

## Invoerinstructie Utrechtse notariële akten (1600-1660)

Versie 29-12-2021

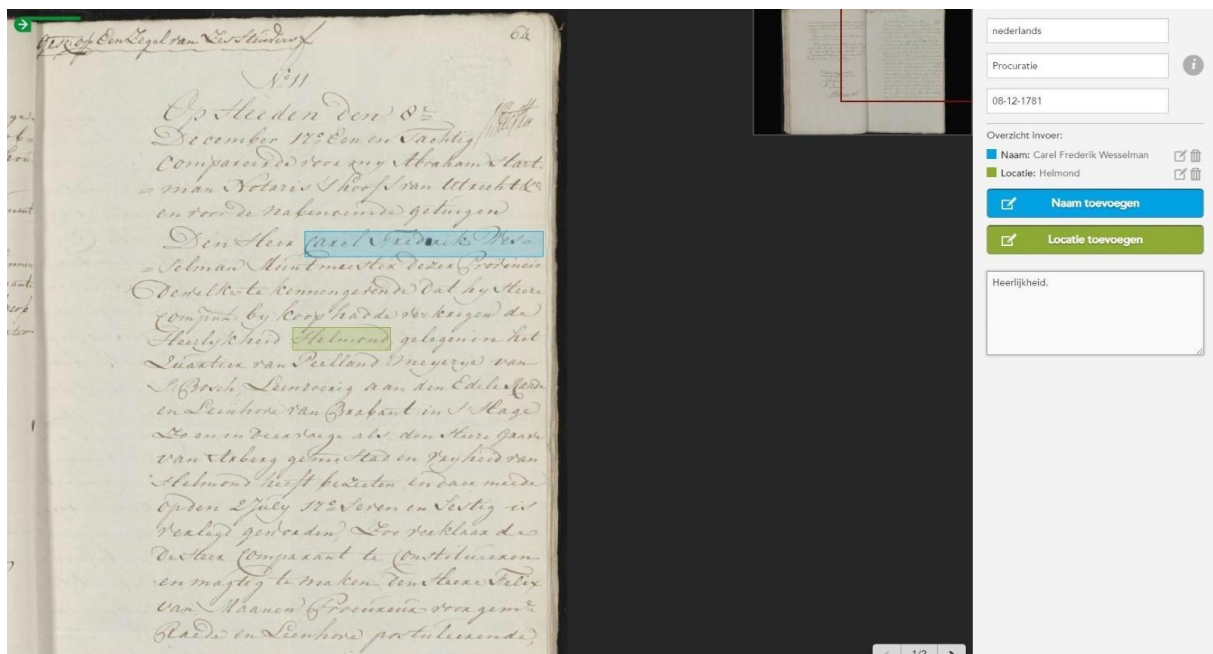
### Wat gaan we doen?

We naderen de voltooiing van het project Notaris dat meer dan dertig jaar geleden begon en met als doel de ontsluiting van alle notariële akten van de stad Utrecht (1560-1811). In totaal zijn het zo'n 345.000 akten waarvan we er nu nog ruim 10.000 te gaan hebben uit de periode 1600-1660. Daar zetten we met uw hulp nu onze tanden in.

We ontsluiten inmiddels niet meer zo uitgebreid als in de begintijd van het project, toen de komst van de scan nog niet kon worden voorzien. De bedoeling is nu in ieder geval dat de gebruiker aan de hand van de namen van personen en locaties, de aktesoort en de datering zo snel mogelijk bij de scan van de gezochte akte uitkomt.

Op deze [database](#) komen de door u ontsloten akten te staan.

Zo ziet het invoerscherm op VeleHanden eruit:



### Tips in het algemeen:

- Wees niet bang om fouten te maken. Soms is er geen pasklaar antwoord en moet er toch een keus gemaakt worden. Dat is niet erg. Onthoud ook dat de invoer altijd nog door een controleur en/of expert zal worden bekeken. Heeft de projectbeheerder tips of verbeterpunten, dan ontvangt u die per email.
- Maak u zich niet druk over de spelling van persoonsnamen. Er bestond toen nog geen standaard spelling; persoonsnamen werden lang niet altijd consequent hetzelfde gespeld. Het kan daarom goed dat in één akte verschillende spellingsvarianten van dezelfde naam voorkomen. Maak een keuze voor één variant en voer die in. Als u twijfelt, kijk dan bijvoorbeeld of de persoon ook ondertekend heeft en wat daar staat. Indien uit handtekening een ervaren schrijfhand spreekt, is er goede reden om die variant te kiezen.

- Bekijk vooraf de [handleiding aktetypen](#) voor een summiere inleiding op de notariële akten en tips om het type akte te herkennen. Als u deze knop met de rechter muisknop aanklikt, kunt u dit document "openen in nieuw tabblad". Zo kunt u deze handleiding makkelijk raadplegen tijdens het invoeren.
- Hou het Forum in de gaten voor de laatste nieuwtjes en algemene tips. Het Forum is er óók om elkaar op weg te helpen en om leuke vondsten te posten.
- Een persoon wordt altijd maar *één keer per akte* ingevoerd, ook als deze vaker voorkomt binnen de akte. De volgorde waarin namen worden ingevoerd is niet van belang. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdpersonen en bijfiguren noch tussen doden en levenden.
- Indien meerdere personen met dezelfde naam voorkomen mag u deze wel meerdere keren invoeren.
- Bij een akte met een lange lijst van ingevoerde namen is het lastig om te zien of u een naam al eerder heeft ingevoerd. Met de zoekfunctie **<CTRL + F>** valt snel te checken of de persoon of locatie in kwestie al was ingevoerd.
- Respecteer bij de invoer van persoonsnamen en locaties de zeventiende-eeuwse schrijfwijze, maar begin namen wel met een **Hoofdletter**.
- Een 'y' wordt ingevoerd als een 'ij' behalve wanneer het echt een y moet zijn (bv. *Lyon of hypotheek*)
- Diakritische tekens (zoals é, ë, ö), leestekens (ook haakjes) worden overgenomen zoals in de akte.
- Letter(s) toch niet te ontcijferen? Voer dan @ in voor elke ontbrekende letter.
- Afkortingen worden zo veel mogelijk opgelost. Bijvoorbeeld: **Wilh<sup>a</sup>**. wordt Wilhelmina.

#### Stap voor stap:

1. Klik op **Invoeren**. U krijgt een willekeurige in te voeren akte op het scherm.
2. Let goed op de **groene marking** op de scan. Deze geeft het begin van de akte aan die u gaat invoeren. Een **rode marking** op de scan geeft het einde van de akte aan.
3. Vindt u het lastig meteen het **type akte** te bepalen, stel dat dan uit totdat u de hele akte heeft doorgenomen op namen van personen en locaties. Noteert u ondertussen wat signaalwoorden op papier waardoor u - met hulp van de handleiding aktetypen - makkelijker een keuze kunt maken.
4. Voer de gevraagde gegevens in. Daarvoor moet eerst een selectiekader om de persoonsnaam of locatie op de scan te trekken. Pas dan genereert het systeem de invoervelden. Selecteer op de scan alleen de naam of locatie en geen aanspreekvormen, titels etc. Zorg dat er in het selectiekader geen woorden of teksten komen te staan die niet op de in te voeren naam betrekking hebben. Lukt het niet om een selectiekader om een naam te trekken omdat bijv. de naam over twee regels wordt geschreven, kijk dan of de naam elders in zijn geheel op een regel voorkomt. Is dat niet het geval, selecteer dan het eerste deel van de achternaam op de scan en voer de complete naam of locatie in het invoerveld in.
5. Kunt u er helemaal geen chocola van maken, gebruik dan de knop **'te moeilijk'**. Dan komt die scan vanzelf bij een andere invoerder terecht. Twijfelt u over het aktetype, kies dan bij aktetype voor het neutrale **'akte'**. Dan kijkt de controleur daar nog speciaal naar.
6. Bent u klaar met de akte, klik dan op: **Afronden**. Wilt u op een ander tijdstip verder gaan met een nog niet afgeronde akte, klik dan op: Tussentijds opslaan. Let op: de akte wordt 72 uur voor u bewaard vanaf het moment dat u de eerste keer op de knop tussentijds opslaan hebt geklikt.

