©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

Wie liest man eine Korrektur?

(Neuntes Stück der Aufsatzreihe: Die Schule des Spezialisten.[1])

Von FRANZ HEIKERTINGER, Wien.

Im vorigen Stück ist besprochen worden, wie ein Manuskript auszustatten ist, ehe es in die Druckerei gehen kann[2]). In diesem Stück wird der fernere Weg der Drucklegung eines Manuskriptes, soweit der Verfasser mitwirkt, verfolgt werden.

Das in die Druckerei gegangene Manuskript kommt früher oder später samt drei Korrekturabzügen an die Schriftleitung zurück. Es ist dies die erste oder Fahnenkorrektur, bei der der Druck noch nicht das Bild der späteren Druckseiten zeigt. Die „Fahnen" sind breite, beliebig lange Papierstreifen mit den „Bürstenabzügen" des Satzes.

Die Schriftleitung behält einen Abzug zurück und sendet die zwei übrigen samt dem Manuskript sofort dem Verfasser zu. Der Verfasser führt die Korrektur durch (siehe unten) und sendet eine korrigierte Fahne unverzüglich an die Schriftleitung zurück. Mit der Druckerei kommt der Verfasser in keine unmittelbare Verbindung (es sei denn, die Schriftleitung selbst stelle das Verlangen hiezu). Das Manuskript und das eine Stück der Korrekturfahne behält der Verfasser.

Es ist zu beachten: Jede Korrektur ist dringlich, auch wenn sie keinen besonderen Dringlichkeitsvermerk tragen sollte. Sie ist so rasch als möglich, jedenfalls aber innerhalb zweier oder dreier Tage an den Schriftleiter oder an den von ihm genannten Ort zurückzuleiten. Keinesfalls ist Zeit, nach Einlangen der Korrektur erst noch Erhebungen zu pflegen, um Ergänzungen an der Arbeit anzubringen.

---

[1]) I. Wie wird man Spezialist? Wien. Ent. Zeitg., 43. Bd., 1926, 49—68. — II. Wie ordnet der Spezialist Gattungen und Arten nach einem natürlichen System? Kol. Rdsch., 14. Bd., 1928, 24—42, 129—150. — III. Wie baut man eine Bestimmungstabelle? Wien. Ent. Zeitg., 44. Bd., 1924, 141—158. — IV. Was ist zu tun in der Entomologie? Kol. Rdsch., 14. Bd., 1929, 208—227. — V. Sollen Aberrationen benannt werden? Kol. Rdsch., 15. Bd., 1930, 213—230. — VI. Wie beschafft sich der Spezialist die nötige Literatur? Kol. Rdsch., 18. Bd., 1932, 21—35. — VII. Wie soll eine druckfertige Abhandlung aussehen und wie baut man sie? Kol. Rdsch., 20. Bd., 1934, 15—31. — VIII. Wie ist ein Manuskript auszustatten? Kol. Rdsch., 20. Bd., 1934, 231—243.

[2]) Leider ist dortselbst ein Druckfehler stehen geblieben. Auf Seite 236, Zeile 3 von oben, sind die Bezeichnungen der Buchformate mit den auf den Druckbogen entfallenden Seitenzahlen vertauscht worden. Es muß heißen: „Die Formatangabe — Folio mit 4, Quart mit 8, Oktav mit 16 Seiten — hat nur für Buchhandel . . . Bedeutung."

Das Format wird selbstverständlich nach dem Wortsinn bezeichnet: Folio als Folio, Quart als 4°, Oktav als 8°, usw.

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

Weiters ist zu beachten: Jedes Abändern des einmal Gesetzten kostet Geld. Die Druckerei ist verpflichtet, die durch sie selbst verschuldeten Fehler im Satz kostenlos richtigzustellen. Alles andere aber, wie nachträglich vom Verfasser abgeänderte oder herausgestrichene Wörter oder Sätze, kann sie gesondert anrechnen. An einem stehenden Drucksatz soll daher so wenig als möglich, nur das unumgänglich Notwendige, geändert werden.

