

Luftverkehrskaufmann/-frau

Die Ausbildung im Überblick

Luftverkehrskaufmann/-frau ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Der Monoerberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten bei Fluggesellschaften und Flughafenbetrieben ausgebildet.

Die Tätigkeit im Überblick

Luftverkehrskaufleute planen, organisieren und kontrollieren die Beförderung von Passagieren und Frachten. Sie arbeiten bei Fluggesellschaften, Luftfrachtspeiditionen oder in Flughafenbetrieben. Hier sind sie am Ticketschalter tätig, im Verkauf, zum Beispiel von Frachtraum, im Einkauf, zum Beispiel von Ersatzteilen oder Bordserviceleistungen, im Marketing, im Personalwesen oder bei der Flugzeugabfertigung. Flughafenbetriebe, Linien- und Charterfluggesellschaften beschäftigen Luftverkehrskaufleute. Weitere Einsatzmöglichkeiten bieten Luftfrachtspeiditionen und Reisebüros.

Je nach Tätigkeit wechselt ihr Arbeitsort. In der Einzelkundenbetreuung sitzen sie an den Schaltern des Flughafens oder in den Reisevermittlungszentren in der Stadt. Im Beschaffungs- und Frachtverkehrswesen arbeiten sie hinter den Kulissen der Flughäfen in Büros, aber auch in Lager- oder Frachtumschlagshallen. Ihren Wohnort können sie in der Regel täglich erreichen.

Ausbildungsdauer:

Die Ausbildung dauert 3 Jahre, häufig wird eine Verkürzung auf 2,5 Jahre zugelassen (abhängig von bestimmten Voraussetzungen)

Aufgaben und Tätigkeiten

Luftverkehrskaufleute sind verantwortlich für die Organisation, Planung und Kontrolle bei der Beförderung von Passagieren und Frachten. Sie können entweder im technischen, fliegerischen oder administrativen Bereich bzw. im Verkaufs- und Verkehrsbereich eingesetzt werden.

Aufgaben und Tätigkeiten (Liste)

- * im Verkauf und in der Fluggastabfertigung Kunden beraten und betreuen
- * organisatorische Aufgaben in der Flugzeugabfertigung ausführen
- * Frachtraum verkaufen
- * Tätigkeiten im Bereich Marketing ausführen
- * Tätigkeiten im Personalwesen durchführen
- * Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens erledigen.

Arbeitszeit in der Ausbildung/Ausbildungsdauer

Die Ausbildung in den Betrieben erfolgt zu den dort üblichen, oftmals unregelmäßigen Arbeitszeiten. Gearbeitet wird tagsüber, in den Abendstunden und auch nachts sowie auch an Wochenenden und Feiertagen. Der Berufsschulunterricht findet als Blockunterricht statt.

Körperliche Aspekte in der Ausbildung

- * Überwiegend körperlich leichte Arbeit, aber Belastung durch Schichtarbeit
- * Meist im Sitzen (in Büroräumen oder Schalterhallen) mit zeitweisem Gehen und Stehen (in Lagern und Frachthallen)
- * Einzel- oder Gruppenarbeit (je nach Einsatzbereich)
- * Häufige Bildschirmarbeit
- * Überwiegend Publikumsverkehr mit Verhandlungs- oder Informationsgesprächen.

Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung

Grundsätzlich wird keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben. Einen Ausbildungsvertrag erhielten überwiegend angehende Luftverkehrskaufleute mit Hochschulreife. Einen Hauptschulabschluss besitzt hingegen nur etwa ein Zehntel aller Ausbildungsanfänger/innen.

Interessen

Förderlich:

- * Neigung zum kaufmännischen, am wirtschaftlichen Erfolg orientierten Denken
- * Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen
- * Neigung zu planender, organisierender Tätigkeit.

Notwendig:

- * Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen, Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. rasches Überfliegen von Listen, Arbeiten mit Texten und Tabellen) sowie

sprachliche Fähigkeiten (z.B. Beraten von Kunden, Führen von Verkaufsverhandlungen, Formulieren von Angeboten, Schriftverkehr)

- * Gut-durchschnittliche Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. beim Einkauf von Bordserviceleistungen und deren Zuordnung und Verteilung)
- * Kaufmännische Befähigung (z.B. beim Kalkulieren von Angeboten); dafür durchschnittliche Kenntnisse in Mathematik, sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- * Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift (Verhandeln und Korrespondieren mit englischsprachigen Kunden und Geschäftspartnern).

Arbeitsverhalte

n Notwendig:

- * Planvolle, systematische und sorgfältige Arbeitsweise (Führen und Auswerten von Statistiken und Tabellen, Ermitteln von Kosten)
- * Umstellfähigkeit (z.B. Unterbrechung von Vorgängen durch Anrufe, Eingehen auf wechselnde Kunden)
- * Kontakt- und Anpassungsfähigkeit (Umgang mit verschiedenen Kunden, Geschäftspartnern, Flughafen- und Bordpersonal)
- * Befähigung zu selbstständigem Arbeiten (z.B. Führen von Einkaufs- und Verkaufsgesprächen, Betreuen von Großkunden)
- * Gute Umgangsformen, Höflichkeit
- * gepflegtes Äußeres (im Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern)
- * Befähigung zu gleich bleibender Aufmerksamkeit, auch in unruhiger Umgebung

Prüfungen

Die Zwischenprüfung

Während der Berufsausbildung – in der Regel nach dem ersten Ausbildungsjahr - ist zur Ermittlung des Ausbildungsstandes eine Zwischenprüfung durchzuführen, um gegebenenfalls korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können.

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die in der **Ausbildungsordnung** für die Zeit bis zur Ablegung der Zwischenprüfung vorgesehenen Fertigkeiten und Kenntnisse, die sich aus der dem

Ausbildungsrahmen-plan entsprechenden sachlichen und zeitlichen Gliederung ergeben sowie der im Berufsschulunterricht entsprechend den **Rahmenlehrplänen** zu vermittelnde Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Prüfung der Kenntnisse wird nach bundesweit einheitlichen Prüfungsaufgaben durchgeführt.

Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung des Leistungsstandes, insbesondere etwaiger Mängel, wird eine Niederschrift erstellt.

Über die Teilnahme wird eine Bescheinigung ausgestellt. Sie enthält eine Feststellung über den Ausbildungsstand, insbesondere Angaben über Mängel, die bei der Prüfung festgestellt wurden.

Der Nachweis der Teilnahme ist **Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung**.

Prüfungsinformation

Die Termine für die Prüfungen in den anerkannten Ausbildungsberufen werden im IHK Wirtschaftsforum veröffentlicht.

Anmeldeschluss:

Winter

01. September reguläre Prüflinge und Wiederholer

01. September vorzeitige und externe Prüflinge

Sommer

15. Februar reguläre Prüflinge und Wiederholer

15. Februar vorzeitige und externe Prüflinge