

Reglement über die Fernkurse für Korrektoren und Korrektorinnen

Ausgabe 2017

viscom⁺

swiss print & communication association

0 Allgemeines

0.1 Generelles Ausbildungsziel

Die Fernkurse für Korrektoren und Korrektorinnen sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer befähigen, die eidgenössische Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA zu bestehen und den Beruf des Korrektors/der Korrektorin selbstständig auszuüben.

0.2 Trägerschaft, Organe

- 0.2.1 viscom, swiss print & communication association (im Folgenden viscom genannt) führt in der deutschen und in der französischen Schweiz getrennte Fernkurse für Korrektoren und Korrektorinnen durch.
- 0.2.2 viscom ernennt zwei Kurskommissionen, deren Mitglieder vorzugsweise der Prüfungskommission für die eidgenössische Berufsprüfung für Korrektoren/Korrektorinnen EFA angehören sollen. Sie haben die Aufgabe, die Aufnahmeprüfung und die Fernkurse mithilfe geeigneter Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen durchzuführen.
Die Vorsitzenden von viscom können mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kurskommissionen teilnehmen. Eine der Kurskommissionen amtiert für die deutsche Schweiz, die andere für die französische Schweiz und das Tessin. Die Kurskommissionen bestehen je aus mind. 4 Mitgliedern; sie konstituieren sich selbst.
- 0.2.3 Für die Durchführung der Kurse bestimmen die Kurskommissionen Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen, welche die Kursaufgaben zu erstellen und zu beurteilen haben, und Prüfungsexperten und -expertinnen, die für das Bereitstellen und Bewerten der Prüfungsaufgaben verantwortlich sind. Die Mitglieder der Kurskommissionen und die Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen können auch als Prüfungsexperten und -expertinnen amten.

0.3 Organisation, Durchführung

- 0.3.1 Das Prüfungs- und Kurssekretariat ist für das Ausschreiben und die Koordination der Kurse verantwortlich. Die Geschäftsstelle viscom ist für alle Informationen zuständig.
- 0.3.2 Die Fernkurse werden durchgeführt, wenn für die deutsche Schweiz mindestens 20 und für die französische Schweiz mindestens 10 Teilnehmewillige die Aufnahmeprüfung in den Fächern «Erste Sprache» (Muttersprache), und «Zweite Sprache» (Fremdsprache) bestanden haben. Wird der vorgesehene Kurs wegen zu kleiner Zahl von Teilnehmenden nicht durchgeführt, können die erfolgreich Geprüften den nächsten Kurs besuchen.
- 0.3.3 viscom bestimmt die Entschädigungen für die Mitglieder der Kurskommissionen, für die Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen sowie für die Prüfungsexperten und Prüfungsexpertinnen.

0.4 Aufnahmebedingungen

Zu den Aufnahmeprüfungen und Fernkursen für Korrektoren und Korrektorinnen wird zugelassen, wer die folgenden Bedingungen erfüllt:

- 0.4.1 Besitz des Fähigkeitszeugnisses für einen Beruf der Druckvorstufe oder einen anderen Beruf der grafischen Industrie.
- 0.4.2 Wer die vorstehende Bedingung nicht erfüllt, muss mindestens ein Jahr Praxis im Korrekturwesen (bei 100-Prozent-Pensum) nachweisen.
- 0.4.3 Wer die unter 0.4.1 und 0.4.2 erwähnten Bedingungen nicht oder nur zum Teil erfüllt, kann auf Gesuch hin und nach Entscheid der Kurskommissionen zur Aufnahmeprüfung zugelassen werden. Das Gesuch ist schriftlich an das Prüfungssekretariat einzureichen. Es wird an der Zulassungssitzung vor der Aufnahmeprüfung durch die Kurskommissionen behandelt.
- 0.4.4 Wer den eidgenössischen Fachausweis Korrektor/Korrektorin EFA besitzt, kann nach bestandener Aufnahmeprüfung an einem Ergänzungskurs in einer zweiten Fremdsprache teilnehmen.
- 0.4.5 Wer über keine oder zu geringe Kenntnisse in der «Zweiten Sprache» Französisch/Englisch (Fremdsprache) verfügt und die unter 0.4.1, 0.4.2 und 0.4.3 erwähnten Kriterien erfüllt, hat die Möglichkeit, die Aufnahmeprüfung nur in der «Ersten Sprache» (Muttersprache) abzulegen, und kann zur Erlangung des verbandsinternen Ausweises den Kurs und die Schlussprüfung in den Fächern «Erste Sprache» (Muttersprache) und Fachtechnik absolvieren.