7. De knop **Onbruikbaar** graag zo zuinig mogelijk gebruiken. Liefst alleen indien de scan per abuis uitsluitend lege bladen toont. Want alleen een geheel lege scan is onbruikbaar voor dit project.

## Invoerinstructie per veld

### ***Begin en einde van de akte***

Kijk goed naar de **groene** en **rode** marker, want die markeren begin en einde van de in te voeren akte. Eventuele tekst vóór de groene en/of ná de rode marker kunt u negeren, want die komt bij een andere akte aan bod en wordt dus aldaar ingevoerd.

In principe moet er tussen de groene en rode marker een akte staan. Wat invoeren van gegevens betreft geldt in ieder geval: we beschouwen de in beeld gebrachte tekst tussen de groene en rode markering als een akte.

- *Probleem: één akte blijkt bij nadere beschouwing twee akten te zijn :*

De scans zijn weliswaar zorgvuldig 'geknipt', maar 100% foutloos is helaas niet altijd haalbaar. Dus niet altijd is er precies één akte geknipt. Komt u tegen dat er tussen de groene en rode marker toch een overloop zit naar een tweede akte? Kies dan de aktesoort van de eerste akte en vul de bijbehorende datum daarvan in, maar voer vervolgens de complete gegevens van beide akten in. Noteer in veld '**Onderwerpen**': 'betreft twee akten'.

- *Probleem: De rode eindmarker is te vroeg geplaatst want de werkelijke akte gaat nog verder op de scan:*

Dit betreft een andere variant van 'verkeerd geknipt': de scan toont duidelijk aan dat de akte verdergaat na de rode eindmarkering. Voer echter uitsluitend de gegevens in tussen de groene en rode marker. En meld via veld '**Onderwerpen**': 'akte gaat nog verder'.

- *Probleem: de tekst tussen de groene en rode marker is geen zelfstandige akte maar slechts een notitie of toevoeging bij een andere akte.*

Behandel de tekst toch als een akte en voer hiervan gewoon de namen van personen en locaties in. Qua type akte kunt u dan wellicht het beste kiezen voor het neutrale 'Akte'. Indien er een datum is vermeld, voert u die in. Anders voert u in: @@-@@-16@@. Wel graag in het vrije veld van '**Onderwerpen**' graag vermelden dat het een 'aantekening' of 'notitie' betreft.

- *Probleem: wat te doen met meegescande briefjes, tussenliggende blaadjes?*

Deze meegescande bijlagen moeten beschouwd worden als bij de akte behorend en de gegevens eruit moeten dus op eendere wijze worden ingevoerd, ongeacht of ze iets met de akte van doen hebben. U maakt hierin dus geen onderscheid met gegevens uit de feitelijke akte.

Een inliggend los blaadje kan overigens twee keer gescand zijn. Dit is vaak bewust gedaan want bij de geringste twijfel of een blaadje zicht op onderliggende tekst kan belemmeren, is het zekere voor het onzekere genomen en is het tweemaal gescand. Hiervan hoeft **geen melding** gemaakt.

