

Dossier071

Digitalisering van Leidse politiearchieven

Erfgoed Leiden en Omstreken wil met uw hulp de politiearchieven 1940-1945 digitaliseren en toegankelijk maken voor iedereen.

In de rechercheboeken hielden agenten mutaties bij. Deze mutaties geven een goed beeld van wat er gebeurde tijdens de oorlog. We hebben de rapporten daarom laten inscannen. Om te kunnen zoeken in de rapporten moeten alle mutaties in een database ingevoerd worden. Als het project klaar is, kan iedereen op zoek gaan naar de dagelijkse gebeurtenissen in Leiden en wellicht ontdekken hoe hun voorouders de oorlog beleefd hebben.

Hoe kan u meedoen?

Meedoen is heel eenvoudig:

1. Maak een account aan op hetvolk.org zodat u kunt inloggen
2. Ga naar de projectpagina van [Dossier071: Rechercheboeken](#)

U krijgt dan dit scherm te zien:

Dossier071: Rechercheboeken

Een project van Erfgoed Leiden en Omstreken

Het doel van 'Dossier071' is de politiearchieven 1940-1945 digitaliseren en toegankelijk maken. Na de normale politierapporten en processen-verbaal uit 1940 t/m 1945 gaan we nu aan de slag met rapporten van de recherche en enkele boeken over bijzondere wetten, persoonsbewijzen, aanrijdingen en de hamsterwet.

In de rapporten staan 'mutaties' (meldingen). Ze geven een goed beeld van wat er gebeurde tijdens de oorlog. De rapporten werden gescand en nu willen we alle mutaties in een database invoeren om ze doorzoekbaar te maken. De mutaties worden per stuk ingevoerd: we hebben van elke mutatie de datum, het tijdstip en dagdeel, een volgnummer en de tekst nodig.

Hallo Jill

Voor elke mutatie hebben we vijf stukjes informatie nodig: datum, tijdstip, dagdeel volgnummer en de tekst van de melding. Bij sommige mutaties staat er ook later toegevoegde informatie in de marge. Die informatie willen we ook graag hebben.

Tik de tekst van alle mutaties en opmerkingen in de marge letterlijk over. Spelfouten en afkortingen mag u gewoon overnemen zoals ze in de tekst staan. Wel is het fijn als namen van personen, straten en plaatsen altijd met een hoofdletter worden geschreven, ook als dit in de tekst niet zo is.

[Geef mij maar een taak!](#) [Oefenen](#)

U kunt er voor kiezen om eerst te oefenen: u krijgt een echte scan te zien, maar wat u invult, wordt niet opgeslagen. Als u klaar bent voor het echt werk, klikt u op 'Geef mij maar een taak!'.

Wat voert u in?

Voor elke mutatie hebben we vijf stukjes informatie nodig: volgnummer, datum, tijdstip, dagdeel en de tekst van de melding. Bij sommige mutaties staat er ook later toegevoegde informatie in de marge. Die informatie willen we ook graag hebben. Het overtikken van de mutaties gebeurt in dit invoerscherm:

Volgnummer *	het volgnummer dat in de kantlijn staat
Datum	formaat 'dag-maand-jaar', dus bijvoorbeeld '31-1-40'
Tijdstip	bijvoorbeeld '8' of '11.45' of '4.15' of '22.15'
Dagdeel	<input type="text"/>
Tekst	hier steeds de tekst van één mutatie invoeren
In de marge	later toegevoegde opmerking bij mutatie

Volgnummer: Hier vult u het volgnummer van de mutatie in. Zet een # als er geen volgnummer is.

Datum: Hier vult u de datum van de mutatie in. Gebruik het formaat 'dag-maand-jaar' (bijvoorbeeld 31-1-40). Vul als jaar bv. '40' in, niet '1940'.

Tijdstip: Hier vult u het tijdstip van de mutatie in. Neem alleen de cijfers over: als er staat 'te 8 uur', vult u 8 in. Als er naast het uur ook minuten staan, zet u een punt tussen het uur en de minuten (bijvoorbeeld 1.30).

