

Professionelle Textkorrektur

von Stéfanie Märchel, Jesteburg



Ärgern Sie sich bei der Lektüre von Büchern auch häufig über Rechtschreibfehler? Und wie sehr erst, wenn sie Ihr Verlagssignet tragen! Je mehr Fehler ein Text enthält, desto unglaubwürdiger wird der Inhalt für den Leser. Und das schadet letztlich auch dem Image des Verlages. Wie reduziert man wirksam Fehler im Text? Welche Kniffe sollte ein KORREKTOR beherrschen? Wie finde ich einen geeigneten Korrektor? Darum geht es in diesem Themenheft, das durch eine Checkliste als mögliche Handreichung an Korrektoren ergänzt wird.

Was unterscheidet Korrektoren von Lektoren?

Korrektoren konzentrieren sich im Vergleich zu LEKTOREN stärker auf die Formalien. Zum Aufgabengebiet eines Korrektors gehört es, die Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion zu überprüfen. Aber auch die richtige Abfolge von Paginierung, Kapitel- und Fußnotennummerierung sind wichtige Themen. Auch dafür, dass gleiche Wörter oder Namen auch identisch geschrieben werden, sind Korrektoren verantwortlich.

Lektoren hingegen beschäftigen sich vorwiegend mit dem Inhalt eines Textes und feilen am Sprachstil. Auch die Logik eines Textes wird von ihnen bewertet und ggf. wiederhergestellt. Lektoren müssen sich im Thema auskennen, um einen Text sinnvoll zu bearbeiten. Korrektoren hingegen können auch Texte korrigieren, die sich nicht mit ihrem Spezialgebiet beschäftigen. Das erleichtert die Suche nach Korrektoren erheblich, da sie eine größere Bandbreite abdecken können.

Ein Korrektor, mit dessen Arbeit seine Auftraggeber zufrieden sind, ist ein sehr genauer Mensch, der in der Lage ist, sich über lange Zeit sehr gut zu konzentrieren. Er muss feinste Unterschiede in den Schreibweisen erkennen können (wenn z.B. ein Name 35-mal richtig und 1-mal mit einem Buchstabendreher oder einem überflüssigen Buchstaben geschrieben wird). Auch schwer erkennbare Fehler, die viele überlesen würden, sollte er aufspüren (wenn z.B. ein Schlusspunkt fälschlicherweise kursiv ist). Konsequente und widerspruchsfreie Korrekturen zeichnen einen guten Korrektor aus.

Lektorat und Korrekturat sind sehr unterschiedliche Arbeitsschritte, die zumindest verschiedene Durchgänge, wenn nicht sogar unterschiedliche Personen erforderlich machen. Denn nicht jeder Lektor ist ein guter Korrektor und nicht von jedem Korrektor kann man auch hochwertige Lektoratsarbeit erwarten.

Gerade in kleinen Verlagen, die ein geringes Budget haben, sind solche Personalunionen sicherlich häufig der Fall. Nicht jeder Lektor hat die Mittel, einen externen Korrektor zu beauftragen, sondern übernimmt die Korrektur manch-

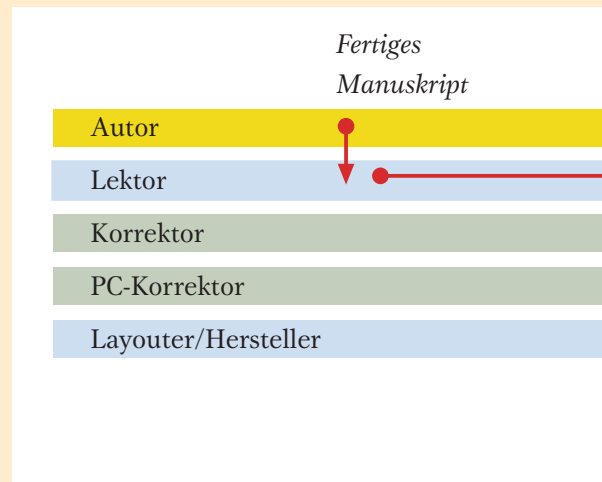
mal selbst. Aber auch für diese Konstellation bietet der vorliegende Text ein paar Tipps, wie man als Korrektor seine Arbeit effektivieren kann.

Wie findet man zuverlässige Korrektoren?

