

# cleverprinting

**GRATIS**

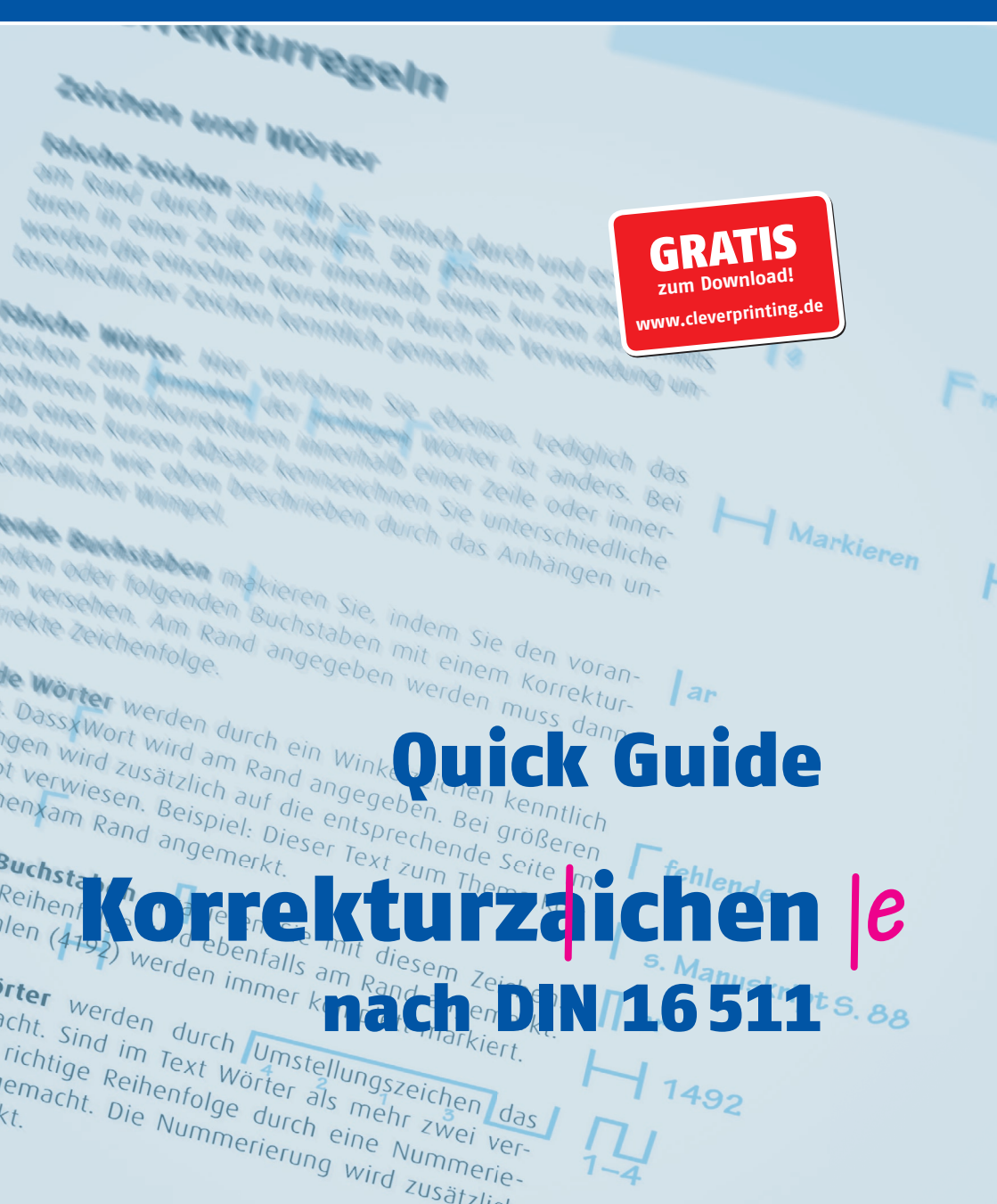
zum Download!

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

## Quick Guide

# Korrekturzeichen | e

## nach DIN 16 511



## Guten Tag!

Die Fortschritte in der Computertechnologie haben Satz, Grafik und Layout von Drucksachen zwar immens vereinfacht. Etwas in Vergessenheit geraten ist in manchen Fällen jedoch die korrekte Anwendung der Korrekturzeichen. Um Abläufe verständlich und nachvollziehbar zu gestalten und unnötige Nachfragen – ergo Leerlauf – zu vermeiden, ist die Verwendung eindeutiger Zeichen allerdings unbedingt vonnöten. Falsch verstandene Kreativität kann sich beim Korrigieren geradezu verheerend auswirken. Um die Arbeit bei Korrekturabläufen zu vereinfachen, sind die zu verwendenden Zeichen in einer eigenen DIN-Norm festgelegt.