Muß ein Wort geändert werden, so trachte man, die Länge der Zeile hiedurch nicht zu verändern. Ist beispielsweise ein Wort zuviel gesetzt, so streicht man es heraus, trachte aber zugleich, in derselben Zeile ein etwa gleichlanges Wort als Raumersatz einzufügen oder einen kürzeren Ausdruck durch einen entsprechend längeren zu ersetzen. Fehlt ein Wort heraus, so trachte man, ein anderes, etwa gleichlanges Wort aus der Zeile zu streichen oder ein langes Wort durch ein kurzes zu ersetzen. Dieses „Einbringen" kann auch noch in der nächsten Zeile erfolgen.

Der Sinn ist der: Wird die Zeilenlänge verändert, so muß das Zuviel oder Zuwenig bei der nächsten Zeile hereingebracht werden. Gelingt dies nicht, so zieht sich das Ändern auf die folgenden Zeilen weiter, so lange, bis der Längenunterschied durch Engerstellen oder Weiterstellen der Wörter hereingebracht ist. Dieses Enger- oder Weiterstellen der Wortzwischenräume ist jedoch eine mißliche Sache. Es muß vom Setzer jedes einzelne Wort aus der Zeile herausgenommen und der Zwischenraum zum nächsten Wort mit dünnen Metallplättchen ausgeglichen werden. Bei Maschinensatz ist dies undurchführbar; hier muß jede Zeile neu gesetzt und gegossen werden.

Das Gleiche gilt in verstärktem Maße natürlich von dem Einschieben oder Herausstreichen mehrerer Wörter oder eines ganzen Satzes. Auch hier trachte man, Streichungen oder Einschübe in ihrer Länge so zu bemessen, daß sie gerade einer Zeilenlänge entsprechen, so daß die folgenden Zeilen von der Änderung nicht berührt werden. Dies alles gilt natürlich unter der Voraussetzung, daß auf die geänderte Zeile im selben Absatz noch weitere Zeilen folgen. Die letzte Zeile eines Absatzes kann ohneweiters verkürzt oder verlängert werden. Ebenso können neue Absätze oder Fußnoten in der ersten Korrektur — nicht mehr in der zweiten! — eingeschoben werden.

Sinngemäß mit obigem darf ein langgeratener Absatz nicht nachträglich in kleinere Absätze zerlegt werden, weil dies die Zeilenlängen stark verändert. Und ebenso ist das nachträgliche Zusammenziehen kleiner Absätze zu einem großen nur dann zulässig, wenn sich Anfang und Ende zufällig gerade zu einer Zeilenlänge zusammenschließen. Aus gleichen Gründen darf nicht nachträglich Sperrsatz verlangt werden. Mit einem Wort: Alles, was Zeilenumbruch bedingt, ist zu vermeiden.

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

Bei Maschinensatz bedingt, wie schon erwähnt, jede Änderung, auch die Einfügung eines Beistrichs, Neuanfertigung der ganzen Zeile. Hieraus erhellt, wie wichtig es ist, daß schon im Manuskript alle Einzelheiten peinlich genau berücksichtigt worden sind. Keinesfalls kann die erste Korrektur dazu dienen, die Arbeit an ihr erst aufzubügeln.

Maschinensatz ist heute sehr verbreitet; auch beim Druck der vorliegenden Zeitschrift wird er angewendet.

Nachfolgend eine Übersicht der Korrekturregeln, wie sie in deutschsprachigen Druckereien allgemein üblich sind[1]).

I. Hauptregel.

Jedes in den Satz eingezeichnete Korrekturzeichen ist auf dem Rande zu wiederholen und die erforderliche Änderung rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu schreiben, sofern dieses nicht (wie ⊔⊓, ⊔) für sich selbst spricht.

II. Erklärung der wichtigsten Korrekturzeichen.

1. Andere Schrift für Wörter oder Zeilen wird verlangt, indem man das daraus zu Setzende unterstreicht und auf dem Rande die gewünschte Schriftart (fett, kursiv usw.) oder den gewünschten Schriftgrad (Borgis, Petit usw.) oder beides (fette Petit, Borgis Kursiv usw.) vermerkt, nötigenfalls unter Zuhilfenahme von Ziffern.

(Bemerkung: Bei gewünschtem Kursivdruck kann man zum Unterstreichen die hiefür übliche Wellenlinie verwenden. Der Vermerk auf dem Rande ist auf jeden Fall zu geben.)

