

Korrekturzeichen

Allgemeine Grundsätze

Für Korrekturen in einem Text verwenden Sie am besten die Korrekturzeichen, wie sie in der DIN 16511 festgelegt sind. Für jeden Fehlertyp gibt es ein eigenes Zeichen.

Die Korrekturen sollten eindeutig sein. Dazu markieren Sie den Fehler mit dem Korrekturzeichen in der Zeile, wiederholen am äußeren Seitenrand das Korrekturzeichen und vermerken dahinter die richtige Schreibung. Die Reihenfolge der Korrekturen am Rand folgt der Reihenfolge der Fehler in der Zeile. Gibt es mehrere gleiche Fehler in einer Zeile, so sollten Sie zur besseren Unterscheidung Fähnchen an die Korrekturzeichen heften.

Wichtige Korrekturzeichen nach DIN 16511

- | | |
|---|-------------|
| Falsche Buchstaben strichen sie senkrecht durch und schreiben die richtigen an den Rand. | e S |
| Falsche Wörter verfahren Sie ebenso, jedoch mit einem waagerechten Strich. | H behandeln |
| Überflüssige Buchstaben streiche In Sie einfach. Dazu verwenden Sie am Rand das Tilgungszeichen oder Deleatur (lat. <i>deleatur</i> = es werde getilgt). | y |
| Überflüssige Wörter streichen streichen Sie und setzen am Rand ebenfalls das Tilgungszeichen. | H y |
| Fehlende Buchstaben merken Sie an, indem Sie den vorhergehenden oder folgenden Buchstaben markieren und gemeinsam mit dem fehlenden an den Rand schreiben. | ge |
| Fehlende Wörter ergänzen Sie dem Winkelzeichen, das Sie an der betreffenden Stelle einfügen und am Rand mit dem fehlenden Wort wiederholen. | mit |
| Vertauschte Buchstaben markieren Sie mit diesem Zeichen in der Zeile und notieren neben der Zeile die richtige Reihenfolge. | ei |
| Vertauschte Wörter berichtigen Sie dem mit Umstellungszeichen. Bei mehreren Wörtern geben Sie mit Ziffern Reihenfolge die richtige an. | 1 2 3 |
| Verstellte Zahlen korrigieren Sie auch noch im Jahr 2021, indem Sie die gesamte Zahl markieren und am Rand richtig schreiben. | 2022 |

Falsche Satzzeichen oder solche, die fehlen, berichtigen Sie, indem Sie den vorhergehenden bzw. folgenden Buchstaben mitnehmen.

| n,

Zu geringen Wortzwischenraum vergrößern Sie mit diesem Zeichen.

Y

Zu großen Wortzwischenraum – z.B. bei mehrteiligen Abkürzungen oder gedoppelten Leerzeichen – verringern Sie mit dem Zeichen.

↑

Zusammengeschriebene Wörter, die Sie nicht zusammen schreiben wollen, trennen Sie mit dem Fugenzeichen.

]

Getrennte Wörter, die zusammen geschrieben werden, zeichnen Sie mit zwei Bögen an.

↕

Falsche Trennungen korrigieren Sie am Zeilenende sowie am Zeilenanfang, indem Sie Buchstaben löschen und einfügen.

l y
[an

Zu kleine Zeilenabstände (Durchschüsse) kennzeichnen Sie einfach durch einen Strich mit einem nach außen offenen Bogen.

—)

Zu große Zeilenabstände (Durchschüsse) kennzeichnen Sie einfach durch einen Strich mit einem nach innen geschlossenen Bogen.

—)

Fehlende Absätze fügen Sie mit einem Absatzzeichen ein. Anders liegt der Fall bei falschen bzw. überflüssigen Absätzen.

]

Überflüssige Absätze im Text beheben Sie, indem Sie den folgenden Text anschließen.

Zum Anhängen verwenden Sie eine schleifenartige Verbindungslinie.

—)

Fehlende Einzüge korrigieren Sie meist in zwei Fällen:

- Fließtexte mit Einzug der ersten Zeile
- Aufzählungen mit Einzug oder über mehrere Zeilen

]

Falsche Einzüge – etwa ungewollte hängende Einzüge – tilgen Sie mit diesem Zeichen.

—

Andere Schriftarten oder **Schriftschnitte** wählen Sie, indem Sie die falsche Schrift unterstreichen und am Rand die gewünschte Schrift notieren. **Kursivschrift** wird oft durch eine Wellenlinie ohne weitere Angabe gefordert.

halbfett

kursiv

Erläuternde Anmerkungen zu einer Korrektur schreiben Sie in Doppelklammern, damit sie nicht als Textkorrektur missverstanden werden.

((Schriftschnitt prüfen))

Versehentliche Korrekturen nehmen Sie zurück, indem Sie die Stelle in der Zeile unterpunkten und die Korrektur am Rand durchstreichen.

~~]~~

Unleserliche oder falsche Textpassagen schließlich markieren Sie mit dem Blockzeichen.

☒ ((Blockadezeichen gemeint?!))