

Korrekturzeichen

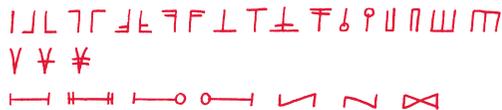
Vorbemerkung

In diesem Kapitel sind die Korrekturzeichen in einer zeitgemäßen, auch den Möglichkeiten moderner Texterfassung entsprechenden Form vereinheitlicht und zusammengefasst.¹ Diese Zeichen sind keine Neuschöpfungen; sie wurden allerdings zum Teil systematisiert und neuen oder zusätzlichen Anwendungen zugeordnet. Auf etliche früher übliche Korrekturzeichen konnte auf Grund veränderter Satztechnik (Licht- und Computersatz statt Bleisatz) verzichtet werden.

1 Hauptregeln

- 1.1 Die Korrekturzeichen sind so zu handhaben, dass kein Irrtum entstehen kann.
- 1.2 Jedes Korrekturzeichen ist am Papierrand in Zeilenhöhe mit Angabe der erforderlichen Änderung zu wiederholen.
- 1.3 Im Text sollten nur die erforderlichen Korrekturzeichen (ohne inhaltliche Ergänzungen) verwendet werden.
- 1.4 Die Reihenfolge der Korrekturzeichen im Text muss bei der Wiederholung am Papierrand beibehalten werden bzw. klar erkennbar sein.
- 1.5 Kommen in einer Zeile mehrere Fehler oder Änderungen vor, müssen für jede Korrektur unterschiedliche Zeichen gewählt werden.

Beispiele:



1.6 Ergeben sich umfangreiche Korrekturen, wird der betreffende Abschnitt mit] oder { markiert oder durchgestrichen (zB ~~XXXXXXXXXX~~). Am Rand wird ein Hinweis auf das beigelegte Manuskript (zB „s. Ms. S. 122“, „siehe Beilage!“) angebracht.

1.7 Damit Erläuterungen zu einer Korrektur nicht irrtümlich gesetzt werden, sind sie durch Einkreisen kenntlich zu machen.

Beispiel:



1.8 Es wird empfohlen, die Korrekturen zur besseren Unterscheidung gegenüber dem zu korrigierenden Text farblich anzuzeichnen. Auf Kopierbarkeit (auch Telefax) und Mikroverfilmbarkeit ist zu achten!

1.9 Durch die technische Entwicklung (zB Desktoppublishing) und die damit verbundene stärkere Einbindung der Illustrierung kann mit den traditionellen Korrekturzeichen oft nicht das Auslangen gefunden werden (zB bei Umpositionierung von Abbildungen). So

Korrekturzeichen

lange sich dafür keine eigenen Zeichen eingebürgert haben, muss die gewünschte Korrekturleistung genau beschrieben werden.

Beispiele:



2 Anwendung

2.1 Falsche, aus anderer Schrift gesetzte oder auch beschädigte Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und am Papierrand mit die richtigen ersetzt. *Handwritten: Le Ri Ta Hdurch*

2.2 Überflüssige Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und am Papierrand durch *Handwritten: es* (Zeichen für deletur = „es werde getilgt“) angezeichnet. *Handwritten: es*

2.3 Fehlende Buchstaben werden angezeichnet, indem der vorangehende oder der nachfolgende Buchstabe durchgestrichen und am Rand zusammen mit dem fehlenden Buchstaben wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort oder nur ein Teil durchgestrichen und am Rand berichtigt werden. *Handwritten: leh, L Bu, Jhl, oder, Istrichen*

2.4 Überflüssige oder fehlende Satzzeichen werden wie überflüssige oder fehlende Buchstaben angezeichnet. *Handwritten: t.*

2.5 Wird die Getrennt- oder Zusammenschreibung, zB nach Streichung eines Bindestrichs oder Buchstabens, zweifelhaft, so ist wie folgt zu verfahren (siehe auch unten, S. 909, 2.10):
Beispiele: ein hellgelbes Kleid; das Kleid ist leuchtendgelb. *Handwritten: lsg, lsg*

