

Kurztitel

Reisebüroassistent/Reisebüroassistentin-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 67/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 2

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Außerkrafttretensdatum

30.06.2025

Index

50/04 Berufsausbildung

Text**Berufsprofil**

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Reisebüroassistent/die Reisebüroassistentin über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:**a) Reisevermittlung/Reiseverkauf/Reiseveranstaltung**

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin berät und betreut Kunden zu dem betrieblichen Reiseangebot und zu entsprechenden Zusatzleistungen, wie zB Reiseversicherungen. Er/Sie ermittelt den Kundenbedarf und erstellt individuelle auf den Kunden abgestimmte Angebote. Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin führt Reisebuchungen durch und wickelt den Zahlungsverkehr mit dem Kunden ab. Mit Beschwerden und Reklamationen geht er/sie kompetent um.

b) Angebotsentwicklung/Pauschalreisen

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin führt umfassende Arbeiten im Rahmen der Angebotsentwicklung auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse bei der Veranstaltung von Pauschalreisen durch. Dazu zählt die Entwicklung von Vorschlägen für zielgruppenorientierte Angebote, bei der er/sie verschiedene Reiseziele und -routen sowie Transportmittel, Sehenswürdigkeiten und andere Fremdenverkehrsangebote berücksichtigt. Ebenso wirkt er/sie an der Kalkulation und Umsetzung neuer Angebote mit. Dabei kooperiert er/sie mit Vertriebspartnern.

c) Marketing und E-Commerce

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin verfügt über Kenntnisse des Marketings und E-Commerce und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB von Katalogen, Prospekten). Er/Sie erstellt zB kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus arbeitet er/sie am betrieblichen Außenauftritt mit.

d) Office-Management

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen, Meetings und Dienstreisen. Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin erledigt auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

e) Beschaffung

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet darauf aufbauend Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Waren- bzw. Dienstleistungsbedarf, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und wirkt bei Warenbestellungen bzw. bei der Beauftragung von Dienstleistungen mit. Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin nimmt Waren seines/ihrer Aufgabenbereichs an und lagert diese fachgerecht. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

f) Betriebliches Rechnungswesen

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Reisebüroassistent/die Reisebüroassistentin Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Reisebüroassistent/die Reisebüroassistentin folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Er/Sie beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereichs berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Reisebüroassistent/Die Reisebüroassistentin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Schlagworte

Reiseroute, Postausgang, Posteingang, Formatierungsarbeit, Warenbedarf, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

07.07.2025

Gesetzesnummer

20011047

Dokumentnummer

NOR40221138