Handleiding invoer Surinaamse geboorteakten

Versie 20210913

Hartelijk dank dat u mee wilt werken aan het invoeren van de Surinaamse geboorteakten. Alleen met uw hulp kunnen we deze informatie voor iedereen openbaar maken! In deze handleiding vindt u informatie over het invoeren van de scans en over het gebruik van het online forum. Lees het alstublieft door voordat u start.

Heeft u na het lezen nog vragen, stel ze dan op het forum of mail ons via: slavenregisters@let.ru.nl.

Veel succes en veel plezier bij het invoeren,
Coen van Galen, Thunnis van Oort en Pim Lohman

Inhoudsopgave

1) Aan de slag 2

2) Hoe werkt het invoerscherm? 3

3) De invoer: algemene opmerkingen 5

4) Uitleg van de invoervelden 8

5) Het Forum 20

1) Aan de slag

Aanmelden voor het invoerplatform en het forum

Het invoeren van de geboorteakten gebeurt via de website *Het Volk* (hetvolk.org) Daarnaast hebben we ook een online forum. Voor de website en het forum moet u zich apart aanmelden. Dit kan in drie stappen:

1. Maak een account aan via: https://hetvolk.org/. U ontvangt een bevestigingsmail (controleer eventueel uw spam folder).
2. Log in op het platform met de volgende link: https://widgets.hetvolk.org/data-entry/start/4d0deab1-de5d-969c-e3da-dfc405337ac1
3. Meld u aan bij het forum https://hdsc.ning.com/. Dit is de plaats waar u terecht kunt met vragen en kunt overleggen met deelnemers en de projectleiders. Meer informatie over dat forum en hoe u zich eenvoudig kunt aanmelden, zie de sectie aan het eind van deze handleiding (vanaf p. 19)

Uw profiel op Het Volk

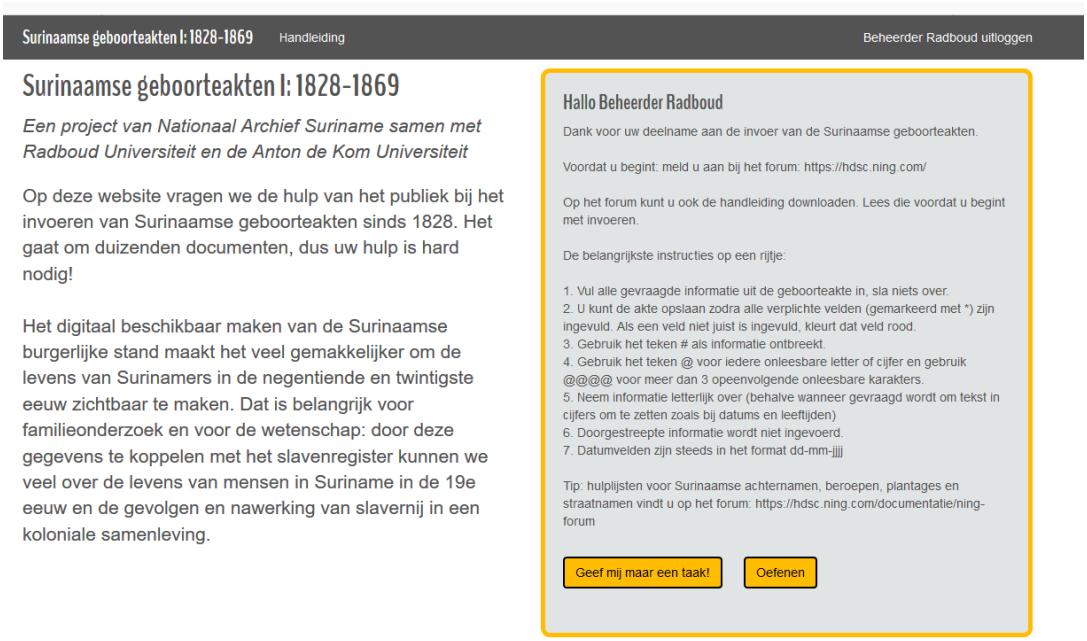
Als u bent ingelogd op https://hetvolk.org/ ziet u rechtsboven in de grijze menubalk de onderdelen ‘Je stats’ en ‘Hallo [uw gebruikersnaam]’. Via ‘Je stats’ ziet u hoeveel taken door het team zijn gedaan en hoeveel daarvan door u.

Vragen?

Met vragen kunt u terecht op het forum, of u kunt mailen naar projectleiders Coen van Galen, Thunnis van Oort en Pim Lohman, via slavenregisters@let.ru.nl.

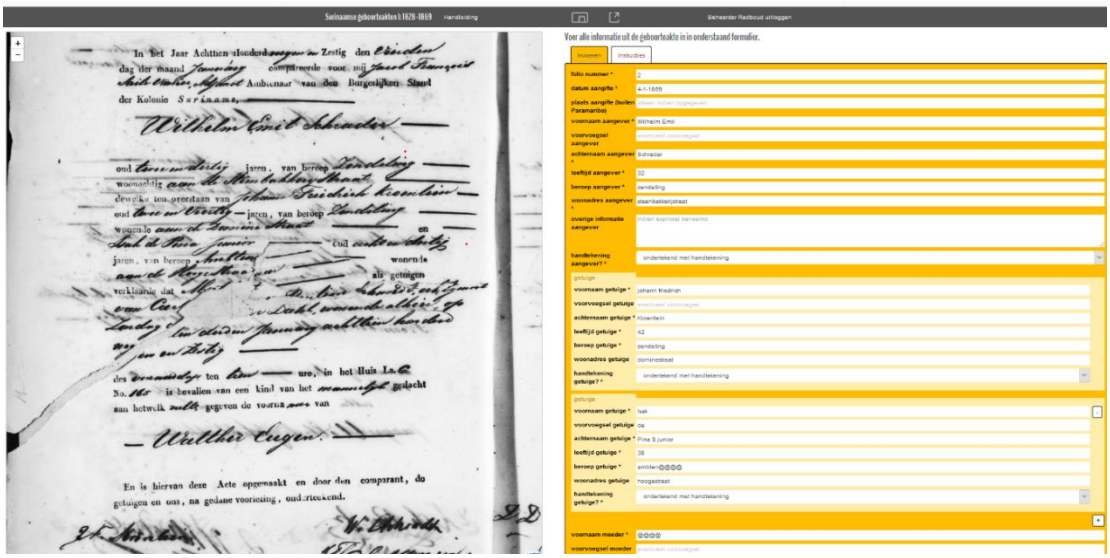
2) Hoe werkt het invoerscherm?

2.1) Oefenen en echt invoeren



Als u inlogt op hetvolk.org en naar het project gaat, dan kunt u kiezen uit ‘oefenen’ of ‘Geef mij maar een taak’. Als u de eerste keer inlogt, begin dan met ‘oefenen’ om vertrouwd te raken met de invoeromgeving. Het oefenscherm is precies hetzelfde als het normale invoerscherm, dus alles wat hieronder staat geldt voor beide schermen (alleen wordt de oefening niet opgeslagen). U kunt de juiste antwoorden van de oefenakte op deze webpagina terugvinden.

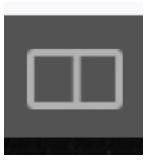
2.2) Het invoerscherm



Als u start met invoeren, dan ziet u een afbeelding van de geboorteakte links en het invoerformulier rechts. U kunt de afbeelding in- en uitzoomen met de plus- en minknoppen, of met het muiswieltje. De afbeelding kan niet worden gedraaid.

Bovenaan het scherm staan enkele knoppen:

De knop met het rechthoekige icoontje maakt het mogelijk om het invoerformulier versleepbaar te maken boven de scan.



