

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 70 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungs-träger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 350 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

Nach Terminvereinbarung stehen wir Ihnen für Ihre persönliche Beratung zur Verfügung.

DAA Deutsche Angestellten-Akademie gGmbH Region Mitte-West

Friedrichstraße 22

54516 Wittlich

Telefon 0651 91867-10

Fax 0651 91867-14

E-Mail info.trier@daa.de

Ihr Weg zu uns



Stand: 08/2026



Fachkraft Verkauf

Servicebereich Kasse

Lehrgangsdauer:
24.08.2026 - 01.02.2027

Wittlich



Bildung schafft Zukunft.

Zielsetzung

Berufliche Qualifizierung im Berufsbild Verkauf:

- Verbesserung der Vermittlungs- und Wiedereingliederungschancen in den ersten Arbeitsmarkt
- Berufliche Qualifizierung, ausgerichtet am Bedarf des regionalen Arbeitsmarktes, durch die Vermittlung von beruflichen Kenntnissen und Fertigkeiten insbesondere für den Servicebereich Kasse
- Verbesserung der beruflichen Handlungskompetenz durch Vermittlung beruflich relevanter Schlüsselqualifikationen

Abschluss

- Teilnahmebescheinigung der DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH

Zusatzangebote

- Unterstützung bei der Stellensuche
- Gemeinsame Entwicklung einer erfolgreichen Bewerbungsstrategie
- Individuelle Betreuung und Beratung

Inhalte

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:

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

Weitere Inhalte:

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Grundlagen Excel
- Warenwirtschaft des Handels
- Kaufmännisches Rechnen
- Bewerbungstraining

Informationen zum Lehrgang

Lehrgangsort:

DAA Wittlich, Friedrichstraße 22, 54516 Wittlich

Lehrgangsdauer:

24.08.2026 - 01.02.2027

Praktikum:

04.01.2027 - 22.01.2027

Ferien / Feiertage:

05.10.2026 - 16.10.2026

24.12.2026 - 01.01.2027

Unterrichtszeiten:

Montag - Freitag, 08:00 - 12:00 Uhr
im Praktikum betriebsüblich

Diese Weiterbildung ist über den Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit und der Jobcenter förderfähig.

Kostenträger können sein:

- die Agentur für Arbeit / die Jobcenter
- die Rentenversicherungsträger
- die Berufsgenossenschaften
- Selbstzahlende