

Übersicht über Abkürzungen in Korrekturen auf Briefen und Texten

Kerstin Meyer, 22.11.2019

①	=	immer (in jedem Dokument durchführen)
/.../	=	kursiv setzen
...	=	fett setzen
┌...┐	=	Absetz machen
Ⓓ	=	deutsch (verbessern)
Ⓔ	=	englisch (verbessern)
Ⓡ	=	Rücksprache
↗	=	Widerspruch
...u...	=	bezeichnen (einfügen)
...f...	=	(irgendein) Fehler
?	=	unklar
...⊖...	=	bitte genauer ansehen (oft bei Wiederholtem Fehler)
u.g.l.	=	umgangssprachlich (→ besser formulieren)
✗	=	hier fehlt etwas
...uu...	=	2 (oder mehr) bezeichnen, alle bis auf 1 streichen
...~...	=	Wörter verbinden
W.o.	=	wie oben
S.o.	=	siehe oben
Sp. Ch.	=	Spelling Check (Rechtschreibprüfung) verwenden

<prints Text>

[...]

= Anmerkung, kann auch so
(kann, dass man nicht behoben werden)
= ist falsch