2. Beschädigte Buchstaben und fälschlich aus anderen Schriften gesetzte Buchstaben (Zwiebelfische) werden wie falsche Buchstaben (vergl. 4) durchgestrichen und jene auf dem Rand einmal, diese zweimal unterstrichen; unreine Buchstaben werden unterpunktiert und auf dem Rande durch ⌣ bezeichnet.

3. Verkehrt oder quer stehende Buchstaben werden unterstrichen und auf dem Rande durch V (Abkürzung für vertatur, „umzudrehen!") bezeichnet.

4. Falsche sowie auf dem Kopf stehende Buchstaben (Fliegenköpfe) werden durchgestrichen und auf dem Rande durch die richtigen Buchstaben ersetzt. Kommen in einer Zeile mehrere Fehler vor, so erhalten sie verschiedene Zeichen (|, ⊓, |_, | , |=) zwecks Unterscheidung. Falsch gesetzte Wörter werden ganz durchgestrichen und auf dem Rande richtig

[1]) Sie ist, mit einigen Zusätzen, im wesentlichen dem „Großen Duden", dem allbekannten Rechtschreibbuch, entnommen. Jeder Gebildete, insbesonders jeder, der Arbeiten veröffentlicht, sollte im Besitz dieses unentbehrlichen Nachschlagebuches sein. Es gibt Auskunft über die Rechtschreibung, die heute einheitlich in allen Druckereien des Deutschen Reiches, Österreichs und der Schweiz eingeführt ist.

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

niedergeschrieben. Bei nur teilweise falschen Wörtern werden nur die falschen Buchstaben durchgestrichen und auf dem Rande durch die richtigen ersetzt; diese Vorschrift gilt insbesondere auch für falsche Teilungen am Zeilenschluß und -anfang. Korrekturzeichen und Richtigstellung werden auf den rechten oder linken Rand gesetzt, je nachdem das fehlerhafte Wort rechts oder links von einer durch die Satzbreite gezogen gedachten Mittellinie steht; doch mag man sich hiebei auch nach dem jeweils vorhandenen freien Raum richten.

5. Fehlende Buchstaben: Man streicht den dem fehlenden vorangehenden oder folgenden Buchstaben durch und wiederholt ihn auf dem Rand unter Hinzufügung des fehlenden. Fehlendes Wort oder mehrere fehlende Wörter (Leiche): die Lücke wird durch Striche bezeichnet und auf dem Rande das Fehlende hinzugeschrieben. Bei größeren Auslassungen wird auf das Manuskript verwiesen (z. B.: ¯| s. Mskr.). Der betreffende Manuskriptteil ist mit Farbstift einzuklammern und geht mit der Korrektur an die Druckerei zurück.

6. Überflüssige Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und auf dem Rande durch ϑ (für „deleatur") als zu „tilgende" bezeichnet. Das Zeichen ähnelt dem deutschen Pfennigzeichen. (Das Durchstreichen der Wörter erfolgt mit Längsstrich, der durch Querstriche abgeschlossen ist: |—|.)

7. Verstellte Buchstaben oder Wörter bekommen das Umstellungszeichen (|_⊓|), das andeutet, wie sie im Worte oder Satze stehen sollen. Die Wörter werden bei größeren Umstellungen beziffert (durch darübergeschriebene Ziffern bezeichnet).

8. Unleserliche Buchstaben oder Wörter: Dafür werden (zum Hinweis auf die unleserliche Stelle) Buchstaben oder Buchstabenreihen, die der Wortbreite ungefähr entsprechen, als Blockaden auf den Kopf gestellt. Der Korrektor gibt dann die durch die Blockade gestellte Frage an den Verfasser weiter oder setzt nach dem Manuskript das Richtige ein.

(Bemerkung: Es kann vorkommen, daß dem Setzer bestimmte Buchstaben einer bestimmten Schriftart ausgehen. Dann setzt er an ihrer Stelle vorläufig gleichfalls auf den Kopf gesetzte Buchstaben. Bei der Korrektur sind sie wie falsche Buchstaben zu behandeln, d. h. es sind die richtigen auf den Rand zu schreiben.)

9. Sperrung wird durch Unterstreichen des zu sperrenden Wortes oder Wortteiles und das Sperrungszeichen (|-|-|-|-|-|) auf dem Rande bezeichnet, Verbot der Sperrung durch das Zeichen ⌣⌣⌣⌣ im Text und auf dem Rande. Es genügt auch, das Wort zu unterstreichen und auf dem Rande zu vermerken: „sperren!", „nicht sperren!", „fett!", „halbfett!" usw.

10. Fehlender Zwischenraum wird mit ⁀ oder I bezeichnet. Zu weite Zwischenräume werden durch Bogen mit Strich I̅, zu enge durch ⁀ bezeichnet; soll ein Zwischen-

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

raum ganz wegfallen, so wird dies durch Bogen ohne Strich ⌣ angedeutet.

11. Spieße, d. h. im Satz mitgedruckter Ausschluß, Durchschuß[1]) oder ebensolche Quadrate werden auf dem Rande durch ein doppeltes Kreuz (zwei Parallelstriche, gekreuzt durch zwei auf ihnen senkrecht stehende Parallelstriche) # angezeigt.

12. Verschobener Durchschuß und überhaupt nicht Linie haltende Stellen in der Zeile werden durch über und unter die Zeile gezeichnete parallele Striche angedeutet; so insbesondere auch abgefallene oder hinaufgerutschte Buchstaben oder Satzzeichen am Ende einer Zeile. Fehlender Durchschuß wird durch einen zwischen die Zeilen gezeichneten Strich angemerkt, der auf den Rand hinausgeht und hier zu einem zwischen die Zeilen weisenden spitzen Winkel verlängert wird; zu großer Durchschuß wird durch einen zwischen die Zeilen geschriebenen Strich mit zusammenziehendem Bogen (auf dem Rande) angedeutet.

13. Ein Absatz wird durch das Zeichen ⌋⌈ im Text (an der Stelle, wo ein neuer Absatz gemacht werden soll) und auf dem Rande verlangt[2]).

14. Anhängung eines Absatzes (Verbindung zweier Absätze zu einem einzigen) verlangt man durch eine den Ausgang (Ende des einen Absatzes) mit dem Einzug (Anfang des nächsten Absatzes) verbindende Linie.

(Bemerkung: Jede Änderung der Absätze des bereits gesetzten Textes bedingt ein Umbrechen oder Neusetzen aller folgenden Zeilen, ist daher zu vermeiden.)

15. Falsche Einrückung erhält das Zeichen |—. (Es wird gesetzt, wenn eine Zeile statt am linken Rand mehr oder minder eingerückt beginnt; der Querstrich des Zeichens fällt in den Seitenrand[3]).

16. Ein vergessener Einzug wird durch ⊏ möglichst genau bezeichnet. (Die Querstrichel sollen die gewünschte Stelle bezeichnen.)

17. Aus Versehen falsch Korrigiertes wird rückgängig gemacht, indem man die Korrektur auf dem Rande durchstreicht und Punkte unter die fälschlich korrigierte Stelle setzt. Das Ausradieren der Anzeichnung ist unzulässig.

III. Besonderheiten der Korrektur von Maschinensatz.

1. Neu zu setzende Zeilen. Sind bei Zeilenguß-Maschinensatz in einer Zeile mehrere schlechte Buchstaben, sogenannte „Kratzer", Buchstaben, die nicht Linie halten oder andere Defekte,

[1]) Als „Durchschuß" wird die den Abstand der Zeilen voneinander regelnde Einlage bezeichnet; wohl auch der Zeilenabstand selbst.

[2]) In einer anderen Vorschrift sieht das Zeichen für „Neue Zeile" so aus: ⊏.

[3]) In einer anderen Vorschrift ist das Zeichen so ⊐ angegeben.

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

wodurch es nötig wird, die Zeile neu zu setzen, so wird an diese Zeile (auf dem Rand) ein waagrechter Strich gemacht (——).

2. Aussperren von Raum. Anstatt der (bei Maschinensatz technisch unmöglichen) Blockade (vergl. II, 8) wird entsprechend freier Raum gelassen oder es werden auffällige Typen, z. B. —— ? ——, mmmmmmmm, an die Stelle gesetzt. Bei Zahlen, die vom Verfasser richtigzustellen oder auszufüllen sind, setzt man Nullen (0000) oder läßt ebenfalls freien Raum. (Geht den Setzer an.)

3. Verstellte Zeilen bezeichnet man durch Numerierung in der richtigen Reihenfolge (Strich und Ziffer auf dem Rande).

Sind umfangreichere Teile des Manuskriptes unrichtig gesetzt, so lasse man diese Teile mit der Korrektur zurückgehen und vermerke am Rande: „Siehe MS!".

