

Zum Umgang mit dem Lektorat/Korrektorat

Herzlichen Dank, dass Sie mir Ihren Text für ein Lektorat und/oder Korrektorat anvertraut haben. Damit Sie bei Ihrer weiteren Überarbeitung das Optimum herausholen können, habe ich Ihnen auf diesem Merkblatt einige technische Hinweise sowie Empfehlungen zum weiteren Vorgehen zusammengestellt.

Allgemeines zur Vorgehensweise

Beim Lektorat und Korrektorat nutze ich grundsätzlich zwei Funktionen des Textverarbeitungsprogramms (Word oder OpenOffice/LibreOffice – zur Korrektur im PDF siehe unten):

1. **Änderungen aufzeichnen:** Ist dieser Modus aktiviert, wird jede Änderung im Text farbig markiert. Auf diese Weise kann ich direkt im Text kleinere und notwendige Änderungen vornehmen, die Sie anschließend genau nachvollziehen und direkt im Text annehmen oder ablehnen können. Das sind bspw.: Korrekturen bezüglich Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung, Streichen von Füllwörtern, Ersetzen von Wordwiederholungen, Umstellung von Schachtelsätzen usw.
2. **Kommentare:** Mit Kommentaren mache ich Sie auf größere inhaltliche und stilistische Schwierigkeiten aufmerksam oder gebe anderweitige Anregungen. Kommentare stehen daher neben dem Text und erfordern Ihre Mitarbeit: Entscheiden Sie selbst, ob und wie Sie meinen Vorschlag bzw. meine Kritik umsetzen möchten, und nehmen Sie die notwendigen Änderungen selbstständig direkt im Text vor. In Kommentaren finden Sie u. a. Hinweise zu: Struktur, Verständlichkeit, Kürzungspotenzial, Wortwahl usw.

WICHTIG: Ich arbeite grundsätzlich mit dem Dateiformat, das Sie mir zusenden (doc/docx bei Microsoft Word oder odt bei OpenOffice/LibreOffice). Bitte achten Sie also darauf, die Korrekturdatei auch in derselben Software zu öffnen, in der Sie den Text verfasst haben, damit alles korrekt angezeigt wird. Allgemein empfehle ich, mit den aktuellen Versionen von Word oder LibreOffice zu arbeiten.

Technische Hinweise

Sie erhalten von mir immer zwei Dateien:

1. Eine Datei mit dem Zusatz „**korr**“ (z. B. MarthaMusterfrau_Testlektorat_korr.docx): Hier sind alle Änderungen mittels der Funktion „Änderungen aufzeichnen“ direkt im Text kenntlich gemacht. Zusätzlich stehen am Rand Kommentare. Die Datei sollte so aussehen:

