

# Merkblatt Korrekturzeichen

Directmail  
Intelligente Formularlösungen  
Laserpapiere  
Medien-Design

Lise-Meitner-Straße 3  
28816 Stuhr  
Telefon: (04 21) 56 90 5-0  
Telefax: (04 21) 56 90 5-55  
E-Mail: info@koopmann.de

[www.koopmann.de](http://www.koopmann.de)

## Die Grundlagen

Die Eintragungen sind so deutlich vorzunehmen, dass kein Irrtum entstehen kann. Jedes eingezeichnete Korrekturzeichen ist am Papierrand zu wiederholen. Die erforderliche Änderung ist rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu schreiben, sofern das Zeichen nicht für sich selbst spricht. Das Einzeichnen von Korrekturen innerhalb des Textes ohne den dazugehörigen Randvermerk ist unbedingt zu vermeiden. Das an den Rand Geschriebene muss in seiner Reihenfolge mit den innerhalb der Zeilen angebrachten Korrekturzeichen übereinstimmen und in möglichst gleichem Abstand neben den betreffenden Zeilen untereinanderstehen.

Bei mehreren Korrekturen innerhalb einer Zeile sind unterschiedliche Korrekturzeichen anzuwenden. Ergeben sich in einem Absatz umfangreichere Korrekturen, wird das Neuschreiben des Absatzes empfohlen.

Erklärende Vermerke zu einer Korrektur sind durch Doppelklammern zu kennzeichnen.

Es wird empfohlen, die Korrekturen farbig anzuzeichnen. Jeder gelesene Satzabzug ist zu signieren.

## 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: »Grund-schrift« oder »gewöhnlich«.

— halbfett  
— kursiv  
— gewöhnlich  
Times  
9p

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

R m

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

la

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

len }<sub>g</sub>

Wird nach **Streichung eines Bindestrichs** oder **Buchstabens** die Schreibung der verbleibenden Teile zweifelhaft, dann wird außer dem Tilgungszeichen die Zusammenschreibung durch einen Doppelbogen, die Getrennschreibung durch das Zeichen ] angezeichnet, z.B. blend]weiß.

ly o ] y o  
L y ]

**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.

he } Bu  
H Wort H stri

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

┌ kenntlich

**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 auf dem Rand durch ⸗ (für: deletatur, d. h. »es werde getilgt«) angezeichnet.

⸗ H y

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

L y  
┌ t.

**Verstellte Buchstaben** werden durchgesfichen 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.:

~~Hydeler~~ sind Insekten mit unbeweglichem Prothorax (s. S. 1...).



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




**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 ange  deutet.



**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.




**Verstellte Buchstaben** werden durchgesfichen 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.:

~~Hydeler~~ sind Insekten mit unbeweglichem Prothorax (s. S. 1...).



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

**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 ⌒ angedeutet. └

**Fehlender Zeilenabstand** (Durchschuss) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach außen offenem Bogen ⌒ angezeigt. **Zu großer Zeilenabstand** (Durchschuss) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit einem nach innen offenen Bogen ⌒ angezeigt.

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. ┌ über

**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. ff

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

## Weitere Empfehlungen

**Kammen 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. ┌ o | e | i  
┌ | | a

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


┌ erste Zeile ┌ zweite Zeile  
┌ dritte 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  
 mmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmm

┌ 6 Trennungen

Bei der Korrektur sollten auch **sinnentstellende** und **unschöne Trennungen** aufgelöst werden, um einen mühelosen Lesefluss zu gewährleisten. Zu die-

sem 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-      Steuer-  
der            zeugnisse    halten       hebung

Vergleichster-      Wasserstoffio-  
min                    nen



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




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



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

Sah ein Knab' ein Röslein stehn, \_\_\_\_\_ 1  
 liefer schnell, es nah zu sehn, \_\_\_\_\_ 4  
 war so jung und morgenschön, \_\_\_\_\_ 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  und 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.



## Bildkorrekturen

Aufhellen von Ton oder Farbe



Verstärken von Ton oder Farbe



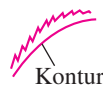
Weichere Gestaltung einer zu harten Vorlage oder Wiedergabe



Härtere Gestaltung einer zu weichen Vorlage oder Wiedergabe (Lichter aufsetzen, Tiefen verstärken!)



Schärfere Gestaltung einer verschwommenen Kontur oder eines unsauberen Randes



Kontur

Wegnehmen eines Elements



Verschieben eines Elements



Umdrehen eines Elements



Umkehren (positiv in negativ, negativ in positiv)



Kontern (Ändern von seitenrichtig in seitenverkehrt und umgekehrt)



Größenänderung (neues Maß in mm in die Maßlücke setzen)