Korrekturenlesen ist eine Kunst, die gelernt sein will. Sie erfordert eine Schulung des Auges, das nicht, wie beim geläufigen Lesen, nur das gesamte Wortbild erfassen soll — hiebei gleitet das Auge allzuleicht über Setzfehler hinweg, umsomehr, als der Druck auf den Bürstenabzügen nicht immer ganz rein ist — sondern das jeden einzelnen Buchstaben sehen muß.

Man kann sich das Korrekturenlesen dadurch erleichtern, daß man die folgenden Zeilen mit einem geradlinig geschnittenen (oder gefalteten) Blatt Papier verdeckt. Hiedurch erhält das lesende Auge eine Führung, längs der der Blick hingleitet; es ermüdet weniger und nimmt Fehler leichter wahr.

Regel: Jede Korrektur ist zweimal zu lesen. Das einemal so, wie man ein Buch liest, auf Sinn und Zusammenhang des Inhalts achtend. Hiebei findet man sinnstörende Auslassungsfehler, Wiederholungen, Verstellungen und dergleichen. Das zweitemal auf der Suche nach fehlerhaften Buchstaben, das Auge sozusagen in die einzelnen Buchstaben bohrend[1]). Vereinigen lassen sich beide Arten nicht. In der Korrektur sind die Stellen, an denen Abbildungen eingeschaltet werden sollen, genau zu bezeichnen. (Schon im Manuskript waren die Stellen genau zu bezeichnen.)

Alle Zahlenangaben müssen stets mit dem Manuskript verglichen werden. Trotzdem kann es einmal geschehen, daß ein Druckfehler, oft dazu ein recht peinlicher, durchgeht. Die das einemal auf richtigen Satzzusammenhang, das anderemal auf den Einzelbuchstaben eingestellte Aufmerksamkeit kann vergessen, hinreichend auch auf die sachliche Richtigkeit zu achten. Gegen den einzelnen Druckfehler ist niemand gefeit; nur die Seltenheit der Fehler kennzeichnet die sorgfältige Arbeit.

[1]) Ein fehlerhafter Buchstabe kann peinliche Folgen haben. In der Zeitschrift „Societas Entomologica" (XXXI, 1916, S. 14) ist eine *Leptusa cerambyciformis* ab. *opulenta* beschrieben. Hier ist auf den Blick klar, daß nicht die Staphylinidengattung *Leptusa*, sondern nur die Cerambycidengattung *Leptura* gemeint sein kann; aber nicht immer wird dies so klar sein. Vor vielen Jahren schrieb ich in den Entomologischen Blättern eine Notiz über den verewigten Carabologen Dr. F. Sokolář; im Reindruck stand „Hof- und Gewichtsadvokat".

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

Nach durchgeführter Korrektur ist der Abzug vom Verfasser an die Schriftleitung zurückzusenden, die ihrerseits wieder nach Durchsicht[1]) die Weiterleitung an die Druckerei besorgt. Diese nimmt die angezeichneten Abänderungen im Schriftsatz und hierauf den „Umbruch" vor, das heißt, der Inhalt der „Fahnen" wird so auf Seiten aufgeteilt, wie er im Druck erscheinen soll. Diese zweite oder „Umbruchkorrektur" geht samt der ersten wieder an die Schriftleitung. Diese überprüft (der Verfasser bekommt die zweite Korrektur im Regelfalle gar nicht in die Hand):

1. Ob alle angezeichneten Korrekturen richtig durchgeführt wurden.
2. Ob der Seitenumbruch in Ordnung geht.
3. Ob Kolumnentitel, Signatur und Norm in Ordnung sind.

Zu 1. — Es genügt nicht, bloß nachzusehen, ob der angezeichnete Buchstabe oder das angezeichnete Wort richtig abgeändert ist. Allzuleicht geschieht es, daß beim Herausnehmen der Zeile zur Korrektur der übrige Satz in Unordnung gerät, ein Buchstabe hinunterfällt oder an eine unrichtige Stelle gerät. Deshalb ist stets die ganze Zeile, in der sich eine Korrektur findet, zu lesen.