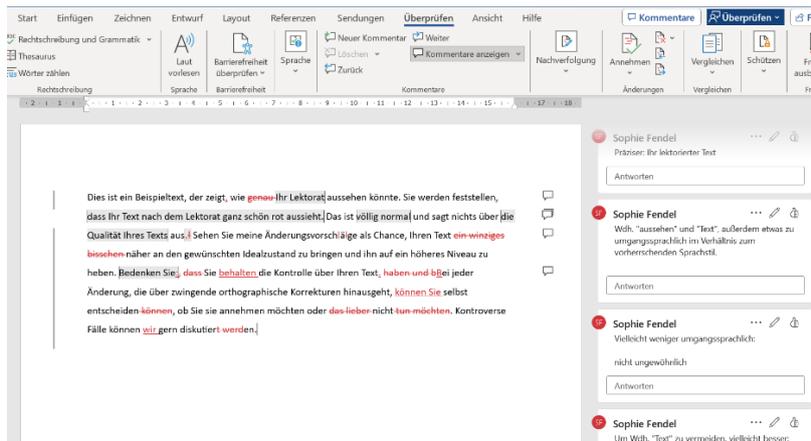


Abbildung 1: korr-Datei in Word

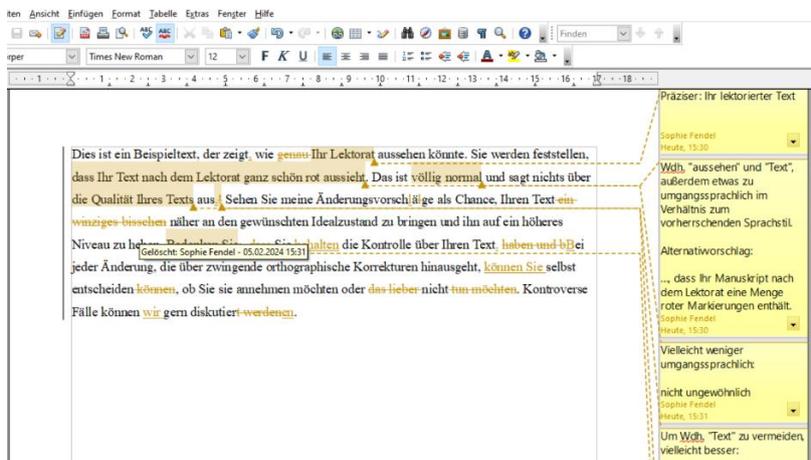


Abbildung 2: korr-Datei in OpenOffice

2. Eine Datei mit dem Zusatz „Reinform“ (z. B. MarthaMusterfrau_Testlektorat_Reinform.odt): In dieser Version sind alle Änderungen direkt im Text bereits angenommen. Das dient der besseren Lesbarkeit. Die Kommentare bleiben in dieser Fassung bestehen, da sie Ihr Handeln erfordern. Die Datei sollte so aussehen:

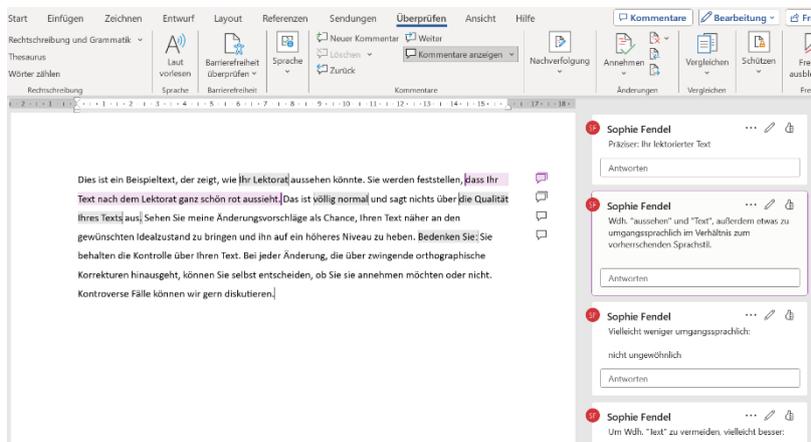


Abbildung 3: Reinform-Datei in Word

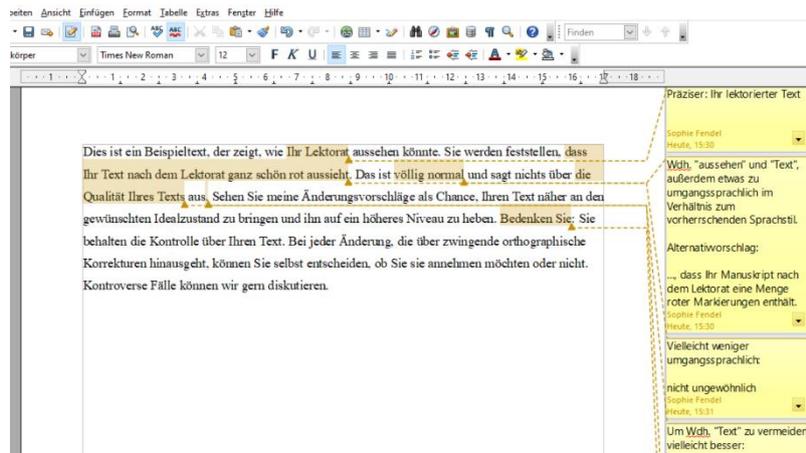


Abbildung 4: Reinform-Datei in OpenOffice

Sollten die Änderungen und/oder Kommentare nicht korrekt angezeigt werden, überprüfen Sie bitte, ob die Option zum Anzeigen von Änderungen und Kommentaren in Ihrem Textverarbeitungsprogramm aktiviert ist. Bei **Microsoft Word** finden Sie die Möglichkeit dazu unter dem Reiter „Überprüfen“: Überprüfen Sie dort, ob unter dem Reiter „Nachverfolgung“ die Option „Markup: Alle“ gewählt ist und unter „Markup anzeigen“ ein Häkchen neben „Einfügungen und Löschen“ steht. Stellen Sie außerdem sicher, dass der Button „Kommentare anzeigen“ links daneben aktiviert ist (Abb. 5).