Dagdeel: Hier kunt u het tijdstip verduidelijken. Agenten noteerden het tijdstip vaak in 12-uursnotatie, gevolgd door 'vm' (voormiddag) of 'nm' (namiddag). Met behulp van de informatie in 'dagdeel' kunnen we de 12-uursnotatie makkelijk omzetten naar de 24-uursnotatie. Er is ook een optie 'onleesbaar' voor het geval u twijfelt of er een 'v' of een 'n' staat. Sommige agenten maakten gebruik van de 24-notatie. U hoeft dan uiteraard niets in te vullen bij 'Dagdeel' en kunt het veld gewoon leeg laten.

Tekst: Hier neemt u de tekst van één mutatie letterlijk over. Er zijn een paar uitzonderingen: zie 'Extra informatie' op pagina 5 voor meer uitleg.

In de marge: Bij sommige mutaties werd later in de marge nog iets toegevoegd. Hier neemt u die tekst letterlijk over. Als er niets in de marge staat, laat u dit veld leeg.



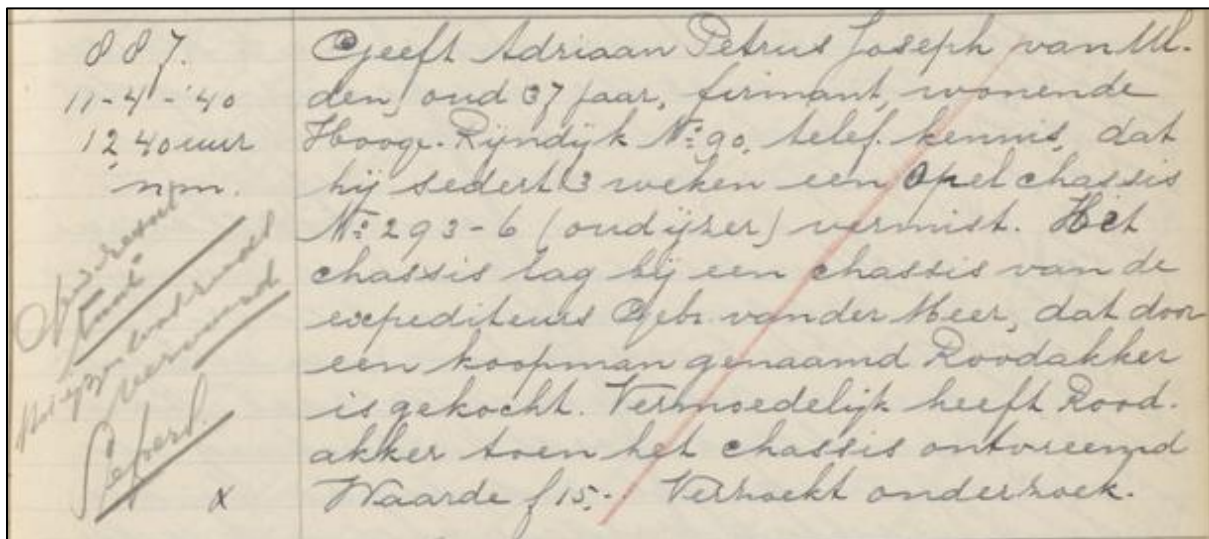
Op een scan staan altijd meerdere mutaties. Als u begint met invoeren, ziet u velden voor het invoeren van één mutatie. Om meer mutaties te kunnen invoeren, drukt u op deze knop. U krijgt de invulvelden dan nog een keer.

Aantal mutaties: Tel het aantal mutaties op de scan en vergelijk dit met het aantal mutaties dat u overgetikt hebt. Als het aantal met elkaar overeenkomt, vult u hier dat aantal in. Als het niet overeenkomt, bent u een of meerdere mutaties vergeten. Voeg de ontbrekende mutatie(s) toe en vul dan het totale aantal in.

taak opslaan

Als u alle mutaties op de scan hebt ingevoerd, drukt u op deze knop om de gegevens op te slaan. U krijgt dan een scherm te zien dat bevestigt dat de gegevens opgeslagen zijn. U kunt er voor kiezen om op 'volgende' te klikken zodat u een nieuwe scan te zien krijgt en verder kunt gaan met overtikken.

