

Arhivist și documentar (ArchivarIn und DokumentarIn)

Im BIS anzeigen



Activități principale (Haupttätigkeiten)

Arhiviștii și documentariștii acceptă, organizează și indexează materiale și le îngrijesc în arhive analogice și digitale. Acestea includ cărți, fișiere, documente, hărți, fotografii, filme, artă sau desene tehnice, dar și medii digitale precum CD-ROM-uri, DVD-uri sau conținut de pe Internet. Ei folosesc criterii pentru a evalua dacă materialele vor fi incluse în arhivă. De asemenea, ei evaluează materialele de arhivă conform cerințelor legale și determină opțiunile de acces. Aceștia sunt responsabili de administrarea, întreținerea și catalogarea, precum și de extinderea fondurilor arhivei. De asemenea, analizează și interpretează materialul de arhivă, de ex. B. în contextul dezvoltării limbajului scris. Asigurați păstrarea și conservarea corectă a materialelor arhivate. Răspundeți la întrebările utilizatorilor, îi sfătuiți și furnizați material de arhivă. Arhiviștii și documentarii creează, de asemenea, publicații de specialitate și bibliografii și susțin prelegeri.

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.

Venituri (Einkommen)

Arhivist și documentar câștigă între 2.060 și 3.400 euro brut pe lună (Archivare/Archivarinnen und Dokumentare/Dokumentarinnen verdienen ab 2.060 bis 3.400 Euro brutto pro Monat).

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesie cu formare în cadrul companiei : 2.060 până la 2.660 euro brut (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Profesie cu pregătire scurtă sau specială : 2.060 până la 2.660 euro brut (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Profesie cu formare în ucenicie : 2.060 până la 2.660 euro brut (Beruf mit Lehrausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Ocupația academică : 2.410 până la 3.400 euro brut (Akademischer Beruf: 2.410 bis 3.400 Euro brutto)

Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Arhiviștii și documentariștii lucrează în arhive publice și private, în biblioteci, la centre de documentare, la biserici și comunități religioase, la muzee și case de artă, universități, companii comerciale, grupuri de interese, companii de film și televiziune precum și la ziare și edituri.

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.

Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **3** ➡ către camera eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- aDIS / BMS (aDIS/BMS)
- Software de arhivă (Archivsoftware)
- Augias (Augias)
- Răspuns la întrebări (Beantwortung von Anfragen)
- Cuvinte cheie (Beschlagwortung)
- Acumulare de inventar (Bestandsaufbau)
- Ordin de inventar (Bestandsordnung)
- Întreținerea inventarului (Bestandspflege)
- Digitalizarea documentelor (Digitalisierung von Dokumenten)
- Arhivare electronică (Elektronische Archivierung)
- Bazele dreptului de autor (Grundlagen des Urheberrechts)
- Catalogare (Katalogisierung)
- Sfaturi pentru clienți (Kundenberatung)
- Cercetări în baze de date (Recherche in Datenbanken)

Alte competențe profesionale (Weitere berufliche Kompetenzen)

Competențe profesionale de bază (Berufliche Basiskompetenzen)

- Abilități de arhivare și catalogare (Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse)
- Software de arhivă (Archivsoftware)
- Cercetări în arhive (Recherche in Archiven)

Competențe profesionale tehnice (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Abilități de arhivare și catalogare (Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse)
 - Arhivare (Archivierung) (z. B. Arhivarea datelor (Datenarchivierung), Arhivarea documentelor (Archivierung von Dokumenten), Arhivare pe termen lung (Langzeitarchivierung))
 - Catalogare (Katalogisierung)
- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Software de afaceri multi-industrie (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Sistemul informatic de arhivă (Archivinformationssystem), Software de arhivă (Archivsoftware))
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Crearea fișierelor (Anlegen von Dateien), Fișier atașat (Aktenanlage), Gestionarea fișierelor (Aktenführung), Arhivarea fișierelor (Archivierung von Dateien), Arhivarea fișierelor (Aktenarchivierung))
- Cunoștințe privind securitatea datelor (Datensicherheitskenntnisse)
 - Backup de date (Datensicherung) (z. B. Arhivare electronică (Elektronische Archivierung))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Întreținerea datelor (Datenpflege) (z. B. Achiziționarea datelor (Datenerfassung), Actualizare date (Datenaktualisierung), Managementul datelor de cercetare (Forschungsdatenmanagement), Interogări în

- baza de date (Datenbankabfragen))
- Cunoștințe de stocare a datelor (Datenspeicherungskenntnisse)
- Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoștințe despre aplicațiile de baze de date (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Cunoștințe despre aplicații Internet (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cercetare pe internet (Internetrecherche))
- Competențe lingvistice străine (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleză (Englisch)
- Cunoașterea bazelor legale specifice locului de muncă (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Standarde și linii directoare ocupaționale (Berufsspezifische Normen und Richtlinien) (z. B. Standarde de arhivare (Archivierungsstandards), ISAD(G) (ISAD(G)))
 - Legea specifică profesiei (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Bazele dreptului de autor (Grundlagen des Urheberrechts), Bazele legii protecției datelor (Grundlagen des Datenschutzrechts), Bazele dreptului achizițiilor publice (Grundlagen des Vergaberechts))
- Cunoașterea metodelor științifice de lucru (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Cercetare științifică (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Cercetări în arhive (Recherche in Archiven), Cercetare în listele de inventar (Recherche in Bestandsverzeichnissen), Cercetări în baze de date (Recherche in Datenbanken))
- Cunoașterea medierii culturale (Kulturvermittlungskenntnisse)
 - Proiectare expoziție (Ausstellungsgestaltung) (z. B. Pregătirea expoziției (Ausstellungsvorbereitung))
- Abilități de asistență clienți (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Gestionarea cererii (Anfragemanagement) (z. B. Răspuns la întrebări (Beantwortung von Anfragen))
 - Competență de consultanță (Beratungskompetenz) (z. B. Sfaturi ale experților (Fachberatung))
- Abilități de management (Managementkenntnisse)
 - Managementul resurselor (Ressourcenmanagement) (z. B. Arhivarea informațiilor (Informationsarchivierung), Documentație media (Mediendokumentation))
 - Management în industrii (Management in Branchen) (z. B. Dezvoltarea inventarului (Bestandserschließung), Livrare media (Medienbereitstellung), Prelucrarea tehnică a suporturilor (Technische Medienbearbeitung), Ordin de inventar (Bestandsordnung), Gestionarea arhivei (Archivmanagement), Întreținerea inventarului (Bestandspflege))

Competențe profesionale generale

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Abilități analitice (Analytische Fähigkeiten)
- Precizie (Genauigkeit)
 - Orientare la detalii (Detailorientierung)
- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
- Capacitatea de concentrare (Konzentrationsfähigkeit)
- Disponibilitatea de a învăța (Lernbereitschaft)
 - Disponibilitate de instruire (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Mod de lucru independent (Selbstständige Arbeitsweise)
- Mod sistematic de lucru (Systematische Arbeitsweise)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)
- Fiabilitate (Zuverlässigkeit)
 - Dragoste ordonată (Ordnungsliebe)

Abilități digitale conform DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 De bază		2 lucrători independenți		3 Avansat		4 Foarte specializat	
Descriere: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.							

Informații detaliate despre competențele digitale
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Domeniul de competență	Nivel (e) de competență de la ... la ...								Descriere
0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală	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 - Manipularea informațiilor și a datelor	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 - Comunicare, interacțiune și colaborare	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 - Creare, producere și publicare	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 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor	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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă	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.

Formare, certificate, formare continuă
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Nivele tipice de calificare
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesie cu formare în cadrul companiei (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)

- Profesion cu pregătire scurtă sau specială (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Profesion cu formare în ucenicie (Beruf mit Lehrausbildung)
- Ocupația academică (Akademischer Beruf)

Instruire

(Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Kunst, Medien, Design

Lehre ^{NQR^{IV}}

- Asistent arhivă, bibliotecă și informații (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

Educație continuă

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

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

Cunoașterea limbii germane conform 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.

Informații profesionale suplimentare (Weitere Berufsinfos)

Muncă independentă (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Mediul de lucru (Arbeitsumfeld)

- Lucrați pe ecran (Arbeit am Bildschirm)

Chestionar de competențe (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Lucrător la arhivă (ArchivarbeiterIn)

Arhivar (ArchivarIn)

Documentar (DokumentarIn)

Broker de informații (InformationsbrokerIn)

Arhivar media (MedienarchivarIn)

Specializări profesionale (Berufsspezialisierungen)

Lucrător la arhivă (ArchivarbeiterIn)

Arhivar (ArchivarIn)

Asistent arhivă (Arhivist și documentar) (ArchivassistentIn (ArchivarIn und DokumentarIn))

Manager arhivă (ArchivleiterIn)

Asistent informațional în arhive (InformationsassistentIn in Archiven)

Arhivar de televiziune (FernseharchivarIn)

Arhivar media (MedienarchivarIn)

Arhivar radio (RadioarchivarIn)

Arhivar științific (WissenschaftlicheR ArchivarIn)

Documentar (DokumentarIn)

Asistent documentare (DokumentationsassistentIn)

Broker de informații (InformationsbrokerIn)

Specialist în informații (InformationsspezialistIn)

Documentar UE (EU-DokumentarIn)

Profesii conexe

(Verwandte Berufe)

- Formare profesională în cadrul companiei sau la locul de muncă (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Bibliotecar (BibliothekarIn)
- Asistent documentare medicală (Medizinische DokumentationsassistentIn)

Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Medii, grafică, design, tipărire, arte, meserii (Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk)

- Mass-media tipărită, mass-media nouă (Printmedien, Neue Medien)

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 395101 Lucrător de arhivă (Archivarbeiter/in)
- 418811 Broker de informații (Informationsbroker/in)
- 845102 Arhivar (Archivar/in)
- 845103 Documentar (Dokumentar/in)
- 845104 Arhivar media (Medienarchivar/in)

Informații în lexiconul vocațional

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informații în busola de antrenament

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Arhivist și documentar (ArchivarIn und DokumentarIn)

powered by Google Translate

Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

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.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)