Met deze knop kunt het invoerformulier weer vastzetten.

Met deze knop kunt u de scan openen in een nieuw venster.

Tips

Probeer deze drie knoppen uit. Vooral de eerste kan heel handig zijn, omdat u dan meer ruimte kunt maken om de afbeelding van de geboorteakte te vergroten.

Scans

Als u wilt verwijzen naar een scan (bijvoorbeeld omdat u vragen heeft over een scan die u op het forum wilt delen) zijn er 2 opties: of u gebruikt een link, of u slaat de afbeelding op op uw computer.

1) U kunt het webadres in het nieuwe venster gebruiken, zoals bijvoorbeeld:

https://d7acb2c7e8174455baa3f8935c1d8e71.objectstore.eu/radboud-test/NL-HaNA_2.10.61_29_0131-l.jpg

2) Of u slaat de scan op uw eigen computer. Klik met uw rechtermuisknop op de afbeelding en kies de optie ‘Afbeelding opslaan als…’.

3) De invoer: algemene opmerkingen

3.1) Een paar algemene afspraken

- Vul alle velden zo veel mogelijk in.
- Velden gemarkeerd met sterretje (*****) zijn verplicht en kunnen niet leeg blijven. Als de gevraagde informatie niet op de akte staat, vult u hier een hekje (**#**) in.
- Neem alle tekst letterlijk over (behalve waar we u vragen om de informatie om te zetten naar cijfers, zoals **datums** en **leeftijden**).
- Doorgehaalde tekst wordt *niet* overgenomen.
- Als verplichte informatie niet aanwezig is, gebruikt u een hekje: (**#**)
- Als informatie onleesbaar is, gebruikt u: **@**
    - U gebruikt een **@** voor iedere onleesbare letter (bijv. 'J@n', of P@@t', of **@@@@** voor meer dan 3 tekens die niet leesbaar zijn.
- Gebruik **hoofdletters** alleen voor namen van personen, straten, woonplaatsen en plantages.
- Soms is het nodig om een scheidingsteken te gebruiken in de velden voor voor- en achternamen. Deze gevallen worden uitgelegd in de handleiding onder punt 4.4 en 4.6 ('Voornaam aangever' en 'Achternaam aangever'). Het scheidingsteken is: **$**
- Bijzondere tekens:
    - Zowel **y** als **ij** worden geschreven als **ij**. De 'y' wordt dus altijd omgezet naar lange ij.
    - Trema's of accenten (bijvoorbeeld ü, é, ç) worden *niet* overgenomen.

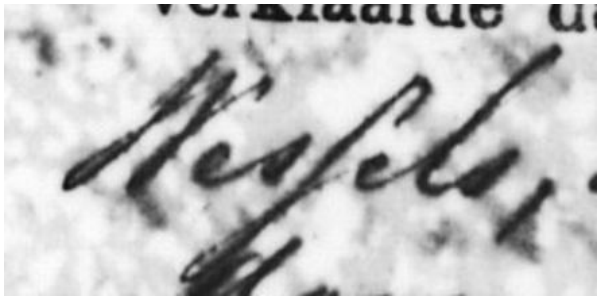
3.2) Hulplijsten

Soms zijn namen van personen, straatnamen of beroepen moeilijk leesbaar. Daarom hebben we hulplijsten gemaakt die u kunt gebruiken:

1. Voor- en achternamen van personen in Suriname
2. Beroepen
3. Straatnamen in Paramaribo
4. Plantagenamen
5. 19e-eeuws handschrift

De lijsten zijn te downloaden op het forum: https://hdsc.ning.com/documentatie. Let op: deze lijsten zijn alleen bedoeld als hulpmiddel! Het kan zijn dat u een naam of beroep op de akte vindt die niet in de lijsten voorkomt, vul dan in wat u leest.

Het valt soms niet mee de handgeschreven tekst op de akten te ontcijferen. In sommige 19e-eeuwse handschriften werd bijvoorbeeld nog ‘de lange s’ gebruikt, bij dubbel-s ziet dat er voor hedendaagse ogen uit als ‘sf’ (zie voorbeeld hiernaast: ‘Wessels’). Tips voor het herkennen van 19e-eeuwse handschrift vindt u op het forum.



3.3) Wat als ik de scan niet kan invoeren?

Het kan gebeuren dat u een scan krijgt die niet in te voeren is. Het kan een lege pagina zijn, of de akte is zo beschadigd dat deze niet meer leesbaar is. Het komt ook voor dat er erkenningsakten tussen de geboorteakten ‘verstopt’ zitten. Dit is een ander type akte, die we op een later moment invoeren.

Als u een scan niet kunt invoeren, gebruikt dan de knop ‘taak niet mogelijk’. In het opmerkingenveld kunt u dan aangeven wat de reden is.

3.4) Opslaan

Als u alle velden heeft ingevuld, sla dan de informatie op met de knop ‘taak opslaan’. Als er verplichte velden niet zijn ingevuld, of op een manier die niet is toegestaan (zoals letters in een datumveld waar alleen cijfers horen), dan kan het formulier niet worden opgeslagen. Deze velden die niet goed zijn ingevuld worden dan rood gekleurd.

Als de taak is opgeslagen, dan kunt u niet meer terug naar het invoerformulier.

Als u stopt zonder op te slaan, dan blijft de taak automatisch bewaard voor ongeveer twee dagen, daarna wordt de taak opnieuw toegewezen aan iemand anders.

De belangrijkste instructies op een rij:

1. Vul alle gevraagde informatie uit de geboorteakte in.
2. Neem informatie **letterlijk** over (behalve wanneer gevraagd wordt om tekst in cijfers om te zetten zoals bij datums en leeftijden)
3. Doorgestreepte informatie wordt ***niet*** ingevoerd.
4. Datumvelden zijn steeds in het format **dd-mm-jjjj**
5. U kunt de akte opslaan als alle verplichte velden (gemarkeerd met *) zijn ingevuld. Als een veld niet juist is ingevuld, kleurt dat veld rood.
6. Gebruik het teken **#** als informatie ontbreekt.
7. Gebruik het teken **@** voor iedere onleesbare letter of cijfer en gebruik @@@@ voor meer dan 3 opeenvolgende onleesbare karakters.
8. Lees de handleiding als u twijfelt of stel uw vraag op het forum.

Tip: hulplijsten voor Surinaamse achternamen, beroepen, plantages en straatnamen vindt u op het forum: https://hdsc.ning.com/documentatie

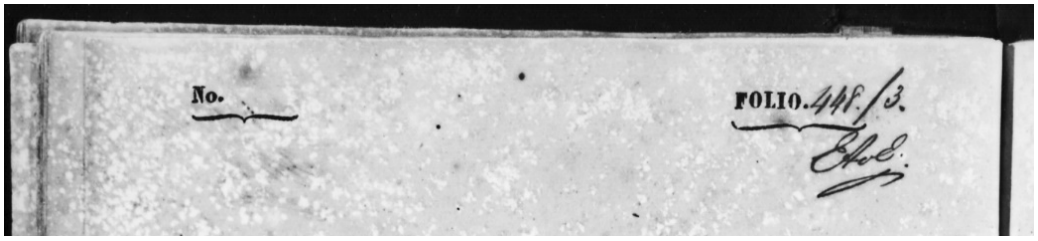
4) Uitleg van de invoervelden

4.1) Folio nummer

Voer het nummer in dat bij de voorgedrukte tekst 'Folio' staat.

Aangiften die buiten Paramaribo plaatsvonden, kregen een eigen sub-nummering, vaak met een '/' aangegeven, bijvoorbeeld 'Folio 448/3'. Schrijf dit hele nummer op, gescheiden door '/' (zie afb. 1). Indien het nummer (deels) onleesbaar is, gebruikt u **@**, bijv.: '@4@/3'.

Meestal staat er een paraaf bij het folionummer, die hoeft niet te worden overgenomen.



Afb. 1: Folionummer. Na het '/' teken is de subnummering toegevoegd. De paraaf onder het nummer hoeft niet te worden ingevoerd.

4.2) Datum aangifte

Dag, maand en jaar waarop de aangifte plaatsvond in cijfers: dd-mm-jjjj.

In de akte is de datuminformatie soms in een andere volgorde opgeschreven. Bijvoorbeeld: 'Het Jaar Achttien Honderd Zes en Vijftig den elfden dag der maand Mei' wordt ingevoerd als: '11-05-1856' (zie afb. 2).

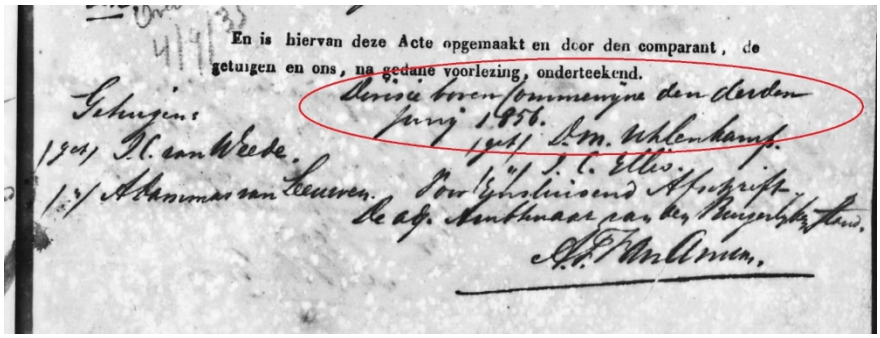
Afb. 2: Aanhef van een geboorteakte met de datum. Het gaat om een geboorte buiten Paramaribo: plaats aangifte *is aangegeven bovenin de akte: 'divisie Beneden-Cottica'.*

4.3) Plaats aangifte (buiten Paramaribo)

Plaats van aangifte is standaard Paramaribo, Kolonie Suriname. **Deze informatie hoeft u *niet* over te nemen.** U vult hier alleen iets in als de plaats van aangifte buiten Paramaribo is.

Voor de geboorteaktes uit de districten buiten Paramaribo ligt het anders. U kunt zien dat een akte oorspronkelijk buiten Paramaribo is opgesteld als er een extra nummer is toegevoegd aan het Folio nummer (afb. 1). De naam van het district kunt u op twee plaatsen vinden: ofwel bovenin de akte waar de ambtenaar van de Burgerlijke Stand toevoegt in welk district hij zich bevindt (afb. 2). Ofwel u vindt de naam van het district bij de ondertekening (afb. 3).

> Akten uit de districten zijn vaak kopieën van een originele akte uit het district, die is overgeschreven door de ambtenaar in Paramaribo ('voor eensluidend afschrift').


En is hiervan deze Acte opgemaakt en door den comparant, de getuigen en ons, na gedane voorlezing, onderteekend.

Afb. 3: akte-informatie: plaats aangifte *is aangegeven onderin, bij ondertekening van de akte: 'divisie Boven-Commewijne'.*

Hulp voor het herkennen van namen van districten vindt u in de Hulplijst plantages Burgerlijke Stand Suriname: https://hdsc.ning.com/documentatie/hulplijst-plantages-suriname.

> Let op: de naam van de ambtenaar van de Burgerlijke Stand hoeft niet te worden ingevoerd. Meestal is dat de eerste persoonsnaam die op de akte wordt genoemd, direct na de voorgedrukte tekst 'compareerde voor mij'.

4.4) Voornaam aangever

Dit betreft de naam van de persoon die de aangifte doet van de geboorte. In dit veld vult u alle genoemde voornamen (of initialen) in, gescheiden door spaties.

Soms staan er titels vóór de eigenlijke naam (bijvoorbeeld: 'mr.', 'baron', of 'zuster'), deze toevoegingen dan vóór de voornaam/voornamen schrijven, gevolgd door het scheidingsteken **$**, waarna de voornaam/voornamen volgen.

Bijvoorbeeld: 'Mr. Josef Uijtwerff Sterling' wordt als voornaam ingevoerd: 'Mr $ Josef'

4.5) Voorvoegsel aangever

Het betreft hier voorvoegsels van de achternaam, zoals 'van der' of 'de l''.

> Opmerking over ketennamen: Vóór 1832 kregen vrijgelatenen meestal de naam van de voormalige eigenaar met het woordje 'van' ervoor. Als een vrijgelatene vervolgens iemand anders vrijliet, dan ontstonden soms lange namen, zoals bijvoorbeeld 'Calesta van Ohr van du Maurin'. Hier is Calesta de voornaam, de eerste 'van' het voorvoegsel, en 'Ohr van du Maurin' de achternaam. Bij zulke

namen wordt alleen het eerste voorvoegsel na de voornaam (‘van’) in dit veld opgeslagen, eventuele andere voorvoegsels zijn onderdeel van de achternaam.

4.6) Achternaam aangever

Voer hier de achternaam in zonder het voorvoegsel. Als er nog toevoegingen zijn na de eigenlijke achternaam, zoals ‘jr.’ of een patroniem als ‘jzn’ (janszoon), kunt u deze na een scheidingsteken **$** opnemen. Bijvoorbeeld: van ‘Colin Campbell Sr.’ voert u de achternaam in als: ‘Campbell $ Sr.’.

U gebruikt dit scheidingsteken ook wanneer bij een getrouwde vrouw of weduwe de meisjesnaam wordt vermeld. ‘Harrison geb. Ferrier’ wordt: ‘Harrison $ geb. Ferrier’.

Tip:

Achternamen zijn soms moeilijk te lezen. Deze tips helpen u op weg:

1. Als een naam moeilijk te ontcijferen is, kijk dan ook naar de handtekening onderaan de akte, die is soms leesbaarder.
2. Een hulplijst met 19e-eeuwse Surinaamse achternamen vindt u op het forum: https://hdsc.ning.com/documentatie/hulplijst-achternamen-burgerlijke-stand-suriname.
3. Ook helpt het om te zoeken naar achternamen in de gedigitaliseerde Surinaamse kranten op Delpher: https://www.delpher.nl/nl/kranten/results?coll=dddtitel&query=&facets%5Bspatial%5D%5B%5D=Suriname&sortfield=datedesc

4.7) Leeftijd aangever

U vult de leeftijd in cijfers in.

4.8) Beroep aangever

Als er staat ‘geen beroep’ neemt u dat letterlijk over. Als er niets vermeld is over het beroep, gebruikt u **#**. Beroepen hoeven niet met hoofdletter te worden geschreven.

Een lijst met beroepen staat op het forum:https://hdsc.ning.com/documentatie/hulplijst-beroepen-suriname.

4.9) Woonadres aangever

Standaard wordt er in de akten vanuit gegaan dat de woonplaats Paramaribo is. Als er een straatnaam wordt genoemd, is dit dus altijd in Paramaribo, dit hoeft u niet te vermelden, u neemt uitsluitend letterlijk over wat in de akte wordt vermeld.

Schrijf alleen de straatnaam op, zonder aanvullende tekst zoals ‘aan de’, ‘Aan de Weidestraat’ wordt dus ingevoerd als: ‘Weidestraat’.

Een lijst met straatnamen vindt u hier: https://hdsc.ning.com/documentatie/hulplijst-straatnamen-paramaribo.

> Loze spaties in straatnamen kunt u negeren, dus ‘Saramacca straat’ wordt ‘Saramaccastraat’, maar handhaaf wel de spaties in ‘Rust en Vredestraat’.

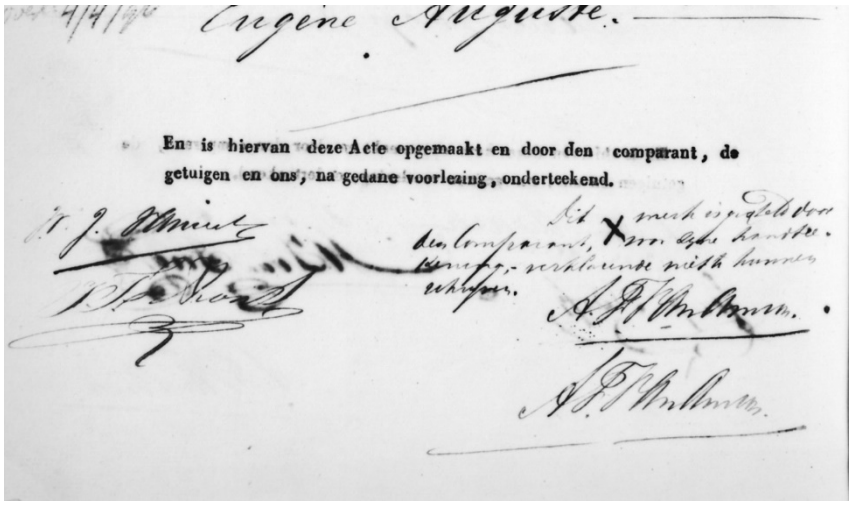
4.10) Overige informatie aangever

Hier kunt u informatie invoeren over de aangever die u niet in de overige velden kwijt kan. Indien de aangever is gehuwd met de moeder, kunt u **in het veld ‘overige informatie moeder’** vermelden ‘gehuwd met aangever’ (zie verderop in deze handleiding onder 4.24).

> In de oudste geboorteakten komt het nog wel eens voor dat de aangever (vader) ook het kind erkent (vaak staat dit onderaan de akte vermeld). Deze informatie kunt u ook in dit veld opnemen.

4.11) Handtekening aangever?

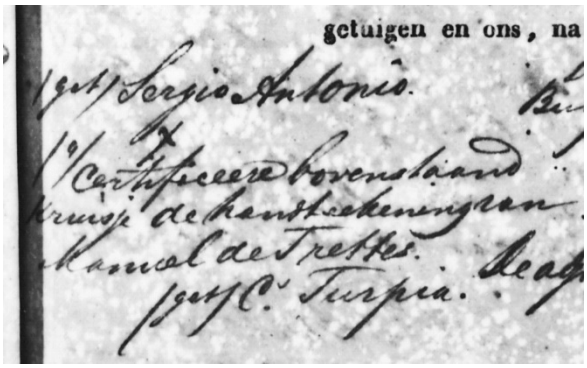
Hier schrijft u of de aangever de akte heeft ondertekend met een handtekening. Dit is belangrijke informatie of mensen konden lezen en schrijven. Indien de akte niet is ondertekend (of alleen met een kruisje) geeft u dit aan, eventueel met reden als die is vermeld (zie afb. 4). Om dit veld te kunnen invoeren, kijkt u naar de onderkant van de akte.


En is hiervan deze Acte opgemaakt en door den comparant, de getuigen en ons, na gedane voorlezing, onderteekend.

Afb. 4: ‘dit X merk is gesteld door den comparant, voor zijne handteekening, verklarende niet te kunnen schrijven.’

> Geboorten aangegeven buiten Paramaribo zijn een kopie van een document dat was opgesteld in het district en dat werd overgeschreven door de ambtenaar van de Burgerlijke Stand in Paramaribo. Op dit **‘eensluidende afschrift’** staan dus niet de oorspronkelijke handtekeningen, maar een melding door de

ambtenaar wie de oorspronkelijke akte heeft ondertekend, vaak met de afkorting ‘get’ (‘getekend’). Als een aangever of getuige *niet* met handtekening heeft ondertekend, wordt dit ook gemeld (zie afb. 4a). U geeft in het formulier gewoon aan of de akte wel of niet is ondertekend. U hoeft *niet* te vermelden dat de akte een ‘eensluidende afschrift’ is.

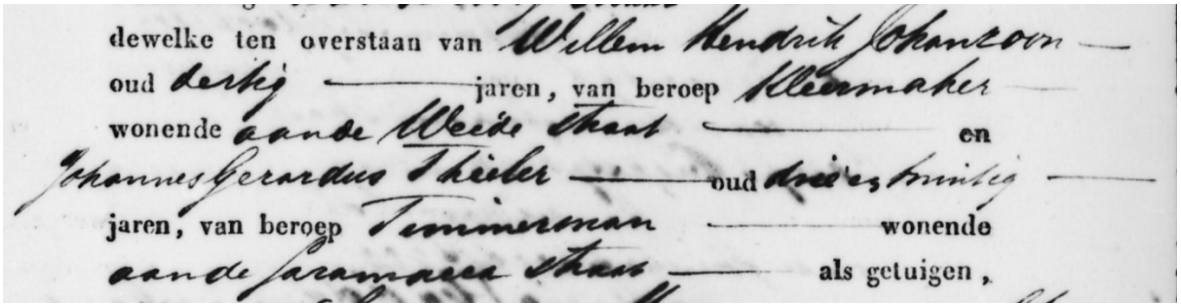

getuigen en ons, na

Afb. 4a. De akte is een afschrift van een originele aangifte buiten Paramaribo. De ambtenaar geeft aan dat de akte is ondertekend (‘|get|’) *door Sergio Antonio, maar dat Manuel de Trettes in plaats van een handtekening een ‘X’ heeft gezet.*

4.12) Voornaam getuige

De wet vereiste dat twee getuigen de geboorteaangifte ondertekenden (zie afb. 5). Houd bij het invoeren van de getuigen de volgorde in de akte aan, dus eerst de gegevens van de eerstgenoemde getuige en dan de tweede. Voor meer informatie over voornamen, zie onder ‘voornaam aangever’ (4.4).

Het komt soms voor dat er géén getuigen worden genoemd in de akte. In dat geval vult u in alle verplichte velden een **#** in.


dewelke ten overstaan van
jaren, van beroep
wonende
en
oud
jaren, van beroep
wonende
als getuigen,

Afb. 5: de sectie op de akte waar de informatie over de getuigen te vinden is.

4.13) Voorvoegsel getuige

Het betreft hier voorvoegsels van de achternaam, zoals ‘van der’ of ‘de l’’.

4.14) Achternaam getuige

De volledige achternaam, maar zonder het voorvoegsel. Voor meer informatie over achternamen, zie onder ‘achternaam aangever’ (4.6).

4.15) Leeftijd getuige

U vult de leeftijd in cijfers in. In sommige akten wordt de leeftijd van de getuige niet opgegeven, dan vult u **#** in.

4.16) Beroep getuige

Voor meer informatie over beroep, zie onder ‘beroep aangever’. In sommige akten wordt het beroep van de getuige niet opgegeven, dan vult u **#** in.

4.17) Woonadres getuige

Voor meer informatie over woonadres, zie onder ‘woonadres aangever’ (4.9). In sommige akten wordt het adres van de getuige niet opgegeven, dan vult u **#** in.

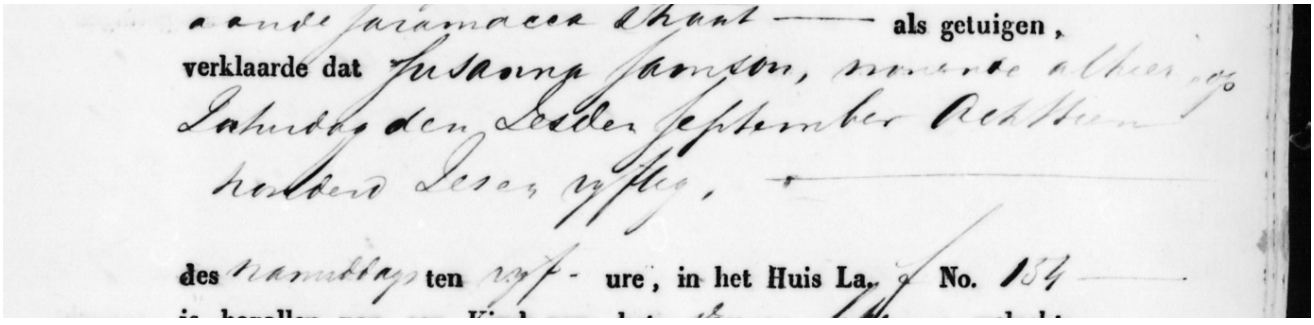
4.18) Handtekening getuige?

Tenslotte kunt u hier invoeren of de getuige de akte heeft ondertekend met een handtekening. Om dit veld te kunnen invoeren, kijkt u naar de onderkant van de akte. Zie voor meer informatie onder ‘Handtekening aangever?’ (4.11).

Als er geen getuige is vermeld op de akte, kiest u hier de optie ‘Anders’ en laat u het veld ‘andere reden’ leeg.

4.19) Voornaam moeder

De naam van de moeder van de baby is vermeld na de beide getuigen (zie afb. 6).


als getuigen,
verklaarde dat
ten
ure, in het Huis La.
No.

Afb. 6: de naam van de moeder, gevolgd door de woonplaats (vaak: ‘wonende alhier’).

4.20) Voorvoegsel moeder

Het betreft hier voorvoegsels van de achternaam, zoals ‘van der’ of ‘de l’’.

4.21) Achternaam moeder

De volledige achternaam, maar zonder het voorvoegsel. Voor meer informatie over achternamen, zie onder ‘achternaam aangever’ (4.6).

> In het geval van een vondeling vult u in: ‘kind is vondeling’ in het veld voor de achternaam van de moeder.

4.22) Woonadres moeder

Bij woonplaats wordt vaak ‘alhier’ geschreven, dit neemt u letterlijk over. Indien gegevens ontbreken of onleesbaar zijn, gebruikt u **#** of **@**. Voor meer informatie over woonadres, zie onder ‘woonadres aangever’ (4.9).

4.23) Beroep moeder

Beroep wordt lang niet altijd opgegeven, in dat geval vult u **#** in. Soms wordt ingevuld ‘geen beroep’, dan neemt u dat letterlijk over. Voor meer informatie over beroep, zie onder ‘beroep aangever’ (4.8).

4.24) Overige info moeder

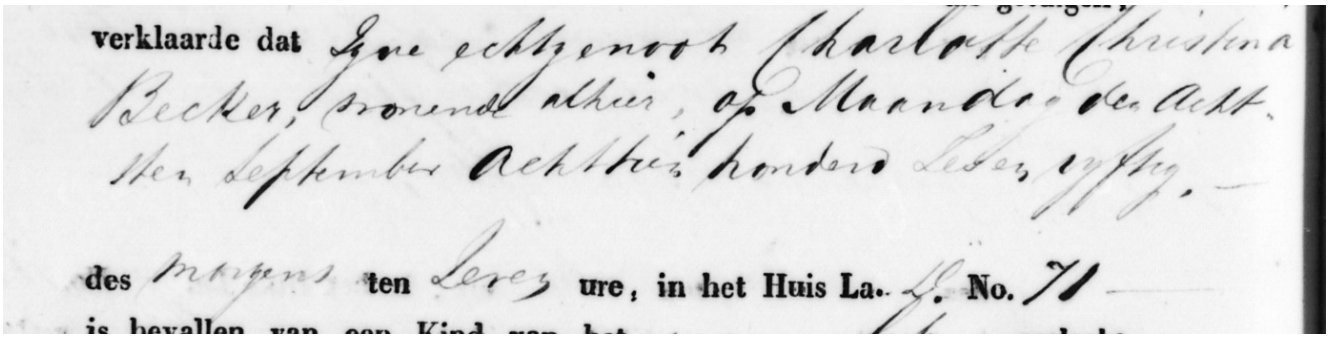
Dit veld is bedoeld voor informatie over de moeder die u niet in de voorgaande velden kwijt kunt. Met name van belang is informatie over de burgerlijke staat van de moeder: soms vermeldt de akte dat de moeder is gehuwd met de aangever. U kunt dan invullen **‘gehuwd met aangever’**.

Vermeldt de akte andere informatie, zoals dat de moeder (on)gehuwd, weduwe of gescheiden is, en eventueel de naam van de (voormalig) echtgenoot, neemt deze informatie dan zo volledig mogelijk over. Termen als ‘jongedochter’ of ‘zijne huisvrouw’ kunt u hier letterlijk invoeren, deze termen geven namelijk informatie over de huwelijkse staat van de moeder.

4.25) Datum geboorte kind

Direct op de gegevens over de moeder volgt in de akte de informatie over de geboorte. Vul hier in: dag, maand en jaar waarop de geboorte plaatsvond in cijfers: dd-mm-jjjj. U hoeft niet de dag van de week in te voeren (‘Maandag’ in het voorbeeld op afb. 7).

Zie voor meer informatie over datums: ‘datum aangifte’ (4.2).


verklaarde dat Zijne echtgenoot Charlotte Christina Becker, wonende alhier, op Maandag den Acht-sten September Achttien honderd Zeven vijftig.

des morgens ten Zeven ure, in het Huis La. D. No. 71

Afbeelding 7: informatie over de geboorte: datum, tijdstip en plaats.

4.26) Dagdeel geboorte kind

U vult hier in of het tijdstip van de geboorte vóór het middaguur of ná het middaguur was. ‘12 uur des (voor)middags’ rekenen we bij ‘voor het middaguur’, ‘12 des nachts’ rekenen we bij ‘na het middaguur’.

Veel voorkomende termen die wijzen op vóór het middaguur: ochtend, des morgens, voormiddag, 1-6 uur ’s nachts.

Veel voorkomende termen die wijzen op na het middaguur: namiddag, middag, des avonds, 10-12 uur ’s nachts.

4.27) Uur geboorte

U voert alleen hele uren in cijfers in. Dus ‘half acht’ wordt ‘8’ en ‘kwart voor twaalf’ wordt ’12’. Voor de uren gebruik alleen 1 tot en met 12 (dus 1 uur en niet 13 uur).

4.28) Adres geboorte

Als de plaats van geboorte een adres in Paramaribo is, hoeft u alleen de wijkaanduiding (letter A-F of ‘eerste’ of ‘tweede buitenwijk’) en het nummer in te voeren, u hoeft niet de voorgedrukte tekstdelen ‘Huis La.’ en ‘No.’ in te voeren. In het voorbeeld van afbeelding 7 volstaat: ‘D 71’.

Bij een plaats van geboorte buiten Paramaribo (vaak een plantage) neemt u letterlijk de naam over die op de akte staat vermeld (vaak is de voorgedrukte tekst ‘Huis La.’ en ‘No.’ dan doorgestreept). Een lijst met plantages en districten vindt u hier: https://hdsc.ning.com/documentatie/hulplijst-plantages-suriname.

4.29) Geslacht kind

U kunt kiezen uit: mannelijk, vrouwelijk, niet ingevuld of onleesbaar.

4.30) Voornaam kind

De akte vermeldt de (voor)naam van het kind na de formule ‘aan hetwelk zal gegeven worden de(n) voornaam/voornamen van:’ vul de voornaam of voornamen van het kind in, met spaties tussen de namen.

> De achternaam wordt normaal gesproken niet opgeschreven. Het komt echter voor dat de achternaam van het kind wél expliciet wordt vermeld. In dat geval kunt u het scheidingsteken $ gebruiken om de voor- en achternaam te scheiden.

4.31) Tekst kantmelding

Sommige akten bevatten kantmeldingen, notities die in de marge zijn geschreven. Meestal betreft dit aantekeningen over erkenningen, wettigingen, naamswijzigingen of overlijden. Ook maakte de ambtenaar soms een correctie of aanpassing in de tekst.

Het komt voor dat er meer dan één kantmelding op de akte is vermeld. In dat geval: werk van boven naar beneden en van links naar rechts. Dus voer eerst de kantmelding in die bovenaan de akte staat of die helemaal aan de linkerzijde van de akte staat.

We vragen u kantmeldingen **compleet en letterlijk** over te nemen, op één uitzondering na: datums en andere getallen kunt u omzetten naar cijfers. Datums schrijft u als: dd-mm-jjjj.

4.32) Kantmelding type

Indien mogelijk, geeft u hier aan om welke type kantmelding het gaat. Er zijn vier typen kantmeldingen: Erkenning/wettiging, naamswijziging, overlijden en Correctie van tekst. Als u niet zeker bent welk type het is, dan laat u dit veld **leeg**.

Erkenning/wettiging

Veel kinderen in Suriname werden geboren buiten een wettelijk huwelijk. Soms werden deze kinderen later alsnog erkend of gewettigd door de ouders, meestal door de vader (zie afb. 8 en 9). Dit gebeurde via een officiële akte, waarvan vervolgens een notitie werd gemaakt op de originele geboorteakte. Tussen erkenning en wettiging zit een juridisch verschil. In de kantmelding worden vaak letterlijk de termen ‘erkenning’ of ‘wettiging’ gebruikt. In zo’n geval kunt u dit aangeven in het veld ‘kantmelding type’. Indien u niet zeker bent om welk type kantmelding het gaat, kunt u het veld ‘kantmelding type’ **leeg** laten.

> In veel gevallen was een erkenning of wettiging automatisch óók een naamswijziging, omdat het kind vanaf dat moment de familienaam van de vader mocht dragen. Toch valt dit niet onder de categorie naamswijziging.

Naamswijziging

Ook kwam het voor dat achteraf de naam van een kind werd gewijzigd, of dat de naam van de moeder werd gecorrigeerd (zie afb. 10). Dit moest op basis van een vonnis van een rechtbank of een besluit van de koloniale regering (‘Gouvernementsresolutie’).

Overlijden

Ook komt het voor dat er een (vaak korte) melding wordt gemaakt van het overlijden van het kind. Vaak is deze melding afgekort, bijvoorbeeld: ‘O. te Pbo’ (overleden te Paramaribo) plus een datum, neem dit letterlijk over.

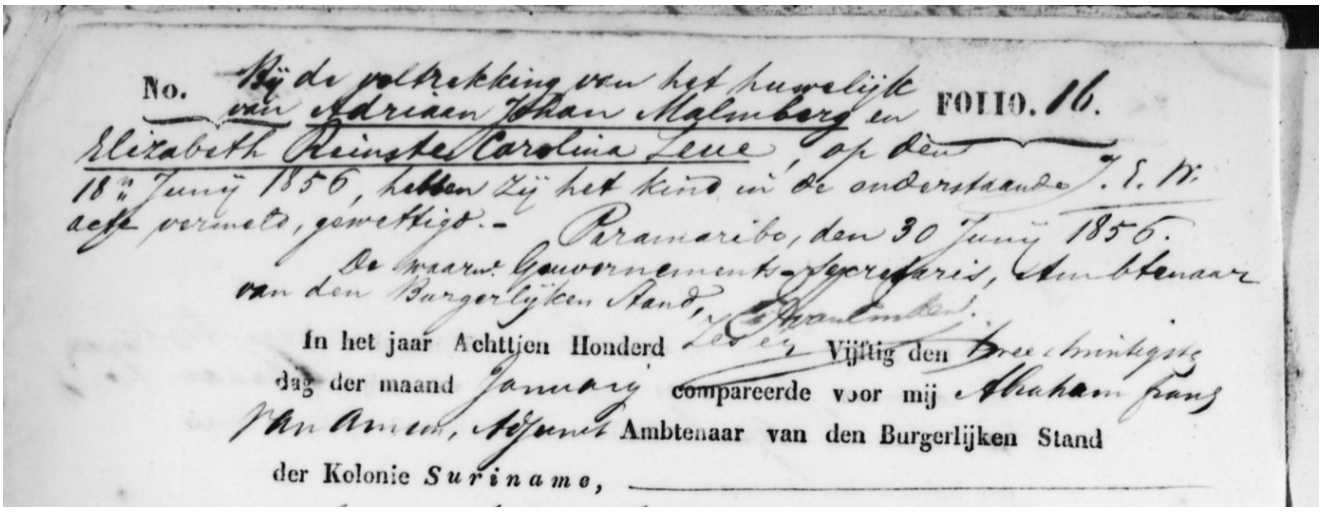
Correctie van tekst in de akte

Soms moest de ambtenaar van de Burgerlijke Stand de tekst van de akte corrigeren, bijvoorbeeld als hij een schrijffout maakte of een voornaam vergat. Soms maakte hij melding van het aantal tekens dat hij doorhaalde bij zo’n correctie (zie afb. 11). Dit soort opmerkingen dienen letterlijk te worden ingevoerd. Doorgehaalde tekst wordt *niet* overgenomen.

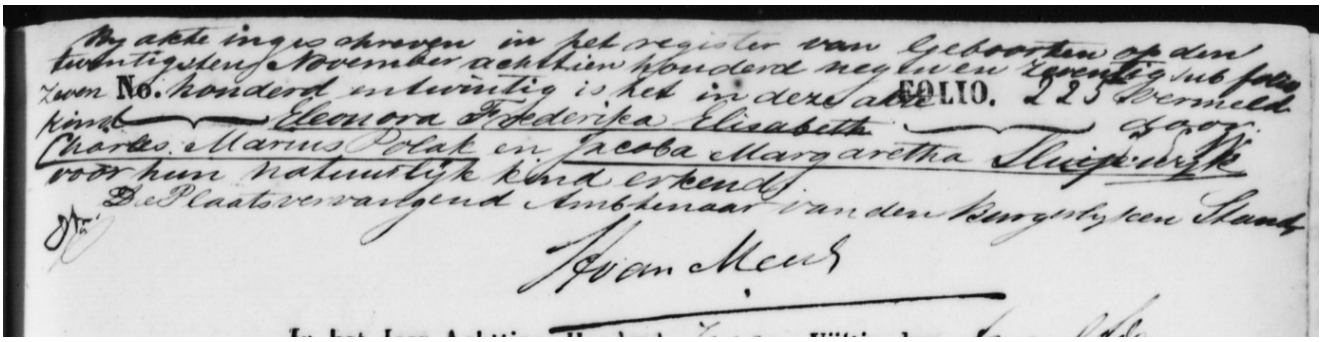
> Bovenaan de akte staat meestal een paraaf van de ambtenaar, deze hoeft u *niet* in te voeren (zie afb. 1).