- *Probleem: er lijkt een tussenliggende pagina te ontbreken. Wat nu?*

Soms kun je hebben dat een scan qua zinsstructuur niet logisch overgaat in de volgende scan (zonder dat dit toe te schrijven is aan een meegescand, tussenliggend papiertje). Zoiets kan duiden op een pagina die overgeslagen is bij het scannen. Graag melden 'er lijkt een tussenliggende pagina te ontbreken' via knop **Opmerkelijk!** Dan kunnen we achteraf de ontbrekende pagina alsnog laten scannen en toevoegen aan de overige scans van de betreffende akte.

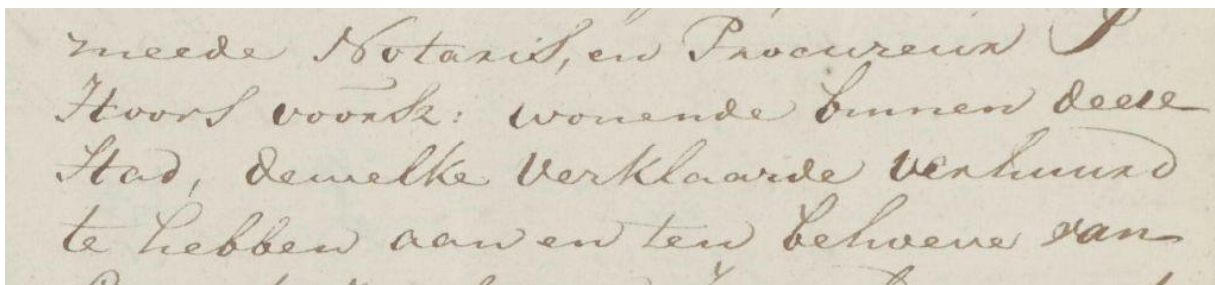
## Nederlands



Rechtsboven in het invoerscherm staat standaard '**nederlands**'. Dit slaat op de voertaal van de akte en die zal in bijna alle gevallen 'Nederlands' zijn. Een hoogst enkele keer is de akte echter in het Frans, het Latijn of in een andere taal geschreven. In een zo'n geval klikt u met de cursor in het veld en dan opent zich een lijst met andere talen. Daaruit kiest u dan de voertaal van uw akte.

## Type akte

Het tweede veld dat om invoer vraagt betreft het **type akte**. U moet zelf het type akte determineren aan de hand van [handleiding aktetypen](#). Omdat de notaris toen ook al veel standaardfrases gebruikte, zult u na een tijdje sneller een bepaald type akte gaan herkennen. De onderstaande akte betreft bijvoorbeeld een akte van huur en verhuur.



1. Plaats de cursor in het veld type akte en selecteer een van de aktetypen. In dit geval:



2. Gebruik de [handleiding aktetypen](#) als hulpmiddel.

- Staat het type akte niet op de lijst of weet u het aktetype niet, of betreft het slechts een notitie en geen zelfstandige akte? Selecteer dan de neutrale optie: 'Akte'.
- Is er meer dan één aktetype mogelijk? Selecteer dan de belangrijkste, dat wil zeggen: bepaal wat de hoofdhandeling is, de belangrijkste rechtshandeling en op grond hiervan welk type akte hierbij hoort.

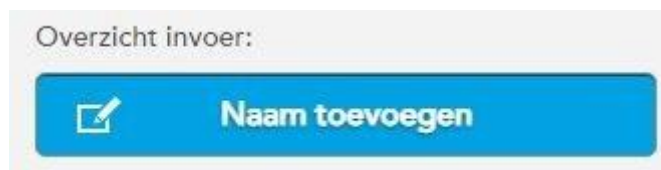
Notariële akten kenmerken zich door een zeker vakjargon. Dat heeft het voordeel dat ze op en duur makkelijker te herkennen zijn, omdat bepaalde woorden nu eenmaal horen bij een bepaald type akte. Je zou ze 'signaalwoorden' kunnen noemen. In de handleiding aktetypen worden per aktetype ook de eventuele signaalwoorden vermeld.