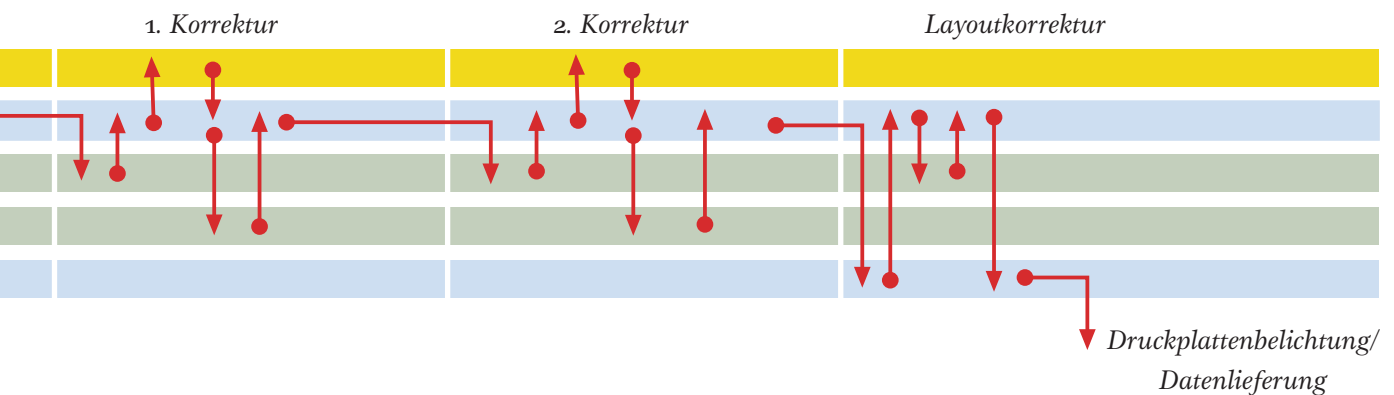
Die beste Suchmaschine sind Kollegen, die bereits erfolgreich Projekte mit Korrektoren abgewickelt haben. Kann man nicht auf solche Erfahrungswerte zurückgreifen, bietet das Internet reichlich Auswahl. Etablierte freiberufliche Korrektoren findet man beispielsweise auf den Webseiten www.vfll.de (Verband der Freien Lektorinnen und Lektoren), www.ektorat.de und www.freiberufler-portal.de. Aber auch das Durchsehen von Zeitungsannoncen oder ein Aushang an der Germanistikfakultät einer nahen Universität kann hilfreich sein. Wichtig ist allerdings, die Qualität der Korrekturen mit einem Testauftrag zu prüfen, damit die Arbeitsabläufe bereits eingespielt sind, wenn ein dringender Auftrag anliegt.

Praxistipp: Suchen Sie sich möglichst mehrere Korrektoren mit guten Leistungen, damit Sie bei Urlaub oder Krankheit die Möglichkeit haben, auf andere auszuweichen.

Abb. 1:
Dieses Schema zeigt die Stationen bei den beteiligten Personen, von denen Manuskript und Datei in den verschiedenen Korrekturphasen bearbeitet werden



Die Kosten für Korrekturarbeit sind sehr unterschiedlich. Es gibt langjährige Profis, die schnell und gründlich lesen und daher auch bedeutend mehr Zeichen pro Stunde korrigieren als Newcomer, die noch viele Zweifelsfälle nachschlagen müssen. Andererseits sind sich die Routiniers ihrer Qualität bewusst, die Neulinge müssen erst noch am Markt Fuß fassen und sind evtl. eher verhandlungsbereit. Einen Anhaltspunkt dafür, was Korrekturarbeit kostet, findet man auf der Homepage des VFLL. Die Honorarempfehlungen beginnen bei 27 € für eine Korrekturstunde bzw. 4,50 € pro Normseite (1.500 Zeichen inkl. Leerzeichen) oder 3 € pro 1.000 Zeichen. Dies sind Empfehlungen eines Dienstleistungerverbandes, das heißt, es bleibt dem persönlichen Geschick und den Erfahrungswerten des jeweiligen freien Korrektors und des jeweiligen Verlages überlassen, zu welchem Ergebnis beide kommen. Bei hohem Auftragsvolumen kann man mit dem Korrektor aber sicherlich einen Mengenrabatt aushandeln.



Wie wird korrigiert?

Wesentlich für die Auftragskonditionen ist auch, welche Leistungen verlangt werden. Soll der Korrektor auf dem Papier korrigieren oder die Änderungen auch in der Datei vornehmen? Für das Eintragen der Korrekturen in die Datei ergeben sich mehrere Möglichkeiten. Entweder der Korrektor oder der Layouter/Hersteller übernimmt diese Tätigkeit. Beide Varianten sind relativ kostspielig. Um Kosten zu sparen, kann der Verlag ggf. auf einen Praktikanten oder Volontär zurückgreifen. Diese Arbeit erfordert allerdings große Sorgfalt, sonst entstehen neue Fehler oder alte Fehler bleiben stehen, so dass ein erneuter Korrekturgang nötig wird. Damit die Qualität gewährleistet bleibt und die Kosten nicht zu stark steigen, kann ein professioneller „PC-Korrektor“ (siehe Abb. 1: in der vierten Zeile bei den beteiligten Personen) das Eintragen der Korrekturen in die Datei übernehmen. Der Stundensatz für eine reine PC-Korrektur ist geringer als diejenige für die eigentliche Korrekturleistung. Denn der PC-Korrektor trägt lediglich die Korrekturen ein, ohne eigene Änderungen vorzunehmen. Ganz wichtig ist dabei, dass der PC-Korrektor zuverlässig und

zügig die Korrekturzeichen umsetzen kann und keine Eigeninitiative in Form von eigenen Korrekturen leistet.

Praxistipp: Es gibt auch die Möglichkeit, dass der Korrektor ausschließlich am Bildschirm liest und die Korrekturen direkt in den Computer eingibt. Erfahrungsgemäß werden hierbei aber mehr Fehler übersehen als bei der Korrektur des Papierausdrucks.

Sinnvoll ist es, den ersten Korrekturlauf im TEXTVERARBEITUNGSPROGRAMM – meist WORD – durchzuführen (*Ausführliches hierzu in: Lektorat 25 Modernes technisches Handwerkszeug im Lektorat, Teil III: Suchen und Ersetzen*). Word bietet die Möglichkeit, Änderungen zu verfolgen. So kann der Lektor die Korrekturen des Externen einsehen und ggf. ablehnen oder modifizieren. Wichtig ist, dass vor dem Eintragen der Korrekturen unter dem Menüpunkt „Extras – Änderungen verfolgen“ die Funktion „Änderungen hervorheben“ aktiviert wird.

Auch ACROBAT (allerdings nur die Version Professional) bietet die Möglichkeit, Korrekturen im PDF-FORMAT vorzunehmen. Dafür kann der Korrektor Kommentare an den entsprechenden Textstellen platzieren. Andere Bearbeiter können

eigene Kommentare abgeben. Dieses Verfahren ist praktisch, wenn wenige Korrekturen anfallen und die korrigierte Datei an mehrere Adressaten geschickt werden soll. Die Methode ersetzt jedoch nicht das Einarbeiten der Korrekturen in die Datei und ähnelt daher der Korrektur auf Papier.

Gleich wer die Korrekturen einträgt, die auf dem Papier vorgenommen wurden: Die Zeichen, mit denen die Korrekturen markiert werden, sollten eindeutig sein. Bewährt haben sich die Korrekturzeichen, die im Duden abgedruckt sind („Die deutsche Rechtschreibung“, 23. Auflage, S. 108–112). Sollen nur Auszüge oder aber zusätzliche Korrekturzeichen verwendet werden, empfiehlt sich eine Liste, die für alle in- und externen Mitarbeiter eines Verlages oder einer Redaktion verpflichtend sein sollte (*siehe Beispiel in Abb. 2*).

