Das Berufslexikon ist ein Online-Informationstool des AMS und bietet umfassende Berufsinformationen zu fast 1.800 Berufen in Österreich. Informieren Sie sich unter www.berufslexikon.at zu Berufsanforderungen, Beschäftigungsperspektiven und Einstiegsgehältern sowie zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Reisebüroassistentin Reisebüroassistent

Lehrzeit: 3 Jahre

INHALT

Tätigkeitsmerkmale . . . 1
Anforderungen . . . 2
Beschäftigungsmöglichkeiten . . . 3
Aussichten . . . 3
Ausbildungen . . . 3
Weiterbildung . . . 4
Aufstieg . . . 4
Vergleichbare Schulen . . . 5
Verwandte Lehrberufe . . . 5
Lehrlingsentschädigung (Lehrlingseinkommen) . . . 7
Lehrlingsstatistik . . . 8
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt . . . 8
Impressum . . . 8

TÄTIGKEITSMERKMALE

ReisebüroassistentInnen informieren und beraten über Reisen und Veranstaltungen aller Art. Die eigentliche Reisevorbereitung (Reiseveranstaltung) erfordert viel Verwaltungsarbeit: Einholen von notwendigen Informationen (wie z.B. Visavorschriften, gesundheitliche Auflagen), Zusammenstellen von Reiserouten, Nachschlagen in Fahr- und Flugplänen, Ausstellen oder Bestellen von Fahr- und Flugscheinen, Reservierung von Plätzen, Bestellung von Hotelzimmern usw. Hierbei verwenden sie moderne Arbeitsmittel (z.B. Telefon, Fax, Computer, Internet). Sie kalkulieren die Gesamtreisekosten unter Berücksichtigung der eingeholten Informationen und der getroffenen Vereinbarungen. Für die Abrechnung sowie für den anfallende Schriftverkehr verwenden sie branchenspezifische EDV-Programme (z.B. Reservierungs- und Buchungssysteme).

Je nach Beschäftigungsbetrieb sind ReisebüroassistentInnen vorwiegend mit der Organisation von Reisen (Reiseveranstalter) beschäftigt oder sie sind in der Kundenberatung und im Verkauf von Reiseprogrammen (Reisebüros) tätig.

Beim Organisieren von Reisen legen die ReisebüroassistentInnen zunächst die Urlaubsziele und Reiserouten fest. Dabei berücksichtigen sie Sehenswürdigkeiten und andere Fremdenverkehrsangebote (z.B. kulturelle Veranstaltungen). Danach wählen sie die verkehrs- und preisgünstigsten Transportmittel (Bahn, Bus, Schiff, Flugzeug) aus und mieten sie bzw. reservieren Plätze.

ReisebüroassistentInnen prüfen schriftlich, telefonisch oder durch eigene Besichtigungsreisen die Qualität und Preise der Unterkunftsmöglichkeiten. Danach kalkulieren sie unter Berücksichtigung aller Kostenfaktoren (An- und Rückreise, Verpflegung u.a.) die Gesamtreisekosten und stellen einen Reiseprospekt oder eine Reisebroschüre zusammen.

Falls das Reisebüro nicht als Veranstalter auftritt, entfallen viele der genannten Tätigkeiten. Sogar Prospekte werden häufig von Reiseveranstaltern zur Verfügung gestellt. Die Kalkulation der Reisekosten ist jedoch eine Tätigkeit, die in jedem Fall von den ReisebüroassistentInnen durchgeführt wird.

Beim Beraten der KundInnen und beim Verkaufen von Reiseprogrammen geben ReisebüroassistentInnen unter Zuhilfenahme von verschiedenen Reisekatalogen und -prospekten Auskunft über die Kosten der gewünschten Reise sowie über Reisedauer und Unterkunftsmöglichkeiten (Voll-, Halb-, Frühstückspension). Außerdem informieren sie die KundInnen über zusätzliche Reiseangebote (z.B. Besichtigungsprogramme oder Sportveranstaltungen). Bei nicht organisierten Reisen beraten sie Einzelreisende über günstige Fahrtrouten und Verkehrsmittel (Flugzeug, Eisenbahn, Bus, Schiff). Weiters geben sie Auskünfte über die jeweiligen Landeswährungen, Wechselkurse, Devisenbestimmungen sowie über Pass- und Impfvorschriften.

Haben sich die KundInnen für eine Reise entschieden, prüfen die ReisebüroassistentInnen, ob noch Plätze frei sind, und führen dann die Reservierungen durch. Für die Buchung von Reisen und die Reservierung von Hotels und Flügen werden spezielle Software-Programme wie z.B. AMADEUS oder GALILEO verwendet; auch für die Buchung von Platzkarten, Liegekarten oder Schlafwagenkarten für die Eisenbahn gibt es soche Programme. Die ReisebüroassistentInnen stellen die Reiseunterlagen aus, das sind etwa die sogenannten Vouchers (Leistungsscheine für Übernachtung, Verpflegung, Stadtrundfahrten usw.), Fahrkarten, Flugscheine und anderes. Auf Wunsch der KundInnen besorgen sie auch Visa (Einreisegenehmigungen für bestimmte Länder) und schließen Reiseversicherungen ab. Sie nehmen die Versicherungskosten in die Gesamtrechnung auf, errechnen die Gesamtreisekosten und kassieren den Rechnungsbetrag. Bei Reiserücktritten stornieren sie die entsprechenden Buchungen und berechnen die Stornogebühren der KundInnen.

Neben der Vermittlung von Reisen ins Ausland (Outgoing-Bereich) betreuen ReisebüroassistentInnen auch ausländische Touristen, die nach Österreich reisen (Incoming-Bereich). Dabei informieren sie die Gäste über das österreichische Fremdenverkehrsangebot sowie über die vom Reisebüro angebotenen Besichtigungs- und Ausflugsfahrten und führen die Buchungen durch.

ANFORDERUNGEN

- Fingerfertigkeit: Maschinschreiben, Arbeiten am Computer
- Sehvermögen: Lesen von Tarif- und Kursbüchern, Arbeiten am Computer
- mathematisch-rechnerische Fähigkeit: Erstellen von Kalkulationen, Berechnen der Gesamtreisekosten, Kassieren von Rechnungsbeträgen
- Organisationstalent: Organisieren und Zusammenstellen von Reisen
- Kontaktfähigkeit: Beraten und Betreuen von Kunden
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit: Arbeiten mit Kollegen, Kooperieren mit Vertragspartnern, z.B. Hotels
- Sprachfertigkeit mündlich: Beraten von Kunden, Verhandeln mit Vertragspartnern
- Sprachfertigkeit schriftlich: Schriftverkehr mit Reiseveranstaltern, Kunden u.a., Beiträge für Reisekataloge
- logisch-analytisches Denken: Organisieren von Reisen
- Merkfähigkeit: Behalten von Pass-, Visa-, Gesundheitsvorschriften u.a.
- Selbständigkeit: Organisieren von Reisen, Beraten von Kunden
- generelle Lernfähigkeit: Aneignen neuer rechtlicher Bestimmungen

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Betriebe/Lehrbetriebe:
ReisebüroassistentInnen arbeiten in Reisebüros und bei Reiseveranstaltern. Weiters sind sie in Fremdenverkehrsbüros und -ämtern sowie in Kurverwaltungen beschäftigt.

Lehrstellensituation:
Die jährliche Gesamtzahl der ReisebüroassistentIn-Lehrlinge hat sich seit Beginn der 2010er-Jahre zunächst fast halbiert (von knapp 300 Personen auf knapp 160 Personen im Jahr 2017), dann aber wieder etwas erholt (auf rund 175 Personen), um schließlich in den ersten Jahren der Corona-Pandemie auf rund 60 Personen abzusinken. Zuletzt hat die Zahl der Lehrlinge wieder zugenommen (fast 140 Lehrlinge). Der weitere Verlauf wird wohl davon abhängen, wie sich die Reisebranche jetzt entwickelt. Die meisten Lehrstellen gibt es derzeit in Wien (ein Drittel); in Niederösterreich, Oberösterreich und der Steiermark sind es jeweils rund 14 Prozent), in Kärnten und Tirol jeweils 9 Prozent; in den übrigen Bundesländern (Burgenland, Salzburg und Vorarlberg) gibt es jeweils nur einige wenige Lehrstellen.

Unterschiede nach Geschlecht:
Dieser Lehrberuf wird großteils von Frauen erlernt. Der Anteil der weiblichen Lehrlinge liegt bei rund 75 bis 85 Prozent, der Anteil der männlichen Lehrlinge bei rund 15 bis 25 Prozent.

AUSSICHTEN

Berufsaussichten:
Der Reisemarkt insgesamt legte in den letzten Jahren zu und auch für die kommenden Jahre sind Zuwächse prognostiziert. Allerdings werden viele Buchungen direkt online bei Fluglinien oder Hotels vorgenommen und nicht im Reisebüro.

Beschäftigungsaussichten:
Vor allem bei hochwertigen, ausgefallenen oder lange dauernden Reisen ist qualifizierte Beratung und Betreuung durch ReisebüroassistentInnen weiterhin gefragt. Dabei steigen die Ansprüche der KundInnen hinsichtlich Service und Qualität. Um dies erfüllen zu können, sind professionelle Beratung und Betreuung, Serviceorientierung und gutes Auftreten sowie fundiertes, immer aktuelles Fachwissen wichtige Voraussetzungen für ReisebüroassistentInnen.

AUSBILDUNGEN

aus dem Ausbildungskompass

Oberösterreich

Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: ReisebüroassistentIn (a.o. Lehrabschluss)

WIFI Oberösterreich
Adresse: 4021 Linz, Wiener Straße 150
Webseite: http://www.ooe.wifi.at/

BFI Berufsförderungsinstitut Oberösterreich - Standort Steyr
Adresse: 4400 Steyr, Tomitzstraße 6
Webseite: https://www.bfi-ooe.at/

Salzburg

Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: ReisebüroassistentIn (a.o. Lehrabschluss)

WIFI Salzburg
Adresse: 5020 Salzburg, Julius-Raab-Platz 2
Webseite: https://www.wifisalzburg.at/

Steiermark

Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: ReisebüroassistentIn (a.o. Lehrabschluss)

WIFI Steiermark
Adresse: 8021 Graz, Körblergasse 111-113
Webseite: https://www.stmk.wifi.at

Wien

Lehre ReisebüroassistentIn (Lehre)

Berufsschule für Handel und Reisen
Adresse: 1150 Wien, Hütteldorferstraße 7-17
Webseite: https://www.bshr.at/

Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: ReisebüroassistentIn (a.o. Lehrabschluss)

bilcom
Adresse: 1010 Wien, Universitätsstraße 4, 1.Stock
Webseite: https://www.bilcom.at

FUN Bildungszentrum
Adresse: 1220 Wien, Donaufelderstraße 252/2
Webseite: https://www.fun-bildung.com

WEITERBILDUNG

Für die erfolgreiche Berufsausübung ist ständige Weiterbildung vor allem im Bereich der Fremdsprachen und der EDV notwendig. Das Berufsförderungsinstitut (BFI) und das Wirtschaftsförderungsinstitut (WIFI) veranstalten sowohl spezielle, auf den Tourismus ausgerichtete Fremdsprachenkurse als auch allgemeine EDV-Kurse. Neben diesen Kursen bieten Reiseveranstalter Weiterbildungsmöglichkeiten durch Verkaufsseminare, Vorstellungen von neuen Reiseprogrammen und Reiseleiterkurse. Große Reisebüros führen auch innerbetriebliche Verkaufstrainingsseminare und Persönlichkeitsbildungskurse durch.

