

Archivár a dokumentarista (ArchivarIn und DokumentarIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Archivári a dokumentaristi preberajú, organizujú a indexujú materiály a starajú sa o ne v analógových a digitálnych archívoch. Patria sem knihy, spisy, dokumenty, mapy, fotografie, filmy, umelecké či technické výkresy, ale aj digitálne médiá ako CD-ROM, DVD či obsah z internetu. Používajú kritériá na vyhodnotenie, či budú materiály zaradené do archívu. Taktiež posudzujú archívne materiály podľa zákonných požiadaviek a určujú možnosti prístupu. Zodpovedajú za správu, údržbu a katalogizáciu, ako aj za rozširovanie archívnych fondov. Rozoberajú a interpretujú aj archívny materiál, napr. B. v kontexte vývinu spisovného jazyka. Zabezpečíte správne uloženie a uchovanie archivovaných materiálov. Odpovedáte na otázky používateľov, radíte im a poskytujete archívne materiály. Archivári a dokumentaristi tvoria aj odborné publikácie a bibliografie a prednášajú.

Archivarinnen und Dokumentarinnen und Archivare und Dokumentare übernehmen, ordnen und erschließen Materialien und betreuen sie in analogen und digitalen Archiven. Dazu zählen Bücher, Akten, Urkunden, Landkarten, Fotografien, Filme, Kunst oder technische Zeichnungen, aber auch digitale Medien wie CD-ROMs, DVDs oder Inhalte aus dem Internet. Sie bewerten anhand von Kriterien, ob die Materialien ins Archiv aufgenommen werden. Außerdem beurteilen sie die Archivgüter nach gesetzlichen Vorgaben und legen die Zugangsmöglichkeiten fest. Sie sind für die Verwaltung, Instandhaltung und Katalogisierung sowie den Ausbau der Archivbestände zuständig. Weiters analysieren und interpretieren sie das Archivgut, z. B. im Kontext der Entwicklung der geschriebenen Sprache. Sie achten auf die korrekte Aufbewahrung und Erhaltung der archivierten Materialien. Sie beantworten Anfragen von NutzerInnen, beraten diese und stellen das Archivmaterial bereit. Weiters erstellen Archivarinnen und Dokumentarinnen und Archivare und Dokumentare Fachpublikationen und Bibliographien und halten Vorträge.

Príjem (Einkommen)

Archivár a dokumentarista zarába od 2.060 do 3.400 eur hrubého mesačne (Archivare/Archivarinnen und Dokumentare/Dokumentarinnen verdienen ab 2.060 bis 3.400 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s firemným školením : 2.060 až 2.660 brutto eur (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením : 2.060 až 2.660 brutto eur (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Profesia s učňovským školením : 2.060 až 2.660 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Akademické zamestnanie : 2.410 až 3.400 brutto eur (Akademischer Beruf: 2.410 bis 3.400 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Archivári a dokumentaristi pracujú vo verejných a súkromných archívoch, v knižniciach, v dokumentačných strediskách, v cirkvách a náboženských spoločnostiach, múzeách a umeleckých domoch, univerzitách, obchodných spoločnostiach, záujmových združeniach, filmových a televíznych spoločnostiach, ako aj v novinách a vydavateľstvách.

Archivarinnen und Dokumentarinnen und Archivare und Dokumentare arbeiten in öffentlichen und privaten Archiven, in Bibliotheken, bei Dokumentationsstellen, bei Kirchen und Religionsgemeinschaften, Museen und

Kunsthäusern, Universitäten, Wirtschaftsunternehmen, Interessensvertretungen, Film- und Fernsehanstalten sowie bei Zeitungen und Verlagshäusern.

Aktuálne voľné miesta

(Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **3** ➡ do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- aDIS / BMS (aDIS/BMS)
- Archivný softvér (Archivsoftware)
- Augias (Augias)
- Odpovedanie na otázky (Beantwortung von Anfragen)
- Kľúčové slová (Beschlagwortung)
- Tvorba zásob (Bestandsaufbau)
- Inventarizačný poriadok (Bestandsordnung)
- Údržba zásob (Bestandspflege)
- Digitalizácia dokumentov (Digitalisierung von Dokumenten)
- Elektronická archivácia (Elektronische Archivierung)
- Základy autorského práva (Grundlagen des Urheberrechts)
- Katalogizácia (Katalogisierung)
- Zákaznícke poradenstvo (Kundenberatung)
- Výskum v databázach (Recherche in Datenbanken)

Ďalšie odborné schopnosti

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Základné odborné schopnosti

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Archivačné a katalogizačné schopnosti (Archivierungs- und Katalogisierungskennntnisse)
- Archivný softvér (Archivsoftware)
- Výskum v archívoch (Recherche in Archiven)

