

## 9 Korrekturzeichen

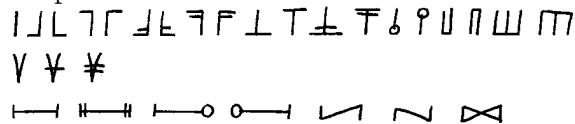
### Vorbemerkung

In diesem Kapitel sind die Korrekturzeichen in einer zeitgemäßen, auch den Möglichkeiten moderner Texterfassung entsprechenden Form vereinheitlicht und zusammengefasst.<sup>1</sup> 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.

### 9.1 Hauptregeln

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

Beispiele:



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

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

Beispiel:

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

<sup>1</sup>) Entspricht der ÖNORM A 1082. Abdruck mit freundlicher Genehmigung des Österreichischen Normungsinstituts.

- 9.1.9 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). Solange sich dafür keine eigenen Zeichen eingebürgert haben, muss die gewünschte Korrekturleistung genau beschrieben werden.

Beispiele:

### 9.2 Anwendung

- 9.2.1 **Falsche, aus anderer Schrift gesetzte** oder auch **beschädigte Buchstaben oder Wörter** wurden durchgestrichen und am Papierrand mit die richtigen ersetzt.   
 Beispiele:

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

- 9.2.3 **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 nur ein Teil durchgestrichen und am Rand berichtigt werden.   
 Beispiele:

- 9.2.4 Überflüssige oder fehlende **Satzzeichen** werden wie überflüssige, oder fehlende Buchstaben angezeichnet.   
 Beispiel:

- 9.2.5 Wird die **Getrennt- oder Zusammenschreibung**, zB nach Streichung eines Bindestrichs oder Buchstabens, zweifelhaft, so ist wie folgt zu verfahren (siehe auch S. 138 f., 9.2.10):

Beispiele: ein hellgelbes Kleid; das Kleid ist leuchtendgelb

- 9.2.6 **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.   
 Beispiel:



Fälschlich gesetzte Ligaturen werden ebenso durchgestrichen, die betreffenden Buchstaben am Rand wiederholt und mit einem Vermerk (zB „keine Ligatur“) ergänzt.

Beispiel: ~~2~~uffage

flfl keine Lig.!

9.2.7 **Verstellte Buchstaben** werden durchgestrichen und am Rand richtig angegeben.

H geb

**Verstellte Wörter** werden durch Umstellungszeichen (O ↓,  oder ) berichtet.

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: ~~11498~~, ~~16702668~~

H 1984 HO 3702765



9.2.8 **Fehlende Wörter** sind in Lücke kenntlich zu machen und am Rand anzuführen.

V der  
└ Rand


Bei umfangreichen Auslassungen wird auf die entsprechende Manuskriptseite verwiesen. Die Stelle ist auf dem Manuskript zu markieren.

Beispiel: Die Erfindung Gutenbergs ist ~~Entwicklung~~.

¥ s. Ms. S. 122

9.2.9 **Falsche Trennungen** werden jeweils am Zeilenende und am folgenden Zeilenanfang   angezeichnet. Bei vielen falschen, zB durch den Computersatz automatisch vorgegebenen Teilungen empfiehlt sich eine Abschnittsmarkierung durch ] oder } und eine ergänzende Bemerkung (zB „Silbentrennung prüfen!“).


fl =  
└ an

9.2.10 **Zu enger Wortzwischenraum** wird durch das Zeichen  angezeichnet.


ψ

**Komplett fehlender Wortzwischenraum** wird durch das Zeichen  gekennzeichnet.

ψ

**Zu weiter Wortzwischenraum** wird durch das Zeichen  angezeichnet.

↑

Soll der **Zwischenraum** ganz **entfallen**, wird dies mit dem Korrekturzeichen  gefordert.

↕

9.2.11 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.

— halb fett

— gerade

— nicht sperren

9.2.12 **Ganze Absätze oder Seiten**, die nicht in der gewünschten Art gesetzt sind, werden mit ] oder } markiert. Die gewünschte Schrift, 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“.