0.5 Kursdauer und -ablauf

Die Fernkurse dauern zwei Jahre.

- 0.5.1 Zu Beginn jedes zweiten Monats wird den Teilnehmenden ein Übungsbrief zugestellt zum Zweck, sie durch geeignete Aufgaben auf die eidgenössische Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA und auf den Beruf eines Korrektors / einer Korrektorin vorzubereiten.
- 0.5.2 Die Teilnehmenden sind verpflichtet, die Lösungen dieser Aufgaben nach Terminplan an das Kurssekretariat von viscom zu senden, das sie den mit der Sachbearbeitung Betrauten zustellt.
- 0.5.3 Die mit der Sachbearbeitung Betrauten prüfen und korrigieren die eingereichten Lösungen, sei es auf dem Zirkularweg oder in gemeinsamer Sitzung. Sie erteilen für die Lösungen eines jeden Übungsbriefes je eine Durchschnittsnote für die einzelnen Fächer. Die korrigierten Lösungen, versehen mit den Durchschnittsnoten und allfälligen Bemerkungen, werden den Teilnehmenden durch Vermittlung des Kurssekretariats zurückgesandt.

- 0.5.4 Zeigt es sich im Laufe des Fernkurses, dass sich ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin für den Beruf des Korrektors / der Korrektorin nicht eignet, kann die Kurskommission den Ausschluss vom Kurs beschliessen.

Gründe für einen Kursausschluss sind:

1. Der Kandidat / die Kandidatin ist in der ersten Sprache (Deutsch respektive Französisch) oder der Fachtechnik 3 Mal ungenügend.
Ist ein Kandidat / eine Kandidatin nur in der zweiten Sprache 3 Mal ungenügend, wird er/sie von der zweiten Sprache ausgeschlossen, nicht aber vom restlichen Kurs.
2. Der Kandidat / die Kandidatin sendet die Übungsbriefe 3 Mal unbegründet nicht termingerecht ein.

- 0.5.5 Die Kursleitung kann die Kursteilnehmenden während des Fernkurses zu Seminaren einladen.

0.6 Finanzielles

Die Mittel zur Durchführung der Aufnahmeprüfungen und der Fernkurse werden aufgebracht durch Prüfungsgebühren und Kursgelder sowie durch Beiträge von viscom. Die Höhe der Prüfungsgebühr und des Kursgeldes setzt viscom fest.

- 0.6.1 Wer an der Aufnahmeprüfung teilnehmen will, hat die Gebühr für die Aufnahmeprüfung bis spätestens 10 Tage vor dem Prüfungstag an viscom zu entrichten.
- 0.6.2 Das Kursgeld für den Fernkurs kann in zwei Raten (1. Rate $\frac{1}{2}$, 2. Rate $\frac{1}{2}$ des gesamten Kursgeldes) je vor der Zustellung des 1. bzw. des 6. Übungsbriefes entrichtet werden.
- 0.6.3 Wer bei Beginn des Kurses das gesamte Kursgeld entrichtet hat, bekommt bei Kursaufgabe oder -ausschluss nach Ziffer 0.5.4 vor Ablauf des ersten Kursjahres zwei Fünftel des Kursgeldes zurückerstattet. Nachher erlischt jeder Anspruch auf Rückerstattung von Kursgeldern.
- 0.6.4 Die Prüfungsgebühren für die verbandsinterne Prüfung sowie die eidgenössische Berufsprüfung sind nicht in den Kursgebühren enthalten.

0.7 Bestätigung

Die Fernkurse für Korrektoren und Korrektorinnen sind eine Vorbereitung auf die verbandsinterne Prüfung in den Prüfungsteilen 1 «Erste Sprache» (Muttersprache) und 2 Fachtechnik und die eidgenössische Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA in den Prüfungsteilen 1 «Erste Sprache» (Muttersprache), 2 Fachtechnik und 3 «Zweite Sprache» (Fremdsprache). Wer den Fernkurs vollständig absolviert hat, erhält lediglich eine Teilnahmebestätigung, in der die Noten der einzelnen Kursbriefe aufgelistet sind und die ausdrücklich nicht dem verbandsinternen Ausweis oder dem eidgenössischen Fachausweis Korrektor/Korrektorin EFA entspricht.

