

WEGLEITUNG

zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Korrektor/Korrektorin EFA

vom 21. März 2023

| 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 zu Lasten 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 das SBFJ | 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 und Praxis (<i>Berufskennnisse, Fachtechnik, Revisionen</i>) | |
| | Zweite Sprache (<i>Sprachkenntnisse, Grammatik, Korrekturlesen, Textbereinigung</i>) | |
| 6 | SCHLUSSBESTIMMUNGEN | 10 |
| 7 | ANHANG | |
| | 7.1 Adresse der Organisation der Arbeitswelt | 10 |
| | 7.2 Adresse des Prüfungssekretariats | 10 |
| 8 | HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG | 10 |

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

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 zulasten 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.

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.

Nähere 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.

Wenn vorgängig die verbandsinterne Prüfung bestanden wurde, muss an der eidg. Berufsprüfung nur noch der Prüfungsteil «Zweite Sprache» abgelegt werden (Der Prüfungsteil „Zweite Sprache“ muss innerhalb von vier Jahren nach Abschluss der Verbandsprüfung 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.

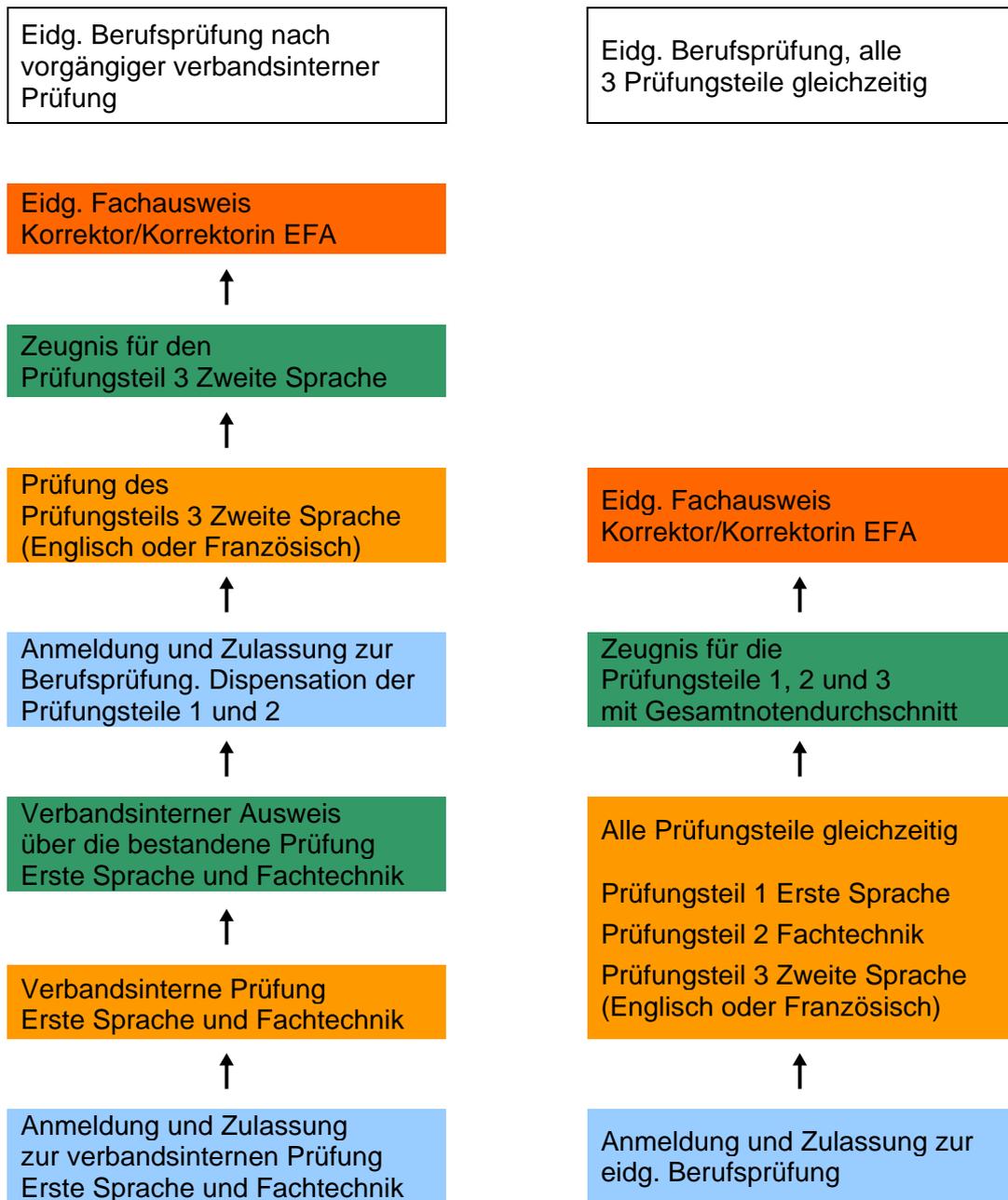
5 PRÜFUNGSINHALTE

5.1 Prüfungsteile

Gemäß Prüfungsordnung, Ziffer 5.11.