### **Datum**

- Voer de datum in als: dd-mm-jjjj.
- Dit kan zonder streepjes 01011628 + tab of
- Met streepjes 1-1-1628 + tab; de datum wordt dan vanzelf aangevuld.
- Onvolledige of ontbrekende datum? Voer dan @ in voor elk ontbrekend cijfer. U mag er echter wel van uitgaan dat de akte uit de zeventiende eeuw dateert, dus de eerste twee cijfers van het jaartal is altijd 16.
- Meer dan één datum? Kies dan de eerste.

### **Persoonsnaam**

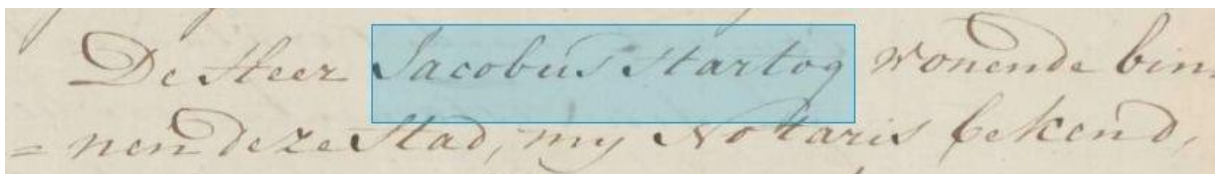
Klik op Naam toevoegen.



Trek een kader om de persoonsnaam. Aanspreektitels etc. horen er niet bij.



Voer de naam in en druk enter of klik op Bewaren.



Deze actie kunt u voor iedere nieuwe naam in de akte herhalen.

Overzicht invoer:

■ Naam: Jacobus Hartog  

 **Naam toevoegen**

 **Locatie toevoegen**

Valt er niet goed een kader te trekken om de hele naam, selecteer dan liefst de achternaam, maar voer wel de complete naam in. Trek maar één kader per persoon. Want als u het andere deel van de naam ook gaat omkaderen, denkt het systeem dat u een volgende persoon wil invoeren.

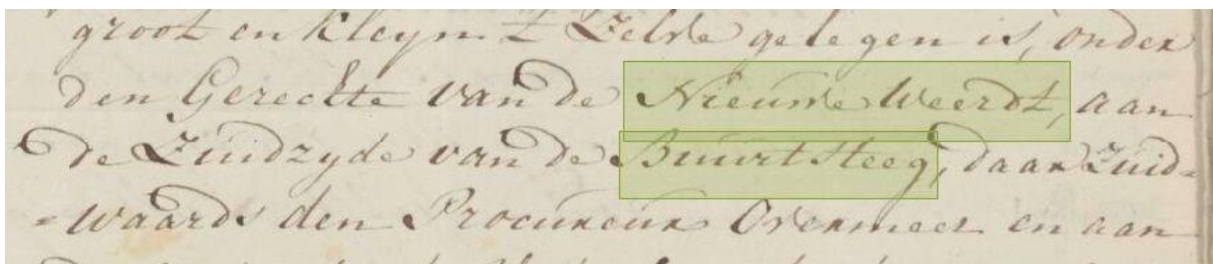
#### Tips voor invoeren persoonsnamen:

- Voer de naam in **conform de spelling van de akte**, maar begin persoonsnamen wel met een hoofdletter.
- Voer alle persoonsnamen in die in de akte genoemd worden. De volgorde waarin namen worden ingevoerd is niet van belang. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdpersonen en bijfiguren, noch tussen levenden en doden.
- **Uitzonderingen op de regel dat alle personen worden ingevoerd zijn de naam van de notaris voor wie de in te voeren akte passeert en diens 'professionele' getuigen.** Bij professionele getuigen gaat het om voor de notaris werkzame klerken en hun namen worden doorgaans aan het slot van de akte genoemd.
- **Wanneer nemen we getuigen echter wél op? Als er expliciet staat dat de getuigen zijn meegenomen door de comparanten zelf** (dan staat er iets in de trant van 'zeggende de comparanten zeer wel te kennen' ) **of als de akte passeert 'ten huize' of 'woonstede' van de comparant zelf.** In zulke gevallen zijn de getuigen wel de moeite waard om te worden ingevoerd omdat het dan vermoedelijk niet om voor de notaris werkzame klerken gaat. Namen van andere in de akte genoemde notarissen nemen we overigens ook op.
- Ieder persoon wordt in principe slechts één keer ingevoerd, ongeacht eventuele spellingsvarianten binnen de akte. Maak in zo'n geval een keuze voor een der varianten. Er werd vaak fonetisch gespeld door de klerk. Soms kan een handtekening daarom behoorlijk afwijken. Is die handtekening geschreven door een persoon die goed wist wat-ie schreef, dan ligt het voor de hand om die variant in te voeren. Is de naam in de handtekening zodanig anders dan de door de klerk opgeschreven naam dat het vraagtekens oproept of het wel om die persoon gaat, dan hebt u de vrijheid om beide varianten in te voeren (en dus ook te omkaderen).
- Als een naam in eerste instantie niet goed ontcijferd kan worden, heeft u misschien het geluk dat de naam verderop in de akte nog een keer en hopelijk beter leesbaar voorkomt.
- Een hulpmiddel bij het ontcijferen van namen is [www.wiewaswie.nl](http://www.wiewaswie.nl) of <https://hetutrechtsarchief.nl/notariele-akten>
- Een heel enkele keer staan er meer handtekeningen onder de akte dan er aan namen in de akte zelf voorkomen, bijvoorbeeld ingelanden die niet met name genoemd worden in de akte maar wel allen ondertekend hebben. Graag al die handtekeningen omkaderen en op basis daarvan de persoonsnamen invoeren.

- Afzonderlijke personen die dezelfde naam hebben worden afzonderlijk ingevoerd.
- In dit project rekenen we patroniemen tot de achternaam. Bij twijfel wat tot de voor- of achternaam hoort, kan soms de handtekening uitsluitend geven. Bij een naam als Grietje Albert Gerritsdochter, voeren we *Grietje* als **voornaam** in en *Albert Gerritsdochter* als **achternaam**
- Alle **tussenvoegsels** die na een patroniem (bij ons dus een achternaam!) opdoemen komen terecht in het achternaamveld. Dus bij Jan **Andriesz van Nijvelt**, komt het vetgedrukte in zijn geheel in het achternaamveld. Anders gezegd: uitsluitend tussenvoegsels die direct na de voornaam komen, belanden in het tussenvoegselveld.
- Er komen veel schrijfvarianten voor van de afgekorte patroniemitgang 'zoon' of 'dochter'. Bij voorkeur deze invoeren als **sz.** of **dr.** Bijv. **Jansz.** of **Jansdr.** Mocht er Ghijsberts staan + afkortingskrul, dan heeft het de voorkeur om er enkel een 'z' aan toe te voegen, dus: Ghijsbertsz. in plaats van Ghijsbertssz. (met 'ss') Indien de notaris de patroniemitgang voluit - bijvoorbeeld: Janssoon - heeft genoteerd, nemen we die uiteraard precies zo over.
- Indien niet duidelijk of er sprake is van een achternaam of een beroep (*Jan Hermansz Visser*) of herkomstplaats (*Jan Pieters van Utrecht*), wordt gekozen om ze dan maar als **achternaam** in te voeren.
- Toevoegingen als 'de oude' of 'junior' of aliassen mogen achter de achternaam worden ingevoerd.
- Als er staat *Judith Bosch, wed. Dick Passchier*, dan worden eigenlijk twee aparte personen genoemd en moeten er dus twee kaders worden getrokken voor de invoer van beide personen. Hoewel er dus eigenlijk één persoon mee wordt aangeduid.
- Personen met uitsluitend een voornaam of uitsluitend een achternaam worden ingevoerd met de vermelde voor- of achternaam en met **N.N.** in het veld waarvan de gegevens ontbreken.
- Indien kinderen in de akte worden vermeld met enkel hun voornaam, vul dat **niet** automatisch aan met de achternaam van hun vader als die wordt vermeld.
- Is er geen sprake van een persoon, maar van een organisatie als 'Duitse Huis', 'Oostindische compagnie te Amsterdam' of de 'Diaconie van de Lutherse gemeente', dan worden deze als niet als persoonsnamen noch als locaties ingevoerd, maar eventueel kunt u ze vermelden in het vrije veld **Onderwerpen**. Let op: is er wel een persoon in te herkennen, voer die dan in als persoonsnaam. B.v.: Firma Christiaan de Visser en Compagnie voert u in onder Persoonsnaam: Christiaan de Visser.