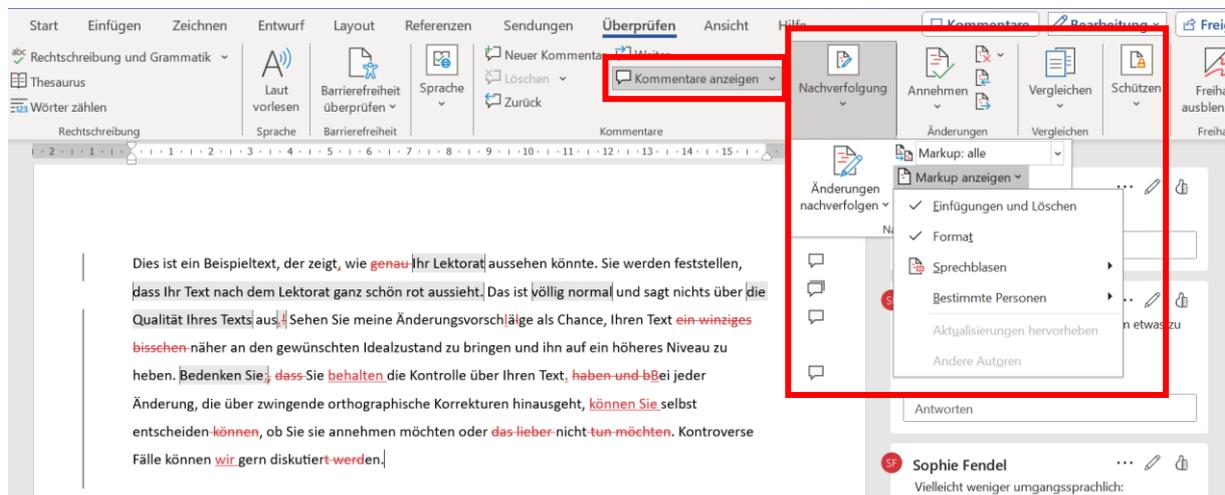


Abbildung 5: Änderungen anzeigen in Word

Bei **OpenOffice** finden Sie die Option zum Anzeigen der Änderungen unter dem Reiter „Bearbeiten“ im Menüpunkt „Änderungen“ (Abb. 6). Stellen Sie sicher, dass dort das Häkchen bei „Einblenden“ gesetzt ist. (Das Häkchen bei „Aufzeichnen“ können Sie für Ihre eigene Überarbeitung bei Bedarf entfernen.)

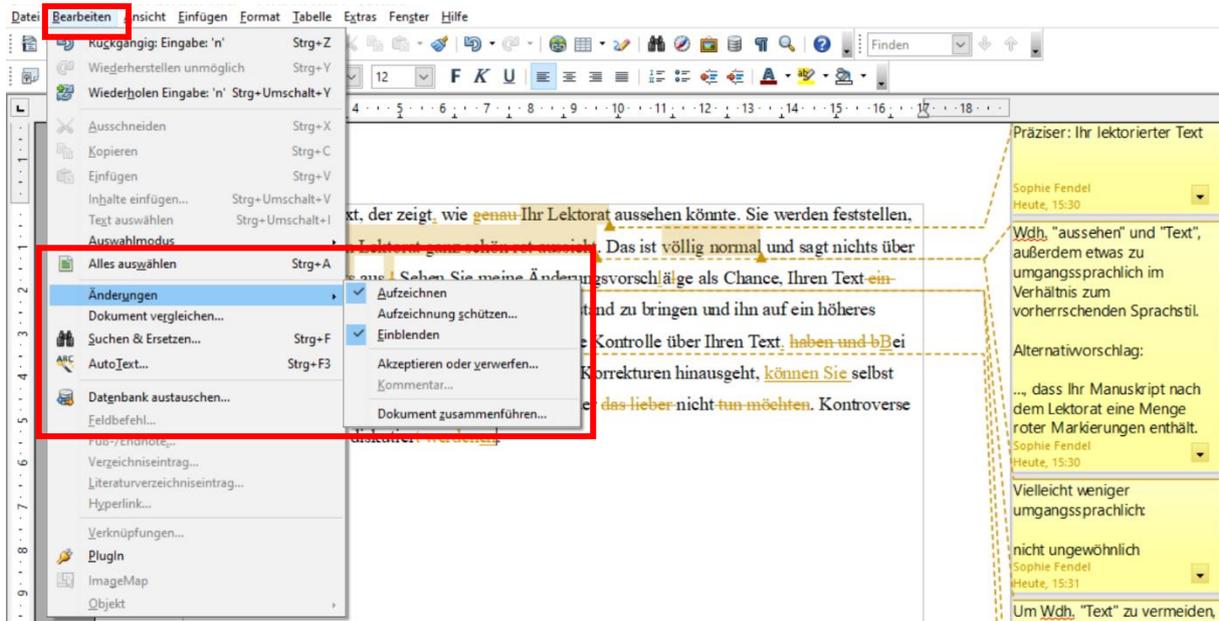


Abbildung 6: Änderungen anzeigen in OpenOffice

Um in **OpenOffice** die Kommentare anzeigen zu lassen, klicken Sie unter dem Reiter „Ansicht“ auf den Menüpunkt „Kommentare“ (Abb. 7).

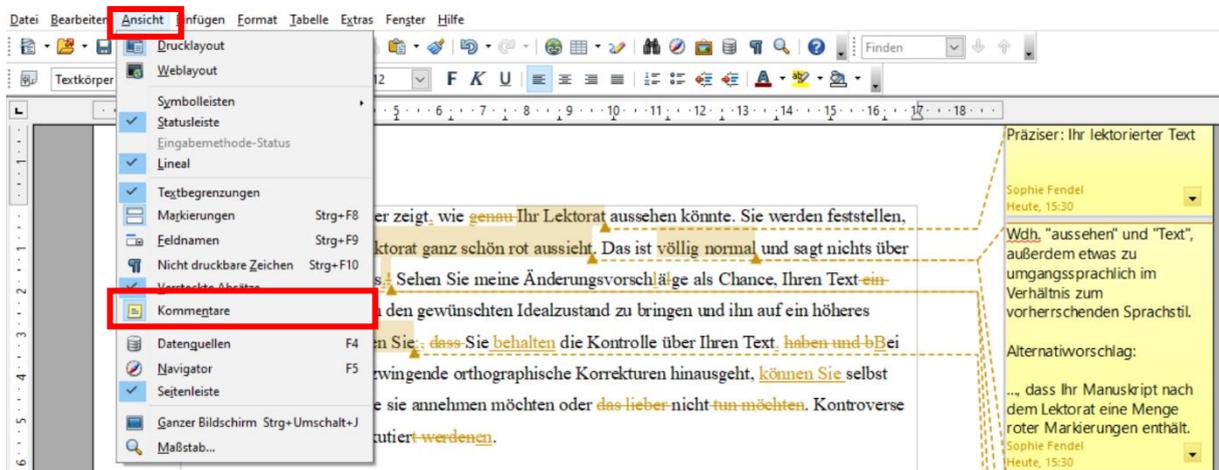


Abbildung 7: Kommentare anzeigen in OpenOffice

Bei **LibreOffice** sind die Optionen zum Anzeigen von Änderungen und Kommentaren bereits komfortabler unter dem Reiter „Ansicht“ versammelt und mit einem Klick auf den jeweiligen Menüpunkt aktivierbar (Abb. 8).