| Prüfungsteil | Prüfungspositionen/ Unterpositionen | 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 ohne Vorlage | 90 Min. | praktisch |
| 2 Fachtechnik und Praxis | 2.1 Fachtechnik | 45 Min. | mündlich |
| | 2.2 Fachtechnik | 60 Min. | schriftlich |
| | 2.3 Haus- und Autorkorrekturrevision mit Umbruchkontrolle | 60 Min. | praktisch |
| 3 Zweite Sprache | 3.1 Sprachkenntnisse | 45 Min. | mündlich |
| | 3.2 Grammatik | 60 Min. | schriftlich |
| | 3.3 Korrekturlesen | | |
| | 3.3.1 Korrekturlesen von Text ohne Vorlage | 60 Min. | praktisch |
| | 3.3.2 Korrekturlesen von Text nach Vorlage | 60 Min. | praktisch |
| Total Prüfungsteil 1 Erste Sprache | | 4 Std. 45 Min. | |
| Total Prüfungsteil 2 Fachtechnik und Praxis | | 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)

Gesetzte Zeitungsspalten anhand von Vorlagen korrigieren.

Korrekturlesen von Text ohne Vorlage

Gut redigierten Text wo notwendig korrigieren, unter Beachtung der typografischen Regeln.

Prüfungsteil 2 Fachtechnik und Praxis

Fachtechnik mündlich

Textsorten und Fehlerquellen kennen im Werksatz, Zeitungssatz inkl. Inseratesatz, Akzidenzsatz und Tabellensatz. Ausführung der Korrekturen und Revisionen in einer Weise planen, die ein rationelles Arbeiten ermöglicht. Alle Arbeiten im Korrektorat, von der Korrekturfahne bis zur Maschinenrevision, erläutern. Kleinere Revisionsarbeiten ausführen oder beschreiben. Die Aufgaben Korrigierender im Arbeitsablauf der Drucksachenherstellung nennen und begründen, Pflichten sowie Abgrenzung der Kompetenzen definieren. Layoutvorgaben wie Schriftarten, -größen und -stärken, Durchschuss, Satz- und Spaltenbreiten, Einzüge, Format etc. und ihre Anwendung erkennen. Arten von Revisionen darlegen und Unterschiede beschreiben. Hilfsmittel und Nachschlagewerke, deren Aufbau und ihren Einsatz nennen.

Fachtechnik schriftlich

Die Korrekturzeichen gemäß Heuer und Duden 1 anwenden und Fehler unmissverständlich kennzeichnen. Formate und ihre Verwendung kennen. Quellen von Normen und der Schweizer Postvorschriften nennen. Typografische Eigenheiten der deutschen Sprache für die Schweiz oder für Deutschland kennen. Maßeinheiten, Währungen und Abkürzungen im Satz korrigieren. Fachausdrücke, Druckfarben und Farbsysteme erläutern. Mit den Trennregeln der deutschen Sprache vertraut sein.

Haus- und Autorkorrekturrevision mit Umbruchkontrolle, praktisch

Haus- und Autorkorrekturrevision mit Umbruchkontrolle. Akzidenzdrucksache, Broschüre, Zeitschrift oder Zeitung in Deutsch 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.

Nachschlagewerke nennen und deren Aufbau erklären.

Korrekturzeichen und typografische Eigenheiten 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.

Korrekturlesen

Korrekturlesen von Text ohne Vorlage

Gut redigierten Text in der gewählten Fremdsprache ohne Vorlage unter Beachtung der orthografischen, grammatischen und typografischen Regeln korrigieren.

Korrekturlesen von Text nach Vorlage

Gesetzten Text in der gewählten Fremdsprache nach einer von Hand oder elektronisch überarbeiteten, aber nicht unbedingt fehlerfreien Vorlage unter Beachtung der orthografischen, grammatischen und typografischen Regeln korrigieren.

6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Gemäß Prüfungsordnung, Ziffer 9.

7 ANHANG

Adresse der Organisation der Arbeitswelt

viscom
Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
Telefon 058 225 55 00
Telefax 058 225 55 10
www.viscom.ch
info@viscom.ch

Adresse des Prüfungssekretariats

viscom
Marcel Weber
Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
Telefon 058 225 55 77
Telefax 058 225 55 10
marcel.weber@viscom.ch

8 HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG

2. Auflage 2023

Herausgegeben von der
Prüfungskommission
eidgenössische Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA



Sandra Honegger Zürcher
Präsidentin



Marcel Weber
Prüfungssekretariat