

Algemene informatie

Vanaf 1811 werden huwelijken door de gemeente vastgelegd in een huwelijksakte. Elke gemeente had per jaar een boek met een voorgedrukte tekst met daarachter ruimte om de persoonlijke gegevens op te schrijven. De boeken bestaan uit minimaal een en maximaal twee pagina's per huwelijksakte. De Gelderse huwelijksakten t/m 1922 zijn al eerder ingevoerd. Voor dit project gaan we aan de slag met de akten uit 1923-1942.

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.
- Ex-partners/weduwnaar/weduwe worden niet overgenomen.
- Beroepen worden altijd zonder hoofdletter geschreven en worden letterlijk in zijn geheel overgenomen.
 - Staat er *agent bij politie*, vul dan niet in *politieagent*.
 - Buiten beroep = zonder beroep.
 - Overleden = geen beroep vermeld
 - Onbekend = geen beroep vermeld
 - Ontbreekt het beroep = geen beroep vermeld
- 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.
- Patroniemen moeten worden ingevoerd in het voornaamveld. Bijvoorbeeld: Reinder Heins Bearda. Reinder (voornaam) en Heins (patroniem) in het voornaamveld.
- Soms staat achter voor- of achternaam vermeld 'ook genaamd'... Bijvoorbeeld: 'John, ook genaamd Johann'. Dit moet letterlijk worden overgenomen in het voornaamveld.
- Soms staat er maar één naam met de melding 'inlandse vrouw' of 'inlandse man'. In dat geval invoeren:
 - Voornaam: NN
 - Achternaam: naam die wordt vermeld in de akte
- Soms is het bestaan of verblijf van (één van de) ouders onbekend. Bij beroep 'geen beroep vermeld' invoeren, geen #### gebruiken.
- Onleesbare informatie:
 - Plaats @ op de plek als 1 letter of cijfer onleesbaar is.
 - Plaats #### als alles onleesbaar is.
 - Plaats @@-@@-@@@@ als aktedatum onleesbaar is.
- Ontbrekende informatie (voornamelijk bij echtscheidingsakten):
 - Aktedatum: @@-@@-@@@@
 - Aktenummer: ####
 - Namen: NN
 - Beroep: geen beroep vermeld
 - Alle andere velden: leeg laten
- Doorgestreepte/gekruiste akten niet invoeren maar als *onbruikbaar* aanmerken.
- Staan er speciale tekens in een naam of plaatsnaam? Zie de knop *Speciale tekens* in het invoerscherm.
- Kantlijnvermeldingen keuzemenu is uitgebreid met alle opties. Niet meer via *opmerkelijk*.
- Pruisen wordt genoteerd als (Duitsland).

De rood gearceerde teksten zijn recente aanvullingen/wijzigingen op de instructie.

De meest voorkomende uitzonderingen staat opgenomen in de instructie.

Zijn er zaken waar deze handleiding geen antwoord op geeft? Stel ze via het [Forum](#).

Invoerscherm

Op de meeste scans staat 1 huwelijksakte, maar er zijn ook akten die op 2 scans staan. Als een akte uit 2 scans bestaat kan er met de knop **Bekijk volgende** (bekijk volgende) naar de tweede scan gekeken worden. In de meeste gevallen staat alle informatie die overgenomen moet worden al op de eerste scan.

Er zijn ook scans waarop echtscheidingsakten staan. Meestal zijn de voorgedrukte woorden doorgehaald en staat er een handgeschreven verhaal over de echtscheiding. Echtscheidingen beslaan vaak meerdere scans.

De volgende type scans worden overgeslagen met de knop **Onbruikbaar** (onbruikbaar):

- Scans van de kaft
- Scans van alfabetische registers
- Scans met lege voorgedrukte akten
- Scans met inlegvellen met een echtscheidingsvonnis van de rechtbank
- Vervolgscans van huwelijksakten of echtscheidingsakten die uit 2 scans bestaan. De akte wordt ingevoerd vanaf de eerste scan in combinatie met de knop **Bekijk volgende** (bekijk volgende)

Gelders Archief 1

Algemeen	Bruidegom	Ouders bruidegom	Bruid	Ouders bruid
Soort akte*	Huwelijksakte ▼	aktenummer*	Akte datum (dd-mm-jjjj)*	
Kantlijnvermelding	Geen ▼			

De velden zijn verdeeld over vijf tabbladen. Per tabblad wordt uitgelegd wat er in de velden ingevoerd moet worden en welke velden verplicht zijn (blauwe rand).

