titel:**

Übernehmen Sie hier wortwörtlich den wichtigsten Text des Plakats. Dies ist oft der Titel des Events, der meistens an einer größeren Schriftart erkennbar ist. Zum Beispiel: „Symposium: mehr Rechte für Jugendliche“, „Guido Belcanto“, „V.U.B. Presents KET's Up“ oder „Jazz Night“. Für den restlichen Text gibt es das Feld „Zusätzlicher Text auf dem Plakat“. Für die Herausgeber und den Veranstaltungsort gibt es spezielle Felder.

- **Art der Ankündigung:**

Geben Sie hier an, was angekündigt wird: Demo, Tanzvorstellung, Debatte, Film, Lesung, Musikauftritt, Party (inkl. TD), Poesie- und Prosa-Event, Symposion (inkl. Kongress, Konferenz), Ausstellung, Theatervorstellung, Gewinnspiel/Wettbewerb, Festessen, Gesangs- und Trinkfest für Studenten usw.

Nur dann, wenn nichts aus der obigen Auflistung zutrifft, kann ein anderer Begriff verwendet werden.

Mehrere Arten von Aktivitäten werden durch Kommas voneinander getrennt.

- **Beschreibung der Abbildung:**

Beschreiben Sie hier die Abbildung auf dem Plakat. Diese Beschreibung muss nicht detailliert sein, weil es bereits einen Scan gibt. Farben müssen nicht angegeben werden. Wenn es keine Abbildung gibt, reicht die Angabe „Nur Text“ aus.

Zum Beispiel: „Zeichnung eines tanzenden Mannes und einer tanzenden Frau“ oder „Foto von Nelson Mandela“.

- **Farbe:**

Ist das Plakat nur in Schwarz-Weiß oder auch farbig gestaltet (eine oder mehrere Farben)? Geben Sie in der Auswahlliste „Schwarz-Weiß“ oder „Farbe“ an.

2. Sammeldaten

- **Name des verantwortlichen Herausgebers (V.U.):**

Der verantwortliche Herausgeber wird meistens unten oder an der Seite des Plakats angegeben. Vor diesem Namen steht die Abkürzung „V.U.“. Wenn kein verantwortlicher Herausgeber angegeben ist, füllen Sie „NA“ (nicht zutreffend) aus.

- **Designer des Plakats:**

Der Designer des Plakats wird nicht auf jedem Plakat angegeben. Eine Unterschrift kann auch auf den Designer verweisen. Wenn diese schwer zu entziffern ist, geben Sie nur „Unterschrift“ an. Wenn kein Designer angegeben ist und auch keine Unterschrift zu sehen ist, füllen Sie „NA“ (nicht zutreffend) aus.

- **Anzahl der Herausgeber/Veranstalter:**

Geben Sie eine Zahl an, die angibt, wie viele Herausgeber und/oder Veranstalter auf dem Plakat stehen. Dabei handelt es sich nicht um den verantwortlichen Herausgeber, sondern um die anderen Veranstalter/Herausgeber. Die Veranstalter werden gelegentlich nur mit ihrem Logo auf dem Plakat angegeben. Wenn mehr als fünf Herausgeber oder Veranstalter auf dem Plakat stehen, geht das aus der von Ihnen ausgefüllten Zahl hervor.

- **Herausgeber/Veranstalter 1-5:**

Geben Sie hier einen Herausgeber oder Veranstalter an. Wenn Sie die Veranstalter nicht anhand des Logos ermitteln können, geben Sie „Logo“ an.

3. Angaben zum Standort

- **Datum des Events:**

Geben Sie an, ob kein, ein oder mehrere Termine auf dem Plakat angegeben sind. Wenn es sich nicht um ein Event handelt oder kein Datum angegeben ist, wählen Sie „Kein Datum“. Bei mehreren Terminen kann es sich sowohl um die Ankündigung verschiedener Events als auch um das Beginn- und Enddatum eines Events handeln.

- **Datum wie angegeben:**

Übernehmen Sie das Datum genau wie auf dem Plakat angegeben, beispielsweise „Dienstag, den 26. Januar“, „26.10.88“, „Januar 1988“ usw. Steht kein Datum auf dem Plakat, füllen Sie „NA“ (nicht zutreffend) aus. Bei mehreren Terminen geben Sie hier nur das erste Datum an.

- **Veranstaltungsort:**

Geben Sie hier den Veranstaltungsort an. Übernehmen Sie diesen Standort wortwörtlich. Das kann sowohl eine Adresse als auch eine Beschreibung sein. Zum Beispiel: Zelt hinter der Aula, KVS. Mehrere Orte werden durch Kommas voneinander getrennt. Wenn kein Standort angegeben ist oder wenn es sich nicht um ein Event handelt, füllen Sie „NA“ (nicht zutreffend) aus.

- **Zusätzlicher Text auf dem Plakat:**

Steht noch Text auf dem Plakat, den Sie nirgendwo sonst auf dem Formular angeben können? Diesen können Sie hier ergänzen. Standardsätze wie „Frei von Stempelgebühren“ können weggelassen werden.

4. Notizen

- **Ihre Notizen:**

Haben Sie noch etwas auf dem Plakat festgestellt, was Sie oben nicht angeben konnten?

Wenn Sie sich nicht sicher sind oder Fragen haben, zögern Sie nicht, uns unter info@cavavub.be zu kontaktieren. (Geben Sie die Plakatnummer an).

Wenn Sie unsere restliche Kollektion erkunden oder die erfahren möchten, was CAVA genau macht, besuchen Sie www.cavavub.be oder Facebook: [CAVA-Universiteitsarchief VUB](https://www.facebook.com/CAVA-Universiteitsarchief-VUB).

Unser Maskottchen Benny Box schenkt Ihnen eine virtuelle Blume als Dank für Ihre Hilfe!