1 Aufnahmeprüfung

1.1 Richtziel der Aufnahmeprüfung

Die Aufnahmeprüfung soll abklären, ob ein Kandidat oder eine Kandidatin die nötigen Grundkenntnisse zur Teilnahme am Fernkurs für Korrektoren und Korrektorinnen besitzt.

1.2 Zeitpunkt, Ausschreibung

Die Aufnahmeprüfungen dauern einen Tag; sie finden alle zwei Jahre statt.

Entsprechende Publikationen erfolgen vier Monate vorher in der viscom-Zeitschrift «print & communication» und unter www.medien-macher.ch/de/weiterbildung/korrektor.

viscom setzt Ort und Zeitpunkt der Prüfung im Einvernehmen mit den Kurskommissionen fest und lädt die Kandidaten und Kandidatinnen schriftlich zur Aufnahmeprüfung ein.

1.3 Prüfungsprogramm in der «Ersten Sprache» (Muttersprache)

Die Aufnahmeprüfung in der «Ersten Sprache» (Muttersprache) umfasst die folgenden Prüfungspositionen:

Korrekturlesen; inkl. Anwendung der Korrekturzeichen, grundlegende, einfache typografische Fehler erkennen (zählt doppelt).

1.3.1 Korrektur einer Textspalte (30 Minuten).

1.3.2 Korrekturlesen eines Manuskriptes (30 Minuten).

1.3.3 Mündliche Prüfung der Kenntnisse in Wort- und Satzlehre (20 Minuten).

1.4 Prüfungsprogramm in der «Zweiten Sprache» (Fremdsprache)

Die Aufnahmeprüfung in der «Zweiten Sprache» (Fremdsprache) umfasst die folgenden Prüfungspositionen:

1.4.1 Korrekturlesen eines Textes ohne Manuskript in der gewählten Fremdsprache (inkl. Anwendung der Korrekturzeichen, grundlegende, einfache typografische Fehler erkennen; 30 Minuten).

1.4.2 Einfache Übersetzung aus der Fremdsprache in die Muttersprache (30 Minuten).

1.4.3 Mündliche Prüfung der Kenntnisse in Wort- und Satzlehre der gewählten Fremdsprache (20 Minuten).

Zum Anzeichnen der Fehler müssen die offiziellen Korrekturzeichen nach Duden verwendet werden.

1.5 Prüfungsergebnis der Aufnahmeprüfung

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn in der «Ersten Sprache» und der «Zweiten Sprache» (Muttersprache und Fremdsprache) je die Note 4,0 im Durchschnitt nicht unterschritten wird. Nach Auswertung der Prüfungsarbeiten durch das Expertengremium teilt viscom das Prüfungsergebnis schriftlich mit.

Ohne gegenteiligen Bericht wird der Kandidat / die Kandidatin nach bestandener Aufnahmeprüfung in den beginnenden Fernkurs aufgenommen (Ausnahme siehe Ziffer 0.3.2).

Wer die Aufnahmeprüfung nicht bestanden hat, kann die Arbeiten im Sekretariat von viscom einsehen. Das Prüfungsmaterial und die Prüfungsarbeiten werden nicht ausgehändigt.

1.6 Nur im Fach «Erste Sprache» (Muttersprache) bestandene Aufnahmeprüfung

Wer die Prüfung in der «Ersten Sprache» (Muttersprache), nicht aber in der «Zweiten Sprache» (Fremdsprache) bestanden hat, kann den Fernkurs mit den Fächern «Erste Sprache» und Fachtechnik absolvieren.

1.7 Im Fach «Erste Sprache» (Muttersprache) ohne Fach «Zweite Sprache» (Fremdsprache) bestandene Aufnahmeprüfung

Es besteht die Möglichkeit, die Aufnahmeprüfung nur in der «Ersten Sprache» (Muttersprache) abzulegen. Wer die Prüfung bestanden hat, kann den Fernkurs mit den Fächern «Erste Sprache» (Muttersprache) und Fachtechnik absolvieren, um den verbandsinternen Ausweis zu erlangen (gemäss Reglement und Wegleitung über die verbandsinterne Prüfung für Korrektor/Korrektorin).

