

Algemene informatie

Vanaf 1811 werd het overlijden van mensen door de gemeente bijgehouden. Elke gemeente had per jaar een boek met een vooraf gedrukte tekst met daarachter ruimte om de persoonlijke gegevens op te schrijven. De meeste boeken bestaan uit twee overlijdensakten per pagina, maar er zijn ook boeken met drie overlijdensakten per pagina. De overlijdensakten tot 1950 van Gelderland zijn al eerder ingevoerd. Het invoeren op VeleHanden loopt van 1951 tot 1960. Het overgrote deel van de akten zijn met de hand ingevuld, maar vanaf 1957 is het mogelijk om getypte akten tegen te komen.

Nr. 45 Heden, Nijfien Juli 1953
negentienhonderd drie en vijftig, verscheen voor mij, ambtenaar van de burgerlijke stand van Bommel:
Schoenmaker, Gerhardus Theodorus
oud drie en veertig jaar, begrafenisbedruid
wonende te Arnhem, die verklaarde
dat op Nijfien Juli
negentienhonderd drie en vijftig, te Nijfien uur,
Nijf en veertig minuten, in de gemeente
Bommel is overleden: van Amerloot, Carel Theodorus
oud Nijf en veertig jaar, zonder beroep
geboren te Rheden, wonende te Arnhem
wed. van van Freyden, Sophia Engelberta, dochter van
van Amerloot, Carel, en van Nistelrooy, Maria
Catharina, beiden overleden
De aangever verklaarde uit eigen wetenschap van het overlijden kennis te dragen.
Waarvan akte, welke overeenkomstig de wet is voorgelezen.
E. Th. Schoenmaker J. W. W. W. W.

Vuistregels/uitgangspunt

- Alle informatie waar een veld voor is wordt letterlijk overgenomen, tenzij anders omschreven bij de specifieke informatie.
- Alle namen en plaatsnamen beginnen met een hoofdletter.
- Beroepen worden altijd zonder hoofdletter geschreven en worden letterlijk in zijn geheel overgenomen. Buiten beroep wordt overgenomen als zonder beroep. Als er geen beroep vermeld is dan wordt dit overgenomen als geen beroep vermeld.
- Alle vakken met een blauwe rand en een asterisk (*) na de omschrijving zijn verplicht. Niet verplichte velden worden overgeslagen.
- Y of IJ? Y wordt alleen gebruikt bij namen die echt met een Y zijn geschreven. Zoals Yvonne of Sytze. Alle overige worden met IJ geschreven. Staat er bijvoorbeeld Thys dan wordt dit Thijs.
- Is de informatie onleesbaar? Plaats @ op de plek als 1 letter of cijfer onduidelijk is. Of plaats #### als de informatie in zijn geheel onduidelijk is.
- Ontbreekt er informatie? Laat de niet verplichte velden dan leeg en plaats #### in de verplichte velden.
- Zijn er zaken waar deze handleiding geen antwoord op geeft? Stel ze via het [Forum](#).
- Opmerkingenveld alleen gebruiken bij aktesoort 'Wijziging' of bij een lijkvinding.
- Wanneer er geen ouders bekend zijn, vul dan zowel bij de voor- als achternaam NN in. Als er geen partners worden vermeld, laat dan de betreffende velden leeg.

Invoerscherm

Op de meeste scans staan 2 aktes, een aantal gemeenten hebben scans met 3 aktes. Daarnaast zijn er scans met de kaft en alfabetische registers. Alle scans waar geen akten op staan worden overgeslagen met de knop **Onbruikbaar** (onbruikbaar).

Bij het openen van een nieuwe scan, opent het invoerscherm altijd op *Akte A*. Deze correspondeert met de eerste akte op de scan.

Akte A

Soort akte* Normaal ▼

Aktenummer* Aktedatum* Akteplaats* Overlijdensdat Overlijdensplaats*

Opmerking

Overledene Vader Moeder Partners

Voornaam* Tussenvoegse Achternaam* Geslacht* ▼

Leeftijd Beroep

Na het invullen van de eerste twee regels, *Soort akte tot overlijdensdatum*, verschijnt er onderaan *Akte A* een grijze balk met hierop *Akte B*. Na het invullen van de verplichte velden van de *Overledene* komt er rechts een blauw vinkje te staan en is het mogelijk om de scan op te slaan zonder dat u de andere personen hebt overgenomen.