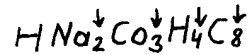
9.2.13 Bei **Sonderzeichen** sowie mathematischen, chemischen und anderen **Formeln** sind die Auszeichnungen und Korrekturen so vorzunehmen, dass sie eindeutig sind. Eine nicht durchgeführte Hochstellung oder Tiefstellung von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen kann durch einen Pfeil nach oben (Hochstellung) bzw. nach unten (Tiefstellung) deutlich gemacht werden. Um Missverständnisse auszuschließen, kann der Pfeil in einer anderen Farbe oder zB mit Bleistift geschrieben werden.


Beispiele: H<sub>2</sub>O, H<sub>3</sub>N


↓ 12 H 13 ↑

Bei umfangreichen Korrekturen in komplizierten Formeln empfiehlt es sich, die ganze Formel zu wiederholen oder zB als Manuskriptkopie anzuheften.

Beispiel: ~~N<sub>2</sub>CO<sub>3</sub>H<sub>4</sub>C<sub>8</sub>~~




9.2.14 Ein **Absatz** wird durch das Zeichen  verlangt.

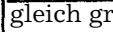
Beispiel: Die ältesten Drucke sind so gleichmäßig, dass sie die schönste Handschrift übertreffen.  Die älteste Druckerpresse scheint von der, die uns Jost Amman im Bild vorführt, nicht wesentlich verschieden gewesen zu sein.


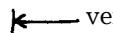
9.2.15 Das **Anhängen eines Absatzes** wird durch eine verbindende Schleife verlangt.



Beispiel: Diese Presse bestand aus zwei Säulen, die durch ein Gesims verbunden waren.)

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

9.2.16 **Fehlender oder zu erweiternder Einzug** wird durch das Zeichen  verlangt.






Beispiel:  Der Einzug bleibt im ganzen Werk gleich groß, auch wenn einzelne Teile aus einem kleineren Schriftgrad gesetzt sind.

9.2.17 **Zu tilgender oder zu verringernder Einzug** wird durch das Zeichen  oder das Zeichen  verlangt.

Beispiel:  Es erfordert jahrelange Übung,  das Auge an die Beurteilung guter Verhältnisse zu gewöhnen.

9.2.18 **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.

 1  
 4  
 3  
 2  
 5

Reihung!

Goethe.

9.2.19 **Verstellte Absätze** werden deutlich mit **J** oder **}** eingegrenzt und in der richtigen Reihenfolge nummeriert.

Beispiel: (2) Mit der Vollziehung dieses Bundesgesetzes ist der Bundeskanzler im Zusammenwirken mit dem Bundesminister für wirtschaftliche Angelegenheiten betraut.

2

Reihung!

(1) Dieses Bundesgesetz tritt am 1. Jänner 1996 in Kraft.

1

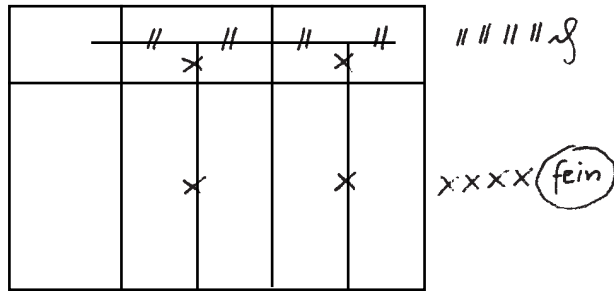
9.2.20 **Fehlender Durchschuss (zu enger Zeilenabstand)** wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach außen offenem Bogen gekennzeichnet. Gegebenenfalls ist der gewünschte Zeilenabstand exakt anzugeben (zB „1 1/2 -zeilig“, „8 mm“, „12 p“).

1 1/2-zeilig

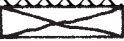
9.2.21 **Zu großer Durchschuss** wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit einem nach innen offenen Bogen gekennzeichnet. Gegebenenfalls ist der gewünschte Zeilenabstand exakt anzugeben.

9.2.22 **Falsche und fehlerhafte Linien** werden markiert (zB mit  $\times$  oder mit // ). 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:



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

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

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