

Korrekturzeichen nach DIN 16511

Die Grundlagen

Jedes eingezeichnete Korrekturzeichen ist auf dem Rand zu wiederholen. Die erforderliche Änderung ist rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu zeichnen, sofern dieses nicht (wie ) für sich selbst spricht.

 *schreib*

Korrekturzeichen müssen den Korrekturstellen schnell und eindeutig zugeordnet werden können. Darum ist es bei großer Fehlerdichte wichtig, verschiedene, frei zu wählende Korrekturzeichen - gegebenenfalls auch in verschiedenen Farben - zu benutzen.







usw.

Die wichtigsten Korrekturzeichen nach DIN 16511

Andere Schrift oder Schriftgröße wird verlangt, indem man die betreffende Stelle unterstreicht und auf dem Rand die gewünschte Schrift, Schriftart (fett, kursiv usw.) oder die gewünschte Schriftgröße (8p, 9p usw.) oder beides (8p fett, 9p kursiv usw.) vermerkt. Gewünschte Kursivschrift wird oft nur durch eine Wellenlinie unter dem Wort und auf dem Rand bezeichnet. Versehentlich falsch Hervorgehobenes wird ebenfalls UNTERSTRICHEN; die Anweisung auf dem Rand lautet dann: „Grundschrift“ oder „gewöhnlich“.

 *halbfett*
 *Verdana*  *kursiv*  *9 p*



 *gewöhnlich*

Fälschlich aus anderen Schriften gesetzte Buchstaben (Zwiebel-fische) werden durchgestrichen und auf dem Rand zweimal unterstrichen.

 *R* |  *m*

Falsche Buchstaben oder **Wörter** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch die richtigen ersetzt.

| *a*

Falsche Trennungen werden am Ende der Zeile und am folgenden Zeilenanfang angezeichnet.

| *en*


Wird nach **Streichung eines Bindestrichs** oder **Buchstabens** die Schreibung der verbleibenden Teile zweifelhaft, dann wird außer dem Tilgungszeichen die Zusammen-schreibung durch einen Doppelbogen,

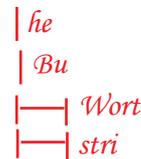
  

Korrekturzeichen nach DIN 16511

die Getrennschreibung durch das Zeichen  angezeigt, z.B. blendend  weiß.



Fehlende Buchstaben werden angezeigt, indem der vorangehende oder folgende Buchstabe durchgestrichen und zusammen mit dem fehlenden wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort oder die Silbe durchgestrichen und auf dem Rand berichtet werden.



Fehlende Wörter (Leichen) werden in der Lücke durch Winkelzeichen  gemacht und auf dem Rand angegeben.



Bei größeren Auslassungen wird auf die Manuskriptseite verwiesen. Die Stelle ist auf der Manuskriptseite zu kennzeichnen.

Diese Presse bestand aus  befestigt war.



Zu tilgende Buchstaben oder **Wörter** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch  (für: deletur, d.h. „es werde getilgt“) angezeigt.



Fehlende oder **zu tilgende Satzzeichen** werden wie fehlende oder zu tilgende Buchstaben angezeigt .



Verstellte Buchstaben werden durchgestrichen und auf dem Rand in der richtigen Reihenfolge angegeben.



Verstellte Wörter  durch  werden das Umstellungszeichen gekennzeichnet.



Die Wörter werden bei größeren Umstellungen beziffert.



Ist die Verstellung schlecht zu überschauen, empfiehlt es sich, den verstellten Text ganz zu tilgen und ihn auf dem Korrekturrand zu wiederholen.

Verstellte Zahlen sind immer ganz durchzustreichen und in der richtigen Ziffernfolge auf den Rand zu schreiben, z.B. ~~1684~~.

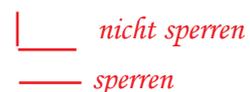


Für unleserliche oder **zweifelhafte Manuskriptstellen**, die noch nicht blockiert sind, sowie für noch **zu ergänzenden Text** wird vom Korrektor eine Blockade verlangt, z.B.:

~~Hyaden~~ sind Insekten mit unbeweglichem Prothorax (s. S. ~~1684~~).



Sperrung oder **Aufhebung einer Sperrung** wird wie beim Verlangen einer anderen Schrift durch Unterstreichung gekennzeichnet.



Fehlender Wortzwischenraum wird mit  bezeichnet. **Zu weiter Zwischenraum** wird durch , zu enger Zwischenraum durch  angezeigt. Soll ein **Zwischenraum ganz wegfallen**, so wird dies durch zwei Bogen ohne Strich ange  deutet.



Korrekturzeichen nach DIN 16511

Fehlender Zeilenabstand (Durchschuss) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach außen offenem Bogen angezeichnet.

Zu großer Zeilenabstand (Durchschuss) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit einem nach innen offenen Bogen angezeichnet.

Ein **Absatz** wird durch das Zeichen  im Text und auf dem Rand verlangt:

Die ältesten Drucke sind so gleichmäßig schön ausgeführt, dass sie die schönste Handschrift übertreffen.  Die älteste Druckerpresse scheint von der, die uns Jost Amman im Jahre 1568 im Bilde vorführt, nicht wesentlich verschieden gewesen zu sein. 

Das Anhängen eines Absatzes verlangt man durch eine den Ausgang mit dem folgenden Text verbindende Linie:

Die Presse bestand aus zwei senkrechten Säulen, die durch ein Gesims verbunden waren.

In halber Manneshöhe war auf einem verschiebbaren Karren die Druckform befestigt.

Zu tilgender Einzug erhält am linken Rand das Zeichen , am rechten Rand das Zeichen , z.B.:

Die Buchdruckerpresse ist eine faszinierende Maschine, deren kunstvollen Mechanismus nur der begreift, der selbst daran gearbeitet hat.

Fehlender Einzug wird durch  möglichst genau bezeichnet, z.B. (wenn der Einzug um ein Geviert verlangt wird):

... über das Ende des 14. Jahrhunderts hinaus führt keine Art des Metalldruckes.

Der Holzschnitt kommt in Druckwerken ebenfalls nicht vor dem 14. Jahrhundert vor.

Aus Versehen falsch Korrigiertes wird rückgängig gemacht, indem man die Korrektur ~~auf~~ dem Rand durchstreicht und Punkte unter die fälschlich korrigierte Stelle setzt.

Ligaturen (zusammengezogene Buchstaben) werden verlangt, indem man die fälschlich einzeln nebeneinander gesetzten Buchstaben durchstreicht und auf dem Rand mit einem Bogen darunter wiederholt, z.B. Schiff.

Fälschlich gesetzte Ligaturen werden durchgestrichen, auf dem Rand wiederholt und durch einen Strich getrennt, z.B. Auflage.

Korrekturzeichen nach DIN 16511

Weitere Empfehlungen

Kammen in **o**iner **Z**eile **m**ehrere **F**ehler **v**or, dann erhalten sie ihrer Reihenfolge nach verschiedene Zeichen. Für ein und denselben falschen Buchstaben wird aber nur ein Korrekturzeichen verwendet, das **o**m **R**and **m**ehrfach vor den richtigen Buchstaben gesetzt wird.

o e f i

a

Fehlende Zeilen signalisiert man mit am linken Textrand zwischen vorangehender und folgender Zeile.

erste Zeile
H
dritte Zeile

zweite Zeile

Bei der Korrektur ist auf **zu häufige Trennungen** hinzuweisen, die die Setzerei nach Möglichkeit durch Umsetzen verringern sollte. Bei langen Zeilen sollten nicht mehr als 3, bei kurzen (z.B. im Wörterbuch oder Lexikon) nicht mehr als 5 Trennungen aufeinander folgen.

mmmmmmmmmmmm-
mmmmmmmmmmmm-
mmmmmmmmmmmm-
mmmmmmmmmmmm-
mmmmmmmmmmmm-
mmmmmmmmmmmm-

6 Trennungen

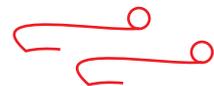
Bei der Korrektur sollten auch **sinnentstellende** und **unschöne Trennungen** aufgelöst werden, um einen mühelosen Lesefluss zu gewährleisten. Zu diesem Zweck darf im Flattersatz das Zeichen  verwendet werden, im Blocksatz sind die umzustellenden Zeichen zu umkreisen und mit einer Schleife zu versetzen.

Spargel- Walzer- bein- Steuerer-
der zeugnisse halten hebung



Vergleichster-
min

Wasserstofflo-
nen



Mit Randvermerken wird auf eine umfangreiche Korrektur hingewiesen, die rechts neben dem Text zu viel Platz einnehmen würde.

siehe oben
siehe oben
siehe oben

Der **auf Mitte zu setzende Punkt**, z.B. der Multiplikationspunkt bei mathematischem Satz, wird mit nebenstehendem Zeichen angegeben.



Korrekturzeichen nach DIN 16511

Verstellte Zeilen werden mit waagerechten Randstrichen versehen und in der richtigen Reihenfolge nummeriert, z.B.:

Sah ein Knab' ein Röslein stehn, _____ 1
lief er schnell, es nahzu sehn, _____ 4
war so jung und morgen schön, _____ 3
Röslein auf der Heiden, _____ 2
sah's mit vielen Freuden. _____ 5
Goethe _____ 6

Soll ein Wortteil, ein Wort oder eine Gruppe von Wörtern in eine andere Zeile gestellt werden, so wird der umzustellende Text umrandet mit einem Pfeil an die gewünschte Stelle geführt.



Sollen Zeilen oder ganze Abschnitte umgestellt werden, so erfasst man von der aus ein Pfeil zur richtigen Stelle führt. Das Zeichen ist am sie seitlich (in der Regel am linken Satzrand) mit einer Klammer, rechten Rand zu wiederholen.