Als alle beschikbare informatie is ingevoerd dan kan de scan worden afgerond. Klik hiervoor op de knop **Afronden** (afরonden).

De scan kan pas afgerond worden als alle verplichte velden zijn ingevuld. Verplichte velden die niet goed zijn ingevuld krijgen een roze kleur. Voorzie de velden alsnog van de juiste informatie en klik op afronden.

Algemeen

Soort Akte

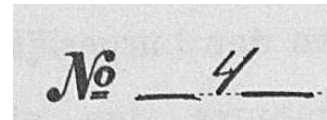
Het veld *Soort akte* is een keuzemenu. Er zijn twee verschillende soorten akten. De meest voorkomende soort is de huwelijksakte. De tweede soort is de echtscheidingsakte. **De akte staat standaard aangevinkt als *huwelijksakte*.** Pas het veld dus alleen aan als het een echtscheidingsakte betreft. Bij een echtscheidingsakte is de standaard tekst doorgehaald en gaat de tekst over de echtscheiding.

Heel sporadisch komen er akten voor die anders zijn dan de standaard huwelijksakte. Klik bij deze akten op de knop **Te moeilijk** (te moeilijk). Wij zullen dan zorgen dat de akte wordt ingevoerd.

Let op: een echtscheidingsakte is niet hetzelfde als een huwelijksakte met in de kantlijn een melding van echtscheiding, zie hiervoor *Kantlijnvermelding*.

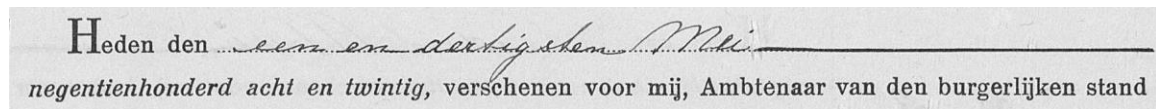
Aktenummer

Elke akte heeft een eigen nummer. Dit nummer staat vaak links van de akte, maar soms ook bovenaan.



Aktedatum

De aktedatum is de datum waarop getrouwd is of de datum waarop de echtscheiding is ingeschreven. De datum wordt genoteerd als dd-mm-jjjj, bijvoorbeeld 31-05-1928. Bij het invoeren van het datumveld worden de streepjes zelf ingevoegd. Bijvoorbeeld de reeks 05011923 wordt automatisch 05-01-1923.



Kantlijnvermelding

Het veld *Kantlijnvermelding* is een keuzemenu, dat standaard op *geen* staat. Bij een gewone huwelijksakte kunnen 6 meldingen in de kantlijn of onderaan de akte voor komen:

- **Echtscheiding**, naast het opmaken van een echtscheidingsakte werd in er in de kantlijn van de huwelijksakte melding gemaakt van de ontbinding van het huwelijk.
- **Wettiging**, bij een huwelijk werden kinderen gewettigd.
- **Erkenning**, bij een huwelijk werden kinderen erkend.
- **Wettiging en Erkenning**, soms werden de kinderen gewettigd en erkend.
- **Echtscheiding en Wettiging**, bij het huwelijk werd een kind gewettigd en later werd er gescheiden.
- **Echtscheiding en Erkenning**, bij het huwelijk werd een kind erkend en later werd er gescheiden.

Er is bewust voor gekozen om geen open opmerkingenveld toe te voegen. De scans worden aan de index gekoppeld. Als er een echtscheiding, wettiging, erkenning of combinatie heeft plaatsgevonden kan de onderzoeker in de scan kijken voor meer informatie. Op deze manier houden we de invoer gelijk.

Als er bijzondere informatie in de kantlijn staat die geen Echtscheiding of Wettiging betreft dan mogen deze via de knop **Opmerkelijk!** (opmerkelijk) worden doorgegeven. Wij zorgen dan dat het een plek krijgt in de personenindex.

Een aantekening van de ambtenaar met een correctie of aanvulling op de tekst van de akte beschouwen we niet als kantlijnvermelding.

Bruidegom en Bruid

Voornaam

Vul hier de voornaam/namen van de bruidegom of bruid in. Gebruik *hoofdletters* en ook eventuele accenten en streepjes tussen de namen. Dit veld is bij alle aktesoorten verplicht.

Tussenvoegsel

Vul hier de tussenvoegsels van de achternaam van de bruidegom of bruid 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, *mét hoofdletter*, van de bruidegom of bruid in. Ook eventuele accenten en streepjes tussen de namen. Dit veld is bij alle akten soorten verplicht.

Sommige mensen hebben dubbele achternamen. Bij twijfel zoek de achternaam op via de [FamilienamenBank](#).

Leeftijd

Vul hier de leeftijden van de bruidegom of bruid in cijfers in zoals deze vermeld staan. Staat er geen leeftijd of alleen een geboortejaar? Laat dit veld dan leeg.

Geboorteplaats

Vul hier de geboorteplaatsen van de bruidegom of bruid in. Neem de plaats over in de huidige spelling. Bij twijfel over de spellingswijze raadpleeg de [plaatsnamenlijst](#) op Wikipedia. Als de geboorteplaats niet in Nederland ligt schrijf dan tussenhaakjes het land erachter, bijvoorbeeld: *Düsseldorf (Duitsland)*. Hetzelfde geldt voor de plaatsen die in meerdere provincies voorkomen. Als het niet Gelderland is zet dit er dan tussen haakjes achter, *Hengelo of Hengelo (Overijssel)*. **Let op: Soms staat in een akte 'geboren..... en wonende te...'. Bijvoorbeeld: 'geboren..... en wonende te Velp'. In het geboorteplaatsveld moet dus 'Velp' worden ingevuld. Woonplaatsen worden niet overgenomen.**

Soms is iemand in het buitenland geboren maar staat dat niet tussen haakjes achter de geboorteplaats vermeld. In zo'n geval moet het land van herkomst wel worden ingevuld in het geboorteplaatsveld.

Soms wordt ook de gemeente vermeld bij een geboorteplaats. Dit wordt niet overgenomen in het geboorteplaatsveld.

Beroep

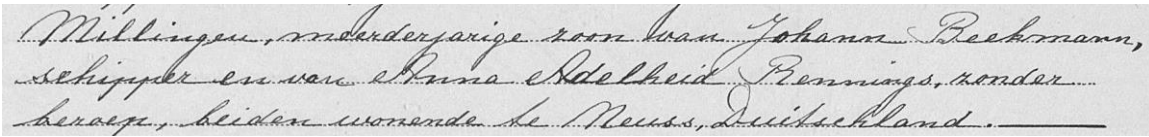
Vul hier het beroep in van de bruidegom of bruid zoals deze staat genoteerd. Staat er *zonder beroep* neem dit dan over. Staat er in de akte geen beroep vermeld? Vul dan in: *geen beroep vermeld*. De aanduiding *Buiten beroep* wordt overgenomen als *zonder beroep*.

Invoerinstructie 'Wittebroodsweken'

GELDERS
ARCHIEF

Neem beroepen letterlijk over. Beroepen worden altijd zonder hoofdletter geschreven. Ook al staat het in de akte met hoofdletter.

Ouders Bruidegom en Bruid



Millingen, onderjarige zoon van Johann Beckmann,
schijper en van Anna Adelheid Pennings, zonder
beroep, beiden wonende te Neuss, Duitschland.

Voornaam

Vul hier de voornaam/namen, mét *hoofdletter*, van de ouders in. Wordt er geen melding gemaakt van ouders vul dan NN in.

Tussenvoegsel

Vul hier de tussenvoegsels van de achternaam in van de ouders. 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*, in van de ouders. Wordt er geen vermelding gemaakt van ouders vul dan NN in.

Beroep

Vul hier het beroep in van de ouders als deze staan genoteerd. Staat er *zonder beroep* neem dit over. Staat er in de akte geen beroep vermeld? Vul dan *geen beroep vermeld* in. De aanduiding *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. Een uitzondering is als er bijvoorbeeld een specifiek bedrijf of instelling staat vermeld.