AUFSTIEG

Aufstiegsmöglichkeiten:

Vor allem in größeren Reisebüros können ReisebüroassistentInnen bei entsprechender Weiterbildungsbereitschaft zu ProkuristInnen, VerkaufsleiterInnen, AbteilungsleiterInnen, FilialleiterInnen und GeschäftsführerInnen aufsteigen.

Selbstständige Berufsausübung:

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung (als GewerbeinhaberIn, PächterIn oder GeschäftsführerIn) besteht für ReisebüroassistentInnen in den reglementierten Gewerben "Reisebüros" und "FremdenführerIn" (Befähigungsnachweis erforderlich).

Weiters können ReisebüroassistentInnen in den freien Gewerben "Reisebetreuung" und "Handelsgewerbe" tätig sein. Ein freies Gewerbe erfordert keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde.

VERGLEICHBARE SCHULEN

Folgende berufsbildende Schulen bieten teilweise eine ähnliche Ausbildung wie der Lehrberuf:

Schulen im Bereich HOTEL-/GASTGEWERBE UND TOURISMUS:

Normalformen (für 14-Jährige):

- Hotelfachschule
- Tourismusfachschule
- Höhere Lehranstalt für Tourismus

Sonderformen (für Erwachsene), die auch als Weiterbildung für LehrabsolventInnen geeignet sind:

- Aufbaulehrgang für Tourismus
- Kolleg für Tourismus

KAUFMÄNNISCHE SCHULEN:

Normalformen (für 14-Jährige):

- Handelsschule
- Handelsakademie
- Fachschule für wirtschaftliche Berufe
- Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe
- Sonstige berufsbildende Schulen mit kaufmännischen Ausbildungsinhalten

Sonderformen (für Erwachsene), die auch als Weiterbildung für LehrabsolventInnen geeignet sind:

- Handelsakademie für Berufstätige
- Aufbaulehrgang für Handelsakademien
- Kolleg an Handelsakademien
- Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe
- Kolleg für wirtschaftliche Berufe

VERWANDTE LEHRBERUFE

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	nein

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	nein
Bahnreise- und Mobilitätsservice	nein
Bankkaufmann/-frau	nein
BetriebsdienstleisterIn	nein
Betriebslogistikkaufmann/-frau	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	nein
Bürokaufmann/-frau	ja <
DrogistIn	nein
E-Commerce-Kaufmann/-frau	nein
EDV-Kaufmann/-frau	nein
EinkäuferIn	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Baustoffhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Einrichtungsberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Gartencenter	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Lebensmittelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Parfümerie	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Schuhe	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Sportartikel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Telekommunikation	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Textilhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	nein
Eventkaufmann/-frau	nein
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	nein
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	nein
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	nein
Großhandelskaufmann/-frau	nein
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	nein
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	nein
Hotelkaufmann/-frau (Lehrberuf)	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Bauträger	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Makler	nein

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Verwalter	nein
Industriekaufmann/-frau	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Notariatskanzlei	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	nein
Medizinproduktekaufmann/-frau	nein
Mobilitätsservice	nein
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	nein
Pharmazeutisch-kaufmännisch(er/e) AssistentIn	nein
Speditionskaufmann/-frau	nein
SpeditionslogistikerIn	nein
SportadministratorIn	nein
SteuerassistentIn	nein
Versicherungskaufmann/-frau	nein
VerwaltungsassistentIn	nein
Waffen- und MunitionshändlerIn	nein

* LAP-Ersatz = Lehrabschlussprüfungs-Ersatz

< Die LAP im beschriebenen Lehrberuf ersetzt die LAP des verwandten Lehrberufs.

> Die LAP des verwandten Lehrberufs ersetzt die LAP im beschriebenen Lehrberuf.

<> Wechselseitiger Ersatz der LAP zwischen beschriebenem und verwandtem Lehrberuf.

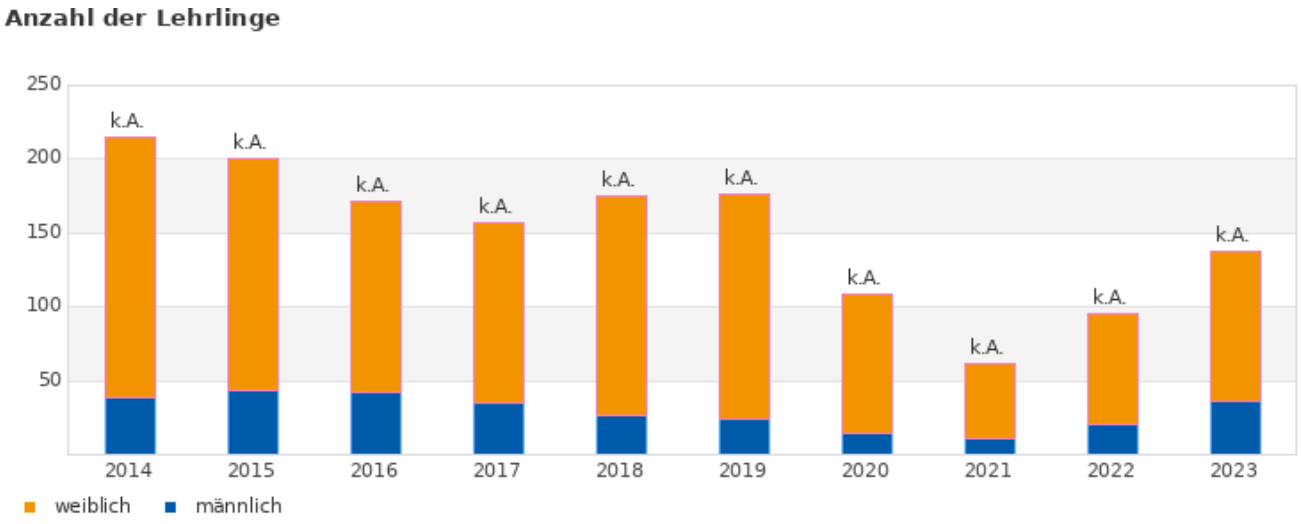
LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG (LEHRLINGSEINKOMMEN)

Kollektivvertragliche Mindest-Sätze, alle Beträge in Euro
Brutto: Wert VOR Abzug der Abgaben (Versicherungen, Steuern)

Kollektivvertrag	gültig ab
Reisebüro-Angestellte (Angestellte) 1. Lehrjahr: 810 2. Lehrjahr: 960 3. Lehrjahr: 1.290 4. Lehrjahr: 1.583	01.01.2024

LEHRLINGSSTATISTIK

Gesamt (inkl. Doppellehren)



Anz./Jahr	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
männlich	39	44	42	35	27	24	15	11	20	36
weiblich	176	156	129	122	148	152	94	50	75	102
gesamt	215	200	171	157	175	176	109	61	95	138
Frauenanteil	81,9%	78,0%	75,4%	77,7%	84,6%	86,4%	86,2%	82,0%	78,9%	73,9%

Quelle: WKÖ - Wirtschaftskammer Österreich

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 1.910,- bis k.A. *

* Die Gehaltsangaben entsprechen den Bruttogehältern bzw Bruttolöhnen beim Berufseinstieg. Achtung: meist beziehen sich die Angaben jedoch auf ein Berufsbündel und nicht nur auf den einen gesuchten Beruf. Datengrundlage sind die entsprechenden Mindestgehälter in den Kollektivverträgen (Stand: 2022). Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Mindestgehalt für BerufseinsteigerInnen lt. typisch anwendbaren Kollektivvertägen. Die aktuellen kollektivvertraglichen **Lohn- und Gehaltstafeln** finden Sie in den **Kollektivvertrags-Datenbanken** des **Österreichischen Gewerkschaftsbundes (ÖGB)** (http://www.kollektivvertrag.at) und der **Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)** (http://www.wko.at/service/kollektivvertraege.html).

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:
Arbeitsmarktservice
Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 04.03.24
Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.berufslexikon.at verfügbar!