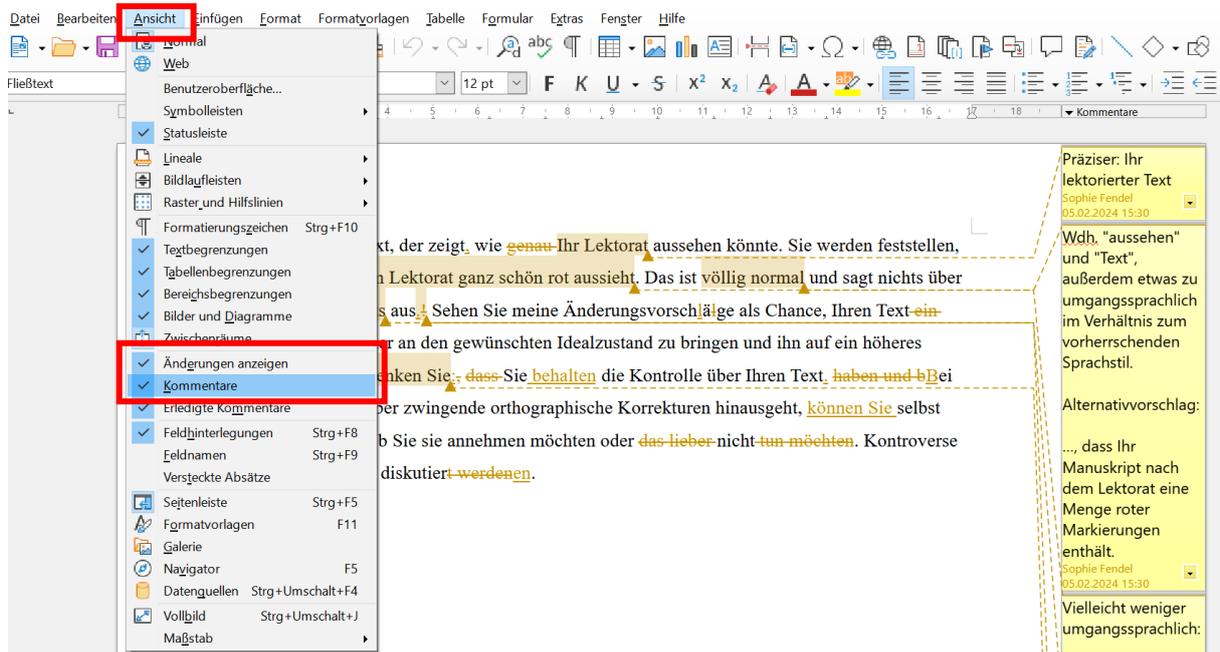


Abbildung 8: Änderungen anzeigen in LibreOffice

Sollten Ihnen auch nach Aktivierung dieser Optionen keine Änderungen und/oder Kommentare angezeigt werden, wenden Sie sich bitte an mich.

Einarbeiten des Lektorats

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten, mit den Lektorats-/Korrektorsdateien umzugehen:

- ❖ **Option A** (von mir empfohlen): Sie arbeiten mit der Datei in Reinform weiter und konsultieren die korr-Datei nur bei Bedarf. Alle notwendigen und kleineren Änderungen sind somit bereits eingepflegt, und Sie können sich ganz auf die Kommentare und die weiterreichenden Änderungsvorschläge darin konzentrieren. Stolpern Sie über eine bestimmte Stelle, können Sie die korr-Datei heranziehen, um zu prüfen, was ich dort (nicht) geändert habe, und ggf. selbst noch einmal Hand anlegen. Dies ist die zeitsparende Variante.
- ❖ **Option B**: Sie arbeiten mit der korr-Datei und nehmen jede Änderung im Text manuell an bzw. lehnen Sie ab. Das geht mit der integrierten Funktion von Word bzw. OpenOffice/LibreOffice problemlos, ist aber zeitaufwendig. Der Vorteil: Sie behalten die Kontrolle über jedes einzelne Wort. Sollten Sie so vorgehen wollen, hilft Ihnen die folgende kleine Anleitung:

In **Word** arbeiten Sie Änderungen über den Reiter „Überprüfen“ ein (Abb. 9). Mit den Schaltflächen „Annehmen und weiter“ und „Ablehnen und weiter“ (rechts daneben) können Sie bequem die aktuell markierte Änderung annehmen oder ablehnen. Bei „Annehmen“ übernimmt das Programm automatisch meinen Vorschlag, bei „Ablehnen“ stellt es Ihren Ausgangstext wieder her.

