

Fernkurs Korrektorin/Korrektor



Ausbildungsziel

Sie sind in der Lage, die eidgenössische Berufsprüfung Korrektorin/Korrektor EFA zu bestehen und den Beruf eigenverantwortlich und fachgerecht auszuüben.

Allgemeine Informationen

Ausbildungsziel

Sie sind befähigt, die eidgenössische Berufsprüfung Korrektorin/Korrektor EFA zu bestehen und diesen Beruf selbstständig auszuüben.

Praxisbezug

Sie führen alle Arbeiten von der Manuskriptbereinigung bis zur Maschinenrevision aus. Sie kennen die Techniken der Medienvorstufe, der Medienherstellung und der Printmedienverarbeitung.

Lernziele

Gemäss der Wegleitung zur eidgenössischen Berufsprüfung EFA.

Voraussetzungen

- a) Besitz eines Fähigkeitszeugnisses für einen Beruf der Druckvorstufe oder einen anderen Beruf der grafischen Industrie.
- b) Wer die vorstehende Bedingung nicht erfüllt, muss mindestens ein Jahr Praxis im Korrekturwesen nachweisen.
- c) Wer die unter a) und b) erwähnten Bedingungen nicht oder nur zum Teil erfüllt, kann auf Gesuch hin und nach Entscheid der Kurskommission zugelassen werden. Das Gesuch ist schriftlich an das Prüfungssekretariat einzureichen. Es wird durch die Kurskommission geprüft.

Drei Varianten zur Auswahl

- a) Vorbereitungslehrgang für die eidgenössische Berufsprüfung EFA mit den Fächern Deutsch, Fachtheorie und Zweite Sprache (Englisch oder Französisch).
- b) Vorbereitungslehrgang für die Verbandsprüfung mit den Fächern Deutsch und Fachtheorie.
- c) Ergänzungslehrgang Zweite Sprache (Englisch oder Französisch). Dieser Lehrgang richtet sich an Absolventinnen und Absolventen der Verbandsprüfung oder der eidgenössischen Berufsprüfung EFA.

Inhalte

Deutsch Sprachkenntnisse/Grammatik

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; Kommaeregeln; Satz- und Hilfszeichen.

Orthografie: die Regeln der Orthografie nennen und im Textzusammenhang richtig anwenden (Schreibung der Laute, Gross- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung). Nachschlagewerke nennen und deren Aufbau erklären.

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

Korrekturlesen nach Manuskript: gesetzten Text nach gut lesbarem, teilweise handgeschriebenem, jedoch fehlerhaftem Manuskript korrigieren.

Korrekturlesen von Zeitungsspalten und Text aus Datenübernahme: konvertierte, gut redigierte Texte unter Beachtung der typografischen Regeln wo notwendig korrigieren.

Fachtheorie mit Übungsteil

Alle Arbeiten im Korrektorat – von der Manuskriptbereinigung bis zur Maschinenrevision – erledigen können; die Druckverfahren, die Druckfarben und Papierformate kennen sowie bei Normen und Postvorschriften wissen, wo nachzuschlagen ist. Typografische Merkmale im Deutschen für die Schweiz und für Deutschland kennen und deren unterschiedliche Anwendung in Dokumenten aus Schreib- und Layoutprogrammen umsetzen können.

Übungsteil: Korrekturlesen verschiedener Textsorten auf Papier und im PDF, inklusive Kontrolle der satz- und drucktechnischen Vorgaben von der Textspalte bis zur fertigen Druckform; die Besonderheiten und Unterschiede der Revision bereits korrigierter Texte und Drucksachen kennen.

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 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 nach Manuskript: gesetzten Text in der gewählten Fremdsprache nach gut lesbarem, teilweise handgeschriebenem, jedoch fehlerhaftem Manuskript korrigieren.

Korrekturlesen von Zeitungsspalten und Text aus Datenübernahme: konvertierte, gut redigierte Texte unter Beachtung der typografischen Regeln wo notwendig korrigieren.



Dauer/Umfang

Die Fernkurse dauern zwei Jahre. Zusätzlich finden innerhalb der zwei Jahre drei Praxistage statt (1-mal 2 Tage und 1-mal 1 Tag). Als Vorbereitung auf die eidgenössische Prüfung findet ein 1-tägiges Seminar statt.

Für den Theorieteil sowie zum Lösen der Übungen müssen Sie rund 8 Stunden Lernaufwand pro Woche einplanen.

Zu Beginn jedes zweiten Monats erhalten Sie einen Kursbrief zugestellt. Die 12 Kursbriefe enthalten jeweils einen Theorieteil mit Lernangaben sowie entsprechenden Übungen, um die Theorie zu verfestigen. Zum Lösen dieser Übungen haben Sie rund 6 Wochen Zeit. Die Übungen werden korrigiert und benotet.

Kosten

Vorbereitungslehrgang für die eidgenössische Berufsprüfung mit den Fächern Deutsch, Fachtheorie und Zweite Sprache: CHF 8000.– (resp. CHF 4000.– nach Abzug der eidgenössischen Subventionen).

Vorbereitungslehrgang für die Verbandsprüfung: CHF 5500.–

Nur Zweite Sprache: CHF 2500.–

Anmeldung und Informationen

dpsuisse
Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
Tel. +41 58 225 55 77
seraina.roth@dpsuisse.ch





freepik.com