ArchivarIn und DokumentarIn

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
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.

Einkommen
Archivare/Archivarinnen und Dokumentare/Dokumentarinnen verdienen ab 2.060 bis 3.400 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto
- Beruf mit Lehrausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto
- Akademischer Beruf: 2.410 bis 3.400 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
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.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **1** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- aDIS/BMS
- Archivsoftware
- Augias
- Beantwortung von Anfragen
- Beschlagwortung
- Bestandsaufbau
- Bestandsordnung
- Bestandspflege
- Digitalisierung von Dokumenten
- Elektronische Archivierung
- Grundlagen des Urheberrechts
- Katalogisierung
- Kundenberatung
- Recherche in Datenbanken

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse
- Archivsoftware
- Recherche in Archiven

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse
  - Archivierung (z. B. Archivierung von Dokumenten, Datenarchivierung, Langzeitarchivierung)
  - Katalogisierung
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. Archivinformationssystem, Archivsoftware)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Aktenanlage, Aktenarchivierung, Aktenführung, Anlegen von Dateien, Archivierung von Dateien)
- Datensicherheitskenntnisse
  - Datensicherung (z. B. Elektronische Archivierung)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse, Excel-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege (z. B. Datenaktualisierung, Datenbankabfragen, Datenerfassung, Forschungsdatenmanagement)
  - Datenspeicherungskenntnisse
  - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. Internetrecherche)
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifische Normen und Richtlinien (z. B. Archivierungsstandards, ISAD(G))
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Datenschutzrechts, Grundlagen des Urheberrechts, Grundlagen des Vergaberechts)
- Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden
  - Wissenschaftliche Recherche (z. B. Recherche in Archiven, Recherche in Bestandsverzeichnissen, Recherche in Datenbanken)
- Kulturvermittlungskenntnisse
  - Ausstellungsgestaltung (z. B. Ausstellungsvorbereitung)
- Kundenbetreuungskenntnisse
  - Anfragemanagement (z. B. Beantwortung von Anfragen)
  - Beratungskompetenz (z. B. Fachberatung)
- Managementkenntnisse
  - Management in Branchen (z. B. Archivmanagement, Bestandserschließung, Bestandsordnung, Bestandspflege, Medienbereitstellung, Technische Medienbearbeitung)
  - Ressourcenmanagement (z. B. Informationsarchivierung, Mediendokumentation)

Überfachliche berufliche Kompetenzen
- Analytische Fähigkeiten
- Genauigkeit
  - Detailorientierung
- Kommunikationsstärke
- Konzentrationsfähigkeit
- Lernbereitschaft

- Bereitschaft zur Ausbildung
- Organisationstalent
- Selbstständige Arbeitsweise
- Systematische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
  - Ordnungsliebe

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: 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.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	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 - Umgang mit Informationen und Daten	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 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	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 - Kreation, Produktion und Publikation	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 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	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 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	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.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit betrieblicher Ausbildung
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit Lehrausbildung
- Akademischer Beruf

Ausbildung

Betriebliche Ausbildung

- Kunst, Medien, Design

Lehre NQR IV

- 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

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

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.

Weitere Berufsinfos

Selbstständigkeit
Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Arbeitsumfeld
- Arbeit am Bildschirm

Berufsspezialisierungen
ArchivarbeiterIn
ArchivarIn
ArchivassistentIn (ArchivarIn und DokumentarIn)
ArchivleiterIn
InformationsassistentIn in Archiven

FernseharchivarIn
MedienarchivarIn
RadioarchivarIn
WissenschaftlicheR ArchivarIn

DokumentarIn
DokumentationsassistentIn

InformationsbrokerIn
InformationsspezialistIn

EU-DokumentarIn

Verwandte Berufe
- Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung
- BibliothekarIn
- MedizinischeR DokumentationsassistentIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk
- **Printmedien, Neue Medien**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 395101 Archivarbeiter/in
- 418811 Informationsbroker/in
- 845102 Archivar/in
- 845103 Dokumentar/in
- 845104 Medienarchivar/in

Informationen im Berufslexikon
- ArchivarbeiterIn (Kurz-/Spezialausbildung)
- ArchivarIn (Uni/FH/PH)

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

Informationen im Ausbildungskompass
- ArchivarIn und DokumentarIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 25. September 2026.