Korrektor*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Der Beruf Korrektor gehört organisatorisch zur Setzerei, nicht zur Redaktion, und ist somit ein technischer Beruf. Aufgrund der zunehmenden Digitalisierung im Print- und Medienbereich wird dieser Beruf nur noch sehr selten ausgeübt.

Korrektor*innen lesen analoge/mechanische Druckvorlagen, Texte und Manuskripte auf ihre grammatikalische und orthografische sowie sachliche Richtigkeit. Dadurch optimieren sie die Lesbarkeit des Textes. Sie führen Korrekturen selbst aus oder kennzeichnen Satzfehler und Änderungen mit Korrekturzeichen. Die korrigierten Texte übergeben sie an Medienfachleuten (z. B. Medienfachkraft - Grafik und Print (Lehrberuf)) oder direkt an die Druckvorstufe (Druckvorstufentechnik (Lehrberuf)), arbeiten jedoch auch mit Autor*innen (Beruf Autor*in), Verleger*innen (siehe Verleger*in (Buch), Verlagsfachmann / Verlagsfachfrau) usw. zusammen.

Zumeist sind Korrektor*innen auf bestimmte Fachbereiche (Kunst, Belletristik) oder Textsorten (z. B. Bücher, Zeitschriften, Tageszeitungen, Fachjournale) spezialisiert.

Achtung: Der Beruf Korrektor / Korrektorin ist aufgrund der zunehmenden Digitalisierung so gut wie ausgestorben, da Verlage mittlerweile fast nur im Digitaldruck produzieren. Ihre Arbeit übernehmen heute Verlagslektor*innen. Während Korrektor*innen vor allem auf die Richtigkeit eines Textes, einer Druckvorlage, konzentriert waren, übernehmen Verlagslektor*innen auch zusätzliche Aufgaben wie Marketing, Werbung und Kommunikation nach außen und mit Autor*innen.

Siehe auch den Beruf Verlagslektor*in.

Ausbildung

Für den Beruf Korrektor*in gibt es unterschiedliche vor allem akademische Zugangswege, aber auch schulische Ausbildung im Bereich Medientechnik oder eine vergleichbare Lehrausbildung können eine Zugang ermöglichen. Eine festgelegte formalisierte Ausbildung gibt es nicht.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

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 / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Freundlichkeit
- Geduld
- Geschichtsbewusstsein
- Konzentrationsfähigkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- interdisziplinäres Denken
- komplexes / vernetztes Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft