

Die gängigsten Korrekturzeichen

Die hier wiedergegebenen Zeichen entsprechen mit kleineren Ausnahmen DIN 16511. Eine detaillierte Fassung findet sich im Duden.

Hauptregel	Das Korrekturzeichen durchstreicht (so akkurat wie möglich) die zu ändernde Stelle im Text. Es ist am Rand zu wiederholen. Daneben steht der einzufügende Text. Mehrere Zeichen oder Wörter werden mit »Zäunchen« (wie  oder  oder ) erfasst.	
Nicht beschriftet	sollte man den Saum des Papiers in etwa 8 mm Breite (hier durch die roten Linien verdeutlicht), da dieser beim Scannen oder Kopieren nicht mit erfasst wird.	
Löschungen	werden über libet das Deleatur-Zeichen  angezeigt.	
Mehrere Änderungen	sind durch wechselnde Korrekturzeichen eindeutig zu markieren.	
Längere Textstellen	sind mit der Textverarbeitung zu erfassen, die einzufügenden Textteile sind in der Korrekturdatei durchz Nummerieren. Das Winkelzeichen kennzeichnet auch hier die Einfügestelle. Der Platzhalter  verweist auf den Hinweis zur digitalen Quelle, der am besten am Fuß der Seite eingefügt wird.	
Falsche Trennungen	werden am Ende der Zeile und am Anfang der Folgezeile eingezeichnet.	
Zahlen	müssen als Ganzes durchgestrichen und als Ganzes neu in den Rand geschrieben werden: Im Jahr 1954 wurde Deutschland Fußball-Weltmeister.	
Fehlende Buchstaben	werden eingefügt, indem ein benachbarter Buchstabe angestrichen und zusammen mit dem zu ergänzenden Buchstaben im Rand angeführt wird.	
Fehlende Wörter	fügt man über das Winkelzeichen  den Text ein.	
Fehlende Leerzeichen	werden durch einen absteigenden Haken einkorrigiert. (Der Haken erinnert an das L in »Leerzeichen«.)	
Zu weite Räume	werden durch das Zeichen  vermindert.	
Zu enge Räume	sind durch das Zeichen  zu kennzeichnen.	
Formatierungen	werden geändert, indem man <u>sie</u> im Text unterstreicht und im Rand die gewünschte Formatierung (gewöhnlich, <i>kursiv</i> , KAPITÄLCHEN, VERSALIEN, gesperrt) notiert.	
Zeilenumbrüche	sind durch einen aufsteigenden Haken  zu verlangen. Soll nach dem Zeilenumbruch ein neuer Absatz beginnen, ist im Zweifelsfall die Erläuterung »(Absatz)« hinzuzufügen.	
Zeilenabstände	werden durch eine schließende Klammer mit Führungsstrich  vermindert und durch eine öffnende Klammer mit Führungsstrich  erweitert.	
Fehlender Einzug	wird (wie hier) durch einen Fanghaken eingezeichnet. Das Korrekturzeichen wird im Rand wiederholt.	
Zu tilgenden Einzug	 kennzeichnet ein liegendes großes T.	

 Siehe Datei Korrektur 1, Ergänzung 23.