



Korrektor*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2699>

Berufsbeschreibung

Korrektorinnen und Korrektoren lesen Druckvorlagen, Texte und Manuskripte auf ihre grammatikalische und orthografische sowie sachliche Richtigkeit. Dadurch optimieren sie die Lesbarkeit des Textes. Sie übergeben die korrigierten Texte an Medienfachleuten (z. B. [Medienfachmann / Medienfachfrau - Grafik, Print, Publishing und audiovisuelle Medien \(Audio, Video und Animation\) \(Lehrberuf\)](#)) oder direkt an die Druckvorstufe (Beruf [Druckvorstufentechnik \(Lehrberuf\)](#)), arbeiten jedoch auch mit Autor*innen (Beruf [Autor*in](#)), Verleger*innen (siehe [Verleger*in \(Buch\)](#), [Verlagsfachmann / Verlagsfachfrau](#)) usw. zusammen.

In xyzhrer Tätigkeit sind sie zumeist auf bestimmte Themen (Kunst, Belletristik) oder Arten von Texten (z. B. Buchbeiträge, Zeitschriftenartikel) spezialisiert.

Korrektorinnen und Korrektoren unterscheiden sich von einem/einer [Verlagslektor*in](#) durch den Umfang bzw. Verantwortungsbereich ihrer Tätigkeit. Während Korrektor*innen sich vor allem auf die Richtigkeit des Textes konzentrieren, übernehmen Verlagslektorinnen/-lektoren zusätzlich Marketingaktivitäten und vertreten das Unternehmen nach außen.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- Farbsehen
- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- Kunstverständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft

- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

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

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- interdisziplinäres Denken
- komplexes / vernetztes Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- 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