

## Assistent/in für Freizeitwirtschaft

<b>Berufstyp</b>	Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
<b>Ausbildungsdauer</b>	2 Jahre
<b>Lernorte</b>	Berufsfachschule und Praktikumsbetrieb



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Assistenten und Assistentinnen für Freizeitwirtschaft informieren und beraten Kunden über Angebote wie Reisen, Besichtigungen oder Kulturveranstaltungen. Sie stellen Informationsmaterial zielgruppen-gerecht zusammen, kalkulieren Preise und nehmen Bestellungen entgegen bzw. bereiten Vertragsunterlagen vor. Die gewünschten Veranstaltungen buchen sie und übernehmen die Abrechnung. Auch können sie an der Planung, Kalkulation und Durchführung von Freizeitangeboten, Veranstaltungen und Events sowie an der Gestaltung von zugehörigem Informationsmaterial beteiligt sein.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Beschäftigungsbetriebe:

Assistenten und Assistentinnen für Freizeitwirtschaft finden Beschäftigung

- in Reise- und Fremdenverkehrsbüros
- bei Reiseveranstaltern
- bei Fremdenverkehrsverbänden
- in Freizeit- und Themenparks
- bei Busreiseunternehmen, Fluggesellschaften, Ausflugs- und Kreuzfahrtunternehmen

#### Arbeitsorte:

Assistenten und Assistentinnen für Freizeitwirtschaft arbeiten in erster Linie

- in Büros
- an Kundenschaltern

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- auf Fachmessen
- im Ausland (an den Reisezielen vor Ort)

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen wählen Bewerber/innen nach eigenen Kriterien aus.

## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Kaufmännisches Denken, Verhandlungsgeschick und Sorgfalt (z.B. bei Verhandlungen mit Busunternehmen und Beherbergungsbetrieben, bei der Preiskalkulation)
- Kommunikationsfähigkeit und Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Kunden über Reiseangebote beraten)
- Kontaktbereitschaft und interkulturelle Kompetenz (z.B. auf Kunden am Beratungsschalter eingehen, kulturelle Besonderheiten bei der Organisation von Reisen in fremdsprachige Länder berücksichtigen)
- Flexibilität und Sorgfalt (z.B. häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen, dabei sorgfältig und gewissenhaft arbeiten)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Reisen und Veranstaltungen planen)

### Schulfächer:

- Mathematik (z.B. beim Kalkulieren der Preise von Reise- und Freizeitangeboten)
- Wirtschaft (z.B. beim Befassen mit betriebswirtschaftlichen Vorgängen)
- Englisch (z.B. beim Beraten von fremdsprachigen Gästen und Korrespondieren mit fremdsprachigen Geschäftspartnern)
- Deutsch (z.B. beim Verfassen von Geschäftsbriefen und Führen von Kundenberatungsgesprächen)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

## ■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