Denn sind Korrekturen nicht auf Anhieb eindeutig zu verstehen, schleichen sich leicht neue Fehler ein oder sie kosten Zeit, weil nachgefragt oder interpretiert werden muss. Dies gilt vor allem für die Korrektur der bereits umbrochenen Seiten, wenn der Text vom Textverarbeitungs- in das LAYOUTprogramm eingeflossen ist und der UMBRUCH festgelegt wurde (siehe auch FAHNE). Bei der MANUSKRIPTKorrektur (also der Korrektur auf dem Papier im Stadium der Textverarbeitung) gibt es auch die Mög-





	= tilgen (Deleaturzeichen)
	= zu wenig Abstand
	= zu viel Abstand
	= Abstand tilgen/zusammenschreiben
	= 1 Leerzeichen einfügen
	= Zeilenumbruch einfügen
	= zu wenig Abstand zwischen den Zeilen
	= zu viel Abstand zwischen den Zeilen
	= links weniger Einzug
	= rechts weniger Einzug
	= hier Silbentrennung einsetzen
	= Blockadezeichen (Text einsetzen)
	= Vorschlag
	= Hinweis auf Schriftauszeichnung
	= umstellen
	= Korrektur hinfällig

Abb. 2: Diese Liste fasst die wichtigsten Korrekturzeichen für eine Beispielredaktion zusammen. Wer sich mit den externen Korrektoren auf die Verwendung bestimmter Korrekturzeichen verständigt, kann die Korrekturen leichter nachvollziehen

lichkeit, Änderungen direkt im Text zu notieren, ohne Korrekturzeichen zu verwenden. Die Voraussetzung dafür ist, dass das Manuskript mindestens mit 1,5fachem Zeilenabstand ausgedruckt wird.

Wie effektiviert man Korrekturarbeit?

Automatisierung

Ein wichtiger Aspekt bei der Effektivierung der Korrekturarbeit ist die Automatisierung. Das genaue Auge und die grammatikalischen Kenntnisse von Korrektoren lassen sich – zum Glück – noch nicht hundertprozentig durch Computerprogramme ersetzen. Aber Korrektoren können sich von ihnen helfen lassen und die eigene Leistung in Teilen überprüfen. Besonders wichtig ist die Suchfunktion. Ob in Word oder im Layoutprogramm – mit Suchen (und Ersetzen) lassen sich zahlreiche Fehler in Windeseile ermitteln und ggf. tilgen (*siehe Lektorat 25, Modernes technisches Handwerkszeug im Lektorat, Teil III: Suchen und Ersetzen*). Acrobat (auch in der Gratisversion Acrobat Reader) bietet zwar nicht die Möglichkeit zum Ersetzen, dafür ist die Suchfunktion sehr komfortabel, da die Fundstellen mit jeweiliger Seitenzahl in einer sehr übersichtlichen Liste angezeigt werden.

Ein Korrektor, der vor dem Ausdrucken der Textverarbeitungsdatei einige systematisch auftretende Fehler ersetzt, spart später viel Zeit beim Korrigieren. Beispiele für häufig wiederkehrende Fehler sind: doppelte Leerzeichen statt einfaches Leerzeichen, kurzer Strich statt Gedankenstrich zwischen zwei Leerzeichen, langer Strich statt kurzer Bindestrich vor einem beliebigen Buchstaben (-titel statt -titel), Uneinheitlichkeiten in den Schreibweisen (*siehe Checkliste auf S. 11*). Manche systematischen Fehler lassen sich nicht vorhersehen. Bei dem ersten Auftreten während der Lektüre

Die Automatisierung hilft dem Korrektor, bereits vor dem ersten Korrekturlesen in Word gängige und wiederkehrende Fehler herauszufiltern und sie durch die richtige Schreibweise zu ersetzen. Erst danach drückt der Korrektor das eigentliche Exemplar zum Korrekturlesen aus. Dennoch kann diese Automatisierung selbstverständlich keinen Korrektor ersetzen.

kann der Korrektor dann entweder eine allgemeine Anmerkung notieren oder die Fehler am Computer direkt per Suchbefehl durch die richtigen Zeichen ersetzen.

Praxistipp: Allgemeine Anmerkungen (wie z. B. „alle Minuszeichen durch den langen Gedankenstrich ersetzen“) sparen Zeit für den Korrektor und den Layouter. Wichtig dabei ist, dass sie so stark (am besten zu Beginn des Textes) hervorgehoben werden, dass der Layouter sie nicht übersehen kann. Durch Suchen und Ersetzen kann er die sich häufig wiederholenden Fehler im Layoutprogramm schnell beseitigen. Noch besser ist es allerdings, wenn solche grundsätzlichen Fehler bereits auf der Textverarbeitungsebene herausgefiltert werden.

Praxistipp: Jeder Layouter, der im Layoutprogramm nach doppelten Leerzeichen sucht und sie durch einfache ersetzt, hilft dem Korrektor ungemein, da dieser – falls er mit einem PDF arbeitet – zu große Abstände nicht mit der Suchfunktion herausfinden kann.

Programme, die Rechtschreibprüfungen vornehmen, sind zwar selbst nicht frei von Fehlern, aber dennoch hilfreich. Beispiele hierfür sind die Rechtschreibprüfung in Word (zu aktivieren durch die Taste F7) und der „Duden Korrektor“ aus dem Brockhaus-Verlag. Im Gegensatz zu Word bietet der Korrektor neben einer Rechtschreibprüfung eine ausgefeilte Grammatikprüfung. Erfahrungsgemäß ist es am sinnvollsten, die Prüfung nach der eigenen Lektüre durchzuführen, da man dann nicht in Versuchung gerät, sich auf die automatische Hilfe zu verlassen. Ob

die alte oder neue Rechtschreibprüfung gewünscht wird, kann man beim „Duden Korrektor“ einstellen. Ist – zum Beispiel bei einer inhaltlich unveränderten Neuauflage – eine reine Konvertierung eines Textes von der alten in die neue Rechtschreibung gefragt, bietet sich der „Duden Konverter“ an.

Praxistipp: Korrektoren, die ein PDF zu lesen haben, können eine Word-Datei daraus erstellen, indem sie (auch mit dem Acrobat Reader) die Bildschirmansicht „Fortlaufend – Doppelseiten“ wählen, mit dem Textwerkzeug den gesamten Text markieren und in Word einfügen. Dadurch lassen sich auch für PDF-Dateien die Rechtschreibprogramme nutzen.

Korrektoren können sich auch des Computers bedienen, um eigene Routinen zu schaffen oder zu dokumentieren. Es lohnt sich, für jeden längeren Text eine Schreibweisendatei zu erstellen. Dort kann beispielsweise die Schreibweise wichtiger Eigennamen oder geografischer Begriffe notiert werden, aber auch, welche Schreibweisenvariante bei Wörtern gewählt wird, für die mehrere Möglichkeiten zur Verfügung stehen (*siehe Abb. 3*). Der Hinweis, ob die alte oder neue Rechtschreibung verwendet wird, ist ebenfalls hilfreich. Auch für einen Bearbeiter ist solch eine Datei eine hervorragende Gedächtnisstütze, die gerade eine umfangreiche Arbeit erleichtert. Unver-

zichtbar ist diese Dokumentation für den Fall, dass andere Korrektoren die Arbeit übernehmen müssen oder das Buch Teil einer Reihe ist, die später mit ähnlichem Vokabular fortgeführt werden soll.

Abb. 3:
Egal ob die Schreibweisendatei nur für einen Buchtitel genutzt wird oder – beispielsweise bei einer Buchreihe – über viele Jahre hinweg gepflegt wird: Sie erspart viel Zeit (und Geld), das für lästiges Suchen entfällt, und schafft mehr Kontinuität im Schriftbild

Schreibweisendatei für das Buch „Fantasieprodukt“

Neue Rechtschreibung

01.01.2007 (Datumsformat)

3 Euro (Währungsformat)

aufgrund

Fantasie... (z. B. Fantasiereise)

mithilfe

...reise (z. B. Asien-/Fantasie-/Trekking-reise)

selbstständig

sodass

Suezkanal

Torben Thorrat

„Zum Glücklichen Huhn“

Eine weitere Möglichkeit, die Korrektur zu effektivieren, besteht darin, eine Datei mit wiederkehrenden Fehlern bei bestimmten Textarten anzulegen (*siehe Abb. 4*). Je häufiger komplizierte Begriffe getippt werden, desto wahrscheinlicher ist es, dass sich Fehler einschleichen. Eine Möglichkeit, diese Fehlerquelle gering zu halten, wäre, lange oder ungewöhnliche Fachausdrücke mithilfe von Makros zu erstellen (*siehe Lektorat 26, Modernes technisches Handwerkszeug im Lektorat, Teil IV: Effizienteres und schnelleres Arbeiten am PC*).

