

# Korrektor\*in

## BERUFSBESCHREIBUNG

Korrektorinnen und Korrektoren lesen Druckvorlagen, Texte und Manuskripte auf ihre grammatikalische und orthografische sowie sachliche Richtigkeit. Dadurch optimieren sie die Lesbarkeit des Textes. Sie übergeben die korrigierten Texte an Medienfachleuten (z. B. Medienfachmann / Medienfachfrau - Grafik, Print, Publishing und audiovisuelle Medien (Audio, Video und Animation) (Lehrberuf)) oder direkt an die Druckvorstufe (Beruf Druckvorstufentechnik (Lehrberuf)), arbeiten jedoch auch mit Autor\*innen (Beruf Autor\*in), Verleger\*innen (siehe Verleger\*in (Buch), Verlagsfachmann / Verlagsfachfrau) usw. zusammen.

In xyzhrer Tätigkeit sind sie zumeist auf bestimmte Themen (Kunst, Belletristik) oder Arten von Texten (z. B. Buchbeiträge, Zeitschriftenartikel) spezialisiert.

Korrektorinnen und Korrektoren unterscheiden sich von einem/einer Verlagslektor\*in durch den Umfang bzw. Verantwortungsbereich ihrer Tätigkeit. Während Korrektor\*innen sich vor allem auf die Richtigkeit des Textes konzentrieren, übernehmen Verlagslektorinnen/-lektoren zusätzlich Marketingaktivitäten und vertreten das Unternehmen nach außen.

## Ausbildung

Für den Beruf Korrektor\*in ist in der Regel ein Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Germanistik, Philologie oder Publizistik- und Kommunikationswissenschaften erforderlich.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Manuskripte, Texte, Druckvorlagen lesen und korrigieren
- Besprechungen mit den Autorinnen/Autoren durchführen
- Übergabe des korrigierten Textes an den/die Grafiker\*in bzw. an die Druckvorstufe
- Endkontrolle durch nochmaliges Lesen des letzten Abzugs

## Anforderungen

- Farbsehen
- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- Kunstverständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Kund\*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Freundlichkeit
- Geduld