

WEGLEITUNG

zum Reglement verbandsinterne Prüfung Korrektor/Korrektorin

vom 1. Mai 2011

viscom⁺

swiss print & communication association

INHALTSVERZEICHNIS		Seite
1	EINLEITUNG	
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Berufsbild	3
2	INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES FACHAUSWEISES	
2.1	Administratives Vorgehen	3
2.2	Gebühren zulasten der Kandidierenden	3
3	ZULASSUNGSBEDINGUNGEN	
3.1	Abschlüsse	4
3.2	Berufserfahrung (einschlägige berufliche Praxis)	4
4	PRÜFUNG	
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 Viscom	5
5	PRÜFUNGSINHALTE	
5.1	Prüfungsteile	6
5.2	Ablauf der Prüfung	7
5.3	Prüfungsstoff	8
	Erste Sprache (<i>Sprachkenntnisse, Grammatik, Korrekturlesen</i>)	
	Fachtechnik (<i>Berufskenntnisse, Fachtechnik, Revisionen</i>)	
6	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10
7	ANHANG	
7.1	Adresse der Organisation der Arbeitswelt OdA – Viscom	10
7.2	Adresse des Prüfungssekretariats	10
8	HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG	10

1 EINLEITUNG

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung zum Reglement über die verbandsinterne Prüfung für Korrektor/Korrektorin von Viscom dient der umfassenden Information der Prüfungskandidaten und Prüfungskandidatinnen. Während das eigentliche Prüfungsreglement nur Informationen enthält, kommentiert und ergänzt die Wegleitung einzelne dieser Inhalte.

Eine Wegleitung enthält also all diejenigen Informationen, die im Zusammenhang mit einer verbandsinternen Prüfung 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 dem Reglement zur verbandsinternen Prüfung für Korrektor/Korrektorin vom 1. Mai 2011, Ziffer 1.1 «Zweck der Prüfung», entnommen werden.

2 INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES FACHAUSWEISES

2.1 Administratives Vorgehen

Die Ausschreibung zur verbandsinternen Prüfung erfolgt gemäss Prüfungsreglement, 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.

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

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

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

2.2 Gebühren zulasten der Kandidierenden

Gemäss Reglement, Ziffer 3.4.

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

Kandidierenden, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldigen Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

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 Reglement, Ziffer 3.3, über die Zulassung zur verbandsinternen Prüfung.

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 dem Reglement, 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.

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

4 VERBANDSINTERNE PRÜFUNG

4.1 Administratives Vorgehen

Die Anmeldung ist mit den erforderlichen Unterlagen gemäss Reglement, 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 (Reglement, Ziffer 3.33). 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 verbandsinternen 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 (Reglement, Ziffern 4.13).

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 Prüfungsreglement, Ziffer 5 «Prüfung».

Wenn vorgängig die verbandsinterne Prüfung bestanden wurde, muss an der eidg. Berufsprüfung nur noch der Prüfungsteil «Zweite Sprache» abgelegt werden (gemäss Prüfungsordnung für Korrektor/Korrektor EFA, Ziffer 5.13 Prüfung).

4.4 Beurteilungskriterien und Notengebung

Gemäss Prüfungsreglement, Ziffer 6.

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

Zusätzlich werden den Kandidierenden vor der verbandsinternen 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 Viscom

Gemäss Prüfungsreglement, Ziffer 7.21 und 7.22

5 PRÜFUNGSINHALTE

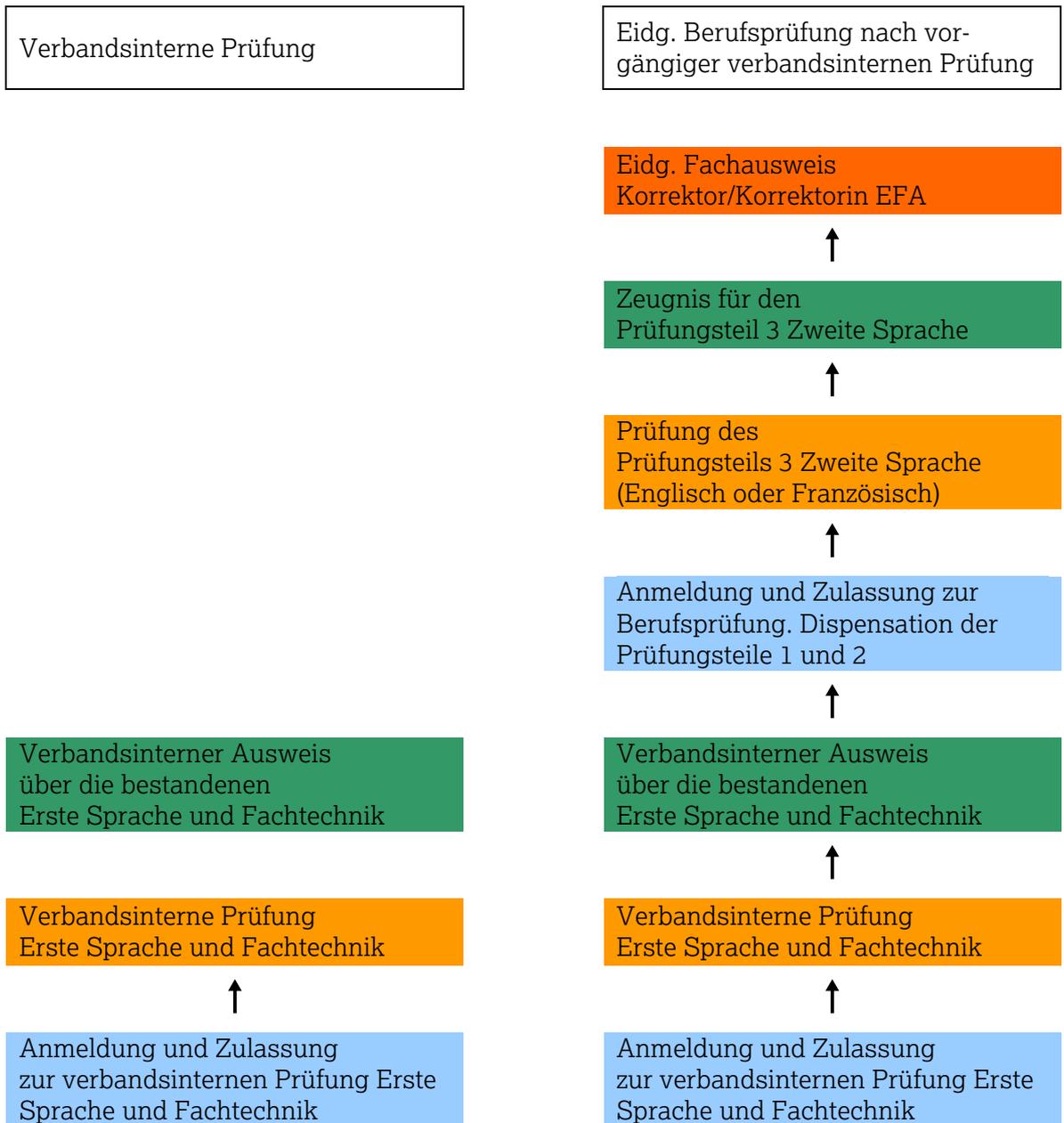
5.1 Prüfungsteile

Gemäss Prüfungsreglement, Ziffer 5.11.

Prüfungsteil	Prüfungspositionen/ Unterpositionen	Prüfungsdauer	Prüfungsart
1 Erste Sprache	1.1 Sprachkenntnisse	45 Min.	mündlich
	1.2 Grammatik	60 Min.	schriftlich
	1.3 Korrekturlesen		
	1.3.1 Korrekturlesen nach Manuskript	60 Min.	praktisch
	1.3.2 Korrekturlesen von Zeitungstexten (in Spalten)	30 Min.	praktisch
	1.3.3 Korrekturlesen von Text aus Datenübernahme	90 Min.	praktisch
2 Fachtechnik	2.1 Berufskennntnisse	45 Min.	mündlich
	2.2 Fachtheorie	60 Min.	schriftlich
	2.3 Revision einer Akzidenzdrucksache oder Zeitungsseite	15 Min	praktisch
	2.4 Revision von Bogen eines Werks oder einer Zeitschrift	45 Min.	praktisch
Total Prüfungsteil 1 Erste Sprache		4 Std. 45 Min.	
Total Prüfungsteil 2 Fachtechnik		2 Std. 45 Min.	
Total Prüfung		7 Std. 30 Min.	

Die Prüfungsinhalte entsprechen denjenigen der eidg. Berufsprüfung.

5.2 Ablauf der verbandsinternen Prüfung



Im Anschluss an die bestandene Prüfung mit verbandsinternem Ausweis muss zur Erlangung des eidg. Fachausweises nur noch der Prüfungsteil 2 «Zweite Sprache» absolviert werden (gemäss Prüfungsordnung Korrektor/Korrektorin EFA, Ziffer 5.13 und dazugehöriger Wegleitung, Ziffer 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 typografischen Regeln.

Prüfungsteil 2 Fachtechnik

Berufskennnisse

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

Kleinere Revisionsarbeiten ausführen oder erklären.

Fachtechnische und typografische 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/der Korrektorin 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.

6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Gemäss Prüfungsreglement, 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
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

8 HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG

1. Auflage 2011

Herausgegeben von der
Prüfungskommission
eidgenössische Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA



Antonia Lüthi
Präsidentin



Marcel Weber
Prüfungssekretariat