Voorbeeld van een mutatie:



Dit voert u in als:

Volgnummer *	887
Datum	11-4-40
Tijdstip	12.40
Dagdeel	namiddag (nm) ▼
Tekst	Geeft Adriaan Petrus Joseph van <u>Ulden</u> , oud 37 jaar, firmant, wonende <u>Hooze-Riindijk</u> No 90, <u>telef.</u> kennis, dat hij sedert 3 weken een Opel chassis No 293-6 (oud ijzer) vermist. Het chassis lag bij een chassis van de expediteur <u>Gebr.</u> van der Meer, dat door een koopman genaamd Roodakker is gekocht. Vermoedelijk heeft Roodakker toen het chassis ontvreemd Waarde f 15,- Verzoekt onderzoek. ///
In de marge	Geen resultaat Het ijzer was reeds vervoerd Sepers

Mutaties kunnen over meerdere pagina's lopen en de eerste zinnen bovenaan een pagina kunnen een 'halve' mutatie vormen, nl. het vervolg op de laatste zinnen van de vorige pagina. U neemt dan alleen de tekst van de mutatie en eventuele opmerkingen in de kantlijn over. De velden datum, tijdstip en dagdeel laat u leeg. Bij volgnummer plaatst u een # teken.

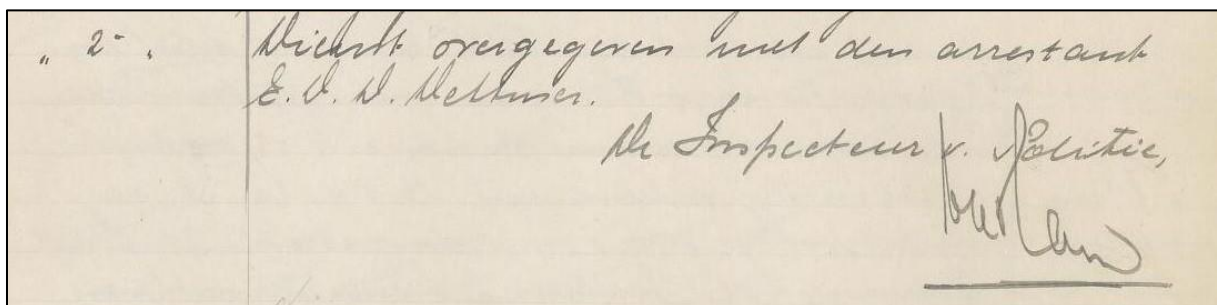
Soms werd info bij een mutatie over de mutatie heen geschreven terwijl het bij een andere in de kantlijn werd genoteerd. We nemen in beide gevallen de tekst over in 'In de marge'.

No. 369 16.4.42 P. <i>Verloren</i>	Doct Maria van de Haals, echtgenote van J. G. Wabbe, geb. Keim, 7 Sept. 1892, woon. Gerard Doustraat 51, aangifte van vernietiging van haar persoonskaart. Vermoedelijk verloren.
No. 370 16.4.42	Doct Angelina Christina Carl, echtgenote van Theodorus van Heerbergen, omv. 25 jaar, woon. Tollenstraat 16, aangifte, dat zij sinds 15 April 1942 de distributie stamkaart van haar dochter Angelina Christina, geboren Keim, 3 Dec. 1930 verniet. Vermoedelijk verloren.
No. 371 16 April 42 P. <i>Verloren</i> aan bij	Doct William Helenus Verkaik, geb. 40 Somerstraat, 6 Oct. 1921, Keim, woon. Keim, Jacob Lappan 43, sinds 15 April 1942 aanvang van persoonskaart. Vermoedelijk op straat verloren.

Wat voert u niet in?

Handtekeningen

Handtekeningen zijn doorgaans onleesbaar en mag u negeren.



Deze mutatie eindigt u met 'De inspecteur v. politie,'

Onleesbare tekst

Het kan gebeuren dat u iets niet kunt lezen. Dat is helemaal niet erg. Zet een @ teken op de plaats van de onleesbare tekst. Het maakt niet uit of het om een enkel woord of een volledige zin gaat.

We hebben een aantal collega's die erg goed zijn in het ontcijferen van moeilijk leesbare teksten. Zij gaan graag aan de slag met alle mutaties waarin een @ teken staat.

Extra informatie

Spelfouten

We tikken alles letterlijk over dus ook de spelfouten. U hoeft niet aan te geven dat u denkt dat het om een spelfout gaat.

