

# **WEGLEITUNG**

## **zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Korrektor/Korrektorin EFA**

vom 16. September 2011

**viscom<sup>+</sup>**

swiss print & communication association

	Seite
<b>1 EINLEITUNG</b>	
1.1 Zweck der Wegleitung	3
1.2 Berufsbild	3
<b>2 INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES FACHAUSWEISES</b>	
2.1 Administratives Vorgehen	3
2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidierenden	3
<b>3 ZULASSUNGSBEDINGUNGEN</b>	
3.1 Abschlüsse	4
3.2 Berufserfahrung (einschlägige berufliche Praxis)	4
<b>4 PRÜFUNG</b>	
4.1 Administratives Vorgehen	4
4.2 Organisation und Durchführung	4
4.3 Abschluss in 2 Teilen	5
4.4 Beurteilungskriterien und Notengebung	5
4.5 Beschwerde an das BBT	5
<b>5 PRÜFUNGSINHALTE</b>	
5.1 Prüfungsteile	6
5.2 Ablauf der Prüfung	7
5.3 Prüfungsstoff Erste Sprache ( <i>Sprachkenntnisse, Grammatik, Korrekturlesen</i> ) Fachtechnik ( <i>Berufskenntnisse, Fachtechnik, Revisionen</i> ) Zweite Sprache ( <i>Sprachkenntnisse, Grammatik, Korrekturlesen, Textbereinigung</i> )	8
<b>6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>10</b>
<b>7 ANHANG</b>	
7.1 Adresse der Organisation der Arbeitswelt OdA – Viscom	10
7.2 Adresse des Prüfungssekretariats	10
<b>8 HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG</b>	<b>10</b>

## **1 EINLEITUNG**

### **1.1 Zweck der Wegleitung**

Die Wegleitung zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Korrektor/Korrektorin EFA dient der umfassenden Information der Prüfungskandidaten und Prüfungskandidatinnen. Während die eigentliche Prüfungsordnung nur Informationen enthält, die rechtsetzend sind, kommentiert und ergänzt die Wegleitung einzelne dieser Inhalte.

Eine Wegleitung enthält also all diejenigen Informationen, die im Zusammenhang mit einer eidgenössischen Berufsprüfung wichtig sind (Vorbereitung und Durchführung) und vermittelt diese Dritten in verständlicher Form.

Diese Wegleitung kann bei Bedarf durch die Prüfungskommission angepasst werden.

### **1.2 Berufsbild**

Die Handlungskompetenzen dieses Berufes können der Prüfungsordnung zur Berufsprüfung für Korrektor/Korrektorin EFA vom 16. September 2011, Ziffer 1.1 «Zweck der Prüfung», entnommen werden.

## **2 INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES FACHAUSWEISES**

### **2.1 Administratives Vorgehen**

Die Ausschreibung zur Prüfung erfolgt gemäss Prüfungsordnung (PO), Ziffern 3.1 und 3.2, mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in der Zeitschrift «print & communication» von Viscom und unter [www.viscom.ch/Berufsbildung/Weiterbildung/Korrektor](http://www.viscom.ch/Berufsbildung/Weiterbildung/Korrektor).

Das Anmeldeformular kann beim Prüfungssekretariat oder unter der oben genannten Web-Adresse bezogen werden.

Kandidierende, welche die Berufsprüfung nicht bestanden haben, können im Prüfungssekretariat Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen nehmen.

Kandidierende mit bestandener Berufsprüfung haben kein Anrecht auf Einsichtnahme oder auf Aushändigung der Prüfungsunterlagen.

### **2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidierenden**

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 3.4.

Die Prüfungsgebühr wird vor der Ausschreibung von Viscom und der Prüfungskommission festgelegt.

Kandidierende können bis 5 Wochen vor Beginn der Prüfung zurücktreten (PO, Ziffer 4.2). Bei einem Rücktritt nach dieser Frist stellt die Prüfungskommission in jedem Fall eine Bearbeitungsgebühr von mind. Fr. 200.– in Rechnung.

