

## Reisebüroassistent/in

### ⇒ Arbeitsgebiet

Als Reisebüroassistent/in bist du mit allen Reisebürotätigkeiten befasst, vor allem mit der Reisevermittlung und Reiseveranstaltung, innerhalb der Reisevermittlung berätst du Kunden über mögliche Reiseziele, reservierst Hotelzimmer und stellst interessante Reiserouten zusammen.



### ⇒ Berufsprofil

- ◆ Reiseleitungen und Nebenleistungen des Reisebüros und der Leistungsträger verkaufen
- ◆ Kunden über Destinationen, Transportmittel und Tarife beraten (auch in einer Fremdsprache)
- ◆ Kunden- und Verkaufsgespräche führen
- ◆ Rechtliche Vorschriften anwenden können
- ◆ Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten
- ◆ Einschlägigen Schriftverkehr führen (auch in Englisch)
- ◆ Fahrausweise, Reiseunterlagen und Rechnungen ausstellen
- ◆ Arbeiten im Zahlungsverkehr durchführen (auch Umrechnung von Fremdwährungen)
- ◆ Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen
- ◆ Erstellung von Reisekatalogen und Prospekten
- ◆ Administrative Arbeiten durchführen
- ◆ An der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- ◆ Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

### ⇒ Berufsbild

Das Berufsbild beinhaltet ein breites Spektrum an Kenntnissen und Fertigkeiten. Dazu gehören unter anderem:

- Buchen und Ausfertigen von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumente, Platzreservierungen und Gutscheinen (Vouchers)
- Abschluss und Abrechnung von branchenspezifischen Versicherungen
- Kenntnisse über wichtige Pass-, Visa-, Devisen-, Zoll- und Gesundheitsvorschriften
- Kenntnisse über Reisevermittlung und Reiseveranstaltung
- Kenntnisse der wichtigsten Reiseziele, Verkehrsverbindungen und Klimazonen
- Länderkunde, Verständnis der wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Zusammenhänge
- Kenntnisse der Topographie unter Verwendung von Landkarten



### ⇒ Erforderliche Fähigkeiten

Für die Ausbildung zum Reisebüroassistent benötigst du Organisationstalent, Flexibilität, Kontaktfreude, Fremdsprachenkenntnisse, sprachliche Ausdrucksfähigkeit, geografische sowie verkehrsspezifische Kenntnisse. Weiters sind soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit und Lernbereitschaft von großem Nutzen für diesen Beruf.

## ⇒ **Ausbildung im Betrieb**

Während der 3-jährigen Ausbildung in einem Reisebüro, werden dir die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt. Für Maturanten und Absolventen einer mindestens 3-jährigen mittleren berufsbildenden Schule sowie für Lehrlinge, die bereits eine Lehrabschlussprüfung in einem anderen Lehrberuf haben, verkürzt sich die Lehrzeit.

## ⇒ **Schulische Ausbildung**

Während der Lehrzeit von 3 Jahren besucht man in jedem Lehrjahr die Berufsschule für den Reisebüroassistenten.

Unter bestimmter Voraussetzung ersetzt oder verkürzt der Besuch fach einschlägiger Schulen (Voraussetzung: positives Reifeprüfungs- oder Abschlussprüfungszeugnis) die Lehrzeit, jedoch nicht die Lehrabschlussprüfung.  
Beispiele:



- Höhere Lehranstalt für Tourismus (einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte) - Gleichhaltung.
- Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen) - Anrechnung des 1. Lehrjahres.

## ⇒ **Weiterbildung**

Zusätzliche Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen sind von Vorteil:

- Büroorganisation, EDV, Internet und Multimedia
- Fremdsprachen
- Marketing, Werbung, Verkauf und KundInnenbetreuung
- Weiterbildung im länderspezifischen Kulturbereich, Zoll-, Devisen- und Gesundheitsbereich, Verkehrsverbindungen und Tarife etc.

## **Wie wird man Unternehmer?**

Nach der Lehrabschlussprüfung und einer anschließenden mind. 2-jährigen fachlichen Tätigkeit in einem Reisebüro hast du die Befähigung zur Führung eines eigenen Reisebüros.

## ⇒ **Ansprechpartner**

- **Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer NÖ**  
(bei Fragen zur Anrechnung der Lehrzeit)  
Tourismus und Freizeitwirtschaft  
Frau Schuch oder Frau Zöchling  
Tel: 02742/851-17660 oder 17661  
Email: [lehrlingsstelle.tourismus@wknoe.at](mailto:lehrlingsstelle.tourismus@wknoe.at)
- **Berufsschule für Handel und Reisen**  
Hütteldorferstraße 7-17  
1150 Wien  
Tel: 01/599 16-95222 oder 95232
- **Fachgruppe der Reisebüros in NÖ**  
Geschäftsführerin Frau Mag. Johanna Fangl, LL.M.  
Wirtschaftskammer-Platz 1  
3100 St. Pölten  
02742/851-19621 oder -19622  
Email: [tf2@wknoe.at](mailto:tf2@wknoe.at)

Die Ausbildungsvorschriften sind im BGBl II Nr. 13/2004 vom 16.1.2004 definiert.