- Volgende kantmelding

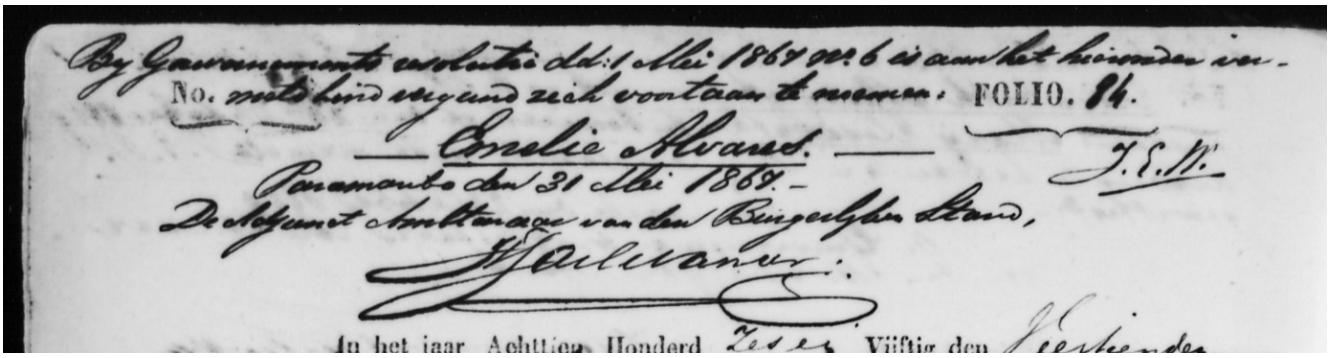
Als er meer dan één kantmelding is, klikt u op de + knop. U krijgt dan een nieuw scherm om de volgende kantmelding in te voeren.


No. Bij de voltrekking van het huwelijk FOLIO. 16.
van Adriaan Johan Malmberg en
Elizabeth Reinste Carolina Leue, op den
18ᵉⁿ Juny 1856, hebben Zij het kind in de onderstaande
acte vermeld, gewettigd.-
Paramaribo, den 30 Juny 1856.
De waarn. Gouvernements-Secretaris, Ambtenaar
van den Burgerlijken Stand,
In het jaar Achttien Honderd Vijftig den
dag der maand January compareerde voor mij
Ambtenaar van den Burgerlijken Stand
der Kolonie Suriname,

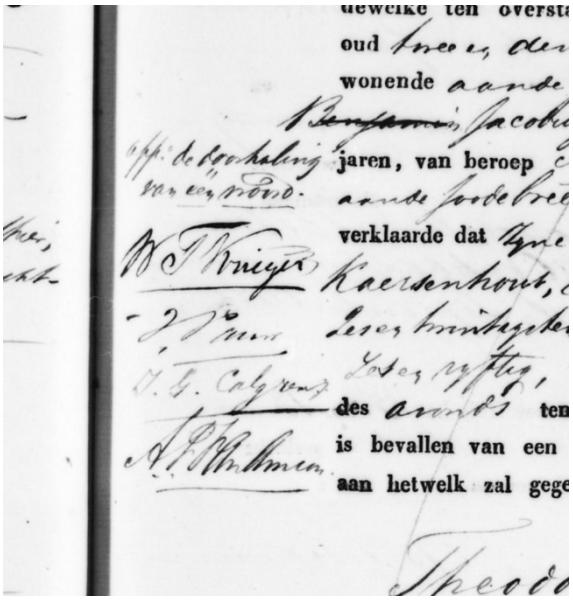
Afb. 8: kantmelding wettiging. *Deze kantmelding vermeldt dat bij het huwelijk tussen Adriaan Johan Malmberg en Reinste Carolina Leue d.d. 18-6-1856 het kind vermeld in de akte, is gewettigd.*



Afb. 9: kantmelding erkenning*. Het kind Eleonora Frederika Elisabeth is door Charles Marius Polak en Jacoba Margaretha Sluipwijk als 'hun natuurlijk kind erkend'.*



Afb. 10: kantmelding naamswijziging*. Bij Gouvernementsresolutie 1-5-1867 is besloten dat het in de akte vermelde kind zich mag noemen: Emelie Alvares.*



Afb. 11: Een correctie door de ambtenaar, gemaakt tijdens het opstellen van de akte.

4.33) Opmerking

Hier kunt u alle relevante informatie vermelden die u niet in het formulier kwijt kon. Vergeet niet op de knop **opmerking verzenden** te drukken! U kunt meerdere opmerkingen per scan versturen.

Vul in dit veld alleen belangrijke informatie in. Mooie vondsten kunt u melden op het forum: https://hdsc.ning.com/forum/opmerkelijk. Als u vragen heeft, stelt u die ook op het forum of via slavenregisters@let.ru.nl, maar niet via het opmerkingenveld, want het kan een tijd duren voordat projectmedewerkers de informatie in het opmerkingenveld te zien krijgen.

Net even anders: de oudste geboorteakten (1828-1835)

De geboorteakten uit de begintijd van de Burgerlijke Stand, tot en met 1835, zijn net wat anders dan de rest. In deze oudste akten ontbreekt soms informatie. Zo werden er (vaak) geen getuigen genoemd. Van de aangever en de moeder werd meestal geen leeftijd of adres opgegeven. U gebruikt dan **#** om de betreffende velden leeg te laten.

Ook wordt er juist extra informatie gegeven die in latere akten niet voorkomt. Zo bevat de akte soms een erkenning door de vader (na 1835 was dat niet meer toegestaan); deze informatie kunt u vermelden in het veld ‘overige informatie aangever’. Ook wordt linksboven het ‘registernummer’ ingevuld, dat kunt u negeren.

Soms vermeldt de akte dat de bevalling plaatsvond ‘zonder assistentie van eenen vroedmeester of eene vroedvrouw’. Dit kunt u vermelden in het veld ‘overige informatie moeder’.

5) Het Forum

5.1) Welkom op het forum!

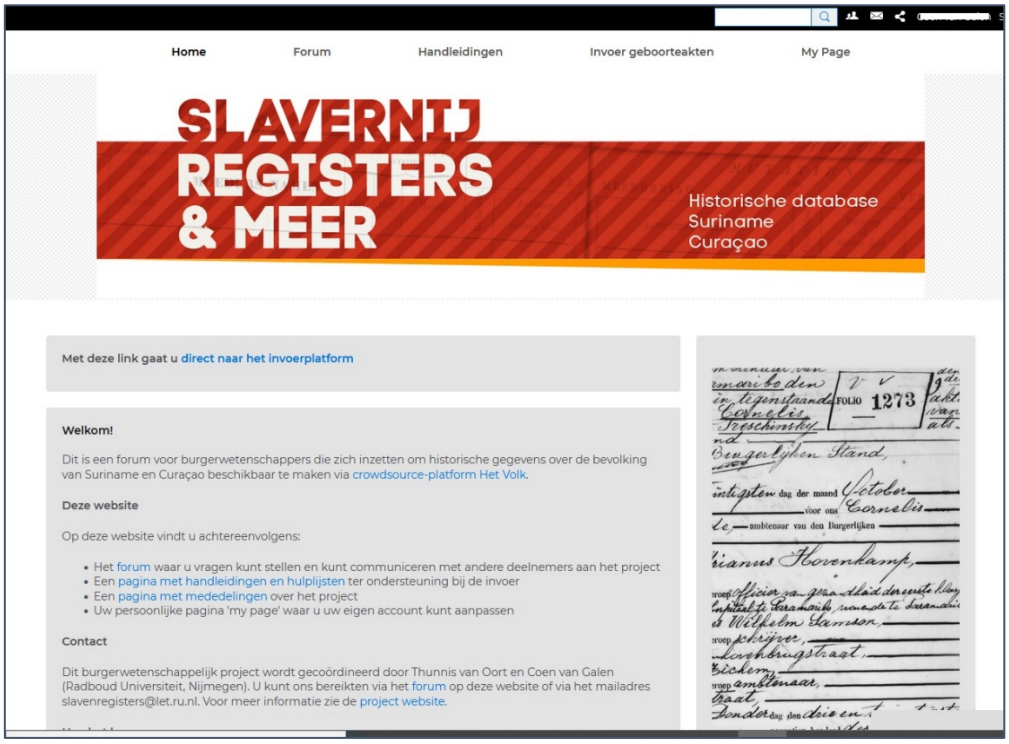
Voor ons project hebben we een online forum gemaakt waar u kunt overleggen met andere vrijwilligers en met de projectleiders. Dit forum is: https://hdsc.ning.com/. U moet zich zelf aan melden voor dit forum, hieronder staat hoe u dat doet.