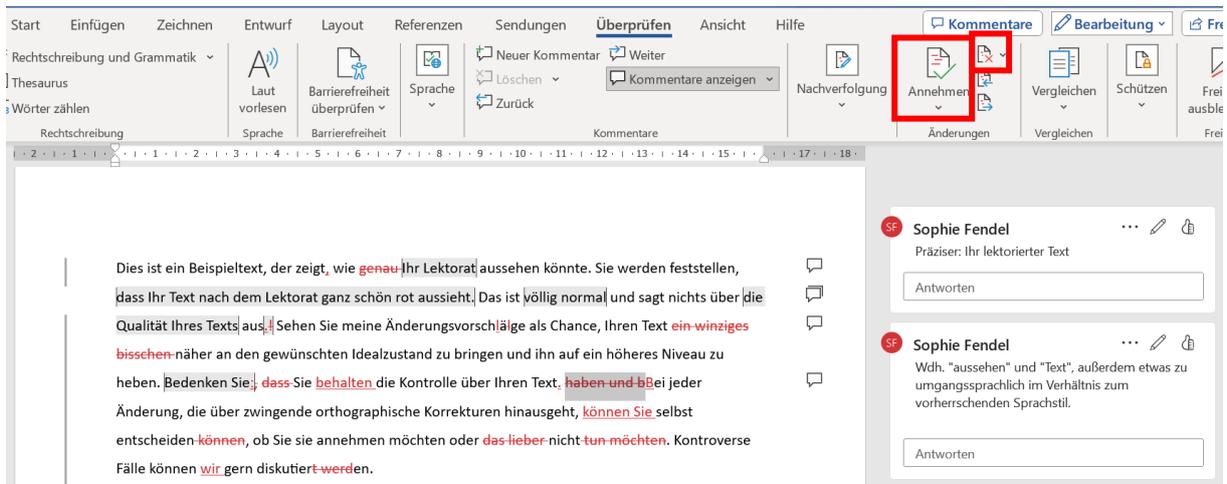


Abbildung 9: Änderungen einarbeiten in Word

In **OpenOffice** müssen Sie (Stand Februar 2024) den etwas umständlichen Weg über eine Liste der aufgezählten Änderungen gehen (Abb. 10). Darauf greifen Sie über den Reiter „Bearbeiten“ → „Änderungen“ → „Akzeptieren oder verwerfen“ (siehe Abb. 6) zu. Durch Auswählen einer Änderung in der Liste wird diese im Text markiert, und Sie können sie über die Schaltflächen „Akzeptieren“ oder „Ablehnen“ direkt einpflegen oder verwerfen. Für eine komfortablere Textarbeit empfehle ich grundsätzlich den Umstieg auf das ebenfalls kostenlose LibreOffice.

