

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 65 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungs-träger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 400 Standorten vertreten.

Alle Mitarbeiter*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Limburg

Konrad-Kurbold-Straße 7a

65549 Limburg

Telefon 06431 2189096

E-Mail info.limburg@daa.de

Ihr Weg zu uns



Fachkraft Verkauf



daa-rsh.de/limburg
Stand: 02/2026



Bildung schafft Zukunft.

Zielsetzung

- Berufliche Qualifizierung in dem Berufsbild Verkauf mit den Schwerpunkten "Grundlagen Beratung und Verkauf" sowie "Servicebereich Kasse"
- Vermittlung von Fachtheorie und Fachpraxis
- berufsbezogene Sprachqualifizierung
- Verbesserung der Vermittlungs- und Wiedereingliederungschancen in den ersten Arbeitsmarkt

Abschluss

- Zertifikat über die Qualifizierung im Verkauf der Deutschen Angestellten-Akademie Limburg
- Beurteilung durch den Praktikumsbetrieb

Zusatzangebote

- Unterstützung bei der Stellensuche
- Gemeinsame Entwicklung einer erfolgreichen Bewerbungsstrategie
- Individuelle, persönliche Betreuung
- Vermittlung von Betriebspraktika
- Arbeitgeberkontakte in der Region
- pädagogische Beratung bei persönlichen Problemen
- Nutzung unserer Lernplattform 24/h/Tag via Internet (auch von zu Hause aus)

Zielgruppe

- Arbeitssuchende ohne (verwertbare) Berufsausbildung
- SGBII- und SGB III-Kund*innen mit Bildungsgutschein
- Personen mit Migrationshintergrund / Geflüchtete
- Rehabilitand*innen

Inhalte Servicebereich Kasse

Kassieren:

- Kasse vorbereiten
- Kassieranweisung beachten
- Kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Preisnachlässe berücksichtigen
- Kaufbelege erstellen
- Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln

Kassenabrechnung:

- Kasse abrechnen
- Kassenbericht erstellen, Einnahmen und belege weiterleiten
- Ursachen für Kassendifferenzen aufzeigen

Kassensystem und Kassieren:

- Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von monetären und nicht monetären Zahlungsmitteln beachten
- Stresssituationen an der Kasse bewältigen
- Bei der Zusammenfassung der Kassenberichte, der Vorbereitung des Geldtransportes und der Wechselgeldbereitstellung mitwirken

Grundlagen Beratung und Verkauf

- Bedienen, beraten und betreuen
- Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten
- Kommunikation mit Kunden



Termine und Dauer

Gesamtdauer:

04.05.2026 - 02.10.2026

Ferien:

13.07.2026 - 24.07.2026

Praktikum:

27.07.2026 - 07.08.2026

Unterrichtszeiten:

Montag - Freitag 08:00 Uhr - 15:00 Uhr

Förderung / Finanzierung

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit / Jobcenter
- Deutsche Rentenversicherung
- Berufsgenossenschaften
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Selbstzahler mit individuellen Ratenvereinbarungen