Let op! Op de meeste akten komen ouders en partners voor, vergeet deze niet ondanks dat het geen verplichte velden zijn. **Als er meerdere partners worden vermeld moeten deze ook worden overgenomen. Wanneer er staat 'weduwe van', 'gescheiden van' etc. vullen we de namen gewoon bij 'partner' in.**

Als alle gegevens van Akte A zijn overgenomen kan op de grijze balk worden geklikt om de invoervelden voor Akte B te zien. In het geval van een derde akte komt ook Akte C nog aan bod. Is alle informatie van de aktes overgenomen? Klik dan op de knop **Afronden** (afরonden).

Als er onverhoopt verplichte velden niet goed zijn ingevuld dan krijgen deze een roze kleur. Voorzie de velden alsnog van de juiste informatie en klik op afronden.

Let op! Het is mogelijk om een scan af te ronden nadat alleen Akte A is ingevuld omdat er ook scans zijn met één akte. Let daarom goed op dat alle akten zijn ingevoerd voordat een scan wordt afgerond.

Algemeen

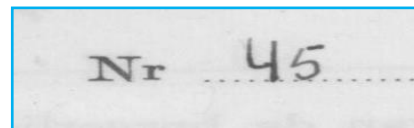
Soort Akte

Er zijn vier verschillende soorten overlijdensakten. Het veld *Soort akte* is een keuze menu. Na het lezen van de akte maakt u een keuze uit de vier verschillende soorten aktes.

- **Normaal**
Deze soort komt het vaakst voor. Het is de standaard opmaak van een overlijdensakte in een boek. Over het algemeen zijn alle gegevens over de overledene bekend. Afhankelijk van de persoonlijk situatie ontbreken soms de gegevens van partner of ouders.
- **Levenloos**
Als kinderen dood geboren werden moest er wel een overlijdensakte opgemaakt worden. Niet alle kinderen kregen dan een naam. Als er geen naam wordt genoemd vul dan NN (No Name) in bij de voornaam. De achternaam van de vader wordt bij de achternaam van de overledene ingevuld. Of als er geen vader is de achternaam van de moeder. In het leeftijd veld wordt 0 ingevoerd.
- **Andere plaats**
Het komt geregeld voor dat mensen overlijden in een plaats die tot een andere gemeente behoort dan waar deze mensen woonden. In die gevallen kreeg de woongemeente een uittreksel van de gemeente van overlijden toegestuurd. Inhoudelijk is het enige verschil met deze akte ten opzicht van de aktesoort Normaal dat de overlijdensplaats ingevoerd moet worden omdat die niet gelijk staat aan de akteplaats.
- **Wijziging**
Een wijzigingsakte herken je aan dat het een akte betreft die verwijst naar een eerder opgemaakte akte en deze aanvult of verbeterd. Wijzigingsakten zijn zeldzaam. Deze komen bijvoorbeeld voor als op een later moment de identiteit van een eerder gevonden lijk wordt vastgesteld. Er wordt dan een nieuwe akte opgemaakt. Een ander voorbeeld is wanneer op een later moment een akte wordt opgemaakt om een fout in eerdere akte te herstellen. Bijvoorbeeld wanneer een naam fout bleek te zijn. In het opmerkingenveld komt dan de oude (verkeerde) naam te staan en de in het voornaamveld van de overledene de nieuwe (juiste) naam.

Aktenummer

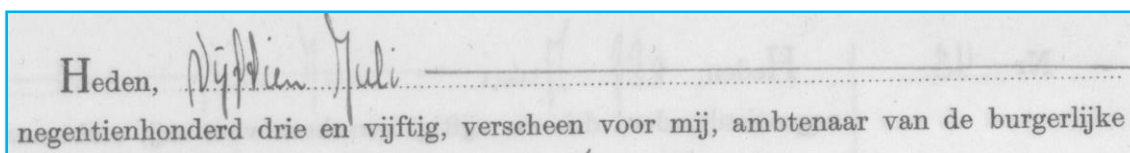
Elke akte kreeg zijn eigen nummer. Dit nummer staat in de linkerbovenhoek.



Aktedatum

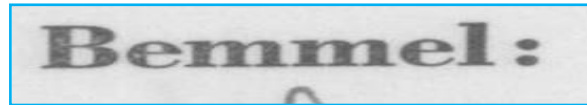
De aktedatum is de datum waarop aangifte is gedaan. Deze datum ligt minimaal op de dag van overlijden en maximaal drie dagen later.

De datum wordt genoteerd als dd-mm-jjjj, bijvoorbeeld 15-07-1953.



Akteplaats

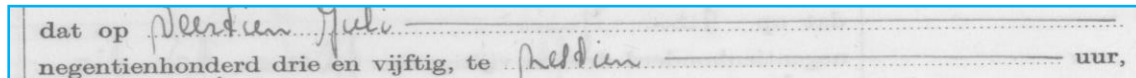
Vul bij akteplaats de naam in van de gemeente waar de aangifte is gedaan.



Overlijdensdatum

De overlijdensdatum is de datum waarop de persoon is overleden. Deze kan maximaal 3 dagen eerder liggen dan de aktedatum, maar uiteraard nooit later.

De datum wordt genoteerd als dd-mm-jjjj, bijvoorbeeld 14-07-1953.



Overlijdensplaats

De overlijdensplaats hoeft alleen overgenomen te worden als de akteplaats en overlijdensplaats niet overeenkomen. Bijvoorbeeld: akteplaats Rheden, overlijdensplaats Velp.

Bij aktesoort 'Andere plaats' moet altijd wel de overlijdensplaats worden ingevuld omdat de persoon dan overleden is in een plaats buiten de gemeente waar de akte is opgemaakt.

Bijvoorbeeld: akteplaats Arnhem, overlijdensplaats Amsterdam.

In gevallen dat iemand is overleden in een ander land of in een plaats die vaker voorkomt in Nederland dan zet je tussen haakjes de provincie of het land achter de plaats in het veld 'overlijdensplaats'. Bijvoorbeeld Hengelo (Overijssel) of Oswięcim (Polen).

Opmerkingenveld

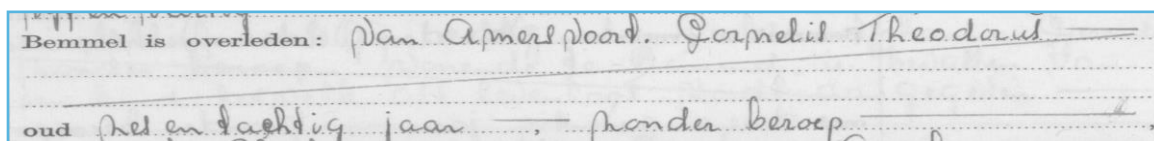
Het opmerkingenveld wordt alleen gebruikt bij aktesoort 'wijziging' of als er een lijk is gevonden. Bij een wijziging bijvoorbeeld als de naam van de overledene verkeerd genoteerd was. In het opmerkingenveld komt dan de oude (verkeerde) naam te staan en de in het voornaamveld van de overledene de nieuwe (juiste) naam.

Bij een gevonden lijk alleen het woord: lijkvinding.

Alle andere teksten in de kantlijn of bijzondere gegevens worden niet overgenomen als er geen speciaal veld voor is. Bijzondere zaken mogen doorgegeven worden via de knop

Opmerkelijk!

Overledene



Voornaam

Vul hier de voornaam/namen, met *hoofdletter*, van de overledene in. Ook eventuele accenten en streepjes tussen de namen. Dit veld is bij alle aktesoorten verplicht. Is de voornaam van de overledene onbekend vul dan NN (No Name) in.

Tussenvoegsel

Vul hier de tussenvoegsels van de achternaam van de overledene in. Is er geen tussenvoegsel laat het veld dan leeg. Wordt in de akte het tussenvoegsel met een *hoofdletter* geschreven neem dan die hoofdletter over.