Es kann geschehen, daß eine Abbildung, die nicht volle Kolumnenbreite hat, erst nach der ersten Korrektur in den Satz eingebaut wird, so daß der Satz auf eine geringere Zeilenlänge (etwa halbe Seitenbreite) umbrochen werden muß. In diesem Falle muß der ganze neu umbrochene Text nochmals gelesen werden, denn beim Umbrechen können Fehler hineingeraten sein. Alles das ist umso nötiger bei Maschinensatz, da bei diesem jede Zeile völlig neu angefertigt werden muß und der Verfasser im Druck durch einen äußerst peinlichen Druckfehler überrascht werden kann, der in der ersten Korrektur noch nicht vorhanden war. Das gilt überall, wo Zeilenumbruch erfolgt ist.

Zu 2. — Beim Umbrechen der Seiten kann es geschehen, daß Zeilen verloren gehen oder verstellt werden. Es ist daher der Anschluß von Seite zu Seite sorgfältig zu prüfen.

Zu 3. — Die Kolumnentitel stehen am Kopf der Seite und bestehen aus den „toten", d. i. der einfachen Seitenzahl, und den „lebenden", d. i. der in der Mitte stehenden Angabe des Inhalts der Kolumne oder des Abschnitts.

Für die Seitenzahlen gilt: die geraden müssen links, die ungeraden rechts stehen. Die lebenden Kolumnentitel können verschieden aussehen; sie enthalten Angabe des Verfassers, der Abhandlung, gegebenenfalls auch der Zeitschrift; bei einem Buch die Angabe des Abschnitts, Kapitels oder Seiteninhalts. Es ist gut, wenn

[1]) Diese Durchsicht wird mancherlei umfassen. Die gute Schriftleitung wird die Schriftart der Titelzeilen, die Raumausteilung der Überschriften, die Abstände der Textabsätze, die Einteilung der Abbildungen usw. usw. kritisch beurteilen und bezeichnen. Sie wird die Korrektur überschauen, vielleicht sogar auch lesen. Sie wird nachsehen, ob der Verfasser Änderungen vorgenommen hat, die sich nicht gut rechtfertigen lassen, usw.

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

bei einer Zeitschrift jede einzelne herausgerissene Seite alle diese Angaben enthält. Dies ist beispielsweise bei der neuen Dahlemer Zeitschrift der Fall:

„Voß, Die Cossoninen Afrikas und Madagaskars" (links) und „Arb. morph. taxon. Ent. Berlin Dahlem, Band I, 1934, No. 3" (rechts).

Bei der Wiener Entomologischen Zeitung war das gleiche Ergebnis dadurch erreicht worden, daß im Kolumnentitel nur Verfasser und Abhandlung genannt sind — z. B. „Hans Eggers" (links) und „Borkenkäfer (*Ipidae* Col.) aus Südamerika" (rechts) — und daß die Zeitschriftenangabe am Fuße jeder Seite steht: „Wiener Entomologische Zeitung, 49. Band, 4. Heft (8. Dezember 1932)".

Bei der vorliegenden Zeitschrift ist als Kolumnentitel nur der Verfasser (links) und der Abhandlungstitel (rechts) angegeben. Die Bezeichnung des Zeitschriftenbandes und der Veröffentlichungszeit ist nur auf jenen Seiten angesetzt, auf denen ein Artikel beginnt. Dies genügt, um die Herkunft eines Ausschnitts aus der Zeitschrift hinreichend zu kennzeichnen. Die Zeitschrift für wissenschaftliche Insektenbiologie erreicht das Gleiche dadurch, daß sie dort, wo neue Artikel beginnen, beiderseits die Zeitschriftangabe als Kolumnentitel setzt: „Z. Insbiol. vol. XXVI, 1931".

Unzweckmäßig wäre es, als Kolumnentitel überhaupt nur das Zeitschriftenzitat zu geben. Der Gebraucher weiß, welches Werk er in der Hand hat; was er zu erfahren wünscht, ist die Angabe des Inhalts, bezw. die Artikelzugehörigkeit der aufgeschlagenen Seite. Unzweckmäßig wäre es auch, die Zeitschriftendaten nur auf dem Umschlag anzugeben, da dieser leicht verloren gehen kann.

Das Erscheinungsdatum jedes Heftes einer Zeitschrift sollte in der „Norm" jedes Bogens angegeben sein; jedes in Lieferungen erscheinende Werk sollte eine Aufstellung der Erscheinungszeiten der einzelnen Teile aufweisen (z. B.: „S. 1—80, erschienen 25. November 1934, usw.").