Technické odborné znalosti

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Archivačné a katalogizačné schopnosti (Archivierungs- und Katalogisierungskennntnisse)
 - Archivácia (Archivierung) (z. B. Archivácia údajov (Datenarchivierung), Archivácia dokumentov (Archivierung von Dokumenten), Dlhodobá archivácia (Langzeitarchivierung))
 - Katalogizácia (Katalogisierung)
- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Medziodvetvový obchodný softvér (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Archivný informačný systém (Archivinformatiionssystem), Archivný softvér (Archivsoftware))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Vytváranie súborov (Anlegen von Dateien), Príloha súboru (Aktenanlage), Správa súborov (Aktenführung), Archivácia súborov (Archivierung von Dateien), Archivácia súborov (Aktenarchivierung))
- Znalosti o bezpečnosti údajov (Datensicherheitskennntnisse)
 - Zálohovanie dát (Datensicherung) (z. B. Elektronická archivácia (Elektronische Archivierung))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Údržba údajov (Datenpflege) (z. B. Zber údajov (Datenerfassung), Aktualizácia údajov (Datenaktualisierung), Správa výskumných údajov (Forschungsdatenmanagement), Databázové dotazy

- (Datenbankabfragen)
- Znalosť ukladania údajov (Datenspeicherungskenntnisse)
- Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie databázových programov (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť internetových aplikácií (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Internetový výskum (Internetrecherche))
- Znalosť cudzieho jazyka (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angličtina (Englisch)
- Znalosť právnych základov špecifických pre pracovné miesto (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Pracovné normy a usmernenia (Berufsspezifische Normen und Richtlinien) (z. B. Štandardy archivácie (Archivierungsstandards), ISAD(G) (ISAD(G)))
 - Právo špecifické pre povolanie (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Základy autorského práva (Grundlagen des Urheberrechts), Základy práva na ochranu údajov (Grundlagen des Datenschutzrechts), Základy práva obstarávania (Grundlagen des Vergaberechts))
- Znalosť vedeckých pracovných metód (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Vedecký výskum (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Výskum v archívoch (Recherche in Archiven), Výskum v inventárnych zoznamoch (Recherche in Bestandsverzeichnissen), Výskum v databázach (Recherche in Datenbanken))
- Vedomosti o kultúrnej mediácii (Kulturvermittlungskenntnisse)
 - Dizajn výstavy (Ausstellungsgestaltung) (z. B. Príprava výstavy (Ausstellungsvorbereitung))
- Zručnosti zákazníckej podpory (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Požiadat' manažment (Anfragemanagement) (z. B. Odpovedanie na otázky (Beantwortung von Anfragen))
 - Poradenská spôsobilosť (Beratungskompetenz) (z. B. Odborné rady (Fachberatung))
- Manažérske schopnosti (Managementkenntnisse)
 - Riadenie zdrojov (Ressourcenmanagement) (z. B. Archivácia informácií (Informationsarchivierung), Mediálna dokumentácia (Mediendokumentation))
 - Manažment v priemyselných odvetviach (Management in Branchen) (z. B. Vývoj zásob (Bestandserschließung), Doručovanie médií (Medienbereitstellung), Technické spracovanie médií (Technische Medienbearbeitung), Inventarizačný poriadok (Bestandsordnung), Správa archívu (Archivmanagement), Údržba zásob (Bestandspflege))

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analytické schopnosti (Analytische Fähigkeiten)
- Presnosť (Genauigkeit)
 - Detailná orientácia (Detailorientierung)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
- Schopnosť koncentrácie (Konzentrationsfähigkeit)
- Ochota učiť sa (Lernbereitschaft)
 - Ochota školiť sa (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Nezávislý spôsob práce (Selbstständige Arbeitsweise)
- Systematický spôsob práce (Systematische Arbeitsweise)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)
- Spôľahlivosť (Zuverlässigkeit)
 - Usporiadaná láska (Ordnungsliebe)

Digitálne zručnosti podľa DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 Živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis:Die Arbeit mit digitalen Daten und Anwendungen gehört für ArchivarInnen und DokumentarInnen mittlerweile zum Alltag. Sie sind in der Lage, alltägliche und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte sicher zu bedienen. Sie lösen einfache Probleme selbstständig, kennen die betrieblichen Datensicherheitsregeln und können diese einhalten.							

**Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte (z. B. Audio- und Text-Mining-Systeme, Bilderkennung, Digitale Kulturvermittlung, Digitales Dokumentenmanagement, Digitales Sammlungsmanagement) auch in komplexen und neuen Arbeitssituationen selbstständig und sicher bedienen und anwenden.
1 - Nakladanie s informáciami a údajmi	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen auch umfangreiche arbeitsrelevante Daten und Informationen selbstständig recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation auf fortgeschrittenem Niveau einsetzen.
3 - Tvorba, produkcia a publikovanie	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen müssen auch komplexere digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können.
4 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die für ihren Arbeitsbereich relevanten Regeln, halten sie ein und veranlassen aktiv Maßnahmen, wenn sie mögliche Sicherheitslücken beispielsweise im Umgang mit ihren eigenen Daten, entdecken.
5 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen erkennen technische Probleme und können alltägliche Probleme selbstständig lösen. Sie sind in der Lage arbeitstypische digitale Anwendungen auch in neuen Arbeitssituationen einzusetzen und sich fehlende digitale Kompetenzen anzueignen.

**Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Profesia s firemným školením (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Akademické zamestnanie (Akademischer Beruf)

Školenie

(Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Kunst, Medien, Design

Lehre ^{NQR^{IV}}

- Archív, knižnica a informačný asistent (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)

Hochschulstudien ^{NQR^{VII}} ^{NQR^{VIII}}

- Geistes-, Kultur- und Sozialwissenschaften
 - Geistes- und Kulturwissenschaften
- Medien, Design, Kunst, Kommunikation
 - Kommunikation und Informationsdesign

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Kunst, Medien, Design

Sústavné vzdelávanie

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Analyse von Big Data
- Archivsoftware
- Datenbanken
- Georeferenzierung
- Informationsmanagement
- Künstlerische Restaurierungskenntnisse
- Künstliche Intelligenz
- Medienkonservierung
- Urheberrecht
- Wissenschaftliche Recherche
- Wissensmanagement
- Zeitgeschichte

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Lehrlingsausbilderprüfung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Kunst, Medien, Design
- Projektmanagement-Ausbildung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenschutz
- Kundenbetreuung
- Projektmanagement
- Vortrags- und Präsentationstechnik

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare 

- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

Znalosť nemčiny podľa CEFR (Deutschkenntnisse nach GERS)

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie müssen Bestände dokumentieren und katalogisieren, Bestellungen aufnehmen bzw. selbst Bestellungen tätigen. Weiters erfordert der Beruf die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Vor allem arbeiten sie aber mit schriftlichen Materialien, die sie lesen und verstehen müssen.

Ďalšie odborné informácie (Weitere Berufsinfos)

Samostatná zárobková činnosť (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Pracovné prostredie (Arbeitsumfeld)

- Práca na obrazovke (Arbeit am Bildschirm)

Dotazník kompetencií (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Pracovník archívu (ArchivarbeiterIn)

Archivár (ArchivarIn)

Dokumentárny (DokumentarIn)

Informačný maklér (InformationsbrokerIn)

Archivátor médií (MedienarchivarIn)

Odborné špecializácie (Berufsspezialisierungen)

Pracovník archívu (ArchivarbeiterIn)

Archivár (ArchivarIn)

Asistent archívu (Archivár a dokumentarista) (ArchivassistentIn (ArchivarIn und DokumentarIn))

Správca archívu (ArchivleiterIn)

Informačný asistent v archívoch (InformationsassistentIn in Archiven)

Televízny archivár (FernseharchivarIn)

Archivátor médií (MedienarchivarIn)

Rozhlasový archivár (RadioarchivarIn)

Vedecký archivár (WissenschaftlicheR ArchivarIn)

Dokumentárny (DokumentarIn)

Asistent dokumentácie (DokumentationsassistentIn)

Informačný maklér (InformationsbrokerIn)

Informačný špecialista (InformationsspezialistIn)

Dokumentárny film EÚ (EU-DokumentarIn)

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Odborné vzdelávanie v rámci spoločnosti alebo na pracovisku (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Knihovník (BibliothekarIn)
- Asistent zdravotnej dokumentácie (MedizinischeR DokumentationsassistentIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Médiá, grafika, dizajn, tlač, umenie, remeslá (Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk)

- Tlačové médiá, nové médiá (Printmedien, Neue Medien)

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šesťmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 395101 Pracovník archívu (Archivarbeiter/in)
- 418811 Informačný maklér (Informationsbroker/in)
- 845102 Archivár (Archivar/in)
- 845103 Dokumentárny (Dokumentar/in)
- 845104 Mediálny archivár (Medienarchivar/in)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

-  ArchivarbeiterIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  ArchivarIn (Uni/FH/PH)
-  DokumentarIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  DokumentarIn (Uni/FH/PH)
-  MedienarchivarIn (Uni/FH/PH)

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Archivár a dokumentarista (ArchivarIn und DokumentarIn)

powered by Google Translate

Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)