De adellijke titels baron, baronesse, graaf en gravin worden met kleine letters opgenomen. Alle overige titels niet opnemen.

Achternaam

Vul hier de achternaam, met *hoofdletter*, van de overledene in. Ook eventuele accenten en streepjes tussen de namen. Dit veld is bij alle akten soorten verplicht. Is de achternaam van de overledene onbekend vul dan NN (No Name) in. Als er slechts één naam vermeld wordt (bijvoorbeeld Djuhari), vul deze dan in bij de achternaam en schrijf bij voornaam NN. Sommige mensen hebben dubbele achternamen, bij twijfel zoek de achternaam op bij het Meertens Instituut.

Beroep

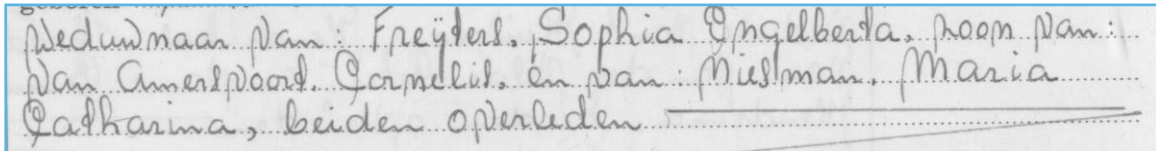
Vul hier het beroep in van de overledene als deze is genoteerd. Staat er *zonder beroep* neem dit over. Staat er in de akte geen beroep vermeld? Vul dan *geen beroep vermeld* in. *Buiten beroep* wordt overgenomen als *zonder beroep*. Neem beroepen letterlijk over. Beroepen worden altijd zonder hoofdletter geschreven. Ook al staat het in de akte met hoofdletter. Soms staan er meerdere beroepen vermeld, zoals bijvoorbeeld kruidenier - caféhouder. Hier nemen we het streepje over. Wanneer er 'en', een komma, een schuine streep o.i.d. staat vermeld, dan schrijven we een streepje (-).

Leeftijd

Vul hier de leeftijd van de overledene in cijfers in als deze vermeld is. Als er maanden worden genoemd altijd afronden naar beneden, bijvoorbeeld 84 jaar en 5 maanden wordt 84 of een kindje van 6 maanden wordt 0. Staat er geen leeftijd? Laat dit veld dan leeg.

Geslacht

Kies in het keuzemenu het geslacht van de overledene. Het geslacht wordt afgeleid van de naam van de overledene. Is het onduidelijk of het een man of een vrouw betreft of heeft de overledene geen naam kies dan voor *onbekend*.



Vader/Moeder/Partner

Voornaam

Vul hier de voornaam/namen, met *hoofdletter*, van de ouders en/of partners in. Wordt er geen vermelding gemaakt van ouders vul dan NN (No Name) in. Wordt er geen melding gemaakt van een partner laat het veld dan leeg.

Tussenvoegsel

Vul hier de tussenvoegsels van de achternaam in van de ouders en/of partners. Is er geen tussenvoegsel laat het veld dan leeg. Wordt in de akte het tussenvoegsel met een *hoofdletter* geschreven neem dan die hoofdletter over. De adellijke titels baron, baronesse, graaf en gravin worden met kleine letters opgenomen. Alle overige titels niet opnemen.

Invoerinstructie 'Met oprechte deelneming'

GELDERS
ARCHIEF

Achternaam

Vul hier de achternaam, met *hoofdletter*, van de ouders en/of partners in. Wordt er geen vermelding gemaakt van ouders vul dan NN (No Name) in. Wordt er geen melding gemaakt van een partner laat het veld dan leeg.

Geslacht

Alleen bij de partner een keuze maken in het menu geslacht, zodat het duidelijk is of het een man of een vrouw betreft. Is het onduidelijk kies dan *onbekend*.

Na de keuze voor het geslacht verschijnt er een tweede regel voor een extra partner, bijvoorbeeld uit een tweede huwelijk. Neem alle partners over die in de akte staan vermeld.