



Lehrplan

Curriculare Vorgabe „Agrar-Bürofachfrau“

Der Lehrgang Agrar-Bürofachfrau wird als geschlossene Seminarreihe durchgeführt.

Zielgruppe:

Frauen in landwirtschaftlichen und gartenbaulichen Unternehmen (auch Mitarbeiterinnen), die Kompetenzen im Agrarbüro-Management erwerben und/oder ausbauen möchten, sowohl in Haupterwerbsbetrieben als auch in Betrieben mit Einkommenskombinationen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Mitgliedschaft im Westfälisch-Lippischen oder im Rheinischen LandFrauenverband e.V.

Lehrgangsinhalte:

Die Seminarreihe Agrarbürofachfrau umfasst 5 Module.

In diesem Lehrgang werden die für die Erledigung von Büroarbeiten notwendigen **Basis**fähigkeiten und -kenntnisse vermittelt.

Ausgehend von der Vermittlung organisatorischer und methodischer Grundkompetenzen im ersten Modul findet in den weiteren Lehrgangsteilen die fachbezogene Anwendung in den Schwerpunktaufgabengebieten im landwirtschaftlichen Büro statt.

Fachliche Inhalte werden in dem Umfang vermittelt, wie sie für das professionelle Agrarbüro-Management erforderlich sind.

Dauer:

Die Qualifizierungsmaßnahme hat einen Gesamtumfang von 104 Unterrichtsstunden.

Zertifikat:

Die Teilnehmerinnen der Qualifizierung erhalten ein Zertifikat, wenn sie an mindestens 90 % der Unterrichtsstunden teilgenommen haben.

Studentafel für den Lehrgang:

	Unterrichtsstunden insgesamt
1. Büroorganisation & -kommunikation	19
2. Datenverarbeitung	8
3. Wirtschafts-, Sozial- und Arbeitsrecht	30
4. Buchführung / Steuerrecht / Erwerbskombinationen	20
5. Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft	27
Stundenrahmen für die Qualifizierung insgesamt	104

Die Organisation und Leitung der Qualifizierung übernehmen Fachkräfte der Landwirtschaftskammer, die in Personalunion Bildungsreferentinnen des Landfrauenverbandes sind.

ReferentInnen:

Die im Rahmen der Qualifizierung eingesetzten ReferentInnen müssen die fachliche und methodische Eignung für das jeweilige Thema nachweisen können.

1. Büroorganisation und -kommunikation

Thema	Inhalt	UStd....
Das Agrarbüro professionell managen	Stellenwert der Büroarbeit im landw. Betrieb - Einführung	1
	Organisation der Büroarbeit (Zuständigkeit, Abläufe, Hilfsmittel)	7
	Informationsmanagement	
	Aufbewahrungsfristen	
	Aktenpläne im landwirtschaftlichen Unternehmen	
	Platzierung der notwendigen Büroarbeiten im Arbeitsalltag	
	Planung und Erledigung der Büroarbeiten nach Prioritätsstufen	
	Einsatz verschiedener Planungshilfen, Einbindung technischer Möglichkeiten	
Erkennen individueller Zeitdiebe		
Agrarbüro-Management 2020ff	Digitalisierung des Agrarbüros – Was gehört dazu? (Überblick) <ul style="list-style-type: none"> • Umstellen des Agrarbüros – Schritt für Schritt • Dokumentenmanagementsysteme • Digitale Buchführung / Belegarchivierung • Farmmanagementsysteme • ELAN NRW • Digitale Terminverwaltung und Zeiterfassung • Grundlagen Social Media, Medienpräsenz des Betriebes 	2
	Hinweis Lehrgang Wünsche zur Aufbereitung der Informationen rund ums Agrarbüro (Evaluierung und Abschlussgespräch)	1
Agrarkommunikation	<p>Anspruchsvolle Gesprächssituationen gestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - im Erzeuger-Verbraucher-Dialog zu aktuellen Fragen (Umwelt- und Klimaschutz, Tierwohl, Energiewende, Welternährung) - in der Kundenkommunikation (z.B. Hofgäste) - im Geschäftsleben mit Partnern in vor- und nachgelagerten Unternehmen des Agribusiness <p>Am Vormittag: Grundlagen der Gesprächsführung Am Nachmittag: Gesprächssituationen nach Wunsch der Teilnehmergruppe: z.B. mit Mitarbeitern/ mit Lieferanten/ mit kritischen Verbrauchern/ mit Behördenvertretern/ mit Medienvertretern/ mit Vertretern von Umweltverbänden, Wasserwirtschaft etc.</p>	8
Büroorganisation und -kommunikation		19

