

# Verlagslektor\*in

## BERUFSBESCHREIBUNG

Verlagslektor\*innen lesen, beurteilen und betreuen eingesandte Manuskripte von Schriftsteller\*innen (Autor\*innen). Wird ein Manuskript angenommen, so korrigieren und redigieren (inhaltlich bearbeiten) sie den Text. Dabei sprechen sie sich mit den Autor\*innen ab. Bei der Auswahl der Manuskripte achten sie darauf, dass diese in das Verlagsprogramm passen. Sie erstellen Gutachten und legen diese den Verleger\*innen vor. Für die Organisation der Veröffentlichungen wie z. B. Buchdruck, CD-Rom oder Internet arbeiten sie mit Fachkräften der jeweiligen Medienbereiche zusammen (z. B. mit Fachkräften im Bereich Mediendesign oder Druckwesen).

## Ausbildung

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

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Manuskripte lesen und bewerten, Berichte erstellen
- Verlagsprogramme mitgestalten, Verlagsprospekte schreiben
- Lesungen organisieren, Pressearbeit durchführen
- Kontaktaufnahme und Besprechungen mit den Schriftsteller\*innen durchführen
- Verträge mit Autor\*innen ausverhandeln
- Betreuung des Buchdruckes oder der Publikation in anderen Medien (z. B. Internetplattformen, CD-Roms)

## Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Konzentrationsfähigkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit