

Damit im Bereich der Satzherstellung eine optimale Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Druckerei gelingt, ist es von grossem Vorteil, wenn bei der Anbringung von Korrekturen durch den Kunden die korrekten Zeichen verwendet werden.

Hier finden Sie ein paar Hauptregeln. Wichtig ist dabei, dass die unterschiedlichsten Zeichen verwendet werden und diese vor allem am Rand wiederholt werden. Die kompletten Regeln sind im Duden zu finden.

**Andere Schrift** für Wörter oder Zeilen wird verlangt, indem man die betreffende Stelle unterstreicht und auf dem Rand die gewünschte Schriftart (fett, kursiv [schräg], Versal [in Grossbuchstaben] usw.) oder den gewünschten Schriftgrad vermerkt.

**Falsche Buchstaben oder Wörter** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch die richtigen ersetzt. Kommen in einer Zeile mehrere Fehler vor, dann erhalten sie ihrer Reihenfolge nach verschiedene Zeichen. Für ein und denselben falschen Buchstaben wird aber nur ein Korrekturzeichen verwendet, das am Rand mehrfach vor den richtigen Buchstaben gesetzt wird.

**Fehlender Wortzwischenraum** wird mit  $\uparrow$  bezeichnet.

**Zu weiter Zwischenraum** wird durch  $\uparrow$  angezeigt.

**Fehlende Buchstaben und Satzzeichen** werden angezeigt, indem der vorangehende oder folgende Buchstabe durchgestrichen und zusammen mit dem fehlenden wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort auf dem Rand berichtet werden.

**Überflüssige Buchstaben, Wörter und Satzzeichen** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch ein Deleatur- bzw. Tilgungszeichen ( $\int$ ) angezeichnet.

**Ein Absatz** wird durch das Zeichen  $\llcorner$  im Text und auf dem Rand verlangt.

Wir übernehmen gerne die Herstellung Ihrer Prospekte. Auch wenn wir bei Ihren Drucksachen Bilder integrieren dürfen, sind wir technisch hervorragend eingerichtet.

**Das Anhängen eines Absatzes** verlangt man durch eine den Ausgang mit dem nächsten Abschnitt verbindende Linie.

Eine unserer Spezialitäten ist die Datenübernahme von allen möglichen Computerprogrammen. Wichtig ist für uns allein die Tatsache, die Herstellungskosten optimieren zu können.

**Fehlender Einzug** wird durch  $\llcorner$  möglichst genau bezeichnet.

1. Damit Datenübernahmen aber möglichst effizient vorgenommen werden können, muss vor der Drucksachenherstellung eine Probediskette erstellt werden.

**Zu tilgender Einzug** erhält das Zeichen  $\llcorner$ .

2. Die Probediskette sollte erstellt werden, bevor der Auftraggeber mit der definitiven Satzherstellung beginnt.