2. Datenverarbeitung

Thema	Inhalt	UStd
Datenablage und –sicherung	Ordnung im PC gemäß betrieblichem Aktenplan Datensicherung, Datenorganisation Datensicherheit im landwirtschaftlichen Betrieb Schlagwortsuche Sichere Passwörter Terminverwaltung	8
One Note	Nutzungsmöglichkeiten von One Note im Agrarbüro	
Datenverarbeitung		8

3. Wirtschaft-, Arbeits- und Sozialrecht

Thema	Inhalt	UStd
Vertrags- und Erbrecht / Risikovorsorge	Wichtige Vertragstypen des Privatrechts und Bedeutung für den landwirtschaftlichen Betrieb Pachtverträge und Gesellschaftsverträge Kaufrecht und Vertragsstörungen Hofnachfolge - Erbrechtliche Regelungen in der Landwirtschaft Eheschließung und rechtliche Folgen für (einheiratende) Frauen im Agrarbereich: unter anderem Ehegattensplitting, Eheerbrecht,	6 2
Arbeitsverhältnisse	Vertragliche Regelungen bei Arbeitsverträgen: – Arbeitsrecht – unbefristet, z.B. festangestellte Familien- oder Fremdarbeitskräfte – befristet, z.B. MiFa-Regelungen, Mini- und Midi-Job, Saisonarbeitskräfte – Aufzeichnungspflicht, Arbeitszeiterfassung	6
Risikomanagement und Altersvorsorge	Risikoanalyse – Versicherungen für Familie und Unternehmen – Überblick über die wichtigsten Sozial-, Privat- und Sachversicherungen Altersvorsorge für Frauen in der Landwirtschaft – Gesetzliche Absicherung – Notwendigkeit und Möglichkeiten der privaten Vorsorge Notfallkoffer / Risikovorsorge Betriebliche Versicherungen	6 4 2 2
Gesundheitsschutz- und Arbeitssicherheit	Dokumentation im Agrarbüro: – Begleitinformationen zu Gefahrstoffen und Maschinen (z. B. Sicherheitsdatenblatt, Betriebsanweisung) – Sicherheitstechnische Prüfungen, Prüfbescheinigungen, Prüfintervalle – Dokumentation in Arbeitnehmerbetrieben (Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung) – Gefährdungsbeurteilungen	2
Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialrecht		30

4. Buchführung / Steuerrecht / Erwerbskombinationen

Thema	Inhalt	UStd
Grundlagen der landwirtschaftlichen Buchführung	Ablauf der landw. Buchführung Aufbau des Jahresabschlusses anhand eines Beispielsbetriebes Lesen des Jahresabschlusses Kennzahlen/Risikoindikatoren	12
Steuerrecht	Steuerliche Abgrenzung der Landwirtschaft – Viehhaltung und Gewerblichkeit – Nebenbetriebe und Gewerblichkeit Steuerliche Bewertung des Vermögens - Einheitsbewertung Umsatzsteuer Einkommenssteuer	6
Erwerbskombinationen – für welche Betriebe ein Thema?	Motivation und Gründe für den Einstieg in eine Erwerbskombination Außerlandwirtschaftliche Erwerbstätigkeit oder selbstständige Erwerbstätigkeiten auf dem Hof?	2
Buchführung/Steuerrecht/Erwerbskombination		20

5. Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft

Thema	Inhalt	UStd
Agrarförderung – Direktzahlung	Grundzüge der aktuellen Agrarförderung – Fristen, Bescheide, Klage – Betriebsprämienantrag – Greening mit Anbaudiversifizierung und ökologischen Vorrangflächen – Zahlungsansprüche – ELAN (nur Powerpoint-Vorführung) (bei Bedarf können hier 1-2 Std. abgezweigt werden für ein regionales Schwerpunktthema)	8
	Fachrecht Pflanzenbau – Definition „Gute fachliche Praxis“ – Dünge-VO und Nährstoffvergleich – Fachrechtskontrollen – Stoffstrombilanz – was steckt dahinter?	8
	Fachrecht Tierhaltung – Melde- und Aufzeichnungspflichten – Tiergesundheit	2

Thema	Inhalt	UStd
	Cross compliance <ul style="list-style-type: none"> - CC-Checkliste - CC-Kontrollen - Dokumentationspflichten - Mögliche Sanktionen 	6
Überblick Agrarumweltmaßnahmen, weitere Fördermaßnahmen	z.B. (je nach regionalen Erfordernissen) <ul style="list-style-type: none"> - Uferrandstreifen - Vertragsnaturschutz - Markt- und standortangepasste Landwirtschaft - Weidehaltung - Diversifizierung, AFP 	1
Gesamtbetriebliche Qualitätssicherung GQS NRW	<ul style="list-style-type: none"> - Überblick Inhalt von GQS - Nutzen von GQS - PC-Anwendung GQS am Beispiel 	2
Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft		26