Deze instructie helpt u bij het aanmelden bij het forum en legt uit hoe u dit forum kunt gebruiken. Is deze uitleg onvoldoende of heeft u andere vragen? Mail ons dan via slavenregisters@let.ru.nl.

5.2) Uitnodiging Ning

Na uw aanmelding als vrijwilliger nodigen wij u uit om lid te worden van ons forum op https://hdsc.ning.com/. Rechtsboven op deze website heeft u de mogelijkheid om zich aan te melden, klik op 'sign up':

Op de aanmeldpagina van Ning vult u uw naam en emailadres in. Gebruik a.u.b. hetzelfde mailadres en dezelfde (gebruikers)naam als op Het Volk! U ontvangt een mail ter bevestiging (controleer ook uw map met spamberichten!) en vervolgens kunt u nu inloggen op https://hdsc.ning.com/.



5.3) Pagina's binnen het forum

Bovenaan de pagina ziet u de 5 onderdelen waaruit het forum bestaat:

Home	Op de welkomstpagina vindt u algemene informatie over het project.
Forum	Dit is het eigenlijke forum. De uitleg staat hieronder.
Handleidingen	Hier vindt u deze invoerhandleiding en hulplijsten met straatnamen, plantagenamen en familienamen als steun bij het ontcijferen van de akten.
Invoer geboorteakten	Hier vindt u een directe link naar de invoeromgeving op Het Volk.
My Page	My Page is uw eigen profielpagina. De uitleg staat hieronder.

5.4) Uitleg over het forum

Op het forum kunt u terecht met uw vragen en opmerkingen over het invoeren van de Surinaamse geboorteakten. Ook staan hier mededelingen van de projectleiders Coen van Galen, Thunnis van Oort en Pim Lohman. Als u rechtstreeks contact wilt met de projectleiders, stuur dan een e-mail naar: slavenregisters@let.ru.nl.

U kunt zelf een bericht plaatsen, lezen wat de ervaringen zijn van andere deelnemers, en reageren op hun berichten. Ga op het forum fatsoenlijk met elkaar om, ook als u het een keer niet met elkaar eens ben. We werken tenslotte allemaal samen aan hetzelfde doel!

Het forum is besloten: alleen deelnemers die zich hebben aangemeld met een account kunnen de berichten lezen.

Soorten berichten

Het forum bevat vier soorten berichten. In de menubalk kunt u een categorie aanklikken:

Mededelingen	Hier vindt u mededelingen van de projectleiding.
Vragen	In dit gedeelte van het forum kunnen deelnemers vragen stellen over de invoer en reageren op elkaars berichten**.**
Tips	Hier staan tips & tricks, handige adviezen en antwoorden op veel gestelde vragen.
Opmerkelijk!	In dit deel worden opmerkelijke vondsten gemeld.

Een bericht plaatsen

Kijk voordat u een bericht plaatst eerst of uw vraag of opmerking al eerder is behandeld op het forum. U kunt zoeken door alle berichten via het 'search' zoekscherm bovenaan de pagina.

Zo plaatst u een bericht

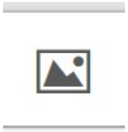
- Klik op de link '+ Add discussion' rechtsboven.
- Kies een titel.
- Na het schrijven van uw bericht kiest de categorie waar het bericht komt te staan:
  - **'Vragen'** voor vragen over de invoer,
  - **'Tips'** als u een goede tip heeft voor de andere vrijwilligers,
  - **'Opmerkelijk!'** als u iets bijzonders heeft ontdekt in een akte en dit wil delen.
- Kies de optie 'Only network members' bij de vraag ‘Visible to’.
- Plaats het bericht door te klikken op: ‘Save and publish’.
- Een geplaatst bericht kunt u aanpassen of verwijderen door op het bericht te klikken en rechtsboven de optie ‘Edit’ aan te klikken. Rechtsonder verschijnt dan de optie ‘Delete this Discussion’.

Afbeeldingen

Als u in het bericht wilt verwijzen naar een scan, heeft u twee opties:

1) een link opnemen,
2) een afbeelding toevoegen (zie 2.2 van deze handleiding voor uitleg).

U ziet een menubalk met diverse opties. Als u een afbeelding wilt toevoegen, klikt u op het volgende icoon:



Volgen

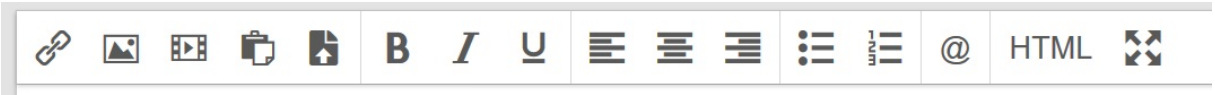
Als u wilt weten wanneer er op uw bericht wordt gereageerd, klik dan de knop **'follow'** aan. U moet dan wel in uw voorkeuren toestemming geven mails te mogen ontvangen (zie onder 6.5).

Reageren

U kunt reageren op berichten van anderen, door op de link ‘reply’ te klikken onder het bericht.

Uitleg knoppen

Bij het witte invoerveld op het forum ziet u een reeks knoppen:



Deze knoppen betekenen (van links naar rechts):

- een weblink invoegen
- een afbeelding invoegen
- een link naar een video invoegen
- plakken als ‘platte’ tekst, zonder opmaak

- bestand uploaden (wordt in het bericht weergegeven als downloadlink)
- tekst vet (**bold**)
- tekst schuin (*italics*)
- tekst onderstrepen (underline)
- links uitlijnen
- gecentreerd uitlijnen
- rechts uitlijnen
- lijst met punten
- genummerde lijst
- mogelijkheid om een koppeling naar een forumdeelnemer in het bericht op te nemen (@)
- knop om het bericht in HTML code weer te geven
- full screen

6.5) Uitleg over My Page

My Page is uw eigen profielpagina. U kunt het volgende instellen:

- Profielfoto
- Omslagfoto
- Meldingeninstellingen

Profielfoto

Klik op de knop Options. Klik vervolgens op de knop Upload, onder Profile Picture. Hier kunt u een profielfoto uploaden. Klik eventueel op Delete als u wilt verwijderen.

Omslagfoto

Klik op de knop Options. Klik vervolgens op de knop Upload, onder Cover Picture, dit is een omslagfoto. Hier kunt u een omslagfoto uploaden. Klik eventueel op Delete als u wilt verwijderen.

Meldingsinstellingen

Klik op de knop Options. Klik op Edit Profile. Klik op Email. Hier kunt u aanvinken waarvoor u per email benaderd wilt worden. Wilt u alleen mail ontvangen voor specifieke onderdelen? Klik dan op 'follow' bij het betreffende bericht of selecteer een onderdeel bij de meldingeninstellingen.