Suchliste für ökonomische Texte

abeit
 ausschuss
 erstmalig (statt erstmals bei adverbialem Gebrauch)
 guppe
 investion
 letztmalig (statt letztmals bei adverbialem Gebrauch)
 mio (ohne Punkt)
 mrd (ohne Punkt)
 programmes (statt programms)
 rechnug
 rechnnung
 rechu
 tds. (statt tsd.)
 wirschaf
 wirtschafts
 zuzurechen

Abb. 4:
 Diese Suchliste umfasst Fehler, die häufig in ökonomischen Texten vorkommen. Mit Suchen (und Ersetzen) kann ein Korrektor schnell Abhilfe schaffen

Zum Nachschlagen von Fachbegriffen – aber auch zur allgemeinen Rechtschreibprüfung – ist es wichtig, Zugriff auf die passenden Lexika zu haben. Einige sind als CD-ROMs zu beziehen oder online einsehbar. Viele Verlage bieten Wörterbücher auf CD-ROM an (z.B. PONS, Wiley-VCH, Thieme). Ein Beispiel für eine gelungene Verknüpfung mehrerer digitaler Lexika bietet die Office-Bibliothek (zuvor PC-Bibliothek) aus dem Brockhaus-Verlag. Für dieses Programm kann man mehrere Titel erwerben und dann von den Duden-Standardwerken bis hin zu naturwissenschaftlichen und fremdsprachigen Wörterbüchern alle unter einer Oberfläche parallel durchsuchen. Computerversionen bieten den Vorzug gegenüber Printversionen, dass das Nachschlagen schneller ist als das Blättern in den Büchern.

Wichtiges Handwerkszeug

Viele Fachlexika sind noch nicht digitalisiert. Ein Korrektor sollte daher auch über eine gut ausgestattete Büchersammlung zu seinen Themengebieten verfügen oder Zugang dazu haben. Unverzichtbar ist ein aktuelles Werk zur deutschen Rechtschreibung – in digitaler und/oder in Papierform. Weiterhin unangefochten ist der Duden-Titel „Die deutsche Rechtschreibung“ (aktuell: 23. Auflage; die 24. Auflage erscheint am 22. Juli 2006). Auch die Duden-Werke sind nicht ohne Widersprüche und Fehler, sie sind trotzdem sehr stark verbreitet. Ähnliche Titel anderer Verlage (wie zum Beispiel von Wahrig/Bertelsmann Lexikon) erreichen diese Autorität nicht.

Nicht alles kann man in Büchern nachschlagen. Gerade für sehr aktuelle Entwicklungen oder für ein umfassendes Stimmungsbild zur Schreibweise bestimmter Begriffe ist das Internet inzwischen unverzichtbar geworden. Der Wahrheitsgehalt mancher Seiten ist zwar mit Vorsicht zu genießen und gerade falsche Schreibweisen können stark verbreitet sein. Aber um zeitsparende Recherchen durchführen zu können, sollte jeder Korrektor über einen leistungsfähigen Internetanschluss verfügen und ggf. für verschiedene Arbeitsbereiche Linklisten mit bewährten Informationsquellen erstellen. Immer wichtiger wird auch die Bedeutung der E-Mails – ob sie nun zur Auftragsabwicklung oder zum Austausch mit Kollegen genutzt werden. Auch Internetforen können – gerade für FREIBERUFLER – sehr hilfreich sein.

Ein ganz anderes Thema ist das der Materialien, die ein Korrektor üblicherweise benutzt. Es gibt für die Arbeitsmittel bei der Korrektur auf Papier verschiedene Vorlieben. Die einen finden weiche Bleistifte praktischer, weil sich dadurch die Kommentare wegradieren lassen, andere favorisieren Rotstifte, da die Korrekturen damit augenfälliger sind, wieder andere verwenden schwarze Stifte, damit sich die Korrekturen besser faxen lassen. Wichtig ist jedoch für alle, dass sich die Korrekturen rasch revidieren oder anpassen lassen. Ob nun mit Radiergummi, mit schnell trocknender Korrekturflüssigkeit oder mit überschreibbarem Korrekturband – entscheidend ist, dass der Arbeitsfluss nicht unterbrochen wird.