Zur Effizienzsteigerung bei Ihren Korrekturabläufen stellt Ihnen dieses Merkblatt eine Übersicht über die in der DIN-Norm 16511 enthaltenen Zeichen und Regeln zur Verfügung. Der folgende Abschnitt behandelt zunächst die allgemeinen Anwendungsregeln. Auf der Seite gegenüber finden Sie eine Schnellübersicht über die zur Verwendung kommenden Zeichen. Auf den anschließenden Seiten finden Sie detailliertere, mit Beispielen versehene Erläuterungen zu den Regeln.

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

**Herausgeber:** Christian Piskulla

**Autor:** Günter Schuler

Copyright 2008 by Cleverprinting.de/Ch. Piskulla

Cleverprinting, Adolfstr. 42, 38102 Braunschweig  
Tel. 0531-886 3708. E-Mail: [info@cleverprinting.de](mailto:info@cleverprinting.de)

## Anwendungsregeln

Die fehlerhaften bzw. zu verändernden Passagen markieren Sie mit den entsprechenden Zeichen direkt im Text. **Die Korrekturzeichen werden am Rand wiederholt** und dort mit den erforderlichen Korrekturanweisungen versehen. Ausnahme: Das im Manuskript verwendete Zeichen (z. B. Einzugs-Anweisung) spricht bereits für sich selbst.

Wellenlinien am Rand oder Fragezeichen sorgen nur für Irritationen. Verwenden Sie also stets **eindeutige Zeichen!**

Bei längeren Manuskripten sowie einer größeren Fehlerdichte ist es sinnvoll, für Korrekturzeichen und -anweisungen eine **von der Grundschrift abweichende, gut sichtbare Farbe** zu verwenden – zum Beispiel Rot oder Grün. Mitunter kann auch die Verwendung mehrerer Farben recht sinnvoll sein.

**Bei wiederkehrenden Fehlern**, die sich automatisch aussuchen und ersetzen lassen (Beispiel: Divis-Zeichen durchgängig als Bindestrich), sind **generelle Anweisungen** meist hilfreicher als zahlreiche Einzelkorrekturen.

Da Korrekturen oft den Umbruch verändern, ist es bei komplexeren oder größeren Textdokumenten oft hilfreich, **bei der Eingabe der Korrekturen von hinten zu beginnen**. Vorteil: Die zu korrigierenden Passagen bieten stets dasselbe Bild wie im Manuskript.

## Die wichtigsten Korrekturzeichen

Unten abgebildet finden Sie die wichtigsten Korrektur-Markierungen. Einige sind selbst-erklärend und bedürfen keiner weiteren Erläuterung – beispielsweise die Markierungen für fehlenden Wortzwischenraum und „bitte hier einen Absatz machen“. Die Mehrzahl der gängigen Markierungen muss jedoch durch

zusätzliche Angaben vervollständigt werden. Die beiden Standard-Fehlermarkierungen (für falsches Zeichen und falsches Wort) warten zudem mit Varianten auf, die durch zusätzliche Wimpel kenntlich gemacht sind. Grund: Bei mehreren Fehlern in einer Zeile sorgen die Wimpel für eine eindeutige Zuordnung.

Falsches Zeichen		Blockade-Zeichen	
Zeichendreher		Wortreihenfolge	
Falsches Wort		Einzug	
Absatz		kein Einzug	
Wortzwischenraum		zu viel Zeilenabstand	
Wort zusammen		zu wenig Zeilenabstand	
Deleatur-Zeichen		fehlende Zeile	
Absätze verbinden		Wortabstand zu groß	
kursiv		Wortabstand zu klein	
Zwiebelfisch		Korrektur rückgängig	

**Tipp!** Eigene Texte „von hinten“ lesen...

Wenn Sie Texte lesen, die Sie selbst verfasst haben, dann sollten Sie diese vom Ende zum Anfang hin lesen. So lesen Sie nur die Wörter, nicht aber den Inhalt.

# Korrekturregeln

## Zeichen und Wörter

**Falsche Zeichen** streichen Sie einfach durch und ersetzen Sie am Rand durch die richtigen. Bei mehreren Zeichenkorrekturen in einer Zeile oder innerhalb eines kurzen Abschnitts werden die einzelnen Korrekturen durch die Verwendung unterschiedlicher Zeichen kenntlich gemacht.



