

VerlagslektorIn

BERUFSBESCHREIBUNG

VerlagslektorInnen lesen, beurteilen und betreuen eingesandte Manuskripte von SchriftstellerInnen (AutorInnen). Wird ein Manuskript angenommen, so korrigieren und redigieren (inhaltlich bearbeiten) sie den Text. Dabei sprechen sie sich mit den AutorInnen ab. Bei der Auswahl der Manuskripte achten sie darauf, dass diese in das Verlagsprogramm passen. Sie erstellen Gutachten und legen diese den VerlegerInnen vor. Für die Organisation der Veröffentlichungen wie z. B. Buchdruck, CD-Rom oder Internet arbeiten sie mit Fachkräften der jeweiligen Medienbereiche zusammen (z. B. mit Fachkräften im Bereich Mediendesign oder Druckwesen).

Ausbildung

Für den Beruf VerlagslektorIn ist in der Regel ein Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Germanistik oder Publizistik- und Kommunikationswissenschaften erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Manuskripte lesen und bewerten, Berichte erstellen
- Verlagsprogramme mitgestalten, Verlagsprospekte schreiben
- Lesungen organisieren, Pressearbeit durchführen
- Kontaktaufnahme und Besprechungen mit den SchriftstellerInnen durchführen
- Verträge mit AutorInnen ausverhandeln
- Betreuung des Buchdruckes oder der Publikation in anderen Medien (z. B. Internetplattformen, CD-Roms)

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken