



Lehrplankonzept

Curriculare Vorgabe:
Agrar-Bürofachfrau

Der Lehrgang Agrar-Bürofachfrau wird als geschlossene Seminarreihe durchgeführt.

Zielgruppe:

Landfrauen, die Kompetenzen im Agrarbüro-Management erwerben und/oder ausbauen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Mitgliedschaft im Westfälisch-Lippischen Landfrauenverband e.V. oder im Rheinischen LandFrauenverband e.V.
- Grundkenntnisse in Word und Excel gemäß Anlage
(Teilnahme an einem Grundkurs in Word mit mind. 12 UStd. und an einem Excelkurs mit mind. 8 UStd.)

Liegen die o.g. Grundkenntnisse nicht vor, ist vor Lehrgangsbeginn ein PC-Eigenstudium (z.B. VHS-Kurs) oder der Besuch entsprechender Einführungsseminare der Landwirtschaftskammer 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 die fachgerechte Erledigung der Büroarbeiten im landwirtschaftlichen Unternehmen erforderlich sind.

Dauer:

Die Qualifizierung 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	22
2. Datenverarbeitung	16
3. Wirtschafts-, Sozial- und Arbeitsrecht	20
4. Buchführung/Steuerrecht	18
5. Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft	20
Stundenrahmen für die Qualifizierung insgesamt	96

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

ReferentInnen:

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

1. Büroorganisation und -kommunikation

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
Das Büro als Betriebszentrale	<p>Stellenwert der Büroarbeit im landw. Betrieb - Einführung</p> <p>Anforderungen an einen bedarfsgerechten Büroarbeitsplatz</p> <p>Organisation der Büroarbeit</p> <p>Rationelle Postbearbeitung</p> <p>Einteilung des Schriftgutes in Wertigkeitsstufen und Aufbewahrungsfristen</p> <p>Akten-Ordnungssysteme</p>	6
Zeitmanagement	<p>Rahmenbedingungen für konzentriertes Arbeiten im Büro</p> <p>Erledigung von Büroarbeiten nach Prioritätsstufen</p> <p>Einsatz verschiedener Planungshilfen</p> <p>Erkennen individueller Zeitdiebe</p>	4
Informationsmanagement per Internet	<p>Umgang mit www.netzwerk-agrarbüro.de</p> <p>Effektiver Einsatz von Suchmaschinen</p>	2
Gesprächsführung innerhalb des Betriebes und mit Geschäftspartnern	<p>Bedeutung und Grundlagen</p> <p>Aktives Zuhören</p> <p>Verhandlungstraining (z. B. Kunden-, Verkaufs-, Reklamationsgespräche)</p>	8
Agrarbüro-Management 2010ff	<p>Anforderungen an das zukünftige Informationsmanagement</p> <p>Wünsche zur Aufbereitung der Informationen rund ums Agrarbüro (Evaluierung und Abschlussgespräch)</p>	2
Büroorganisation und -kommunikation		22

2. Datenverarbeitung

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
Textverarbeitung und schriftliche Kommunikation	Eigener Briefkopf als Dokumentvorlage Normgerechte Geschäftsbriefe Rationelle Arbeitstechniken (Autotexte, Serienbrieffunktion)	6
Tabellenkalkulation	Erstellung von Exceltabellen Rationelles Arbeiten mit Excel Einsatzmöglichkeiten von Exceltabellen für Aufzeichnungen im landw. Betrieb	8
Datenablage und -sicherung	Systematische Datenablage unter Einsatz des Explorers Datensicherung	2
Datenverarbeitung		16

3. Wirtschaft-, Arbeits- und Sozialrecht

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
Privates Vertragsrecht, Vertragsarten	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 die Bäuerin	6
Arbeitsverhältnisse	Vertragliche Regelungen bei Arbeitsverträgen: – Unbefristet, z. B. festangestellte Familien- oder Fremdarbeitskräfte – Befristet, z. B. MiFa-Regelungen, Mini- und Midijob, Saisonarbeitskräfte	4

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
Risikomanagement und Altersvorsorge	Risikoanalyse – Versicherungsbedarf für Familie und Betrieb – Überblick über die wichtigsten Sozial-, Privat- und Sachversicherungen	6
	Altersvorsorge für Bäuerinnen – Gesetzliche Absicherung – Notwendigkeit und Möglichkeiten der privaten Vorsorge	4
Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialrecht		20

4. Buchführung/ Steuerrecht

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
Landwirtschaftliche Buchführung	Ablauf der landw. Buchführung Aufbau des Jahresabschlusses Lesen des Jahresabschlusses	12
Steuerrecht	Steuerliche Abgrenzung der Landwirtschaft – Viehhaltung und Gewerblichkeit – Nebenbetriebe und Gewerblichkeit Steuerliche Bewertung des Vermögens - Einheitsbewertung Umsatzsteuer Einkommenssteuer	6
Buchführung/Steuerrecht		18

5. Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft

Thema	Inhalt	Unterrichts- stunden
Agrarförderung - Direktzahlung	Grundzüge der aktuellen Agrarförderung – Aktivierung von Zahlungsansprüchen – Flächennachweis – Fristen, Bescheid, Widerspruch – Handel und Übertragung von Zahlungsansprüchen – ZID-Datenbank	6
	Fachrecht – Definition „Gute fachliche Praxis“ – Dünge-VO und Nährstoffvergleich	4
	Cross compliance – CC-Checkliste – CC-Kontrollen – Mögliche Sanktionen – Hinweise zur Dokumentation	6
Agrarumweltmaßnahmen Weitere Fördermaßnahmen	z.B. – Uferrandstreifen – Diversifizierung – AFP – Vertragsnaturschutz – Betriebsführungsdienst	4
Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft		20
Unterrichtsstunden insgesamt		96