

Invoerinstructie Compareerden voor mij **Het indexeren van akten uit het Nieuw Notarieel Archief van het Westfries Archief** Versie: 2.3 (13 mei-augustus 2024)

In deze invoerinstructie leest u meer over het invoeren van de gegevens uit de akten van het Nieuw Notarieel Archief (NNA) van het Westfries Archief. In deze instructie leest u meer over:

- De basis
- Stappenplan
- De knoppen uitgelegd
- Instellen voorkeuren
- Algemene regels voor alle velden
- Toelichting velden
- Help en Tips

De algemene handleiding van VeleHanden kunt u vinden op deze pagina:

<https://velehanden.nl/berichten/faq>.

Mocht u toch nog vragen hebben, neemt u contact op met de projectleiders via het forum.

De basis

Zodra u bent ingelogd in het project Compareerden voor mij kunt u op de knop 'invoeren' klikken. U krijgt dan een scan in beeld en kunt direct beginnen met invoeren. Op de scans staan akten die zijn opgesteld door notarissen in Westfriesland. Deze akten bevatten allerlei gegevens over personen en objecten. Wij vragen u om onderstaande gegevens van akten, personen en gebouwde objecten in te voeren:

Akte

- Taal van de akte (via een keuzelijst)
- Type akte (via een keuzelijst)*
- Datum akte*
- Onderwerpen

Personen

- Voornaam/Voornamen
- Patroniem
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Woonplaats

Objecten

- Naam object
- Type object
- Straat
- Plaats
- Kadastrale aanduiding

* verplicht veld

Stappenplan

1. Ga naar het tabblad Voorkeuren en selecteer een notaris. Klik op 'opslaan'. U kunt u voorkeuren op elk moment aanpassen. Klik op Invoeren. U krijgt een akte op het scherm. Het instellen van uw voorkeur is niet verplicht, u kunt ook direct op Invoeren klikken.
2. Let goed op de groene markering op de scan. Deze geeft het begin van de akte aan die u in moet voeren. Een rode markering op de scan geeft het einde van de akte aan.



3. Voer de gevraagde gegevens in: taal, akte-type en akte-datum. Deze staan rechtsboven in het scherm. Twijfelt u over het actietype, kies dan bij aktetype 'onbekend' zodat de controleur ernaar kan kijken.

A screenshot of a web form for entering document details. It includes a dropdown menu for language (currently set to 'nederlands'), a dropdown for 'Selecteer een type akte*', and a text input for 'Akte datum (DD-MM-JJJJ)*'. Below these are two buttons: 'Naam toevoegen' (blue) and 'Locatie toevoegen' (green). There is also a section for 'Onderwerpen' with a text input field.

4. Lees de akte tot u een naam of object tegenkomt. Kies vervolgens 'naam toevoegen' of 'locatie toevoegen'. U trekt een selectiekader om de persoon of locatie in de tekst, daarna opent een venster (pop-up) waarin u de gegevens over de persoon of het object kan invoeren.

Two screenshots of pop-up forms. The left one is for adding a name, with fields for 'Invoer', 'Id', 'Janszoon', 'Tussenvoegsel', 'Blom', and 'Hoon', and a 'Bewaren' button. The right one is for adding a location, with fields for 'Invoer', 'Naam', 'Straat', 'Plaats', and 'C 168, 169, 170, 171', and a 'Bewaren' button.

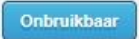



5. Kunt u de tekst op de scan niet lezen, gebruik dan de knop 'te moeilijk'. Deze staat links onderin het scherm.



6. Als u klaar bent met de akte, klik dan op Afronden. Wilt u op een ander tijdstip verder gaan, klik dan op Tussentijds opslaan. Let op: de akte wordt een week voor u bewaard vanaf het moment dat u de eerste keer op de knop tussentijds opslaan hebt geklikt.
7. Wanneer de akte op het scherm helemaal geen akte is, maar een alfabetisch register of lege pagina, klikt u op 'onbruikbaar'. LET OP: Gebruik deze knop alleen als er niets in te voeren

valt. Komt u iets bijzonders tegen klik dan op 'opmerkelijk'. Maar het is leuker (want dan kan iedereen meegenieten van uw vondst) wanneer u dit op het forum zet.