Bei einem kurzfristigen Rücktritt erhöht sich die Bearbeitungsgebühr gemäss den durch das Prüfungssekretariat und der Prüfungskommission bereits getätigten, fortgeschrittenen Vorbereitungsarbeiten.

### **3 ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

#### **3.1 Abschlüsse**

Die Prüfungskommission entscheidet gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 3.3, über die Zulassung zur Berufsprüfung.

Bei den verlangten Praxisjahren wird die Zeit bis zum Prüfungsbeginn angerechnet. Die Teilnahme am Fernkurs wird nicht als Praxis angerechnet.

#### **3.2 Berufserfahrung (einschlägige berufliche Praxis)**

Der Kandidat oder die Kandidatin, welcher oder welche die Bedingungen nach der Prüfungsordnung, Ziffer 3.3, erfüllt, hat üblicherweise den durch Viscom angebotenen 2-jährigen Fernkurs absolviert.

Der Kandidat oder die Kandidatin kann sich aber durchaus auf autodidaktischem Weg die erforderlichen Kompetenzen verschaffen.

Nähtere Auskünfte sind beim Prüfungssekretariat erhältlich. Die Adresse ist im Anhang aufgeführt.

### **4 PRÜFUNG**

#### **4.1 Administratives Vorgehen**

Die Anmeldung ist mit den erforderlichen Unterlagen gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 3.2, an das Prüfungssekretariat einzureichen. Die Anmeldefrist ist verbindlich. Die Prüfungsgebühr ist innert 30 Tagen zu begleichen.

Der Zulassungsentscheid durch die Prüfungskommission wird den Kandidierenden per Einschreibebrief mitgeteilt (PO, Ziffer 3.34). Im Zulassungsschreiben wird über die Prüfungstermine informiert (mündlich/schriftlich/praktisch).

#### **4.2 Organisation und Durchführung**

Die Prüfungskommission erarbeitet die Prüfungsaufgaben.

Das Prüfungssekretariat ist in Zusammenarbeit mit der Prüfungskommission zuständig und verantwortlich für die Durchführung der Prüfung. Es ist direkte Ansprechstelle für die Kandidierenden. Allfällige fachspezifische Fragen sind ebenfalls an das Sekretariat zu richten, das diese umgehend an die Vertreter der Prüfungskommission zur Abklärung weiterleitet.

Spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn erhalten die Kandidierenden das detaillierte Prüfungsprogramm und die Expertenliste (PO, Ziffern 4.13 und 4.14).

Der mündliche Stundenplan wird erst am Prüfungstag abgegeben.

Es sind keine Hilfsmittel erlaubt (z.B. Fachbücher, Nachschlagewerke, elektronische Geräte, usw.).

#### **4.3 Abschluss in 2 Teilen**

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 5 Prüfung.

Wenn vorgängig die verbandsinterne Prüfung bestanden wurde, muss an der eidg. Berufsprüfung nur noch der Prüfungsteil «Zweite Sprache» abgelegt werden.

#### **4.4 Beurteilungskriterien und Notengebung**

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 6.

Die Gültigkeit eines Prüfungsteils wird vor der Prüfung durch die Prüfungskommission festgelegt. Die Bewertungskriterien und deren Gewichtung werden in der Aufgabenstellung kommuniziert.

Zusätzlich werden den Kandidierenden vor der Prüfung ebenfalls die Ausführungsbestimmungen zugestellt. In denen hat die Prüfungskommission die Prüfungspositionen, die Unterpositionen und deren Gewichtung festgelegt.

Note	Eigenschaften der Leistung
6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

- 

#### **4.5 Beschwerde an das SBFI**

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 7.3.

Das Prüfungssekretariat legt bei Nichtbestehen der Prüfung dem Zeugnis das aktuelle «SBFI-Merkblatt für eine Beschwerde» bei.