Als „Norm" bezeichnet man im Buchdruck die (gekürzte) Angabe des Buch- oder Zeitschriftentitels links unten auf der ersten Seite jedes Druckbogens (16 Seiten). „Signatur" heißt die ebenda gedruckte Ordnungsnummer jedes Bogens.

Hier möchte ich eine goldene Regel für den Zeitschriftenleiter einschalten, die ich dem „alten Reitter" verdanke: Jeder gute Schriftleiter achtet darauf, daß zumindest jede größere Abhandlung auf einer neuen Seite mit ungerader Seitenzahl beginnt. Zweck: Dadurch ist es möglich, jedes Zeitschriftenheft späterhin durch einfaches Zerschneiden ohne Textverlust in Einzelabhandlungen zu zerlegen, die von den bezüglichen Spezialisten gern gekauft werden. Wie unzweckmäßig für den auf den Kauf von Ausschnitten angewiesenen Spezialisten sowie für den aufteilenden Buchhändler ist es dagegen, wenn von zwei unmittelbar aufeinanderfolgenden Abhandlungen die eine auf halber Seite endet und die nächste zwei Zeilen tiefer auf der gleichen Seite

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

beginnt. Eine glatte Trennung ist unmöglich; eine von beiden muß verstümmelt werden. Der verständnisvolle und an die Arbeitserleichterung für die Nachwelt denkende Schriftleiter wird lieber eine halbe Seite leer lassen, sofern er sie nicht passend ausfüllen kann, als eine größere Abhandlung auf halber Seite zu beginnen.

Noch ein anderes sei bei diesem Anlaß erwähnt. Der gute Zeitschriftenleiter sorgt dafür, daß der Beginn einer neuen Abhandlung sich durch eine entsprechende Titelzeile in Fettdruck aus der Textflut übersichtlich heraushebt. Bei manchen englischen Zeitschriften war dies nicht der Fall. Vor mir liegt eine schöne Arbeit von Guy A. K. Marshall, erschienen 1902 in den Transactions of the Entomological Society of London, von fast 300 Seiten Umfang, deren Titelzeilen in gewöhnlichem Textzeilendruck dastehen, noch dazu in Kursivdruck, der eher verbergend als hervorhebend wirkt. Der suchende Blick gleitet ungehemmt über die Seite weg. Das sind kleine Geschmacklosigkeiten, die, einst durch irgend einen Zufall oder mit einer nicht mehr zutreffenden Begründung eingeführt, nicht rechtzeitig ausgemerzt worden sind. Es gibt auch Bücher, in denen die Namen übergeordneter Kategorien (z. B. Familienreihen, Familien) gerade so groß oder sogar noch kleiner gedruckt sind als die Namen der Gattungen. Eine natürliche Gliederung sollte auch durch die Druckart angedeutet sein.

Hier spielt auch die schon berührte Frage der Obsorge für die Ausstattung der Sonderdrucke herein. Es ist Sache der Schriftleitung, dafür zu sorgen, daß aus jedem Sonderdruck unmittelbar zu ersehen ist: Name der Zeitschrift, Bandnummer (Jahrgang), Erscheinungsjahr (besser mit Monatsangabe), Originalpaginierung der Zeitschrift.

Der Umbruchsatz gelangt im Regelfalle nicht mehr in die Hände des Verfassers; die Schriftleitung besorgt die Umbruchkorrektur allein. Zumindest gilt dies für Zeitschriften. Nur dann, wenn sich wesentliche Einschaltungen, Abänderungen, Abbildungseinstellungen usw. bei der ersten Korrektur ergeben haben, erhält der Verfasser auch die zweite Korrektur. Hält er es für wichtig, sie zu sehen, so kann er dies der Schriftleitung bekanntgeben. Für selbständige Werke gilt anderes.

Es ist nach allem Gesagten klar: In die Umbruchkorrektur darf nichts mehr eingeschaltet werden, was die Zeilenanzahl einer Seite vermehrt. Denn jede Vermehrung müßte den Neuumbruch aller späteren, bereits umbrochenen Seiten zur Folge haben.