2.6 Ligaturen (Buchstabenverbindungen, vor allem in Frakturschriften) werden verlangt, indem man die einzeln gesetzten Buchstaben durchstreicht und am Rand mit einem Vermerk („Ligatur“ oder „Lig.“) wiederholt. Fälschlich gesetzte Ligaturen werden ebenso durchgestrichen, die betreffenden Buchstaben am Rand wiederholt und mit einem Vermerk (zB „keine Ligatur“) ergänzt.
Beispiel: *Handwritten: fl (keine Lig.)*

2.7 Verstellte Buchstaben werden durchgestrichen und am Rand richtig angeben.
Verstellte Wörter werden durch Umstellungszeichen (*Handwritten: sigma, pi* oder *Handwritten: L*) berichtigt. *Handwritten: H geb*

Die Wörter werden bei größeren Umstellungen beziffert. Verstellte oder falsche Zahlen sind zur Gänze durchzustreichen und am Papierrand in der richtigen Ziffernfolge zu schreiben.
Beispiele: *Handwritten: 1498, #702665*

2.8 Fehlende Wörter sind in Lücke kenntlich zu machen und am Rand anzuführen.
Bei umfangreichen Auslassungen wird auf die entsprechende Manuskriptseite verwiesen. Die Stelle ist auf dem Manuskript zu markieren.
Beispiel: Die Erfindung Gutenbergs ist Entwicklung. *Handwritten: s. Ms. S. 122*

2.9 Falsche Trennungen werden jeweils am Zeilenende und am folgenden Zeilenanfang angezeichnet. Bei vielen falschen, zB durch den Computer Satz automatisch vorgegebenen Teilungen empfiehlt sich eine Abschnittsmarkierung durch $\} \downarrow$ oder $\} \uparrow$ und eine ergänzende Bemerkung (zB „Silbentrennung prüfen!“). $\Pi = \downarrow \text{sa}$

2.10 Zu enger Wortzwischenraum wird durch das Zeichen Υ angezeichnet. **Komplett fehlender Wortzwischenraum** wird durch das Zeichen Υ gekennzeichnet. **Zu weiter Wortzwischenraum** wird durch das Zeichen \uparrow angezeichnet. Soll der **Zwischenraum** ganz entfallen, wird dies mit dem Korrekturzeichen \updownarrow gefordert.

2.11 Jede Hervorhebung im Text (zB durch andere Schrift, andere Schriftgröße, Sperrung, kursiv) oder jede Aufhebung der Hervorhebung wird verlangt, indem man die betreffende Stelle unterstreicht und die gewünschte Schrift, Schriftgröße, Hervorhebung oder Aufhebung der Hervorhebung, am Rand vermerkt.

2.12 Ganze Absätze oder Seiten, die nicht in der gewünschten Art gesetzt sind, werden mit $\} \downarrow$ oder $\} \uparrow$ markiert. Die gewünschte Schrift, die Schriftgröße, die Hervorhebungsart oder die Aufhebung der Hervorhebung sind am Rand zu vermerken (zB „10 p Helvetica“, „halbfett“, „nicht sperren!“), ebenso aber auch satztechnische Hinweise wie „Wortabstände enger“, „linksbündig“, kein Blocksatz!“, „Text 2-spaltig“.

2.13 Bei Sonderzeichen sowie mathematischen, chemischen und anderen *Formeln* sind die Auszeichnungen und Korrekturen so vorzunehmen, dass sie eindeutig sind. Eine nicht durchgeführte Hochstellung oder Tiefstellung von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen kann durch einen Pfeil nach oben (Hochstellung) bzw. nach unten (Tiefstellung) deutlich gemacht werden. Um Missverständnisse auszuschließen, kann der Pfeil in einer anderen Farbe oder zB mit Bleistift geschrieben werden. **Beispiele:** $\downarrow \text{H}_2\text{O}$, $\downarrow \text{H}_{13}\text{N}$

Bei umfangreichen Korrekturen in komplizierten Formeln empfiehlt es sich, die ganze Formel zu wiederholen oder zB als Manuskriptkopie anzuhäften. **Beispiel:** $\downarrow \text{Na}_2\text{CO}_3\text{H}_4\text{C}_8$

2.14 Ein Absatz wird durch das Zeichen $\} \downarrow$ verlangt. **Beispiel:** Die ältesten Drucke sind so gleichmäßig, dass sie die schönste Handschrift übertreffen. Die älteste Druckerpresse scheint von der, die uns Jost Amman im Bild vorführt, nicht wesentlich verschieden gewesen zu sein.