De knoppen uitgelegd

-  = Dit is helemaal geen akte, maar een alfabetisch register of lege pagina.
-  = Attendeer de projectbeheerders op een inhoudelijk heel bijzondere akte
-  = De akte tussentijds opslaan en op een ander moment verder invoeren
-  = Ik kan het handschrift niet lezen. Pas eventueel uw Voorkeuren aan.


Instellen voorkeuren

Als u bent ingelogd komt u op de startpagina van het project. Daar ziet u de tabbladen berichten, projectinfo, statistieken, voorkeuren en project voortgang.

Kijk geregeld op het tabblad berichten. Hier plaats de projectleiding belangrijke mededelingen over het project, kunt u vragen stellen en kunt u ook de vragen en antwoorden van andere deelnemers bekijken. Vaak kunt u hier veel antwoorden op uw vragen terugvinden.

Op de tabbladen projectinfo, statistieken en projectvoortgang kunt u meer bekijken over de voortgang van het project.

Klik op het tabblad voorkeuren om uw voorkeuren voor het project in te stellen. U kunt een vinkje zetten bij plaats en naam notaris. U kunt uw voorkeur op elk moment wijzigen en weer opslaan. Tussen haakjes ziet u het aantal akten dat op dat moment beschikbaar is.



Kies voorkeuren voor project Compareerden voor mij

Kies welke soort scans u te zien wilt krijgen.
Indicatie van het aantal beschikbare scans met deze voorkeuren 4482

Plaats

<input type="checkbox"/> Andijk (voorlopig klaar) (0)	<input type="checkbox"/> Avenhorn (voorlopig klaar) (0)
<input type="checkbox"/> Benningbroek (0)	<input type="checkbox"/> Blokker (0)
<input type="checkbox"/> Grootebroek (voorlopig klaar) (0)	<input type="checkbox"/> Hoogkarspel (voorlopig klaar) (0)
<input type="checkbox"/> Hoogwoud (voorlopig klaar) (0)	<input checked="" type="checkbox"/> Hoorn (4482)
<input type="checkbox"/> Obdam (0)	

Let op het cijfer dat staat achter 'Indicatie van het aantal beschikbare scans'. Staat daar 0, dan zijn de scans van die notaris op of hebt u een combinatie aangevinkt waar geen scans aan voldoen. U krijgt dan de eerste willekeurige notaris in de wachtlijst.

Algemene regels voor alle velden

- We nemen alle informatie letterlijk over. Behalve de plaatsnamen, deze nemen we over in de hedendaagse spelling.
- Diakritische tekens (zoals é, ë, ö) worden exact overgenomen.
- Leestekens neemt u niet over. Leestekens zoals haakjes of schuine strepen slaat u over. Achter een afkorting voert u een punt in. Een zgn. underscore wordt gebruikt bij afkortingen waar ook de laatste letter(s) van een woord wordt/worden vermeld, b.v. Corn_a (Cornelia) of J_b (Jacob) of C_ie (Compagnie). Op de plek van de afkorting noteert u een underscore.
- Een afkorting als Joh. wordt afgesloten met een punt, maar bij gebruik van een underscore gebruiken we geen punt.
- N.B. Bij patroniemen voegen we na een afkorting geen punt toe als deze niet geschreven werd.
- De y en ij noteert u altijd als een ij.
- Normaliseer hoofdletters: Laat voor- en achternamen beginnen met een hoofdletter.
- Het was vóór 1940 gebruikelijk om boven de u een leesteken te zetten, bijvoorbeeld ú of û. Noteer een naam als Búúrman of Bûúrman echter gewoon als Buurman. Staat er echter duidelijk een trema boven de u (bijvoorbeeld in Brüggemann), neem die dan wel over.
- Als u bepaalde letters of cijfers niet kunt lezen, vervangt u deze door een @ per onleesbaar karakter.
- Noteer ##### als een geheel veld niet kunt lezen.
- Gebruik geen ? bij onleesbare velden, deze vallen bij de controle van de scan bijna niet op.
- Onmogelijke datums (31 februari) ook letterlijk overnemen
- In het veld 'onderwerpen' kunt u aanvullende informatie kwijt over personen of objecten in de akte. Neem deze zoveel mogelijk letterlijk over uit de tekst om zo dicht mogelijk bij de bron te blijven.