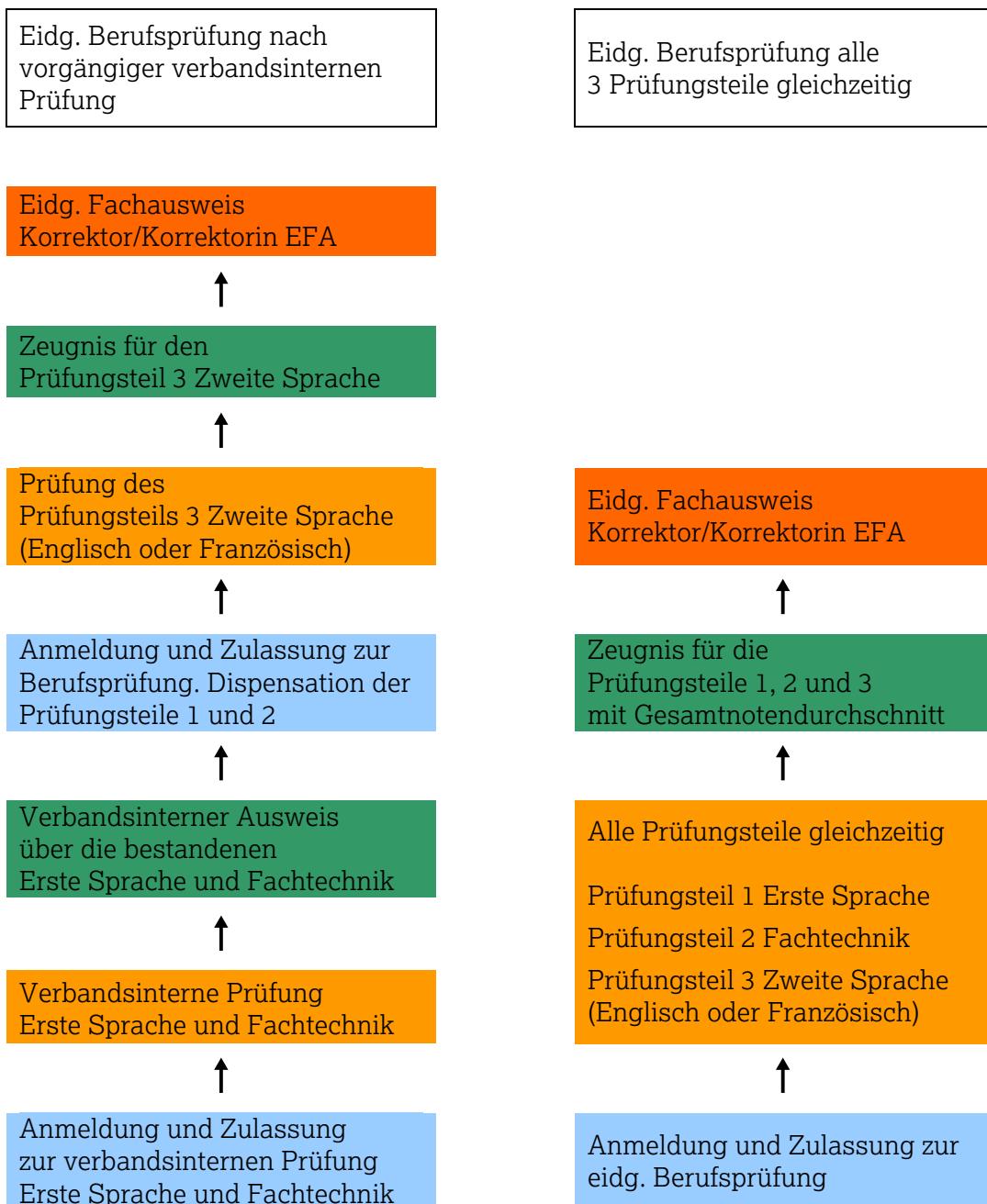
## 5 PRÜFUNGSINHALTE

### 5.1 Prüfungsteile

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 5.11.