**Falsche Wörter.** Hier verfahren Sie ebenso. Lediglich das Zeichen zum Anmalen der richtigen Wörter ist anders. Bei mehreren Wortkorrekturen innerhalb einer Zeile oder innerhalb eines kurzen Absatzes kennzeichnen Sie unterschiedliche Korrekturen wie oben beschrieben durch das Anhängen unterschiedlicher Wimpel.



**Fehlende Buchstaben** markieren Sie, indem Sie den vorangehenden oder folgenden Buchstaben mit einem Korrekturzeichen versehen. Am Rand angegeben werden muss dann die korrekte Zeichenfolge.



**Fehlende Wörter** werden durch ein Winkelzeichen kenntlich gemacht. Das Wort wird am Rand angegeben. Bei größeren Auslassungen wird zusätzlich auf die entsprechende Seite im Manuskript verwiesen. Beispiel: Dieser Text zum Thema Korrekturzeichen am Rand angemerkt.



**Verstellte Buchstaben** markieren Sie mit diesem Zeichen. Die richtige Reihenfolge wird ebenfalls am Rand angemerkt. Verstellte Zahlen (4192) werden immer komplett markiert.



**Verstellte Wörter** werden durch Umstellungszeichen das kenntlich gemacht. Sind im Text Wörter als mehr zwei verstellt, wird die richtige Reihenfolge durch eine Nummerierung kenntlich gemacht. Die Nummerierung wird zusätzlich am Rand vermerkt.



**Zeichen, Wörter oder Passage löschen.** Die entsprechenden Zeichen (oder Wörter) werden wie oben markiert. Die zu löschenden Teile werden in den Korrekturanmerkungen auf der Seite mit dem Deleatur-Zeichen gekennzeichnet.



**Falsche Trennungen** zeichnen Sie am Zeilenende und zusätzlich am Zeilenanfang der folgenden an.



**Sinnstellende und unschöne Trennungen.** Im Flattersatz kann hier das Absatztrennungszeichen verwendet werden. Im Blocksatz werden die in die nächste Zeile mitzunehmenden Silben eingekreist und mit einer Schleife markiert:

Steuer- Urin- bein- Steuer- Urin- bein-  
klärung stinkt halten klärung stinkt halten



**Zu viele Trennungen in Folge** können Sie mit einer eckigen Klammer am Rand sowie einem entsprechenden Hinweis markieren (siehe Rand). Die klassische Regel besagt übrigens, dass bei langen Zeilen (wie beispielsweise im Buchsatz) nicht mehr als drei, bei kurzen Zeilen (wie beispielsweise in Lexika, Wörterbüchern oder Zeitungsspalten) maximal fünf Trennungen aufeinanderfolgen sollten. Wird gegen die Trennungskonventionen verstoßen wie in diesem Absatz, wird die Passage wie rechts markiert.

6 Trennungen

**Wort wird zusammen geschrieben.** Falscher Wortzwischenraum in zusammengeschriebenen Wörtern wird mit dieser Markierung gekennzeichnet.



**Wort wird auseinander geschrieben.** Zusammengeschriebene Wörter, die korrekt auseinandergeschrieben werden, markieren Sie mit diesem Fugenzeichen.



**Unleserliche oder zweifelhafte Textpassagen** werden wie Textfehler markiert und am Rand mit einem Blockadezeichen versehen. Beispiel: ~~Sivzklose und gcheite~~ am Zeilenfang



## Einzüge, Absätze und Abstände

**Falsche Einzüge**, wie bei diesem Absatz hier, markieren Sie durch dieses Zeichen. Die Markierung wird am Rand wiederholt.

**Fehlende Einzüge** markieren Sie mit diesem Zeichen. Auch hier wird die Markierung am Rand wiederholt.

**Absatz.** Hierzu markieren Sie die Stelle, an der ein zusätzlicher Absatz gemacht werden soll, mit diesem Zeichen. Die Markierung wird am Rand wiederholt. **Beispiel:** Der Punkt „Kein Absatz“ gehört nicht mehr zu diesem Punkt.

**Kein Absatz.** Soll eine Absatzschaltung an einer bestimmten Stelle verschwinden, markieren Sie die beiden Zeilen wie hier angemerkt und wiederholen das Markierungszeichen am Rand.

Nummerierung kenntlich gemacht. **3**  
 Bei mehreren Zeilen wird die korrekte Reihenfolge via **2**  
**Vertauschte Zeilen** werden wie hier markiert. **1**

**Wortzwischenraum zu gering.** Sind Wortzwischenräume (wie etwa in dieser Zeile) zu gering, werden sie wie angezeigt markiert. Die Zeichen werden am Rand wiederholt.

**Wortzwischenraum zu groß.** Sind Wortzwischenräume (wie etwa in dieser Zeile) zu groß, werden sie wie angezeigt markiert. Die Zeichen werden am Rand wiederholt.

**Durchschuss zu gering.** Zu geringer Zeilenabstand wird durch diese Markierung kenntlich gemacht. Eine zusätzliche Erläuterung am Rand ist nicht nötig.

**Durchschuss zu groß.** Zu großer Zeilenabstand wird durch diese Markierung kenntlich gemacht. Eine zusätzliche Erläuterung am Rand ist nicht nötig.

## Typografische Auszeichnungen

**Zeichen in falscher Schrift.** Im Bleisatz kamen sogenannte **Zwiebelfische** häufiger vor. Finden sich solche im Manuskript, werden sie wie ein normaler Zeichenfehler markiert und am Rand mit einer doppelten Unterstreichung hervorgehoben.



**Schriftattribute ändern.** Soll die Schrift als solche geändert werden oder fett anstatt normal gesetzt werden, wird die entsprechende Textpassage unterstrichen und die gewünschte Änderung am Rand vermerkt. Dasselbe gilt auch für Passagen in falscher Schriftgröße oder für gesperrt/ungesperrt gesetzte Textpassagen.



**Passage kursiv!** Soll eine Textpassage kursiv hervorgehoben werden, wird sie mit einer Wellenlinie markiert. Eine zusätzliche Satzanweisung am Rand kann in diesem Fall entfallen.



**Unreine Zeichen** können unterschiedliche Ursachen haben. Sie als Korrektor können das nicht wissen. Um den Ursachen auf den Grund zu gehen, wird das Zeichen mit einem Kringel markiert, der am Rand wiederholt wird.



**Schrift nicht auf Grundlinie.** Auch dies kann aus unterschiedlichen Ursachen herrühren. Korrekturmarkierung in diesem Fall: Hinweis-Linie oben und unten, am Rand wiederholt.



## Sonstige Regeln

**Korrektur zurücknehmen.** Wurde eine Korrektur versehentlich angemerkt, wird sie mit einer gepunkteten Linie unter der angemerkten Stelle rückgängig gemacht. In der Randspalte wird die Korrekturanmerkung zusätzlich durchgestrichen.



# cleverprinting

Diese Broschüre können Sie kostenlos von unserer Webseite herunterladen. Und wenn Sie schon auf unserer Webseite sind, dann schauen Sie sich ruhig einmal um. Neben unserem 148-seitigen PDF/X- und Colormanagement-Handbuch, welches Sie völlig kostenlos als PDF herunterladen können, gibt es dort noch zahlreiche andere Goodys zu entdecken.

Sehr beliebt sind auch unsere kostenlosen Kurz-Schulungsvideos (ca. 30-45 Min.) zu Illustrator, Photoshop und Acrobat. In diesen Videos, die Sie entweder im Bereich Downloads finden oder über die unten angegebenen Links, zeigen wir Ihnen clevere Funktionen und Tipps, die Ihnen den Einstieg in diese Programme vereinfachen. Ein Besuch lohnt sich also in jedem Fall.



## Der Cleverprinting-Newsletter: Grafik und PrePress Know-how frei Haus!

Der Cleverprinting-Newsletter informiert jeden Monat 11.000 Abonnenten über topaktuelle News aus der Druck- und Medienszene. Dabei richten wir unser Augenmerk nicht nur auf die Druckvorstufe, sondern auch auf die Bereiche Grafik- und Webdesign. Wir informieren über Programmupdates, neue Technologien, stellen kostenlose Tools und sehenswerte Webseiten vor. Melden auch Sie sich jetzt an!

[www.cleverprinting.de/newsletter.php](http://www.cleverprinting.de/newsletter.php)

## Kostenlose Schulungsvideos:

[www.cleverprinting.de/clever-illustrator.html](http://www.cleverprinting.de/clever-illustrator.html)

[www.cleverprinting.de/clever-acrobat.html](http://www.cleverprinting.de/clever-acrobat.html)

[www.cleverprinting.de/clever-photoshop.html](http://www.cleverprinting.de/clever-photoshop.html)

## Weitere kostenlose Schulungsvideos:

[www.cleverprinting.de/shop](http://www.cleverprinting.de/shop)

Tatie veliquatum ametuer cidunt wis nis dolor ipis nismodigna corer **Das Korrekt~~r~~at** enisl et acilisi tis ex eugiamet ut aliquis eugiamc onu adIm ate enibh