## Locatie

Klik op Locatie toevoegen en trek een kader om de tekst op de scan. Voer vervolgens de locatie in zoals u die op de scan ziet en klik op Bewaren.



Deze handeling kunt u voor iedere nieuwe locatie herhalen.

Overzicht invoer:

- Locatie: Nieuwe Weerdt  
- Locatie: Buurtsteeg  

 **Naam toevoegen**

 **Locatie toevoegen**

### Tips voor invoeren locaties:

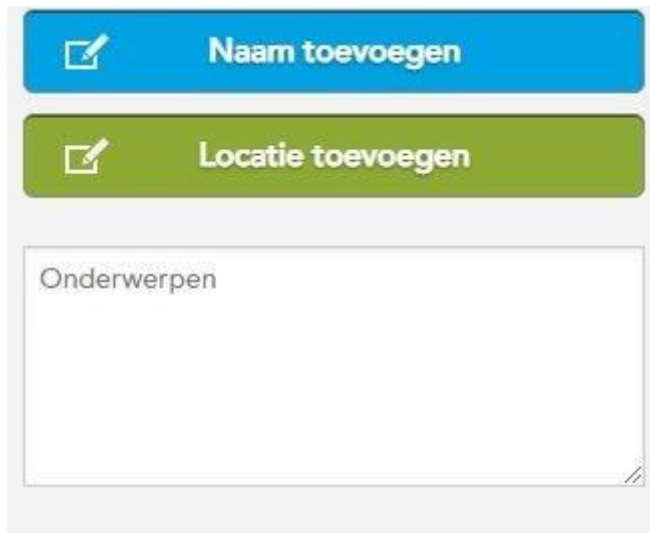
- Locaties kunnen namen van plaatsen, straten, rechtsgebieden ('gerecht' geheten), huizen, rivieren, landen, polders, zeeën of eilanden zijn.
- Voer de locatie in conform de schrijfwijze van de akte. Niet interpreteren door locaties te 'hertalen' naar hedendaags begrip of informatie toe te voegen. Het hoofdlettergebruik echter wordt wel genormaliseerd (alle ingevoerde locaties beginnen we dus met een hoofdletter). En plaatsen als De Bilt, Den Bosch krijgen een tweede hoofdletter.) Hoofdletters die de klerk midden in een woord plaatste, worden genegeerd bij het invoeren.
- Voer de locatie in één veld in als het gaat om één plek, ook als de beschrijving bestaat uit meerdere woorden of namen. Het gaat hier namelijk om een precisering van de locatie. Bijvoorbeeld: 'Oudegracht tussen Viebrug en Bakkerbrug' Zo'n riedel mag als één locatie worden ingevoerd. Ook als er staat 'streckende voor uit de Oudegracht met uitgang in de Zakkendragersteeg' dan wordt ingevoerd: 'Oudegracht met uitgang in de Zakkendragersteeg'. Dus een nadere bepaling waarin voor-, zij- en/of achterkant worden gegeven mag als geheel als één locatie worden ingevoerd. Indien echter als belending een *persoonsnaam* is genoemd, wordt die laatste apart als een *persoon* ingevoerd. De scheiding tussen persoon en locatie voeren we strikt.
- De plaatsnaam 'Utrecht' voeren we alleen in als die vergezeld gaat van een verdere aanduiding als straatnaam en/of naam object. Enkel 'Utrecht' is gezien de overkill aan zoektreffers weinig zinvol.
- De plaatsnaam Utrecht wordt ook opgenomen als die als precisering dient van een locatie. Denk aan een constructie als: 'gerechte van de Weerd, beneden bij Utrecht'. Gewenste invoer daarvan is: **de Weerd, beneden bij Utrecht**. 'Gerechte van' laten we liever weg.
- Als er staat '**buiten de Weerdpoort**' of '**buiten de Tolsteegpoort**', wordt dat in zijn geheel als locatie ingevoerd. Het zijn de zeventiende-eeuwse benamingen van de Utrechtse buitengerechten.
- Nietszeggende voorzetselbepalingen in de aanduiding van locaties (bijv 'aen de Oudegragt', 'aan de Vecht' 'op de Neude') laten we achterwege. Soms echter vormt het adres een vaste combinatie met dergelijke voorzetselbepaling. Denk aan: **Achter 't Wijstraat** of **Achter Clarenburg**. Dit vormt dan in zijn geheel een locatie! In zo'n geval neemt u de voorzetselbepaling mee in uw invoer. **Utrechtse straatnamen met voorzetsels zijn:** Achter Klarenburg, Achter het Stadhuis, Achter St. Pieter, Achter het Vleeshuis, Achter Twijstraat, Onder de Dom, Onder de Houtkopers, Onder de Handschoemakers, Onder de Ledersnijders, Onder de Mandenmakers, Onder de Schoenmakers, Onder de Schuitemakers, Onder de Smeden, Onder de Linden, Voor Klarenburg. Wees hier dus op bedacht!
- Indien sprake is van een huis met een uithangbord dan graag de hele riedel invoeren dus bijv. 'huis waar het bord met de Dolle Eenhoorn uithangt' in plaats van enkel De Dolle Eenhoorn.