1.8 Absolvierung des Kurses in zwei Teilen nach bestandener Aufnahmeprüfung

Hat der Kandidat / die Kandidatin die Aufnahmeprüfung in der «Ersten Sprache» (Muttersprache) und in einer «Zweiten Sprache» (Fremdsprache) bestanden, wünscht aber den Fernkurs in zwei Teilen zu absolvieren, so gilt die bestandene Prüfung in der «Zweiten Sprache» (Fremdsprache) für die Teilnahme am nächsten Fernkurs.

In jedem Fall muss der Kurs mit der «Ersten Sprache» (Muttersprache) und Fachtechnik begonnen werden. Wer beim nächsten Kurs teilnehmen will, hat sich jedoch selber spätestens zwei Monate vor Kursbeginn für das Fach «Zweite Sprache» (Fremdsprache) bei viscom anzumelden.

1.9 Wiederholung der Aufnahmeprüfung

1.9.1 Wird die Aufnahmeprüfung als Ganzes nicht bestanden, so kann sie erst bei der nächsten ordentlichen Aufnahmeprüfung wiederholt werden.

1.9.2 Wird die Aufnahmeprüfung in der «Ersten Sprache» (Muttersprache) nicht bestanden, muss die ganze Prüfung wiederholt werden.

1.9.3 Wird die Aufnahmeprüfung in der «Zweiten Sprache» (Fremdsprache) nicht bestanden, so muss nur die Prüfung in der «Zweiten Sprache» (Fremdsprache) wiederholt werden.

1.10 Gültigkeit der bestandenen Aufnahmeprüfung

Wer die Prüfung bestanden hat, aber aus persönlichen Gründen am beginnenden Fernkurs nicht teilnehmen kann, wird zum nächsten Fernkurs zugelassen.

Die gleiche Regelung gilt für Teilnehmende, die während des Fernkurses ein Kursfach oder den ganzen Kurs aufgeben, jedoch nicht für solche, die nach 0.5.4 vom Kurs ausgeschlossen worden sind. Diese haben eine neue Aufnahmeprüfung abzulegen.

1.11 Beschwerderecht

Über Streitfälle, die aus der Anwendung dieses Reglements entstehen, entscheidet die Kurskommission. Ihre Entscheide können innerhalb eines Monats bei viscom angefochten werden.

2 Fernkurs für Korrektoren und Korrektorinnen

2.1 Richtziel des Kurses

Die im Kurs Ausgebildeten erfüllen die Anforderungen der eidgenössischen Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA oder der verbandsinternen Prüfung. Sie führen alle in einem grafischen Betrieb anfallenden Korrekturarbeiten und Revisionen aus und sind fähig, sprachliche, grammatische und fachtechnische Entscheide zu begründen.

2.2 Kursfächer und -unterlagen

Der Lehrgang umfasst 12 Kursbriefe für die folgenden Fächer:

- a) «Erste Sprache» (Muttersprache), Fachtechnik und eine «Zweite Sprache» (Fremdsprache) für die eidgenössische Berufsprüfung Korrektor/Korrektorin EFA und
- b) «Erste Sprache» (Muttersprache), Fachtechnik für die verbandsinterne Prüfung.

Die Kursbriefe sind so gestaltet, dass die Ansprüche an die Teilnehmenden nach und nach gesteigert werden.

Von der im Kurs benötigten Literatur erhalten die Teilnehmenden vor Kursbeginn eine Liste. Die Beschaffung dieser Literatur ist ihre Sache.

2.3 Kurslektionen

Am Anfang jedes zweiten Monats erhalten die Teilnehmenden Kursunterlagen und Aufgaben. Die Aufgaben sind bis spätestens Ende des nächsten Monats vollständig zu lösen.

Um einen einwandfreien Kursablauf zu gewährleisten, müssen die Lösungen der Teilnehmenden termingerecht im Prüfungs-/Kurssekretariat von viscom eintreffen. Ein Terminplan wird allen Kursteilnehmenden mit der ersten Lektion zugestellt.

Die Korrekturen mit den allgemeinen und eventuellen individuellen Bemerkungen und den Bewertungen eines jeden Faches werden jeweils vor dem Einsendetermin der folgenden Lektion zugestellt.

3 «Erste Sprache» Deutsch (Muttersprache)

3.1 Richtziel

Die im Kurs Ausgebildeten erkennen und berichtigen aufgrund ihrer Kenntnisse in jeder Art von deutschen Texten orthografische und grammatische Fehler und begründen ihre Korrekturen anhand der Regelbücher.

3.2 Informationsziele

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 Orthografie.

