

# Agrar·Bürofachfrau

## Lehrplan

# Curriculare Vorgabe „Agrar-Bürofachfrau“

Der Lehrgang „Agrar-Bürofachfrau“ wird als geschlossener Lehrgang 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 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 Basisfähigkeiten 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.

## **Qualifizierungsbescheinigung:**

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

## **Stundentafel für den Lehrgang:**

	Unterrichtsstunden (UStd.)
1. Büroorganisation und -kommunikation	20
2. Online-Marketing / Qualitätsmanagement	8
3. Wirtschafts-, Sozial- und Arbeitsrecht	30
4. Buchführung / Steuerrecht / Erwerbskombinationen	20
5. Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft	26
Stundenrahmen für die Qualifizierung insgesamt	104

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

## **Referent\*innen:**

Die im Rahmen der Bildungsmaßnahme eingesetzten Referent\*innen müssen für die von ihnen unterrichteten Themen nachweislich qualifiziert sein.

## 1. Büroorganisation und –kommunikation

Thema	Inhalt	UStd.
Einführung	Stellenwert der Büroarbeit im landwirtschaftlichen Betrieb	1
Das Agrarbüro professionell managen	Organisation der Büroarbeit (Zuständigkeiten, Abläufe, Hilfsmittel), Informationsmanagement, Aufbewahrungsfristen, Ablageorganisation und Aktenpläne im landwirtschaftlichen Unternehmen (Papier / digital), Hinweise Datensicherung und Datensicherheit Einblicke in das digitale Büro	7
Zeitmanagement	Platzierung der notwendigen Büroarbeiten im Arbeitsalltag, Planung und Erledigung der Büroarbeiten nach Prioritätsstufen, Planungshilfen und Einbindung digitaler Möglichkeiten, Erkennen individueller Zeitdiebe	4
Agrarkommunikation mit Lieferanten/Kunden/Verbrauchern	<p>Anspruchsvolle Gesprächssituationen gestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Erzeuger-Verbraucher-Dialog zu aktuellen Fragen (Umwelt- und Klimaschutz, Tierwohl, Energiewende, Welternährung)</li> <li>• in der Kundenkommunikation (z.B. Hofgäste)</li> <li>• im Geschäftsleben mit Partnern in vor- und nachgelagerten Unternehmen des Agribusiness</li> </ul> <p>Am Vormittag: Grundlagen der Gesprächsführung Am Nachmittag: Gesprächssituationen nach Wunsch der Teilnehmergruppe: z.B. mit Mitarbeitenden, Lieferanten, kritischen Verbraucherinnen und Verbrauchern, Behördenvertreter*innen u. a.</p>	8
<b>Summe Büroorganisation und -kommunikation</b>		<b>20</b>

## 2. Online-Marketing / Qualitätsmanagement

Thema	Inhalt	UStd.
Online-Marketing / Visuelle Kommunikation	<p>Möglichkeiten für eine zielführende Webpräsenz (Website, Facebook, Instagram, etc.) – Was ist das richtige für mich? Erste Schritte zur Webpräsenz – Wie richte ich eine Webpräsenz ein und wie betreue ich diese? Grundlagen der Content Produktion - Wie komme ich von einer Idee zum fertigen Inhalt? Grundlagen der Foto- und Videografie mit dem Smartphone – Was macht ein gutes Bild aus? (Praktische Übung)</p>	4
Qualitätsmanagement / Qualitätssicherung	<p>Grundlagen und Entwicklung von Qualitätsverständnissen, Unterschiede Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement, Qualitätsmanagement als Führungsaufgabe, Nutzen und Herausforderungen der Einführung eines Qualitätsmanagementsystems im Betrieb, Zertifizierungen im Agrar- und Lebensmittelbereich, Dokumentationspyramide Praktische Übung am eigenen PC: Entwicklung eines Protokolls am Beispiel eines Zertifizierungsstandards (z. B. QS Erzeugung Obst, Gemüse, Kartoffeln): Anforderung im Standard erarbeiten, Dokumentenvorlage entwickeln, praktische Umsetzung der Anforderungen in ein Protokoll zur Dokumentation, GQS Hof-Check als gesamtbetriebliche Basis-Checkliste</p>	4
<b>Summe Online-Marketing / Qualitätsmanagement</b>		<b>8</b>

