

Archivist and documentarian (ArchivarIn und DokumentarIn)

Im BIS anzeigen



Main activities (Haupttätigkeiten)

Archivists and documentarians accept, organize and index materials and look after them in analog and digital archives. These include books, files, documents, maps, photographs, films, art or technical drawings, but also digital media such as CD-ROMs, DVDs or content from the Internet. They use criteria to evaluate whether the materials will be included in the archive. They also assess the archive materials according to legal requirements and determine access options. They are responsible for the administration, maintenance and cataloging as well as the expansion of the archive holdings. They also analyze and interpret the archive material, e.g. B. in the context of the development of written language. You ensure the correct storage and preservation of archived materials. You answer user inquiries, advise them and provide archive material. Archivists and documentarians also create specialist publications and bibliographies and give lectures.

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.

Income (Einkommen)

Archivist and documentarian earn from 2.060 to 3.400 euros gross per month (Archivare/Archivarinnen und Dokumentare/Dokumentarinnen verdienen ab 2.060 bis 3.400 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Job with in-company training : 2.060 to 2.660 euros gross (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Job with special training courses : 2.060 to 2.660 euros gross (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Job with apprenticeship training : 2.060 to 2.660 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Job in academia : 2.410 to 3.400 euros gross (Akademischer Beruf: 2.410 bis 3.400 Euro brutto)

Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten)


Archivists and documentarians work in public and private archives, in libraries, at documentation centers, at churches and religious communities, museums and art houses, universities, commercial companies, interest groups, film and television companies as well as at newspapers and publishing houses.

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.

Current vacancies

(Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [1](#)  to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- aDIS / BMS (aDIS/BMS)
- Archive software (Archivsoftware)
- Augias (Augias)
- Responding to Inquiries (Beantwortung von Anfragen)
- Keywords (Beschlagnwortung)
- Inventory build-up (Bestandsaufbau)
- stock order (Bestandsordnung)
- Inventory maintenance (Bestandspflege)
- Digitization of documents (Digitalisierung von Dokumenten)
- Electronic archiving (Elektronische Archivierung)
- Basics of Copyright (Grundlagen des Urheberrechts)
- Cataloging (Katalogisierung)
- Customer service (Kundenberatung)
- Research in databases (Recherche in Datenbanken)

Further professional skills

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Archiving and cataloging skills (Archivierungs- und Katalogisierungskennntnisse)
- Archive software (Archivsoftware)
- Research in archives (Recherche in Archiven)

Technical professional skills

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Archiving and cataloging skills (Archivierungs- und Katalogisierungskennntnisse)
 - Archiving (Archivierung) (z. B. data archiving (Datenarchivierung), Archiving of documents (Archivierung von Dokumenten), Long-term archiving (Langzeitarchivierung))
 - Cataloging (Katalogisierung)
- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Archive information system (Archivinformationssystem), Archive software (Archivsoftware))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Creation of files (Anlegen von Dateien), filing system (Aktenanlage), file management (Aktenführung), Archiving files (Archivierung von Dateien), file archiving (Aktenarchivierung))
- Data security knowledge (Datensicherheitskennntnisse)
 - Data backup (Datensicherung) (z. B. Electronic archiving (Elektronische Archivierung))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Data maintenance (Datenpflege) (z. B. Data acquisition (Datenerfassung), Data update (Datenaktualisierung), Research data management (Forschungsdatenmanagement), Database queries (Datenbankabfragen))