Es ist nach dem Dargelegten auch klar, daß der Verfasser in seiner Abhandlung nicht auf eine Seitenzahl der gleichen Abhandlung verweisen soll. Denn diese noch unbekannte Seitenzahl muß im Satz offen gelassen werden; sie kann auch zur Zeit der Fahnenkorrektur noch nicht eingesetzt werden, sondern erst in der Umbruchkorrektur. Steht die bezogene Seitenzahl vollends weiter hinten, dann kann sie erst eingesetzt werden, wenn der ganze fol-

©Wiener Coleopterologenverein (WCV), download unter www.biologiezentrum.at

gende Teil der Abhandlung bis zu jener Seitenzahl nicht nur fertiggesetzt, sondern auch fertigkorrigiert und umbrochen ist. Dann erst kann die Zahl, bei Maschinensatz unter Umguß der ganzen Zeile, eingefügt werden und dann erst kann der aufgehäufte Satzstapel ausgedruckt werden.

Wer es weiß, daß nicht selten ausgedruckt wird, wenn mehrere Bogen fertig umbrochen sind, dem ist klar, welche Behinderung und Verzögerung des Druckes solche Hinweise auf Seitenzahlen der gleichen Abhandlung bedeuten. Will man auf eine andere Stelle der gleichen Abhandlung hinweisen, so tue man dies durch Angabe des Abschnitts, Kapitels, Paragraphen, einer Leitziffer oder dergleichen, nicht aber einer Seitenzahl.

Trotz aller aufgewendeten Vorsicht aber kann es vorkommen, daß Verfasser und Schriftleitung schließlich durch einen auffälligen Druckfehler, durch eine auf dem Kopf stehende Abbildung oder dergleichen unliebsam überrascht werden. Sie sind überzeugt: diesen Fehler können sie unmöglich übersehen haben. Und sie haben ihn auch nicht übersehen; er ist nachträglich hineingeraten. Zwischen Korrektur und Reindruck liegt eben noch mancher Handgriff, manche Möglichkeit, daß sich ein Teil des Satzes löst und unrichtig wieder eingesetzt wird. Nicht an allem ist die Schriftleitung schuld.

Ein Wort noch über die Anfertigung von Registern. Die beste Art ist: Jedes Schlagwort auf ein gesondertes Zettelchen zu schreiben. Zu Zetteln kann jedes einseitig freie Papier benützt werden, beispielsweise ein unbenützt gebliebener alter Blockkalender. Die Zettel können leicht abecelich geordnet und, auf eine Schnur gefädelt, ohneweiters zum Druck gegeben werden.

Einem Zeitschriftenjahrgang sollte zumindest ein Register der neubeschriebenen Formen beigegeben werden, und zwar nach Gattungsnamen, nicht nach Artnamen gereiht. Der Spezialist sucht ja nach den ihm bekannten Gattungs-, nicht nach den ihm unbekannten, neuen Artnamen.

Der Verfasser erhält im Regelfalle 30 bis 50 Sonderabzüge seiner Arbeit kostenfrei, eine darüber hinausgehende Anzahl gegen Ersatz der Herstellungskosten (Selbstkosten). Wünscht der Verfasser mehr als die Pflichtzahl, so muß er dies auf der ersten Korrektur ausdrücklich vermerken.

Ich hege die Hoffnung, daß dieser Aufsatz im Verein mit den beiden vorangehenden den Verfassern wissenschaftlicher Abhandlungen auch in drucktechnischer Hinsicht jene Sicherheit gibt, die ihnen im eigenen Interesse wie in jenem der mühebeladenen Schriftleitungen innig zu wünschen ist.

Ich kann diesen Aufsatz nicht schließen, ohne mit Dank der wertvollen Hilfe zu gedenken, die mir gerade auf dem Gebiete fachgemäßer Korrektur durch meinen verehrten Mitarbeiter Professor Adrian Schuster zuteil geworden ist und noch zuteil wird.

ZOBODAT - www.zobodat.at

Zoologisch-Botanische Datenbank/Zoological-Botanical Database

Digitale Literatur/Digital Literature

Zeitschrift/Journal: Koleopterologische Rundschau

Jahr/Year: 1935

Band/Volume: 21_1935

Autor(en)/Author(s): Heikertinger Franz

Artikel/Article: Wie liest man eine Korrektur? (Neuntes Stück der Aufsatzreihe: Die Schule des Spezialisten.). 113-122