

**Bildung, Wissen,  
Chancen und  
Erfolge:**

Die WIPA ist ein Bildungsunternehmen mit Zukunft und Geschichte. Seit 1966 bietet die WIPA fundierte Wissensvermittlung und individuelle Unterstützung bei der persönlichen Planung des Berufsweges.

**Unterrichtszeiten:**

montags bis freitags 8:00 bis 15:00 Uhr  
Vollzeit: 40 Unterrichtsstunden pro Woche  
Teilzeit: 20 Unterrichtsstunden pro Woche

Die Start- und Endzeiten können flexibel geregelt werden.

**Beratung:**

**Nadja Dzikowski**

Tel.: 0201 . 2 48 53 55-19  
nadja.dzikowski@wipa.de

**Regina Hetterscheidt**

Tel.: 0201 . 2 48 53 55-20  
regina.hetterscheidt@wipa.de

Das ganze Spektrum  
neuer Perspektiven:



**WIPA** GmbH

Maxstraße 58 - 60  
45127 Essen

Tel.: 0201 . 2 48 53 55-0  
Fax: 0201 . 23 45 65

Email: [info@wipa-essen.de](mailto:info@wipa-essen.de)  
[www.wipa.de](http://www.wipa.de)

Zertifizierter Träger nach  
DIN EN ISO 9001:2015 und  
Trägerzulassung nach AZAV



**VDP**  
PRIVATSCHULVERBAND  
NRW e.V.

## Verkauf und Handel



Fotos : © Robert Kneschke - Sergey Novikov - Fotolia.com



## Verkauf und Handel in Vollzeit und Teilzeit



## Zielgruppen:

- Arbeitslose und -suchende Menschen
- Rehabilitanden

## Zugangsvoraussetzung / Einstieg:

Nach einem individuellen Beratungsgespräch ist ein Einstieg jederzeit möglich.

## Teilnahmedauer:

 individuell nach Absprache

- Vollzeit: max. 6 Monate
- Teilzeit: max. 9 Monate

## Fördermöglichkeiten:

Bei Anerkennung und Vorlage eines **Bildungsgutscheins** ist eine Förderung durch die zuständige Agentur für Arbeit oder Jobcenter möglich.

Förderung über **Bildungsscheck** und **Prämien-gutschein** ist ebenfalls möglich.



## Qualifizierung

### Verkauf

- Allgemeine Warenkunde
- Visual Merchandising, Übungen zur Warenpräsentation
- Sortiment des Einzelhandels
- Ergonomiegerechte Arbeitsweise
- Fachrechnen
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Verkaufstechniken
  - Grundlagen erfolgreicher Kommunikation
  - Training von Verkaufsgesprächen
  - Training von Reklamationsgesprächen
  - Bewältigung von Konfliktsituationen

### Kassentraining

#### EDV allgemein: MS-Office 2010

- Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Verkäuferinnen und Verkäufer veräußern Waren und Dienstleistungen. Dazu informieren und beraten sie Kunden und bieten Service-Leistungen an. Sie nehmen Ware an, zeichnen sie aus und präsentieren sie ansprechend. Zudem prüfen sie den Bestand, führen Qualitätskontrollen durch, bestellen Waren nach und nehmen Reklamationen entgegen.

Verkaufsgespräche und weitere Interaktionen mit Kunden sowie die Bedienung von Kassensystemen werden für Arbeitskräfte zunehmend wichtiger.

**Zusätzlich erhalten Sie ein individuelles Bewerbungstraining und die Unterstützung durch unseren Jobcoach bei der Kontaktaufnahme zu Praktikumsunternehmen und Arbeitgebern.**