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

3.2.4 Stil.

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

3.3 Stoffplan «Erste Sprache» Deutsch (Muttersprache)

3.3.1 Lautlehre.

3.3.2 Wort- und Formenlehre.

Wortarten: Verb, Nomen, Pronomen, Adjektiv, Partikel.
Flexion: Person, Numerus, Genus, Kasus, Tempus, Modus, Komparation;
Flexionsarten.
Gebrauch der Wortformen.
Wortbildung.

3.3.3 Satzlehre.

Formale, funktionale und inhaltliche Merkmale der Satzglieder.
Attribute.
Kongruenz bei Satzgliedern und Attributen in Person, Numerus, Genus und Kasus.
Einfacher und zusammengesetzter Satz, zusammengezogener Satz, Satzgefüge,
Haupt- und Nebensatz, Satzäquivalent, Ellipse.
Satzarten.
Formale und funktionale Merkmale der Nebensätze.

- 3.3.4 Rechtschreibung.
Buchstaben: Schreibung von Vokalen und Konsonanten, s-Schreibung, Fremdwörter, Eigennamen.
Gross- und Kleinschreibung.
Getrennt- und Zusammenschreibung.
Hilfszeichen: Bindestrich (einschliesslich Trennung), Apostroph, Abkürzungspunkt und andere Begriffszeichen.
Zeichensetzung.
- 3.3.5 Spezialgebiete.
Stilfragen.
Häufige Fehler und Zweifelsfälle.

4 Fachtechnik

4.1 Richtziel

Die im Kurs Ausgebildeten können aufgrund ihrer Kenntnisse der Arbeitsabläufe und fachtechnischen Belange alle Korrekturarbeiten und Revisionen ausführen und überwachen.

4.2 Informationsziele

4.2.1 Fachtechnisches.

In allen Fragen über sprachliche und typografische Bearbeitung Entscheidungen treffen;

Hilfsmittel und Nachschlagewerke richtig anwenden und deren Aufbau kennen; die verschiedenen Arten von Korrekturen und Revisionen nach erarbeiteten Regeln durchführen und die von der Technik geforderten Arbeitsabläufe berücksichtigen.

4.2.2 Arbeitstechnik.

Besondere Fehlerquellen beachten und anhand der fachtechnischen Ausbildung das entsprechende Vorgehen auswählen;

die Ausführung der Korrekturen und Revisionen in einer Weise planen, die ein rationelles Arbeiten ermöglicht.

4.2.3 Stellung im Betrieb und im Arbeitsablauf.

Seine/ihre Aufgabe im Arbeitsablauf der Drucksachenherstellung nennen und begründen;

die Korrektur- und Revisionsarbeiten unter Beachtung der Rechte, Pflichten und Kompetenzen als Korrektor/Korrektorin erledigen.

4.3 Stoffplan

4.3.1 Technik des Korrekturlesens.

4.3.2 Anwenden der Hilfsmittel und Nachschlagewerke; Gestaltung des Arbeitsplatzes, Pflichten, Kompetenzen, Rechte des Korrektors / der Korrektorin.

4.3.3 Durcharbeiten der verschiedenen Hauskorrekturarbeiten: Akzidenz, Zeitung, Zeitschrift, Inserat, Werksatz.

4.3.4 Revision von Hauskorrekturen, Autorkorrekturen.

Revisionen von Akzidenzen, Inseraten, Zeitungsseiten, Werken, Plots.

4.3.5 Layoutvorgaben wie z.B. Schriftgrößen, Durchschuss, Satzbreiten, Schriftstärken, Einzüge, Schrift, Format usw. erkennen und beurteilen.

4.3.6 Satzherstellung, Ausschliessen, Druckverfahren und Weiterverarbeitung.

4.3.7 Fachtechnische und sprachliche Kenntnisse.

Abkürzungen, mathematische und chemische Symbole und Zeichen, Trennungen und typografische Eigenheiten in Fremdsprachen.

4.3.8 Formate, Normen, Postvorschriften.

4.3.9 Verhalten und Arbeitsweise des Korrektors / der Korrektorin, die einen rationellen Arbeitsablauf ermöglichen. Kenntnisse über die Arbeiten in den verschiedenen Herstellungsphasen einer Drucksache.

5 «Zweite Sprache» (Fremdsprache)

5.1 Richtziel für die Fächer «Zweite Sprache» (Fremdsprache)

(Französisch und Englisch)

Die im Kurs Ausgebildeten sind in der Lage, französische oder englische Texte sprachlich und in Bezug auf die Satzvorschriften fachtechnisch selbstständig vorzubereiten und Druckarbeiten in diesen Sprachen selbstständig zu korrigieren.

5.2 Informationsziele für die «Zweite Sprache» Französisch (Fremdsprache)

5.2.1 Grammatik, Orthografie.

Die Kenntnisse besitzen, in französischen Texten Interpunktion, Gross- und Kleinschreibung, Mehrzahlbildung, Zahlwortschreibung, Trennungen zu bestimmen und orthografisch und grammatisch richtigzustellen; die eigenen Korrekturen erklären und begründen.

5.2.2 Satztechnik.

Die erarbeiteten satztechnischen Kenntnisse gemäss den im Kurs verwendeten Lehrmitteln zweckmässig anwenden.

5.2.3 Nachschlagewerke.

Aufbau und Inhalt der Nachschlagewerke kennen und diese Hilfsmittel sachbezogen anwenden.

5.3 Stoffplan «Zweite Sprache» Französisch (Fremdsprache)

Studium der satztechnischen Regeln

Fachausdrücke

Abkürzungen

Akzente

Gross- und Kleinschreibung

Silbentrennung

Wort- und Formenlehre

Zusammengesetzte Wörter und ihre Mehrzahlbildung

Mehrzahlbildung von Substantiven

Geschlecht

Adjektive und Bildung der weiblichen Formen

Zahlwörter

Pronomen

Verben und ihre Konjugation, Gebrauch der Zeiten und ihre Übereinstimmung, Modus

Adverbien

Präpositionen

Konjunktionen, Nebensätze

Syntax, Satzglieder, indirekte Rede

Interpunktion

Übungstexte und Übersetzungen in die Muttersprache, kleine Ergänzungen in der Fremdsprache

Satzkorrektur

Textbereinigung

5.4 Informationsziele für die «Zweite Sprache» Englisch (Fremdsprache)

- 5.4.1 Grammatik, Orthografie.
Die Kenntnisse besitzen, in englischen Texten Interpunktion, Gross- und Kleinschreibung, Kursivsetzung, Zahlenregeln, typografische Spezialregeln, Besonderheiten der geschriebenen englischen Sprache (britisches und amerikanisches Englisch) orthografisch und grammatisch einwandfrei zu bearbeiten.
- 5.4.2 Satztechnik.
Die erarbeiteten satztechnischen Kenntnisse gemäss den im Kurs verwendeten Lehrmitteln zweckmässig anwenden.
- 5.4.3 Nachschlagewerke.
Aufbau und Inhalt der Nachschlagewerke kennen und diese Hilfsmittel sachbezogen anwenden.

5.5 Stoffplan «Zweite Sprache» Englisch (Fremdsprache)

Grammatik und Orthografie, Wort- und Formenlehre
Abkürzungen
Satzaufbau, Satzanalyse, Syntax (Wortart/-funktion)
Unterschiede amerikanisches und britisches Englisch
Gross- und Kleinschreibung
Interpunktion
Bindestrichsetzung, Silbentrennung
Typografische Darstellung von Bibliografien und Fussnoten, Tabellen
Englische Korrekturzeichen
Textbereinigung, Satzkorrektur
Zahlen- und Kursivsetzung
Anwendung von Lehr- und Hilfsmitteln
Fachausdrücke
Übungstexte und Übersetzungen in die Muttersprache, kleine Ergänzungen in der Fremdsprache

6 Notengebung

6.1 Notenskala für Aufnahmeprüfung und Kursaufgaben

Die Arbeiten der Aufnahmeprüfung und die Kursaufgaben werden mit folgenden Noten bewertet:

- 6 = qualitativ und quantitativ sehr gut
- 5,5 = Zwischennote
- 5 = gut, zweckentsprechend
- 4,5 = Zwischennote
- 4 = den Mindestanforderungen entsprechend
- 3,5 = Zwischennote
- 3 = schwach, unvollständig
- 2,5 = Zwischennote
- 2 = sehr schwach
- 1,5 = Zwischennote
- 1 = unbrauchbar oder nicht ausgeführt

7 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 24. Februar 2017 durch viscom genehmigt und tritt am 1. März 2017 in Kraft. Es ersetzt alle Bestimmungen in früheren Kursreglementen.