

# Spell and Sense

## Korrektorat

*So arbeiten wir zusammen.*

---

### Was ist das Korrektorat?

Das Korrektorat ist die sprachliche Qualitätssicherung deines Manuskripts. Wir prüfen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sorgfältig und sorgen dafür, dass dein Text den geltenden Rechtschreibregeln entspricht.

Alle Korrekturen sind mit Änderungsverfolgung markiert – du siehst jeden einzelnen Eingriff und kannst ihn annehmen oder ablehnen.

Beim zweiten Durchgang gleichen wir alle Korrekturen nochmals ab und schließen verbleibende Fehler aus.

**Was wir prüfen:** Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung

**Was wir nicht anfassen:** Stil, Ausdruck, Satzbau, Dramaturgie – das sind eigene Leistungen

### Preise

Leistung	1 Durchgang	2 Durchgänge
Korrektorat	2,50 € / NS	3,50 € / NS

1 Durchgang (2,50 € / NS): Vollständige Prüfung auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung mit Änderungsverfolgung.

2 Durchgänge (3,50 € / NS): Inkl. Abgleichdurchgang – alle Korrekturen werden ein zweites Mal geprüft, für maximale Sicherheit.

1 Normseite = 1.500 Zeichen inkl. Leerzeichen. Alle Preise gem. § 19 UStG, ohne MwSt. Ratenzahlung ab 300 € möglich (2, 4 oder 6 Raten, ohne Aufpreis).

### Probelektorat – kostenlos

Du möchtest sehen, wie wir arbeiten, bevor du dich entscheidest? Kein Problem. Wir bieten ein kostenloses Probelektorat von 5 Normseiten an. Einfach Kontakt aufnehmen und Probe-Seiten mitschicken.

## Ablauf der Zusammenarbeit

1. Kontakt aufnehmen – per E-Mail, über unsere Website oder Social Media. Bei schnellen Fragen auch gern per WhatsApp: 01725619800
2. Manuskript einreichen – als Word-Datei (.docx), Google Doc oder Papyrus-Dokument
3. Angebot erhalten – wir berechnen die Normseiten und senden dir ein unverbindliches Angebot
4. Auftragsbestätigung – nach deiner Bestätigung beginnt die Bearbeitung
5. Bearbeitung – die Bearbeitungszeit beträgt ca. 10–14 Tage
6. Abgabe – du erhältst dein Manuskript mit allen Korrekturen als nachverfolgbare Änderungen
7. Rückfragen – du kannst jederzeit Fragen zum Ergebnis stellen, wir sind für dich da

## Normseite einrichten & zählen

Eine Normseite hat 1.500 Zeichen inkl. Leerzeichen. Die Einstellungen dafür sind in jedem Programm ein bisschen anders – hier findest du eine genaue Anleitung.

### Die Normseiten-Einstellungen (allgemein):

- Format: A4
- Seitenränder: oben 2,5 cm · unten 2,5 cm · links 3 cm · rechts 2,5 cm
- Schriftgröße: 12 pt
- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Zeilenabstand: 1,5-fach
- Zeichen pro Zeile: ca. 60
- Zeilen pro Seite: ca. 30

### Word – Normseite einrichten:

- Layout → Seitenränder → Benutzerdefiniert: oben/unten 2,5 cm, links 3 cm, rechts 2,5 cm
- Start → Schriftart: Times New Roman oder Arial, Größe: 12
- Start → Absatz → Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Normseiten zählen: Überprüfen → Wörter zählen → „Zeichen (mit Leerzeichen)" ÷ 1.500 = Normseiten

### Google Docs – Normseite einrichten:

- Datei → Seite einrichten → Papierformat: A4
- Ränder: oben/unten 2,5 cm, links 3 cm, rechts 2,5 cm
- Schriftart und -größe in der Toolbar: Times New Roman / Arial, 12 pt
- Format → Zeilenabstand → 1,5
- Normseiten zählen: Extras → Wörter zählen → „Zeichen mit Leerzeichen" ÷ 1.500 = Normseiten

### Papyrus – Normseite einrichten:

- Einstellungen → Normseite → Zeichen pro Normseite: 1.500, inkl. Leerzeichen aktivieren
- Papyrus berechnet die Normseiten dann automatisch und zeigt sie unten in der Statusleiste an
- Seitenformat: Dokument → Seite → A4, Ränder wie oben angegeben

## So arbeitest du mit unseren Korrekturen

Alle unsere Korrekturen sind mit Änderungsverfolgung markiert. Du siehst jeden einzelnen Eingriff – und entscheidest selbst, ob du ihn annimmst oder ablehnst.

### Änderungen ansehen:

- Word: Reiter „Überprüfen“ → „Alle Markierungen anzeigen“ aktivieren
- Google Docs: Reiter „Bearbeiten“ → Modus „Vorschläge“ aktivieren
- Papyrus: Ansicht → Änderungen anzeigen

### Änderungen annehmen oder ablehnen:

- Word: Rechtsklick auf die markierte Änderung → „Annehmen“ oder „Ablehnen“
- Google Docs: Klick auf den Vorschlag → Häkchen (annehmen) oder X (ablehnen)
- Papyrus: Änderung anklicken → annehmen oder ablehnen

### Zweiter Durchgang – deine Änderungen für uns sichtbar machen:

Wenn du nach unserem ersten Durchgang Überarbeitungen vornimmst und uns das Manuskript für den zweiten Durchgang zurückschickst, aktiviere bitte die Änderungsverfolgung – so sehen wir genau, was du angepasst hast.

- Word: Reiter „Überprüfen“ → „Änderungen nachverfolgen“ aktivieren → alle deine Änderungen werden automatisch farbig markiert
- Google Docs: In den Vorschlags-Modus wechseln (Stift-Symbol oben rechts → „Vorschläge“) → deine Änderungen erscheinen farbig
- Papyrus: Änderungsverfolgung aktivieren → deine Überarbeitungen werden markiert und sind für uns sofort sichtbar

## Was uns wichtig ist

- ◆ Wir korrigieren sorgfältig – ohne in deinen Stil einzugreifen.
- ◆ Du behältst immer das letzte Wort. Jede Korrektur kannst du annehmen oder ablehnen.
- ◆ Wir sind jederzeit erreichbar – per E-Mail, Social Media oder WhatsApp.