- Data storage knowledge (Datenspeicherungskennntnisse)
- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskennntnisse), Database programs application knowledge (Datenbankprogramme-Anwendungskennntnisse))
- Internet application knowledge (Internet-Anwendungskennntnisse) (z. B. Internet research (Internetrecherche))
- Foreign language skills (Fremdsprachenkennntnisse)
 - English (Englisch)
- Knowledge of job-specific legal bases (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Job-specific standards and guidelines (Berufsspezifische Normen und Richtlinien) (z. B. Archiving standards (Archivierungsstandards), ISAD(G) (ISAD(G)))
 - Profession-specific law (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Basics of Copyright (Grundlagen des Urheberrechts), Basics of data protection law (Grundlagen des Datenschutzrechts), Basics of Public Procurement Law (Grundlagen des Vergaberechts))
- Knowledge of scientific working methods (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Scientific research (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Research in archives (Recherche in Archiven), Research in inventories (Recherche in Bestandsverzeichnissen), Research in databases (Recherche in Datenbanken))
- Cultural mediation knowledge (Kulturvermittlungskennntnisse)
 - Exhibition design (Ausstellungsgestaltung) (z. B. Exhibition preparation (Ausstellungsvorbereitung))
- Customer Support Skills (Kundenbetreuungskennntnisse)
 - Request management (Anfragemanagement) (z. B. Responding to Inquiries (Beantwortung von Anfragen))
 - Consulting competence (Beratungskompetenz) (z. B. Expert advice (Fachberatung))
- Management skills (Managementkennntnisse)
 - Resource management (Ressourcenmanagement) (z. B. Information archiving (Informationsarchivierung), Media documentation (Mediendokumentation))
 - Management in industries (Management in Branchen) (z. B. Inventory development (Bestandserschließung), media delivery (Medienbereitstellung), Technical media processing (Technische Medienbearbeitung), stock order (Bestandsordnung), Archive management (Archivmanagement), Inventory maintenance (Bestandspflege))

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analytical skills (Analytische Fähigkeiten)
- accuracy (Genauigkeit)
 - Detail orientation (Detailorientierung)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
- Ability to concentrate (Konzentrationsfähigkeit)
- Willingness to learn (Lernbereitschaft)
 - Willingness to train (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Independent way of working (Selbstständige Arbeitsweise)
- Systematic way of working (Systematische Arbeitsweise)
- Teamwork (Teamfähigkeit)
- Reliability (Zuverlässigkeit)
 - Orderly love (Ordnungsliebe)

**Digital skills according to DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<p>Description: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.</p>							

**Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Basics, access and digital understanding	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 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	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 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

**Training, certificates, further education
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typical qualification levels
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Job with in-company training (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)

- Job with special training courses (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job in academia (Akademischer Beruf)

Apprenticeship (Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Kunst, Medien, Design

Lehre ^{IV}nQR

- Archive, library and information assistant (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)

Hochschulstudien ^{VII}nQR ^{VIII}nQR

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

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Kunst, Medien, Design

Further education (Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Analyse von Big Data
- Archivsoftware
- Datenbanken
- Georeferenzierung
- Informationsmanagement
- Künstlerische Restaurierungskennnisse
- 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

**Knowledge of German according to 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.

**Further professional information
(Weitere Berufsinfos)**

**Self-employment
(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

**Work environment
(Arbeitsumfeld)**

- Work on screen (Arbeit am Bildschirm)

**Competency Questionnaire
(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Archive worker (ArchivarbeiterIn)

Archivist (ArchivarIn)

Documentary (DokumentarIn)

Information broker (InformationsbrokerIn)

Media archivist (MedienarchivarIn)

**Occupational specializations
(Berufsspezialisierungen)**

Archive worker (ArchivarbeiterIn)

Archivist (ArchivarIn)

Archive assistant (Archivist and documentarian) (ArchivassistentIn (ArchivarIn und DokumentarIn))

Archive manager (ArchivleiterIn)

information assistant in archives (InformationsassistentIn in Archiven)

television archivist (FernseharchivarIn)

Media archivist (MedienarchivarIn)

radio archivist (RadioarchivarIn)

Scientific archivist (WissenschaftlicheR ArchivarIn)

Documentary (DokumentarIn)

Documentation assistant (DokumentationsassistentIn)

Information broker (InformationsbrokerIn)

Information specialist (InformationsspezialistIn)

EU documentary (EU-DokumentarIn)

Related professions

(Verwandte Berufe)

- In-company or workplace-related vocational training (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Librarian (BibliothekarIn)
- Medical documentation assistant (MedizinischeR DokumentationsassistentIn)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Media, graphics, design, printing, art, handicrafts (Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk)

- **Print media, new media (Printmedien, Neue Medien)**






Allocation to AMS occupational classification (six-digit)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 395101 Archive worker (Archivarbeiter/in)
- 418811 Information broker (Informationsbroker/in)
- 845102 Archivist (Archivar/in)
- 845103 Documentary (Dokumentar/in)
- 845104 Media archivist (Medienarchivar/in)

Information in the vocational lexicon

(Informationen im Berufslexikon)

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

Information in the training compass

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Archivist and documentarian (ArchivarIn und DokumentarIn)

powered by Google Translate

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.

THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

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.

This job profile was updated on 21. November 2025. (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)