Arbeitsabläufe straffen

Viele Fehler lassen sich schon im Textverarbeitungsprogramm erkennen und beheben. Wenige andere (wie Silbentrennfehler) kommen erst im Layout zum Vorschein. **Auch aus ökonomischen Gesichtspunkten ist es sinnvoll, mindestens zwei Korrekturgänge durchzuführen. Der erste sollte noch im Stadium der reinen Textverarbeitung angesetzt werden, also meist auf Grundlage einer Word-Datei.** Fehlerbehebungen in dieser Stufe sparen Kosten für das Layout. Denn ist der Text erst einmal umbrochen worden, sind Korrekturen kostspieliger. Ein weiterer Korrekturgang sollte im Layout erfolgen. Hier können Silbentrennfehler unterbunden und „feste Silbentrennstriche“ mitten im Fließtext gefunden werden (also Bindestriche, die fehl am Platze sind). Bei fehlerintensiven Texten können weitere Korrekturgänge notwendig sein, da beim Beheben von Fehlern häufig neue entstehen oder alte bestehen bleiben.

Um so wenig Zeit wie nötig und so viel Konzentration wie möglich auf die Korrekturarbeit zu verwenden, kann man sich als Korrektor eine *Checkliste* anlegen, die die Beachtung wiederkehrender Arbeitsschritte dokumentiert und damit verhindert, dass Fehlerquellen übersehen werden (*siehe Checkliste auf S. 11 des Themenheftes*). Die Überprüfung der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion wird dabei vorausgesetzt und daher nicht zusätzlich erwähnt.

Ob die ganze Checkliste abgearbeitet wird, hängt selbstverständlich vom Auftragsumfang ab. Im vorliegenden Fall wird ein relativ großer Arbeitsumfang angenommen. Dabei geht es beispielsweise darum, die Nummerierungen der Seiten, Kapitel und Fußnoten zu prüfen. Wichtig ist selbstverständlich auch, dass die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis denen im Fließtext entsprechen.

Das Thema *Vereinheitlichungen* spielt eine große Rolle bei der Korrekturarbeit und bietet vielfältige Möglichkeiten zur Zeitersparnis. Unter anderem sollte dabei über das Format von Datums- und Währungsangaben entschieden werden. Die Schreibweise von Schlüsselbegriffen kann bereits am Anfang der Lektüre geklärt werden, um nicht während des Korrigierens auf dieses Detail achten zu müssen. Vor allem die Schreibweise von Komposita tritt dabei in den Vordergrund. Auch dafür ist eine Schreibweisendatei äußerst hilfreich. Denn es ist beispielsweise bei der Korrektur eines 400-seitigen Wirtschaftslexikons sinnvoll, bei der ersten Erwähnung zu entscheiden, ob Zusammensetzungen mit „Management“ am Anfang oder am Ende mit oder ohne Bindestrich geschrieben werden. Auch dabei ist die erwähnte Suchfunktion unverzichtbar. Auch typographische Gesichtspunkte wie richtige Schriftart und -größe, Auszeichnung und DURCHSCHUSS können vom Korrektor geprüft werden, wenn dies der Auftraggeber wünscht. Hilfreich ist dafür eine kurze Information des Layouters, wie Typographie und Texthierarchien geplant sind.

Das *Aufspüren von Widersprüchen* ist vor allem ein wichtiges Thema für Lektoren, aber auch Korrektoren können noch Brüche in der Logik entdecken. Das sollte aber mit dem Auftraggeber abgesprochen werden, da zusätzliche Arbeitszeit anfällt. Beispiele: Passen Bildunterschrift und Abbildung zueinander? Sind Verweise auf andere Textpassagen zutreffend? Ist das

Literaturverzeichnis komplett? Werden plötzlich abweichende Zahlen oder andere Personen genannt, obwohl sie eindeutig nicht dorthin passen?

Fazit

Nicht bei jedem Buchtitel reicht das Budget, um ihn sorgfältig Korrektur lesen zu lassen. Aber die Wirkung von fehlerbehafteten Texten sollte auch nicht unterschätzt werden. Viele Leser empfinden es als störend, wenn ihre Konzentration auf den Inhalt durch Fehleransammlungen abgelenkt wird. Verlags- und ggf. Autorenmimage können Schaden nehmen. Gerade durch die Rechtschreibreform ist die Verwirrung unter den Autoren größer geworden und eine Rechtschreibkontrolle umso wichtiger. Es lohnt sich daher, in eine professionelle Textkorrektur zu investieren. Korrektoren, Lektoren und Layouter können viel dazu beisteuern, dass die Korrekturkosten möglichst gering gehalten werden. Durchdachte Arbeitsprozesse und gute Absprachen sind eine Voraussetzung dafür. Elektronische Hilfsmittel und Checklisten helfen dem Korrektor ebenfalls dabei, seine Arbeit konsequent und widerspruchsfrei zu erledigen.