Spelling van namen

Persoonsnamen, plaatsnamen en straatnamen neemt u over zoals ze in de tekst staan. Als een naam op een oude manier geschreven staat, hoeft u dit niet aan te passen naar de moderne spelling. Bijvoorbeeld 'Morschoort' neemt u zo over en verandert u niet in 'Morspoort'.

Als een naam moeilijk te lezen is, kunt u op internet op zoek gaan naar de juiste spelling. Voor plaatsnamen en straatnamen kunt u wat u denkt dat er staat intikken bij www.google.nl/maps. Misschien vindt u op die manier om welke locatie het gaat. Anders plaatst u een @ teken om aan te geven dat de tekst onleesbaar is.

Voor persoonsnamen kunt u in onze [personendatabase](#) zoeken:

1) Als u relevante resultaten krijgt, komt de naam voor in de Leidse regio en is er een grote kans dat u het goed gelezen hebt. U kunt de naam met die schrijfwijze overnemen.

2) Als u geen resultaten krijgt, kunt u op een speciale manier zoeken in onze database:

- Als u over 1 letter twijfelt, kunt u die vervangen door een vraagteken (?). Door te zoeken op 't?m', vindt u mensen die als achternaam Tam, Tem, Tim, Tom of Tum hebben.

- Als u over meerdere letters twijfelt, kunt u een sterretje (*) gebruiken. Door te zoeken op 'r*eboom', vindt u mensen met achternaam Rozeboom, Roozeboom, Roseboom enz.

Mogelijk krijgt u op deze manier namen te zien waarvan u niet wist dat ze bestonden en kunt u de naam toch ontcijferen.

3) Onze database is uitgebreid voor de Leidse regio, maar er kwamen natuurlijk ook mensen uit andere streken naar Leiden die hier geen familie hadden. Het is dan goed mogelijk dat hun naam niet voorkomt in de database. U kunt via Google kijken of de naam die u denkt te lezen een bestaande naam is.

4) Als u er nog steeds niet uitkomt, kunt u een @ teken zetten om aan te geven dat de tekst onleesbaar is.

De namen van agenten komen vaak voor in de rapporten. We hebben er daarom een lijst van gemaakt zodat u daarin kunt zoeken. Klik [hier](#) voor de lijst.

Afkortingen

Afkortingen neemt u over zoals ze er staan, u schrijft ze dus niet voluit. Neem ook het punt over. We hebben een lijst gemaakt met de meest voorkomende afkortingen en hun betekenis. Klik [hier](#) voor de lijst.

Gesplitste woorden

Soms paste een woord niet meer volledig op het einde van een regel en werd het gesplitst met een streepje. U mag de woorden gewoon aan elkaar geschreven overtikken.

Hoofdletters

In de rapporten worden soms hoofdletters gebruikt als die niet nodig zijn (bv. 'Januari' i.p.v. 'januari'). U mag de woorden overtikken alsof er kleine letters staan. Om het zoeken door de mutaties gemakkelijker te maken, willen we aan het einde van het project alle persoonsnamen, straatnamen en plaatsnamen er uit halen. Het is daarom nuttig om er voor te zorgen dat die wél altijd met een hoofdletter worden geschreven, zelfs al is dat niet zo in het rapport. We kunnen dan namelijk een programma gebruiken dat alle woorden met een hoofdletter er voor ons uithaalt.