2.15 Das Anhängen eines Absatzes wird durch eine verbindende Schleife verlangt. **Beispiel:** Diese Presse bestand aus zwei Säulen, die durch ein Gesims verbunden waren. In halber Mannshöhe war auf einem verschiebbaren Karren die Druckform befestigt.

2.16 Fehlender oder zu erweiternder Einzug wird durch das Zeichen \leftarrow verlangt. **Beispiel:** Der Einzug bleibt im ganzen Werk gleich groß, auch wenn einzelne Teile aus einem kleineren Schriftgrad gesetzt sind.

2.17 Zu tilgender oder zu verringernder Einzug wird durch das Zeichen \dashrightarrow oder das Zeichen \leftarrow verlangt. **Beispiel:** \leftarrow Es erfordert jahrelange Übung, das Auge an die Beurteilung guter Verhältnisse zu gewöhnen.

2.18 Verstellte Zeilen werden am Zeilenrand in der richtigen Reihenfolge nummeriert. **Beispiel:** Sah ein Knab ein Röslein stehn,
lief er schnell, es nah zu sehn,
war so jung und morgenschön,
Röslein auf der Heiden,
sah's mit vielen Freuden.
Goethe.

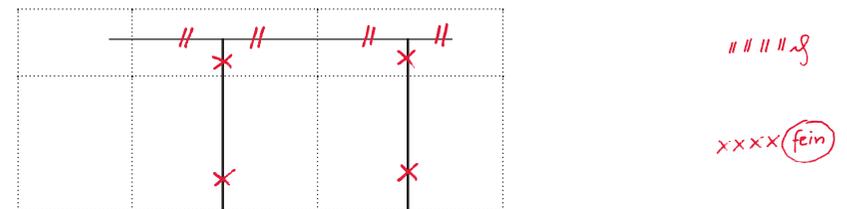
2.19 Verstellte Absätze werden deutlich mit $\} \downarrow$ oder $\} \uparrow$ eingegrenzt und in der richtigen Reihenfolge nummeriert.

Beispiel: (2) Mit der Vollziehung dieses Bundesgesetzes ist der Bundeskanzler im Zusammenwirken mit dem Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit betraut. (1) Dieses Bundesgesetz tritt am 1. Jänner 2003 in Kraft.

2.20 Fehlender Durchschuss (zu enger Zeilenabstand) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach außen offenem Bogen gekennzeichnet. Gegebenenfalls ist der gewünschte Zeilenabstand exakt anzugeben (zB „1 $\frac{1}{2}$ -zeilig“, „8 mm“, „12 p“).

2.21 Zu großer Durchschuss wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit einem nach innen offenen Bogen gekennzeichnet. Gegebenenfalls ist der gewünschte Zeilenabstand exakt anzugeben.

2.22 Falsche und fehlerhafte Linien werden markiert (zB mit \times oder mit \parallel). Am Rand wird neben der Wiederholung des Korrekturzeichens die verlangte Linienart (zB „punktiert“, „strichliert“, „voll“) oder Linienstärke (zB „fein“, „2p halbfett“, „1pt“, „0,15 mm“, „0,375 mm“) angegeben. **Beispiel:**



2.23 Beschädigte (zB zerkratze), **verschmutzte oder irrtümlich mitdruckende Stellen** (zB Film-Schnittkanten) werden durch Einkreisen deutlich gemacht.

2.24 Unleserliche, zweifelhafte oder noch nicht bekannte Manuskriptstellen werden in der erforderlichen Breite mit **XXXXXXXXXXXX**, bei umfangreichen Textstellen mit  blockiert. Das gilt auch für noch fehlende Ziffern, da eine Blockade mit Nullen (zB 0000) zu leicht übersehen werden kann.

2.25 Irrtümlich angezeichnete Korrekturen werden im Text unterpunktirt. Eine bereits vorgenommene Korrektur am Rand ist durchzustreichen. *H auf dem*

¹ Entspricht der ÖNORM A 1082. Abdruck mit freundlicher Genehmigung des Österreichischen Normungsinstituts.