

# 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  $\sqcap$ ,  $\sqsubset$ ) für sich selbst spricht.

$\text{---}$  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.

Г L 7 J i o T I F  
 П U M W  
 H N H H H

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, Schriftschnitt (fett, kursiv usw.) oder die gewünschte Schriftgröße (8p, 10p usw.) oder beides (8p fett, 10p 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“.

$\text{---}$  halbfett  
 $\text{---}$  Century Gothic (serifenlos)  
 $\text{---}$  kursiv  $\text{---}$  10 p

$\text{~~~~~}$

$\text{---}$  gewöhnlich

**Fälschlich aus anderen Schriften gesetzte Buchstaben (Zwiebelfische)** werden durchgestrichen und auf dem Rand zweifal unterstrichen.

$\text{---}$   $\text{---}$

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

$\text{---}$  a

**Falsche Trennungen** werden am Ende der Zeile und am folgenden Zeileanfang angezeichnet.

$\text{---}$  en  
 $\text{---}$  s

Wird nach **Streichung eines Bindestrichs** oder **Buchstabens** die Schreibung der verbleibenden Teile zweifelhaft, dann wird außer dem Tilgungszeichen die Zusammenschreibung durch einen Doppelbogen, die Getrenntschreibung durch das Zeichen  $\text{---}$  angezeichnet, z.B. blendend weiß.

$\text{---}$   $\text{---}$   $\text{---}$   
 $\text{---}$   $\text{---}$

**Fehlende Buchstaben** werden angezeichnet, 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 berichtigt werden.

$\text{---}$  he  
 $\text{---}$  Bu  
 $\text{---}$  Wort  
 $\text{---}$  stri



**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.  s. Ms. S. 85

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

**Fehlende** oder **zu tilgende Satzzeichen** werden wie fehlende oder zu tilgende Buchstaben angezeichnet  

**Verstellte Buchstaben** werden durchgestrichen und auf dem Rand in der richtigen Reihenfolge angegeben. **Verstellte Wörter**  werden  das Umstellungszeichen gekennzeichnet.

 Die Wörter werden  bei größeren Umstellungen beziffert.  d  B 1-7

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  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.:

 Hyaladen sind Insekten mit unbeweglichem Prothorax (s. S. ).

**Sperrung** oder **Aufhebung einer Sperrung** wird wie beim **Verlangen** einer anderen Schrift durch Unterstreichungen gekennzeichnet.  nicht sperren  sperren

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

**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  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. 

Kommen in  einer Zeile  mehrere Fehler vor, dann erhalten sie ihrer Reihenfolge nach verschiedene Zeichen. Für ein und denselben falschen Buchstaben wird aber nur ein Korrekturzeichen verwendet, das  am Rand mehrfach vor den richtigen Buchstaben gesetzt wird. 

## Weitere Empfehlungen

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

**Verstellte Zeilen** werden mit waagrechten Randstrichen versehen und in der richtigen Reihenfolge nummeriert.

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

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

Zur Auflösung **sinnentstellender** und **unschöner Trennungen** darf im Flattersatz das Zeichen  verwendet werden, im Blocksatz sind die umzustellenden Zeichen zu umkreisen und mit einer Schleife zu versetzen.