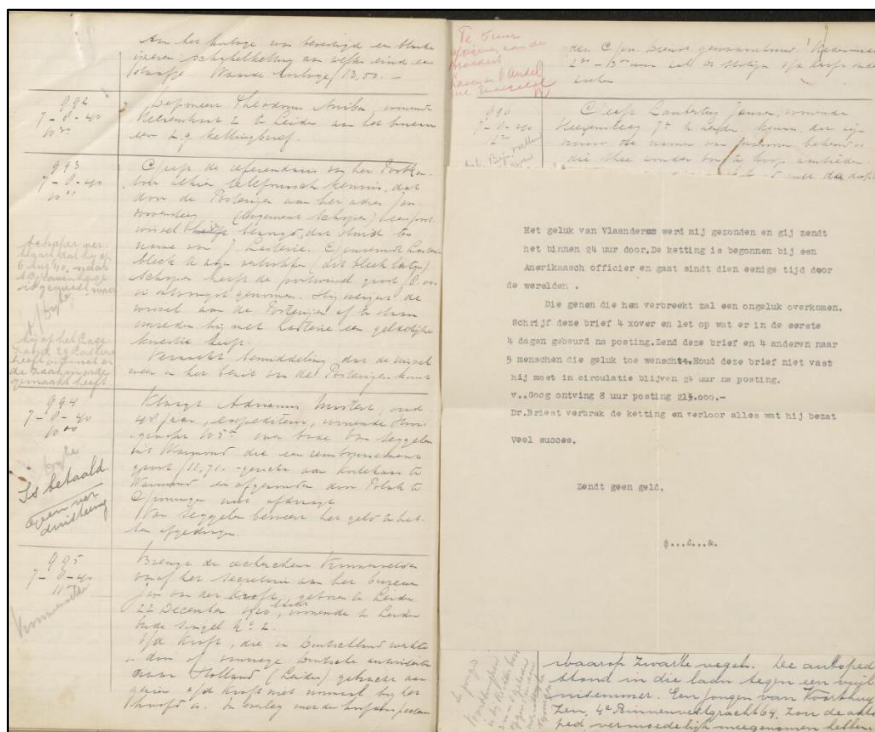
Spaties tussen initialen, tussenvoegsels en achternamen

De agenten plakken standaard initialen aan tussenvoegsels en achternamen. Ook tussenvoegsels die afgekort worden (bv. 'v.d.' in plaats van 'van der') worden aan achternamen geplakt. Aan het einde van het project willen we alle namen uit de mutaties halen en daarom is het handig als er spaties worden toegevoegd tussen initialen en tussenvoegsels, tussen initialen en achternamen en tussen tussenvoegsels en achternamen. Initialen die samen horen mogen wel zonder spaties overgenomen worden en afkortingen van tussenvoegsels ook.

Als in een mutatie 'P.W.v.d.Geest' staat, neemt u dit dus over als 'P.W. v.d. Geest'.

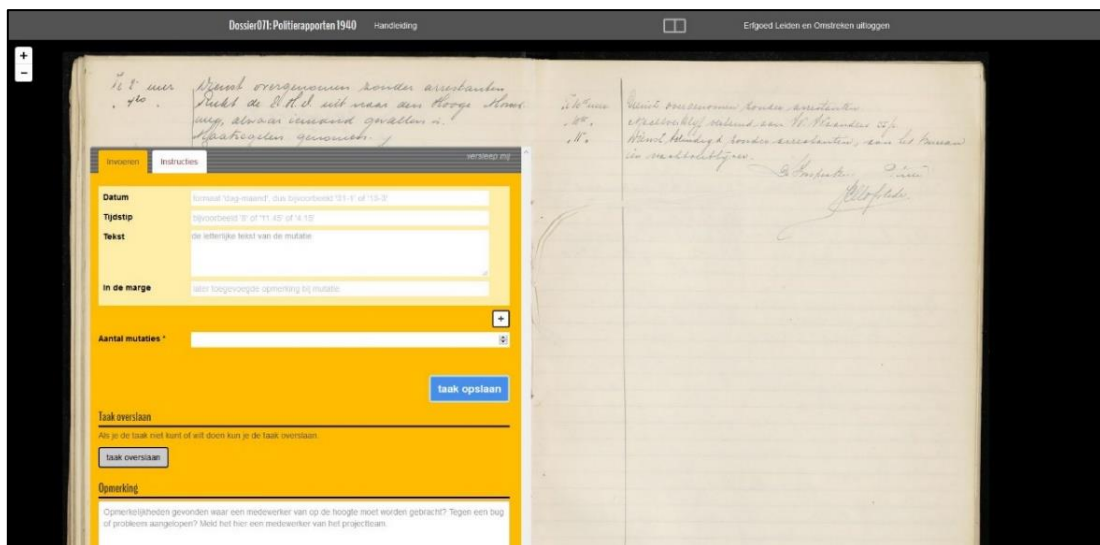
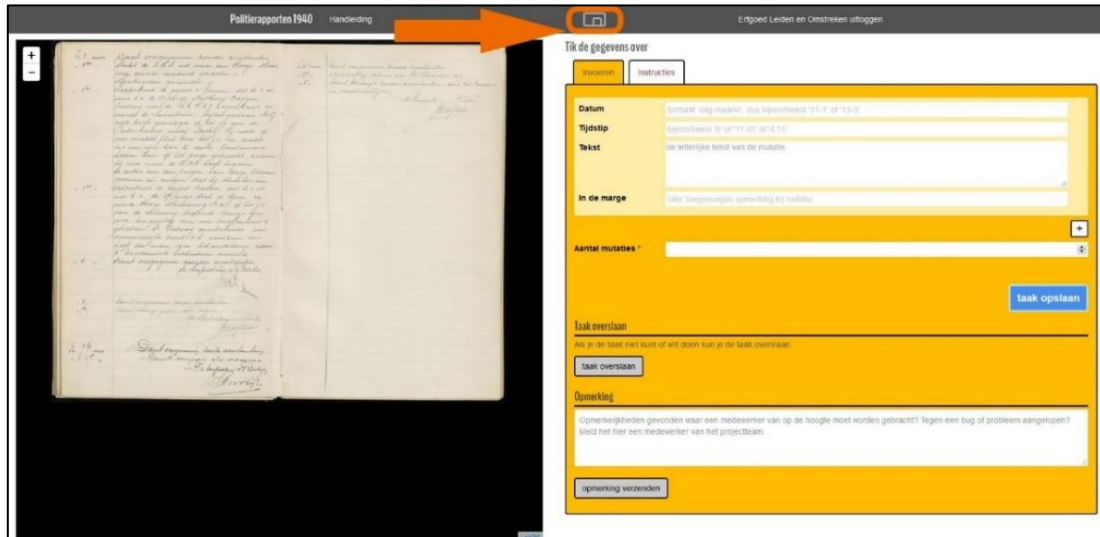
Briefjes

