



Die Korrekturzeichen

Jedes einzelne Korrekturzeichen ist am Papierrand gut sichtbar zu wiederholen. Die erforderliche Änderung ist rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu schreiben, sofern das Zeichen nicht für sich selbst spricht (z.B.  ). Das Einzeichnen von Korrekturen innerhalb des Textes ohne den dazugehörigen Randvermerk ist zu vermeiden, außer beim Anzeichnen in einem Manuskript, das nachher abgesetzt wird (Vorkorrektur). Das an den Rand Geschriebene sollte in seiner Reihenfolge mit den innerhalb der Zeile angebrachten Zeichen übereinstimmen.

Falsche Buchstaben und Wörter

Falsche Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und am Rand mit dem richtigen ersetzt. Kommen in einer Zeile mehrere solcher Fehler vor, so erhalten sie ihrer Reihenfolge nach unterschiedliche Zeichen.

le Pen
 li Le To Lh
 le Le

Fehlende Buchstaben

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

l Bu
 lit
 H oder

Fehlende Wörter und Auslassungen

Fehlende Wörter sind in der Lücke durch Winkelzeichen kenntlich zu machen und am Rand anzugeben. Bei größeren Auslassungen wird auf die Manuskriptseite verwiesen. Die Stelle ist auf dem Manuskript zu markieren: Die Erfindung, die der l

l Rand
 l s. Ms. S. 41

Überflüssige Buchstaben und Wörter

Überflüssige Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und am Papierrand durch ein Deleaturzeichen («es werde getilgt») angezeichnet.

l y l y
 H y

Fehlende oder überflüssige Satzzeichen

Fehlende oder überflüssige Satzzeichen wie Komma oder Punkt werden wie fehlende oder überflüssige Buchstaben angezeichnet.

l y
 l t.

Falsche Trennungen

Falsche Trennungen werden am Zeilenende und Zeilenanfang wie fehlende Buchstaben oder Satzzeichen angezeichnet.

l ta
 l y

Beschädigte Buchstaben

Zerkratzte oder angeschnittene Buchstaben werden durchgestrichen und am Rand einmal unterstrichen.

l B l d

Falsche Schrift

Einzelne aus falscher Schrift gesetzte Buchstaben (Fische) werden wie falsche Buchstaben angezeichnet und am Rand zweimal unterstrichen.

l E l B

Verschmutzte Buchstaben

Verschmutzte Buchstaben und zu stark erscheinende Stellen werden umkreist. Dieses Zeichen wird am Rand wiederholt.

o o

Ligaturen

Ligaturen werden verlangt, indem man die fälschlich einzeln gesetzten Buchstaben durchstreicht und am Rand mit einem darunter befindlichen Bogen wiederholt: uvre.

l oe

Fälschlich gesetzte Ligaturen werden durchgestrichen, am Rand wiederholt und durch einen Strich getrennt: Schaffell.

l ff

Falsche Wortzwischenräume

Fehlende, zu enge oder zu weite Wortzwischenräume werden mit folgenden Zeichen
 angezeichnet: Fehlende Wortzwischenraum, zu enger Wortzwischenraum und zu
 weiter Wortzwischenraum.



Ein Doppelbogen gibt an, dass der Zwischenraum ganz wegfallen soll: Wort zwischenraum.



Getrennt- oder Zusammenschreibung

Wird nach Streichung eines Bindestriches die Getrennt- oder die Zusammenschreibung
 der verbleibenden Teile zweifelhaft, so ist wie folgt zu verfahren: Ein dunkelrotes Kleid passt nicht
 zu einer violettgefärbten Jacke.



Fehlender oder zu großer Durchschuss

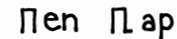
Fehlender Durchschuss wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach
 außen offenem Bogen angezeichnet. Zu großer Durchschuss wird durch einen zwischen die



Zeilen gezogenen Strich mit nach innen offenem Bogen angezeichnet.

Verstellte Buchstaben und Wörter

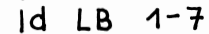
Verstellte Buchstaben werden durchgestrichen und am Papierrand richtig angegeben.



Verstellte Wörter werden durch Umstellungszeichen berichtigt (keine Einzelbuchstaben!).



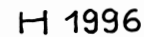
Die werden bei Wörter Umstellungen größeren beziffert.



Verstellte Zahlen

Verstellte Zahlen sind immer ganz durchzustreichen und richtig an den Rand zu schreiben:

~~1954~~



Verstellte Zeilen

folge nummeriert.

Verstellte Zeilen werden mit waagrechten Randstrichen versehen und in der richtigen Reihen-



Nicht Linie haltend

Nicht Linie haltende Stellen werden durch parallele Striche angezeichnet.



Neuer Absatz, Text anhängen

Ein neuer Absatz (Alinea) wird durch das Alineazeichen im Text sowie am Rand verlangt. Das



Anhängen eines Absatzes wird durch

eine verbindende Schleife verlangt. Die Schleife muss am Papierrand wiederholt werden.



Einzüge verändern

Zu tilgender oder zu verringerender Einzug erhält das Ausrückungszeichen.



Fehlender oder zu erweiternder Einzug erhält das Einrückungszeichen.



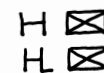
Änderung der Schrift

Andere Schrift, Sperrung oder Aufhebung einer Sperrung wird verlangt, indem man die betref-
 fende Stelle unterstreicht und die gewünschte Schrift am Rand vermerkt.



Zweifelhafte Manuskriptstellen

Für unleserliche oder zweifelhafte Manuskriptstellen, die nicht blockiert sind, wird vom Korrektor
 eine Blockade (nie Auslassungspunkte verwenden!) verlangt: ~~Hyaden~~ sind Insekten mit
 unbeweglichem Prothorax (s. S. 11).



Irrtümlich angezeichnete Korrekturen

Irrtümlich angezeichnetes wird unterpunktiert. Die Korrektur ist am Rand durchzustreichen.



Erklärungen

Erklärende Vermerke zu einer Korrektur sind – damit sie nicht mit Korrekturen verwechselt
 werden – durch Doppelklammern zu kennzeichnen.



Zweite Korrekturen