### 3. Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialrecht

Thema	Inhalt	UStd.
Privates Vertragsrecht	Wichtige Vertragstypen des Privatrechts und Bedeutung für den landwirtschaftlichen Betrieb, Pachtverträge und Gesellschaftsverträge, Kaufrecht und Vertragsstörungen, Hofnachfolge - Erbrechtliche Regelungen in der Landwirtschaft	6
	Eheschließung und rechtliche Folgen für (einheiratende) Frauen im Agrarbereich: unter anderem Ehegattensplitting, Eherecht	2
Arbeitsverhältnisse in der Landwirtschaft	Vertragliche Regelungen bei Arbeitsverträgen: Arbeitsrecht, unbefristete Beschäftigung, z.B. festangestellte Familien- oder Fremdarbeitskräfte; Arbeitsrecht befristete Beschäftigung, z.B. MiFa-Regelungen, Mini- und Midi-Job, Saisonarbeitskräfte Aufzeichnungspflichten, Arbeitszeiterfassung (Stundenzettel / digitale Zeiterfassung) Datenübertragung / Dokumentenaustausch (z. B. Lohnbuchstelle)	6
Risikomanagement und Altersvorsorge	Risikoanalyse, Versicherungen für Familie und Unternehmen, Überblick über die wichtigsten Sozial-, Privat- und Sachversicherungen	6
	Altersvorsorge für Frauen in der Landwirtschaft, Gesetzliche Absicherung, Notwendigkeit und Möglichkeiten der privaten Vorsorge, Notfallkoffer / Risikovorsorge und betriebliche Versicherungen	6
Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	Dokumentation im Agrarbüro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitinformationen zu Gefahrstoffen und Maschinen (z. B. Sicherheitsdatenblatt, Betriebsanweisung)</li> <li>• Sicherheitstechnische Prüfungen, Prüfbescheinigungen, Prüfintervalle, Dokumentation in Arbeitnehmerbetrieben (Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung)</li> <li>• Gefährdungsbeurteilungen</li> <li>• Checklisten (z. B. Notfall-Check, Arbeitsschutz, Sicherheitsprüfungen)</li> <li>• Soziale Konditionalitäten im Rahmen der GAP ab 2025</li> </ul>	4
<b>Summe Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialrecht</b>		<b>30</b>

### 4. Buchführung / Steuerrecht / Erwerbskombinationen

Thema	Inhalt	UStd.
Landwirtschaftliche Buchführung	Ablauf der landwirtschaftlichen Buchführung, GoBD, Aufbau des Jahresabschlusses anhand eines Beispielsbetriebes, Lesen des Jahresabschlusses, Kennzahlen/Risikoindikatoren, Digitale Belegablage (Arbeitsschritte / digitaler Workflow); Verfahrensdokumentation	12

Steuerrecht	Steuerliche Abgrenzung der Landwirtschaft, Viehhaltung und Gewerblichkeit, Nebenbetriebe und Gewerblichkeit, Steuerliche Bewertung des Vermögens – Einheitsbewertung, Umsatzsteuer, Einkommenssteuer	6
Erwerbskombinationen	Motivation und Gründe für den Einstieg in eine Erwerbskombination, Außerlandwirtschaftliche Erwerbstätigkeit oder selbstständige Erwerbstätigkeiten auf dem Hof?	2
<b>Summe Buchführung / Steuerrecht / Erwerbskombinationen</b>		<b>20</b>

## 5. Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft

Thema	Inhalt	UStd.
Agrarförderung	Grundzüge der aktuellen Agrarförderung, Einkommensstützung / Direktzahlungen / Öko-Regelungen GAP-Konditionalitäten (GLÖZ, GAB), ELAN-Antrag, Dokumente, Antragsteller-Postfach Fristen, Bescheide, Klagemöglichkeiten Flächenverzeichnis, ELWAS WEB, Tim online Termine und Fristen in der Förderung	8
Konditionalitäten / Prüfungen im landwirtschaftlichen Betrieb	Kontroll- und Sanktionssystem im Rahmen der EU-Agrarförderung an einem Beispiel (z. B. Düngung)	4
Biodiversität	Fördermaßnahmen (z. B. AUM), Ökologische Bedeutung, Maßnahmenfinder Biodiversität, Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten Antragsverfahren, Verpflichtungen	2
Fachrecht Pflanzenbau	Definition „Gute fachliche Praxis“, Düngerecht Bundes- und Landesebene (DüV, WDüngNachwVO, LDüngVO, WDüngV), Düngedokumentation, Meldungen, digitale Hilfsmittel, Fachrechtskontrollen Pflanzenschutz und Düngung, Stoffstrombilanz – was steckt dahinter?	8
Fachrecht Tierhaltung	Tierschutz, Tiergesundheit, Tierkennzeichnung, Tierseuchenkasse, Konditionalitäten gem. K-Broschüre Melde- und Aufzeichnungspflichten, Herdenmanagement, Beispiel digitaler Möglichkeiten, Haltungsstufen HIT-TAM-Datenbank (Einblick)	4
<b>Summe Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft</b>		<b>26</b>