- Indien bij wijze van nadere omschrijving van een perceel een persoon wordt genoemd (bijv: 'waer aan ene zijde Jan Sweers woont'), wordt Jan Sweers als **persoon** ingevoerd en **niet** als locatie.

### Onderwerpen

Kunt u iets niet kwijt in de vorige velden waarvan u denkt dat het wel van belang kan zijn om een akte te kunnen vinden of dat het iets anders opmerkelijks bevat, voer het dan in bij 'onderwerpen'. Alleen als dit extra informatie geeft in relatie tot het type akte. Bijvoorbeeld iets over slavernij, Jodenhaat, armenzorg, moord, nader omschreven schilderijen, een bijzondere bibliotheek of een opgezette eenhoorn o.i.d.



The image shows a user interface for adding subjects. At the top, there are two buttons: a blue one labeled 'Naam toevoegen' and a green one labeled 'Locatie toevoegen', both with a pencil icon. Below these buttons is a large, empty text input field with the placeholder text 'Onderwerpen'.

### Tips voor invoeren onderwerpen:

- Het is zeker niet verplicht om onderwerpen in te voeren; als u niets bijzonders tegenkomt laat u dit onderdeel links liggen. Voer als het lukt wel iets in bij het aktetype attestatie. Wat is het onderwerp van de attestatie?
- Wees beknopt. Gebruik bij onderwerpen liefst wat steekwoorden of korte zinnen. Het is niet de bedoeling een samenvatting van de akte te geven. Bij eigennamen mag de spelling uit de akte worden gebruikt, algemene beschrijvingen mogen in hedendaags Nederlands.
- Zorg dat het onderwerp geen overbodige informatie bevat ten opzichte van het aktetype. Voer bij Testament bijvoorbeeld niet 'verdeling van goederen' in, of bij Boedelinventaris 'lijst van bezittingen'.