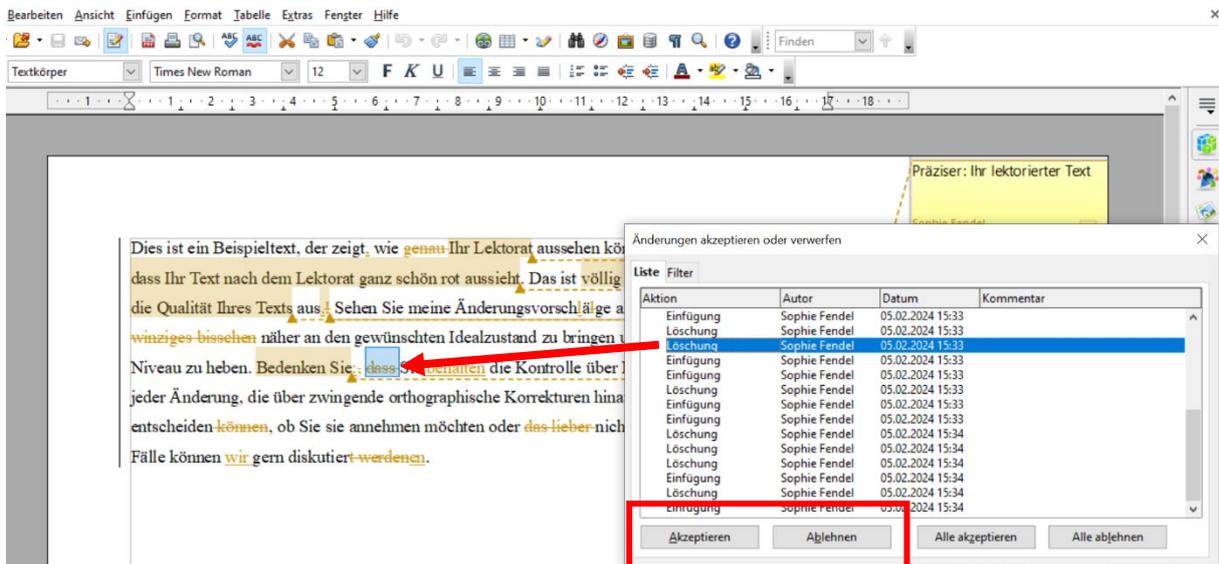


Abbildung 10: Änderungen einarbeiten in OpenOffice

In **LibreOffice** lassen sich die Änderungen bereits komfortabler über eine Symbolleiste einpflegen, die Sie mit einem Klick auf den Button „Änderungsfunktionen anzeigen“ aktivieren können (Abb. 11, oben rechts). In der am unteren Bildrand erscheinenden Leiste können Sie mit den Pfeil-Icons (links) von Änderung zu Änderung springen und mit den Schaltflächen „Änderung annehmen“ und „Änderung ablehnen“ über die jeweils markierte Änderung entscheiden.

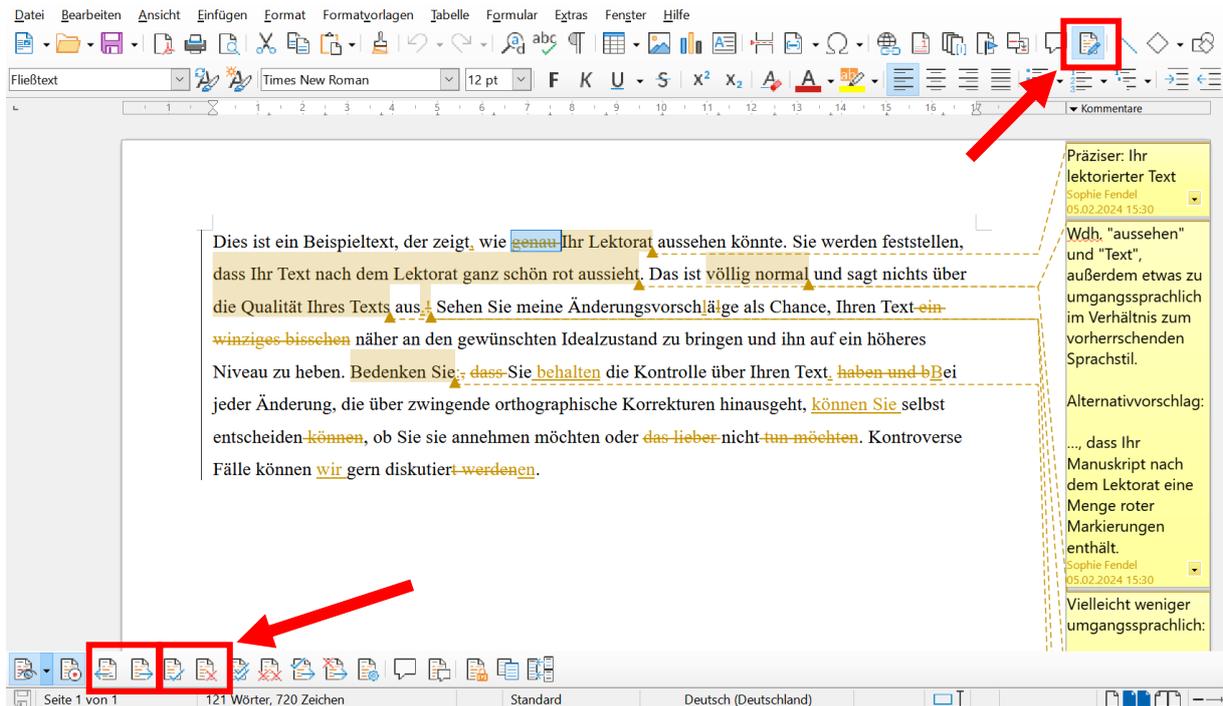


Abbildung 11: Änderungen einarbeiten in LibreOffice

Für Ihre Überarbeitung empfiehlt es sich in allen Programmen, die Aufzeichnung der Änderungen zu beenden, sobald Sie das Lektorat eingearbeitet haben. Andernfalls werden auch Ihre eigenen Änderungen weiterhin im Text markiert.