Prüfungsteil		Prüfungspositionen/ Unterpositionen	Prüfungs- dauer	Prüfungs- art
1 Erste Sprache	1.1	Sprachkenntnisse	45 Min.	mündlich
	1.2	Grammatik	60 Min.	schriftlich
	1.3	Korrekturlesen	60 Min.	praktisch
	1.3.1	Korrekturlesen nach Manuskript		
	1.3.2	Korrekturlesen von Zeitungstexten (in Spalten)	30 Min.	praktisch
	1.3.3	Korrekturlesen von Text aus Datenübernahme	90 Min.	praktisch
	2.1	Berufskenntnisse	45 Min.	mündlich
2 Fachtechnik	2.2	Fachtechnik	60 Min.	schriftlich
	2.3	Revision einer Akzidenzdrucksache	15 Min	praktisch
	2.4	Revision von Bogen eines Werks oder einer Zeitschrift	45 Min.	praktisch
	3.1	Sprachkenntnisse	45 Min.	mündlich
3 Zweite Sprache	3.2	Grammatik/Übersetzung	60 Min.	schriftlich
	3.3	Korrekturlesen	60 Min.	praktisch
	3.3.1	Korrekturlesen nach Manuskript		
	3.3.2	Korrekturlesen von Zeitungstexten (in Spalten)	30 Min.	praktisch
	3.3.3	Korrekturlesen von Text aus Datenübernahme	30 Min.	praktisch
Total Prüfungsteil 1 Erste Sprache			4 Std. 45 Min.	
Total Prüfungsteil 2 Fachtechnik			2 Std. 45 Min.	
Total Prüfungsteil 3 Zweite Sprache			3 Std. 45 Min.	
Total Prüfung			11 Std. 15 Min.	

## 5.2 Ablauf der Prüfung



### 5.3 Prüfungsstoff

#### Prüfungsteil 1 Erste Sprache

##### *Sprachkenntnisse*

Wort- und Formenlehre:

Wortformen im Textzusammenhang richtig bilden und nach ihren Flexionskategorien bestimmen, syntaktische Merkmale der Wortarten bestimmen, Wortformen im Textzusammenhang richtig gebrauchen;

Die wichtigsten Arten der Wortbildung nennen, häufige Bestandteile von Fremdwörtern in Bedeutung und Form erklären.

Satzlehre (Syntax):

Die Satzglieder im Textzusammenhang bestimmen; die innere Struktur mehrteiliger Satzglieder angeben, Attribute nennen; Regeln für die Kongruenz nennen und im Textzusammenhang richtig anwenden; die Satzarten bestimmen; einfache und zusammengesetzte Sätze bestimmen, Haupt- und Nebensätze nach Grad und Form bestimmen.

Orthografie:

Die Regeln der Orthografie nennen und im Textzusammenhang richtig anwenden (Schreibung der Laute, Gross- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Hilfszeichen, Satzzeichen).

Nachschlagewerke nennen und deren Aufbau erklären.

Stil:

Pflichten und Grenzen der Korrektorenarbeit erläutern; im Textzusammenhang erlaubte und unerlaubte stilistische Korrekturen nennen.

##### *Grammatik*

Wort- und Formenlehre:

Wortformen im Textzusammenhang nach ihren Flexionskategorien bestimmen, syntaktische Merkmale der Wortarten bestimmen.

Satzlehre (Syntax):

Die Satzglieder im Textzusammenhang bestimmen; die innere Struktur mehrteiliger Satzglieder angeben, Attribute nennen; einfache und zusammengesetzte Sätze bestimmen, Haupt- und Nebensätze nach Grad und Form bestimmen.

##### *Korrekturlesen*

Korrekturlesen nach Manuskript

Gesetzten Text nach gut lesbarem, teilweise handgeschriebenem, jedoch fehlerhaftem Manuskript korrigieren.

Korrekturlesen von Zeitungstexten (in Spalten)

Gut redigierte Texte wo notwendig korrigieren, unter Beachtung der typografischen Regeln.

Korrekturlesen von Text aus Datenübernahme

Konvertierten Text ohne Manuskript korrigieren, unter Beachtung der typographischen Regeln.

## **Prüfungsteil 2 Fachtechnik**

### *Berufskenntnisse*

Alle Arbeiten im Korrektorat, von der Manuskriptbereinigung bis zur Maschinenrevision, erklären.

Kleinere Revisionsarbeiten ausführen oder erklären.

Fachtechnische und typographische Eigenheiten in der Muttersprache und in Fremdsprachen nennen.

Techniken der Druckvorstufe, der Druckverfahren sowie der Weiterverarbeitung erklären. Pflichten und Rechte sowie Abgrenzung der Kompetenzen des Korrektors erklären.

### *Fachtheorie*

Nach den Korrekturvorschriften eindeutig korrigieren.

Alle Arbeiten im Korrektorat erklären, von der Manuskriptbereinigung bis zur Maschinenrevision.

Formate, Normen und Postvorschriften nennen.

Fachtechnische und typographische Eigenheiten in der Muttersprache und in Fremdsprachen nennen.

Techniken der Druckvorstufe, der Druckverfahren sowie der Weiterverarbeitung erklären.

### *Revisionen*

Akzidenz oder Zeitung

Akzidenzdrucksache revidieren, allenfalls in einer Fremdsprache, oder Zeitungsseite revidieren in der Muttersprache.

Werk oder Zeitschrift

Bogen eines Werks oder einer Zeitschrift in der Muttersprache revidieren.

## **Prüfungsteil 3 Zweite Sprache**

### *Sprachkenntnisse*

Wortformen im Textzusammenhang richtig bilden und nach ihren Flexionskategorien und syntaktischen Merkmalen bestimmen.

Den Aufbau eines Satzes nach Form und Funktion bestimmen.

Regeln der Orthografie und der Grammatik nennen.

Nachschatzgewerke nennen und deren Aufbau erklären.

Korrekturzeichen der gewählten Fremdsprache erklären.

Für Englisch: Unterschiede zwischen amerikanischem und britischem Englisch nennen.

### *Grammatik*

Probleme in Wort- und Satzlehre sowie fachtechnische Belange der Fremdsprache lösen.

Einen Text aus der Fremdsprache in die Muttersprache übersetzen.

### *Korrekturlesen*

Korrekturlesen nach Manuskript und/oder von Text aus Datenübernahme.

Gesetzten Text in der gewählten Fremdsprache nach gut lesbarem, teilweise handgeschriebenem, jedoch fehlerhaftem Manuskript korrigieren und/oder konvertierten Text ohne Manuskript korrigieren, unter Beachtung der typographischen Regeln.

Korrekturlesen von Zeitungstexten (in Spalten)

Gut redigierte Texte wo notwendig korrigieren, unter Beachtung der typografischen Regeln.

### *Textbereinigung*

In der gewählten Fremdsprache zu erfassenden Text mit handgeschriebenen Änderungen orthographisch, grammatisch und typographisch bearbeiten.

## 6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 9.

## 7 ANHANG

### Adresse der Organisation der Arbeitswelt OdA

viscom  
swiss print & communication association  
Speichergasse 35  
Postfach 678  
3000 Bern 7  
Telefon 058 225 55 00  
Telefax 058 225 55 10  
[www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)  
[info@viscom.ch](mailto:info@viscom.ch)

### Adresse des Prüfungssekretariats

Sekretariat  
Prüfungskommission eidg. Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA  
Marcel Weber  
Speichergasse 35  
Postfach 678  
3000 Bern 7  
Telefon 058 225 55 77  
Telefax 058 225 55 10  
[marcel.weber@viscom.ch](mailto:marcel.weber@viscom.ch)

## 8 HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG

1. Auflage 2011

Herausgegeben von der  
Prüfungskommission  
eidgenössische Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA



Antonia Lüthi  
Präsidentin



Marcel Weber  
Prüfungssekretariat