Toelichting velden

Akte

Kijk goed naar de **groene** en **rode** marker om te zien welke akte u in moet voeren. Voer alleen de informatie in die tussen de markeerders staat. Er kunnen namelijk meerdere akten op één scan staan.

In principe moet de akte zich tussen de groene en rode marker bevinden, maar bij de oudere akten kan het soms een puzzeltje zijn: dan ligt er bijvoorbeeld een los briefje in dat niet bij de akte hoort of er is een kopie van een ander document toegevoegd. Gegevens van die losse briefjes en bijlagen hoeven niet te worden ingevoerd; concentreer u op de akte zelf.

Taal

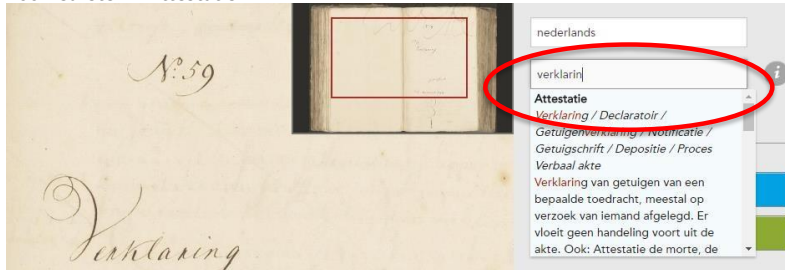
Standaard staat de taal op 'Nederlands'. Slechts zeer zelden is een akte in een andere taal opgesteld. Als dat het geval is, selecteert u de juiste taal. Mogelijk beheerst u de taal van de akte niet, maar kunt u toch het akte-type en de persoonsnamen herkennen. Voer in wat u kunt en klik op afronden. Is de akte in een andere taal opgesteld maar ook voorzien van een Nederlandse vertaling, laat 'Nederlands' dan staan.

Type akte

Bepaal het juiste aktetype. Dit kan soms lastig zijn.

1. Plaats de cursor in het veld en typ de eerste letters van het akte-type.
U doorzoekt zowel de uitleg als synoniemen voor het akte-type. Niet alle notarissen gebruiken dezelfde terminologie, benamingen kunnen wijzigen door de eeuwen heen en soms zijn er

termen samengevoegd. In dit voorbeeld komt u door 'Verklaring' in te typen uit op de voorkeursterm 'Attestatie'.



2. Of: Selecteer de juiste term door te klikkerop  naast het veld.



Een [lijst](#) van alle akte-typen vindt u op de website van het Westfries Archief.

Bij sommige akten staat het type al op de akte geschreven. Soms ontdekt u pas met welk type akte u te maken heeft nadat u de hele akte hebt gelezen. U kunt het akte-type elk moment aanpassen of pas later invoeren.

Een hulpmiddel voor het bepalen van het juiste akte-typen na 1811 zijn het repertorium. U kunt deze hier raadplegen: www.wfa.nl/repertoria Zoek op naam van de notaris. Selecteer het juiste boek en klik op inzien. Klik op een thumbnail van de scan om de grotere scans in beeld te krijgen en blader daarna naar de juiste pagina. Zoek binnen de scan naar het juiste aktenummer (dit staat meestal bovenaan geschreven op de scan van de akte).

- Staat het type akte niet op de lijst? Selecteer dan 'overig'.
- Weet u het akte-type niet? Selecteer dan 'onbekend'.
- Is er meer dan één akte-type mogelijk? Selecteer dan de belangrijkste (indien op de akte genoteerd; meestal de eerstgenoemde).
- Let op: selecteer bij akte-soort Transport, Koop. De term Transport wordt niet gebruikt.
- Let op: selecteer bij akte-soort Zekerstelling, Borgstelling.
- Overig wordt ingevoerd bij Doorhaling/royement hypotheek en bij Acte de Command.

Datum

Voer de datum in als dd-mm-jjjj.

De streepjes – worden automatische toegevoegd.

Onvolledige of ontbrekende datum? Voer dan 0 in voor elk ontbrekend cijfer. Bijvoorbeeld: 00-051855.

Als een deel van de datum onleesbaar is, voer dan @ voor elk onleesbaar teken.

Let op dat de datum van de akte wordt overgenomen en niet de datum van kopieën/afschriften van andere documenten die zijn toegevoegd.

Staat er meer dan één datum in de akte? Noteer dan de datum waarop de akte is opgesteld.

Let op! Bij veilingen worden vaak twee datums vermeld in de akte, noteer de datum van de veiling. Vaak werd de notariële akte een paar dagen voor de veiling opgesteld.

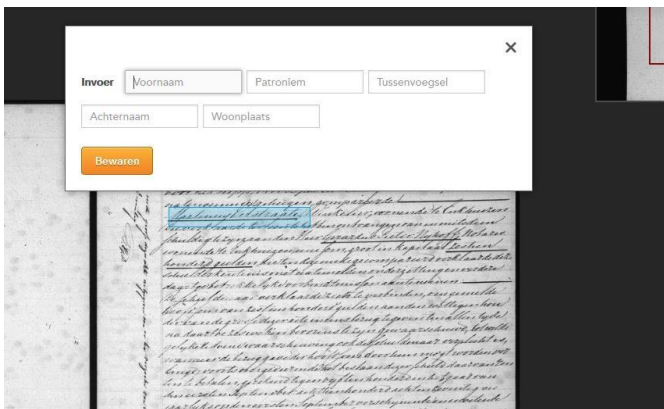
De datering van het inventarisnummer waar de akte uit komt staat linksboven in het invoerscherm. Dit kan helpen als het jaartal moeilijk leesbaar is.

Persoonsnamen

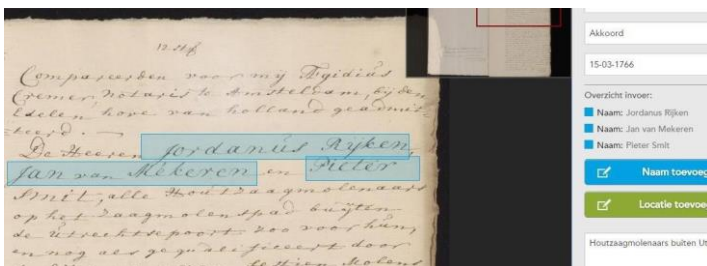
Zodra u een naam tegenkomt in de akte klikt u op Naam toevoegen (dit geldt niet voor (persoons)namen van stukjes land):



Trek een kader om de persoonsnaam. Aanspreektitels, vermeldingen zoals de oude/de jonge en woonplaats etc. worden niet geselecteerd in het kader. Voer de naam in en druk enter of klik op Bewaren. Deze actie kunt u voor iedere nieuwe naam in de akte herhalen.



Kunt u niet de hele naam omkaderen omdat de naam (bijvoorbeeld) op meerdere regels staat? Zoals in het voorbeeld hieronder bij Pieter. Kijk dan of de naam elders in zijn geheel op één regel voorkomt. Lukt dat niet, selecteer dan het eerste deel van de naam op de scan en voer de complete naam in in het invoerveld.



Uitgangspunten voor het selecteren en noteren van namen:

- De naam van de notaris die de akte heeft opgesteld, nemen we niet over.
De naam van de notaris die genoemd wordt omdat hij een eerdere akte heeft opgesteld, nemen we niet over.
De ontvanger (de persoon die de akte registreerde; wordt als laatste genoemd in de akte) nemen we niet over.

Een eigenaar van een locatie waar de handeling plaats vindt, nemen we niet over (bijvoorbeeld de eigenaar van de herberg of het café waar de akte wordt opgesteld).

- Trek één kader per persoon.
- Kunt u een naam niet goed lezen? Kijk dan aan het einde van de akte bij de handtekeningen. Soms wordt een persoon ook meerdere keren genoemd in een akte. U kunt altijd eerder ingevoerde informatie van een persoon aanpassen.
- Voer alle personen in die in de akte genoemd worden. Maar voer personen niet dubbel in, ook niet in geval van spellingsvarianten binnen de akte. Maak in dat geval een keuze. De voorkeur gaat uit naar de spellingsvariant van de notaris. Is de naam in de handtekening echt compleet anders dan de door de notaris opgeschreven naam, dan hebt u de vrijheid ook die in te voeren.
- Afzonderlijke personen met dezelfde naam worden wel afzonderlijk ingevoerd. Het kan voorkomen dat u een Jan Pieterse wonende in Grootebroek invoert en een Jan Pieterse wonende in Opmeer invoert in dezelfde akte.
- De volgorde waarin namen worden ingevoerd is van belang, probeer zoveel mogelijk de volgorde aan te houden. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdpersonen en bijfiguren.
- Selecteer op de scan alleen de naam en geen aanspreekvormen, titels etc. We nemen aanduidingen zoals dr., professor, mr., de jonge, de oude, junior of senior niet over bij het invoeren van de persoonsnaam. Vermeld een toevoeging als Senior en Junior of de Oude en de Jonge met de daarbij behorende naam bij 'onderwerpen'. Bijvoorbeeld: in de akte staat Herman Bakker senior. Voer in Herman Bakker in de velden voor persoon, noteer daarna bij 'onderwerpen': Herman Bakker senior. Hoofd- of kleine letter overnemen.
- Zorg dat er in het selectiekader geen woorden of teksten staan die niet op de in te voeren naam betrekking heeft.
- Soms zijn de persoonsnamen van de comparanten (de mensen die voor de notaris verschijnen) onderstreept, maar let op: er kunnen nog meer namen voorkomen in de akte.
- Wordt de akte voorafgegaan door een tabblad met daarop een naam, selecteer dan bij voorkeur de naam binnen de lopende tekst van de akte.
- Ook personen met alleen een voornaam of alleen een achternaam worden ingevoerd. Het andere veld blijft dan leeg.
- Is er sprake van een bijlage (een kopie van een ander document, een lange lijst crediteuren of aandeelhouders, ...) dan worden de namen hieruit niet ingevoerd.
- Gaat het om een transport van een obligatie? Wanneer daarin een persoonsnaam wordt genoemd mag deze ook ingevoerd worden. Deze kunt u herkennen aan de zinsnede 'ten laste van'.

Voorbeeld van een ingevuld naamformulier:

×

Invoer

Uitleg velden persoon

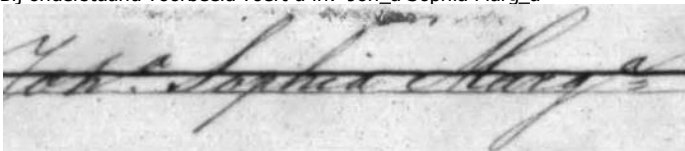
Voornaam

Als iemand meer voornamen heeft, neemt u ze allemaal over. Gebruik een spatie om de voornamen te scheiden. Neem de namen letterlijk over, maar: begin persoonsnamen wel met een hoofdletter. Als iemand wordt aangeduid met voorletters, neemt u dit over met hoofdletters. De voorletters worden van elkaar gescheiden door een punt (bijvoorbeeld F.F.).

Heeft iemand een alias? Bijvoorbeeld 'Antje Meijer, zich ook noemende Annetje', dan voeren we deze twee namen apart in. U voert dan eerste in 'Antje Meijer', en vervolgens voert u in 'Annetje Meijer'. Noteer onder onderwerpen: Antje Meijer zich ook noemende Annetje Meijer'.

Afgekorte namen worden letterlijk overgenomen en niet voluit geschreven. U herkent een afkorting onder meer aan een laatste hoge letter aan het einde van een naam, zie de afbeelding hieronder. Soms worden bij een afkorting een punt gebruikt. Deze namen met afkorting neem u over met een underscore (_) op de plek van de afkorting. Na een afkorting volgt geen punt. Bijvoorbeeld: Joh_

Bij onderstaand voorbeeld voert u in: Joh_a Sophia Marg_a



Patroniem

In enkele gevallen wordt een patroniem achter de voornaam vermeld, maar het kan ook achter de achternaam vermeld zijn. Een patroniem verwijst naar de voornaam van de vader. Bijvoorbeeld Jan Pieters, de naam van de vader van Jan was Pieter. Patroniemen kunnen op verschillende wijzen worden gespeld: Pieters, Pietersz, Pieterszoon. Neem letterlijk over wat er staat, maar gebruik wel een hoofdletter.

Na 1811 besloten sommige mensen hun patroniem als familienaam te gebruiken. Daarom voeren we **na 1811** het patroniem in onder familienaam. Behalve wanneer een persoon naast een patroniem ook een familienaam gebruikt (bijvoorbeeld Jan Pieters van Dijk), in deze gevallen vult u het patroniem in onder het veld patroniem.

Voor 1811 voert u het patroniem altijd in onder het veld patroniem.

Tussenvoegsel

Vul dit veld alleen in als er een tussenvoegsel is. Dit veld begint altijd met een kleine letter, ook als het tussenvoegsel met een hoofdletter geschreven staat, b.v. bij Le Coultre.

Achternaam

Begin een achternaam altijd met een hoofdletter, ook als er een kleine letter staat.

Neem bij vrouwen/echtgenotes alleen de eigenaam (meisjesnaam) over. Dus niet de naam van haar man of toevoegingen zoals "wed.," "geb." of "echtg. van"

Woonplaats

De woonplaats wordt niet letterlijk ingevoerd, maar overgenomen in de hedendaagse spelling. Dit kan soms nog best lastig zijn. Een handig hulpmiddel is de plaatsnamenlijst, deze vindt u hier: https://www.westfriesarchief.nl/images/pdf/Over-ons/Vele_Handen/Plaatsen.pdf. Gebruik deze lijst zoveel mogelijk

Voer alleen de woonplaats van een persoon in, niet de plaats waar iemand oorspronkelijk vandaan kwam. Let op bij echtgenoten en kinderen, vul alleen de woonplaats in als deze ook echt genoemd wordt. Bij een tekst als ' met hem samenwonende' tevoer je de vermelde woonplaats ook bij de tweede persoon in.

Als er bij een plaats een provincie of land vermeld staat, wordt deze niet overgenomen. Staat er bij een persoon geen woonplaats vermeld maar wel een gemeente? Dan kunt u de naam van de gemeente overnemen.

Soms staat bij een persoon dat zij woonde 'onder Hoorn', of 'onder Hoogwoud'. Hiermee werd bedoeld dat zij woonde ergens in de gemeente of rechtsgebied van Hoorn of Hoogwoud. Voer dan het plaatsnaamveld niet in, maar noteer onder 'onderwerpen' dat een persoon 'onder Hoorn' woonde.

Voorbeeld 1: in de akte staat 'Jan Winters onder Hoogwoud'.

Voer in bij het veld persoon Jan Winters. Laat de plaatsnaam leeg. Noteer onder 'onderwerpen': Jan Winters onder Hoogwoud.

Voorbeeld 2: in de akte staat 'Jan Winters in de Weere onder Hoogwoud'.

Voer in bij het veld persoon Jan Winters. Noteer bij plaatsnaam De Weere. Noteer onder 'onderwerpen': Jan Winters in de Weere onder Hoogwoud'. Achter de plaatsnaam wordt geen gemeentenaam vermeld.

Firma's, organisatie, collectief, diaconie etc.

In de akten worden geregeld organisaties vermeld. Deze voert u in onder 'onderwerpen', neem de tekst uit de akten letterlijk over. U voert bijvoorbeeld in: 'Bewinthebbers der Oostindische compagnie' of de 'Diaconie van de Lutherse gemeente'. U hoeft voor deze organisaties geen kader te trekken en persoon te selecteren.

Maar, is er in de naam van de organisatie een persoon te herkennen? Bijvoorbeeld: Jan Smit Tweewielersbedrijf'. Trek dan een kader om deze persoon (Jan Smit) en voer in als persoonsnaam. Noteer onder 'onderwerpen' de naam van de organisatie voluit.

LET OP: Namen van organisaties, firma's of instanties hoeven niet geregistreerd te worden als zij staan vermeld in een aandeel, obligatie of certificaat.

Locaties

Klik op 'locatie toevoegen' zodra u in de akte een object tegenkomt. Trek een kader om het type object, bijvoorbeeld huis. De naam van het object of de kadastrale aanduiding neemt u niet mee in het kader. Voer alle gebouwde objecten in: schuren, boet, molen, huis, kerk, herberg, **wal**, steeg, etc. Let op! We nemen onbebouwde objecten **niet** over. Dus weilanden, bouwland, rietland, etc. neemt u niet over.

Doorgaans wordt erf bij huis vermeld en vaak met een 'eigen' kadastraal nummer. Voer erf in het objectveld in als u ook het bijbehorende kadastrale nummer invoert a.u.b.



We noteren niet waar de akte werd opgesteld. Het komt voor dat de akte werd opgesteld in bijvoorbeeld een herberg of café. In deze gevallen hoeft u de genoemde herberg of café niet over te nemen omdat deze locatie verder geen rol speelt in de akte. De eigenaar van deze locatie nemen we ook niet over.

Zodra u het kader heeft getrokken komt de pop-up in beeld met de invoervelden voor de locatie. Vaak kunt u niet alle invoervelden invullen, bijvoorbeeld omdat er geen straat staat vermeld, dit geeft niet.

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur:Rood

Voorbeeld van een ingevuld locatieformulier

The image shows a digital form overlaid on a background of handwritten Dutch text. The form has a white background and a thin border. At the top right of the form is a small 'X' icon. The form contains several input fields: a 'Name' field with the value 'huis', a 'huis' field, a 'Straat' field with the value 'Wervershoof', and a 'D 875' field. Below these fields is an orange button labeled 'Bewaren'. In the background, the handwritten text is in cursive. A yellow rectangular box highlights the word 'huis' in the text, which is written in a similar cursive style to the form's input.

Uitleg velden locatie

Naam

De naam van het object, letterlijk overgenomen uit de akte, zonder aanhalingstekens. Begin de naam altijd met een hoofdletter, ook als het eerste woord een voorzetsel betreft zoals b.v. de of het. De naam van de object kan de naam van een herberg, molen of schip zijn. Zoals 'herberg De Rode Leeuw', noteer in dit geval bij naam 'De Rode Leeuw'.

Type object

Er zijn verschillende type objecten: molen, huis, herberg, brug, maar ook schip. Dit veld start met een kleine letter. Noteer alleen het type, niet de naam.

Voorbeeld: herberg De Rode Leeuw, noteer in dit geval bij type 'herberg'.

Straat

Noteer de straat waar het object staat. Deze wordt lang niet altijd vermeld. Begin dit veld met een hoofdletter. Noteer alleen de straatnaam. Staat in de akte 'aan den Hoogendijk', neem dan over Hoogedijk over als straatnaam. Staat in de akte 'aan het Grote Oost', noteer dan Grote Oost als straatnaam.

Soms is de straatnaam onduidelijk, er staat bijvoorbeeld 'op de hoek van de Dorpstraat en de Lageweg'. Laat dan het veld straatnaam leeg, en noteer de beschrijving van de straat onder 'onderwerpen'. Noteer altijd bij 'onderwerpen' op wie of wat de informatie betrekking heeft en neem zo veel mogelijk letterlijk over. Kadastrale gegevens, indien bekend, worden eerst vermeld, gevolgd door een : bijvoorbeeld: A 623: op de hoek van de Dorpstraat en de Lageweg.

Bij een reeks kadastrale nummers kun je volstaan met het vermelden van het eerste nummer gevolgd door enz.: b.v. A 623 enz.: aan de zuidzijde van den straatweg.

Plaats

Noteer de plaatsnaam waar het object staat. Neem de plaatsnaam over in de huidige spelling. Let op! Als ook de gemeentenaam staat vermeld, noteer dan alleen de plaatsnaam.

Voorbeeld: in de akte staat 'het huis staande aan de Dorpsweg in Benningbroek kadastraal bekend in de gemeente Sijbekarspel'. Noteer als plaatsnaam Benningbroek.

Zeer zelden komt het voor dat alleen de gemeentenaam staat vermeld, neem in deze gevallen wel de naam van de gemeente over onder plaatsnaam.

Kadastrale aanduiding

Voer de kadastrale aanduiding van het gebouwde object in. Neem over als C 323 (letter spatie nummer). Meerdere kadastrale aanduidingen worden per sectie overgenomen als C 323, 325, 326 (letter spatie nummer komma spatie nummer) of C 323, 325 en 326.

Onderwerpen

In dit veld kunt u extra informatie geven over de akte. Bijvoorbeeld nadere informatie over firma's en organisatie of de omschrijving van de plek waar een object staat. De uitleg hierover vindt u bij Persoonsnamen en Locaties in de instructie.

Maar soms komt u een bijzondere akte tegen, en dat mag u ook vermelden onder onderwerpen. Misschien werd er een heel bijzondere erfenis verdeeld? Of stuit u op een bekend persoon? Wie weet komt u een akte tegen over een historische gebeurtenis...

Hou het kort- het is niet bedoeling om een samenvatting te geven van alles dat er in de akte voorvalt.

Uitgangspunten:

- Het is niet verplicht om onderwerpen in te voeren; als u niets bijzonders tegenkomt mag u dit onderdeel leeg laten.
- Wees beknopt. De beschrijving van de akte mag in hedendaags Nederlands.
- Zorg dat het Onderwerp geen dubbele informatie bevat ten opzichte van het akte-type. Voer bij Testament bijvoorbeeld niet 'dood' in, of bij Boedelinventaris 'lijst van bezittingen'.

Bijna klaar! Checklist bij invoer

1. Heeft u alle namen van de scan ingevoerd?
2. Heeft u alle jaartallen correct ingevoerd?
3. Wees alert op "bekende" namen. Soms worden deze anders geschreven dan u verwacht.
4. Als u iets bijzonders bent tegengekomen (beroemd persoon, bijzonder beroep etc), vergeet dit niet te melden via de opmerkelijk knop.
5. Druk op ' afronden', de scan wordt nu aangeboden aan de controleurs. En u kunt verder met de volgende akte!

Help!

Ik kan het handschrift niet goed lezen

Is het handschrift (veel) te moeilijk? Ga dan niet gokken, maar klik op de blauwe knop 'te moeilijk'. De akte wordt dan uitgedeeld aan een andere invoerder. Gebeurt dit heel vaak, selecteer dan bij het tabblad voorkeuren een andere notaris. Wellicht dat een ander handschrift wel lukt.

Ik twijfel over het type akte

Twijfelt u over het type akte of komt u er helemaal niet uit? Het is helemaal niet erg om bij een type akte 'onbekend' (= ik weet het niet) in te vullen. De controleur kijkt er dan naar.

Ik heb een algemene vraag of opmerking over de inhoud van de akte

Stel deze bij voorkeur op het forum, waar we elkaar op weg kunnen helpen. Graag een scannummer bij de vraag zodat de scan opgezocht kan worden via de website van het wfa.nl

Ik kom de naam van een weduwe tegen en haar eigen naam wordt niet genoemd.

Het gaat in zo'n geval om een naam als weduwe Klaas Pieters Groot. Vul in dit geval de naam in van de echtgenoot. U hoeft verder niets in te vullen.

Bij een aanduiding als Marijtje Bakker weduwe van Klaas Pieters Groot, vult u 2 personen in: eerst Marijtje Bakker en daarna Klaas Pieters Groot.

Ik weet niet welke kadastrale nummer bij het huis hoort.

In dit project nemen we alleen locaties over van gebouwde objecten. Het komt ook voor dat er verschillende locaties van gebouwde en ongebouwde objecten in de akte worden genoemd. Het kan dan lastig zijn om te bepalen welk kadastrale nummer bij het gebouwde object hoort. Neem in dit geval alle kadastrale nummers over. Bijvoorbeeld type: huis met erven; kadastrale nummer: B 301, 311, 314

Ik mis enkele scans van een akte

Meld dit via een opmerkelijk bericht (oranje knop tijdens het invoeren/controleren)

Er is niet goed geknipt, de scans bevatten meerdere scans

Voer alle namen in van beide akten. Geef via een opmerkelijk bericht aan dat er meerdere akten inzitten en geef de datum en type akte van de tweede akte mee in het opmerkelijk bericht (oranje knop tijdens het invoeren/controleren).