Soms zit er een briefje tussen de pagina's van de rapporten. Hierdoor zijn op sommige scans niet alle mutaties te lezen. U kunt de mutaties die volledig zichtbaar zijn (volgnummer, tijdstip en tekst) overnemen. De tekst van het briefje kunt u in het opmerkingenveld zetten. Plaats eerst 'briefje:' en dan de letterlijke tekst.



Weergave aanpassen

Als u begint met invoeren, ziet u links de scan en rechts de invoervelden. Door op het icoontje boven de invoervelden te klikken, kunt u de invoervelden verplaatsbaar maken. U kunt dan de scan groter weergeven en de invoervelden direct onder of naast de mutatie plaatsen waar u mee bezig bent.



Later verder gaan met een scan

Een scan blijft 24u voor u gereserveerd en alles wordt automatisch bewaard op uw computer. U kunt dus de website verlaten en later verder gaan waar u gebleven was.

Let op: alleen de laatste scan wordt bewaard. Als u aan meerdere projecten werkt, wordt dus alleen de scan van het laatst bewerkte project bewaard. Als u tussen projecten wisselt, is het daarom aan te raden om een scan eerst volledig af te ronden.

Gebruik 'taak opslaan' alleen als u volledig klaar bent.

Waarom moeten de teksten eigenlijk overgetikt worden? Kunnen we dat niet door een computerprogramma laten doen?

Er bestaan inderdaad computerprogramma's waarmee handgeschreven tekst kan omgezet worden in digitale tekst. Deze programma's moet je 'trainen' in het lezen van een specifiek handschrift. In rechercheboeken wisselen de handschriften van verschillende agenten elkaar steeds af. Hierdoor kunnen we helaas deze programma's niet gebruiken. Daarnaast is ook de kwaliteit van de inkt en het papier uit de oorlog van slechte kwaliteit. Hierdoor hebben computerprogramma's veel moeite met het herkennen van letters.

Vragen of opmerkingen

Komt u tijdens het invoeren een opmerkelijk verhaal tegen? Laat het ons vooral weten via het veld 'Opmerking'. Vergeet niet om op 'opmerking verzenden' te klikken.

Opmerking

Opmerkelijkheden gevonden waar een medewerker van op de hoogte moet worden gebracht? Tegen een bug of probleem aangelopen? Meld het hier een medewerker van het projectteam.

opmerking verzenden

Loopt u tijdens het invoeren tegen een (technisch) probleem aan? Neem dan contact met ons op via dossier071@erfgoedleiden.nl. We proberen u zo vlug mogelijk weer op weg te helpen.