WICHTIG: Änderungen, die Rechtschreibung und Zeichensetzung betreffen, sollten Sie grundsätzlich **nicht** ablehnen. Zwar gibt es Fälle, in denen der DUDEN mehrere Schreibweisen oder Varianten der Kommasetzung erlaubt, jedoch sollten solche Änderungen nur Menschen vornehmen, die absolut sattelfest beim Thema Orthografie sind. Sind Sie der Ansicht, dass ich einen Fehler gemacht oder etwas übersehen habe, halten Sie bitte Rücksprache mit mir, bevor Sie eine Änderung vornehmen.

Korrektur im PDF

Für den Fall, dass wir eine Korrektur im PDF vereinbart haben, kann ich nicht direkt in den Text eingreifen. Das heißt, Sie müssen alle Änderungen eigenständig manuell in Ihre Originaldatei überführen. Haben Sie das PDF beispielsweise mit InDesign erstellt, bedeutet das, dass Sie meine Vorschläge und Änderungen selbst in Ihre InDesign-Datei einfügen müssen. Ich nutze zur Kennzeichnung die zur Verfügung stehenden Korrekturfunktionen von Adobe Acrobat (Abb. 12).

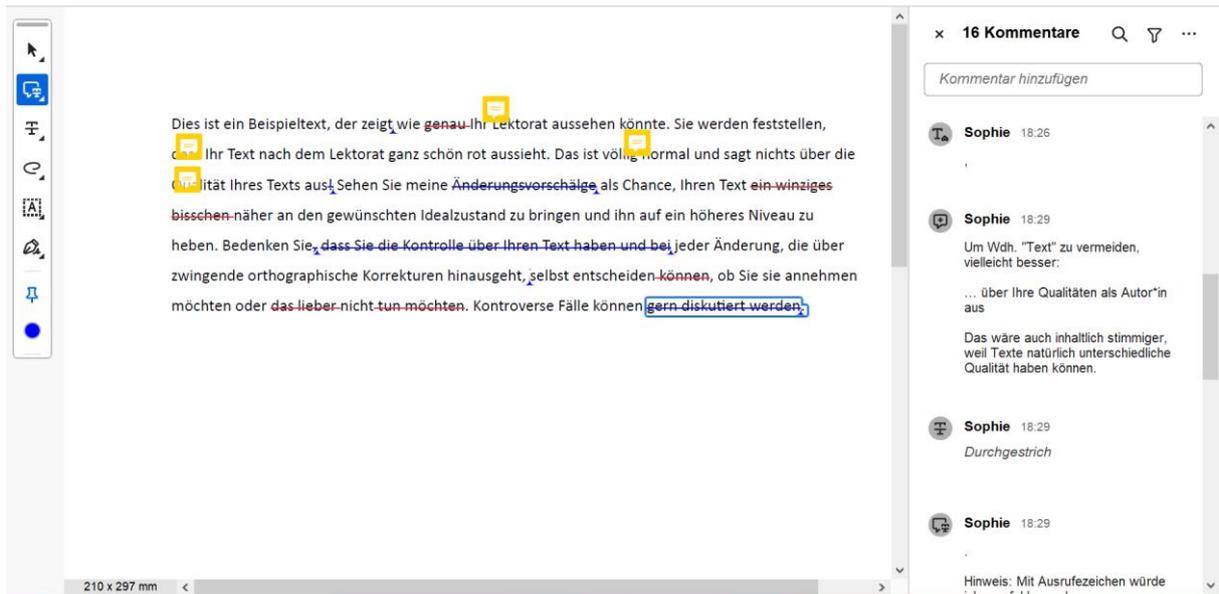


Abbildung 12: Korrektur im PDF (Beispielansicht)