Checkliste für Korrekturarbeiten

- Gibt es doppelte Leerzeichen?
- Ist die Schriftart und -größe überall so wie vorgesehen?
- Haben die Fußnotenzeichen das gleiche Format? (Hochgestellt oder nicht, mit oder ohne Klammer, Ziffer, Sternchen oder Buchstabe)
- Beginnen die Fußnoten groß und enden sie mit einem Schlusspunkt ? (Sonst ggf. korrigieren)
- Sind die Anführungsstriche überall gleich? (Typographisch („...“), glatt („...“, in manchen Schriften) oder seitlich («...»))
- Ist der Apostroph überall richtig gesetzt? (' und nicht ‘ oder ´)
- Ist das Zollzeichen richtig gesetzt? (" und nicht ")
- Sind die Gedankenstriche, Minusstriche und Bis-Striche (3-5 Euro) lang, die Bindestriche und Silbentrennstriche kurz? (Suchen/Ersetzen)
- Sind die Kolumnentitel korrekt? Toter Kolumnentitel = Seitenzahl, lebender Kolumnentitel = Kapitelüberschrift etc.
- Stimmt die numerische Reihenfolge der Kapitel?
- Inhaltsverzeichnis: Stimmen Überschriften und Paginierung mit Fließtext überein?
- Sind die Wortzusammensetzungen (Komposita) nach dem gleichen Schema geschrieben? (Mit oder ohne Bindestrich, z.B. Managementseminar oder Management-Seminar; Zeitmanagement oder Zeit-Management)
- Werden die Eigennamen und geografischen Begriffe überall gleich geschrieben? (Gegebenenfalls Korrektheit überprüfen)
- Ist die Silbentrennung korrekt?
- Stehen Gedankenstriche am Zeilenende (richtig laut Duden) oder am Zeilenanfang (falsch)?
- Gibt es HURENKINDER oder SCHUSTERJUNGEN?
- Sind die Abstände zwischen Ziffer und Prozentzahlen zu groß oder zu klein? (Richtig ist ein ViertelGEVIERT bzw. halber Abstand)
- Sind die Abstände in mehrteiligen Abkürzungen (Beispiele: u. a., z. B., p. a.) zu groß oder zu klein? (Richtig ist ein Viertelgeviert bzw. halber Abstand; wichtig ist außerdem ein Festabstand, damit sie am Zeilenende nicht getrennt werden)
- Steht zwischen Ziffer und Währungsangabe ein Festabstand?
- Werden die Währungsangaben nach dem gleichen Schema geschrieben? (Zum Beispiel 3,00 Euro, 3 Euro, 3,- Euro; 3 €, € 3, 3 EUR etc.)
- Werden die Datumsangaben im gleichen Format geschrieben? (1. Januar 2007, 1.1.2007, 1. 1. 2007, 01.01.2007 oder 01. 01. 2007)
- Passen Abbildungen und Bildunterschriften zueinander?
- Bei wissenschaftlichen Werken: Tauchen die Literaturangaben, die in den Fußnoten genannt werden, auch im Literaturverzeichnis auf?
- Stimmen die Registereinträge? (Alphabetische Reihenfolge, Schlagwort und Seitenzahl)

Weitere Anregungen lassen sich dem Duden-Titel „Die deutsche Rechtschreibung“, 23. Auflage, S. 21-107, entnehmen.

Querverweise auf das Lexikon

ACROBAT

DURCHSCHUSS

FAHNE

FREIBERUFLER

GEVIERT

HURENKIND

KORREKTOR

LAYOUT

LEKTOR

MANUSKRIFT

PDF-FORMAT

SCHUSTERJUNGE

TEXTVERARBEITUNGSPROGRAMM

UMBRUCH

WORD

Impressum:

Verlagshandbuch

herausgegeben von Ralf Plenz

© Input-Verlag Hamburg 2006

ISBN 3-930961-16-4

Blankeneser Landstr. 63, 22587 Hamburg

www.input-verlag.de