



# TOURISMUSKAUFMANN /-FRAU

Wirtschaftszweig  
Handel

## BESCHREIBUNG

DER TOURISMUSKAUFMANN KÜMMERT SICH HAUPTSÄCHLICH UM DEN VERKAUF VON GRUPPEN- UND INDIVIDUELLEN REISEN. ER BERÄT DIE KUNDEN UND BEREITET AUF IHRE WÜNSCHE ZUGESCHNITTENE REISEANGEBOTE VOR. ER INFORMIERT ÜBER REISEZIELE, UNTERBRINGUNGEN, DIENSTLEISTUNGEN UND DEN TRANSPORT. ER KÜMMERT SICH AUCH UM REKLAMATIONEN, DAMIT DIE PROBLEME VOR ORT ODER BEI DER RÜCKKEHR GELÖST WERDEN KÖNNEN. DER TOURISMUSKAUFMANN ÜBT SEINEN BERUF IN REISEBÜROS AUS.

### DETAILS

#### Tätigkeitsfelder

Reisen (individuell, für Gruppen und pauschal) planen, organisieren und verkaufen  
Kundenbetreuung am Telefon und im Büro  
Bezahlungen in Bar oder per Kreditkarte in Empfang nehmen  
Informationsmappen zusammenstellen

#### Kenntnisse / Kompetenzen

Mehrere Sprachen und EDV-Kenntnisse (Office Pack)  
Verkaufstechniken  
Tourismusbranche und die angebotenen Dienstleistungen

Internetseite winwin: Die Lehre, gemeinsam zum Erfolg! [www.winwin.lu](http://www.winwin.lu)

LSC-Broschüre: - Tourismuskaufmann (m/w)  
([https://www.winwin.lu/static/professions/CC\\_Win-Win\\_BROCH\\_Ag-Voyag.pdf](https://www.winwin.lu/static/professions/CC_Win-Win_BROCH_Ag-Voyag.pdf))

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Verantwortungsbewusstsein  
Gepflegte Erscheinung  
Geschäftssinn

# ARBEITSBEDINGUNGEN

## ARBEITSORTE

- Flughafen
- Kaufhaus
- Reisebüro
- Touristenort

## ARBEITSUMFELD

- im Team
- in geschlossenen Räumen

## ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN

### **gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)**

Ich sehe gut (mit oder ohne Brillen, Kontaktlinsen) und meine Augen ermüden auch bei längerer Computerarbeit nicht.

### **Reisebereitschaft**

Ich bin bereit zu Arbeitszwecken auch längere Reisen und Aufenthalte abseits meines Wohnortes durchzuführen.

### **Verkaufstalent**

Es fällt mir leicht herauszufinden, was Kunden wollen und brauchen, und ich kann sie deshalb leicht von den Vorteilen eines Produktes oder einer Leistung überzeugen und sie zum Kauf zu animieren.

### **Zahlenverständnis**

Ich kann gut Kopfrechnen und merke mir Zahlen leicht. Ich habe ein gutes Gespür für Größenverhältnisse und kann gut Schätzen.

### **Kommunikationsfähigkeit**

Ich kann auch mit mir unbekanntem Menschen ein sachliches Gespräch führen, kann mich klar und verständlich ausdrücken und aktiv an Gesprächen teilnehmen. Ich nehme mir Zeit für den Informationsaustausch mit anderen.

### **KundInnenorientierung**

Ich finde die Wünsche und Bedürfnisse meiner KundInnen heraus und bemühe mich um eine für sie zufriedenstellende Lösung.

### **Organisationsfähigkeit**

Ich kann mir meine Aufgaben und Arbeiten gut einteilen (z. B. dringende Arbeiten; wichtige Arbeiten; wichtige, aber nicht dringende Arbeiten) und kann auch mehrere Dinge gleichzeitig bearbeiten, ohne den Überblick zu verlieren. Es fällt mir leicht, alle wichtigen Dinge im Auge zu behalten und rechtzeitig die dafür nötigen Arbeiten zu veranlassen oder zu erledigen.

### **Fremdsprachenkenntnisse**

Englischkenntnisse sind in der Arbeitswelt von heute in nahezu allen Berufsbereichen gefordert. In vielen Bereichen wird es immer wichtiger, auch zumindest Grundlagen von weiteren Sprachen zu beherrschen.

### **Freundlichkeit**

Ich bin zu anderen Menschen (Kunden, Gästen, SchülerInnen, KollegInnen usw.) immer freundlich und höflich.

### **Kontaktfreude**

Es macht mir Freude und fällt mir leicht, auf andere Menschen zuzugehen und sie kennen zu lernen. Ich kann auch anderen Menschen helfen ihre Kontaktschwierigkeiten zu überwinden.

## ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Die minimalen Zulassungsbedingungen zum **DAP** in diesem Beruf sind:

- eine 5e de détermination (5G) im Aufbaukurs, mit mindestens einer Jahresdurchschnittsnote „ausreichend“ (niveau globalement de base, frühere 9e polyvalente) bestanden haben.
- positives Orientierungsgutachten vom Klassenrat (décision de promotion).

**Seit 2010/2011 ist es den an diesem Ausbildungsberuf interessierten Kandidaten anzuraten an dem Fähigkeits-test, der von der luxemburgischen Handelskammer organisiert wird, teilzunehmen. ([www.winwin.lu](http://www.winwin.lu))**

## BESCHREIBUNG DER AUSBILDUNG

Die Ausbildung zum **DAP** (Diplom über die berufliche Reife) in diesem Beruf

- dauert in der Regel 3 Jahre
- findet unter Lehrvertrag gemäß dem dualen Ausbildungssystem statt, d.h. teilweise in
  - einem Betrieb (praktische Ausbildung) und teilweise in einem „lycée technique“ (theoretische Ausbildung).

## SPEZIALISIERUNGEN

Teilnahme an berufsbezogenen Lehrgängen, Kursen oder Seminaren.

## AUSBILDUNGSSTÄTTEN

### **Lycée Technique de Bonnevoie**

119, rue du Cimetière  
L-1338 Luxembourg

Tel: 40 39 45 - 205  
Fax: 40 39 45 - 210

E-mail: [secretariat@ltb.lu](mailto:secretariat@ltb.lu)  
Web: <http://www.ltb.lu>

## KONTAKT

### **ADEM - Orientation professionnelle**

Maison de l'Orientation, 29 rue Aldringen  
L-1118 Luxembourg

Tel: 247 - 85480

Fax: 40 61 40

E-mail: [info.op@adem.public.lu](mailto:info.op@adem.public.lu)

Web: <https://adem.public.lu/fr/orientation-professionnelle/comment-trouver-metier.html>

## ÄHNLICHE BERUFE

- Büroangestellte/r
- Hotelfachmann / -frau (grenzüberschreitend)
- Veranstaltungskaufmann / -frau (grenzüberschreitend)