

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungs-träger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 350 Kundenzentren 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

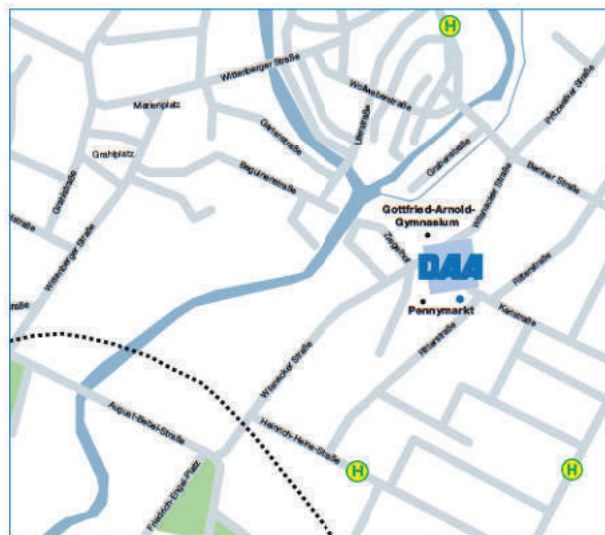
DAA Perleberg

Ritterstraße 65
19348 Perleberg

Ihre Ansprechpartnerin

Frau Eva Seide
Telefon 03876 72998-22
Fax 03876 72998-10
E-Mail eva.seide@daa.de

Ihr Weg zu uns



Stand: 01/2025



Fachkraft Verkauf



Bildung schafft Zukunft.

Zielsetzung

- Berufliche Qualifizierung im Berufsfeld Verkauf
- Servicebereich Kasse
- Vermittlung von Fachtheorie und Fachpraxis
- Verbesserung der Vermittlungs- und Wiedereingliederungschancen in den ersten Arbeitsmarkt

Abschluss

- Qualifizierungsnachweis "Arbeit an der Kasse"
- Teilnahmebescheinigung
- Beurteilung durch die Praktikumsbetriebe

Zusatzangebote

- Unterstützung bei der Stellensuche
- Gemeinsame Entwicklung einer erfolgreichen Bewerbungsstrategie
- Individuelle Betreuung
- Vermittlung von Betriebspraktika

Modul II 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
- Stresssituation an der Kasse bewältigen
- Bei der Zusammenfassung der Kassenberichte, der Vorbereitung des Geldtransportes und der Wechselgeldbereitstellung mitwirken

Modul III Betriebliche Erprobung

- 3 Wochen



Dauer, Umfang und Zeiten

Teilnahmedauer

Die individuelle Teilnahmedauer richtet sich nach den gewählten Modulen.

Ferien

Individuelle Absprachen mit dem Kostenträger

Unterrichtszeiten

Mo. - Fr. 08:30 Uhr - 13:30 Uhr