



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 Landfrauenverband e.V. oder im Rheinischen LandFrauenverband e.V.
- Grundkenntnisse in Word und Excel gemäß Anlage 1.
Liegen die o.g. Grundkenntnisse nicht vor, ist vor Lehrgangsbeginn der Besuch entsprechender Einführungsseminare der Landwirtschaftskammer oder anderer Bildungsanbieter (z.B. VHS) erforderlich.

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 in den ersten beiden Modulen 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 96 Unterrichtsstunden.

Zertifikat:

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

Stundentafel für den Lehrgang:

	Unterrichts- stunden insgesamt
1. Büroorganisation & -kommunikation	18
2. Datenverarbeitung	16
3. Wirtschafts-, Sozial- und Arbeitsrecht	20
4. Buchführung / Steuerrecht / Erwerbskombinationen	20
5. Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft	22
Stundenrahmen für die Qualifizierung insgesamt	96

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	Unterrichts- stunden
Das Agrarbüro professionell managen	<p>Stellenwert der Büroarbeit im landw. Betrieb - Einführung</p> <p>Anforderungen an den Büroarbeitsplatz (Ergonomie, Arbeitsabläufe, Technik)</p> <p>Organisation der Büroarbeit (Zuständigkeit, Abläufe, Hilfsmittel)</p> <p>Informationsmanagement</p> <p>Aufbewahrungsfristen</p> <p>Aktenpläne im landwirtschaftlichen Unternehmen</p> <p>Notfallkoffer / Risikovorsorge</p> <p>Platzierung der notwendigen Büroarbeiten im Arbeitsalltag</p> <p>Planung und Erledigung der Büroarbeiten nach Prioritätsstufen</p> <p>Einsatz verschiedener Planungshilfen, Einbindung technischer Möglichkeiten</p> <p>Erkennen individueller Zeitdiebe</p>	9
Agrarkommunikation	<p>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 	8
Agrarbüro-Management 2020ff	<p>Digitale Innovationen, Datensicherheit, Schnittstellen</p> <p>Wünsche zur Aufbereitung der Informationen rund ums Agrarbüro (Evaluierung und Abschlussgespräch)</p>	1
Büroorganisation und -kommunikation		18

2. Datenverarbeitung

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
Geschäftspost im landwirtschaftlichen Unternehmen	Normgerechte Geschäftsbriefe Betriebsindividueller Briefkopf als Dokumentvorlage Rationelle Arbeitstechniken (Autotexte, Serienbrieffunktion)	6
PC-Anwendungen und Arbeitshilfen zur Umsetzung z.B. des Fachrechts im landwirtschaftlichen Unternehmen	Je nach betrieblichen Schwerpunkten der TeilnehmerInnen: <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen und Lieferscheine - Erfassungshilfen, z. B. für Antibiotikadatenbank, Medikamentenliste - Nährstoffvergleich - Arbeitszeiterfassung 	8
Datenablage und –sicherung	Ordnung im PC gemäß betrieblichem Aktenplan Datensicherung Datensicherheit im landwirtschaftlichen Betrieb	2
Datenverarbeitung		16

3. Wirtschaft-, Arbeits- und Sozialrecht

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
Vertrags- und Erbrecht / Risikovorsorge	Wichtige Vertragstypen des Privatrechts und Bedeutung für den landw. Betrieb Pachtverträge und Gesellschaftsverträge Kaufrecht und Vertragsstörungen Hofnachfolge - Erbrechtliche Regelungen in der Landwirtschaft Eheschließung und rechtliche Folgen für (einheiratende) Frauen im Agrarbereich	6
Arbeitsverhältnisse	Vertragliche Regelungen bei Arbeitsverträgen: <ul style="list-style-type: none"> - unbefristet, z.B. festangestellte Familien- oder Fremdarbeitskräfte - befristet, z.B. MiFa-Regelungen, Mini- und Midi-Job, Saisonarbeitskräfte 	4

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
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	4
Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialrecht		20

4. Buchführung / Steuerrecht / Erwerbskombinationen

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
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	Unterrichts- stunden
Agrarförderung - Direktzahlung	Grundzüge der aktuellen Agrarförderung – Fristen, Bescheide, Klage – Betriebsprämienantrag – Greening mit Anbaudiversifizierung und ökologischen Vorrangflächen – Zahlungsansprüche – ELAN (nur Powerpoint-Vorführung)	7
	Fachrecht – Definition „Gute fachliche Praxis“ – Dünge-VO und Nährstoffvergleich	4
	Cross compliance – CC-Checkliste – CC-Kontrollen – Dokumentationspflichten – Mögliche Sanktionen	6
	Zusätzlicher Schwerpunkt je nach Region	2
Überblick Agrarumweltmaßnahmen, weitere Fördermaßnahmen	z.B. (je nach regionalen Erfordernissen) – Uferrandstreifen – Vertragsnaturschutz – Markt- und standortangepasste Landwirtschaft – Weidehaltung – Diversifizierung	1
Gesamtbetriebliche Qualitätssicherung GQS NRW	– Überblick Inhalt von GQS – Nutzen von GQS – PC-Anwendung GQS am Beispiel	2
Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft		22
Unterrichtsstunden insgesamt		96