



VIEL ARBEIT, LIEBE UND EIN DIGITALER HOF ... UND ICH MITTENDRIN!



10 Lifehacks
für den Einstieg im
landwirtschaftlichen
Familienbetrieb

Erfolgreiche Menschen
stellen bessere Fragen,
als Resultat bekommen sie
bessere Antworten.

Anthony Robbins

1 	FREUDE ERLEBEN IM WOHLFÜHL#BÜRO	5
2 	LEICHTIGKEIT DURCH ORDNUNG SCHAFFEN	9
3 	ÜBERBLICK BEHALTEN DURCH KLARE STRUKTUR	13
4 	MEINE STÄRKSTE ROLLE FINDEN	17
5 	DEIN KOMMUNIKATIVER EINSATZ LOHNT SICH	21
6 	IDEEN FÜR NACHHALTIGKEIT REALISIEREN	25
7 	FREIHEIT SICHERN DURCH ABSICHERUNG	29
8 	ZEIT SPAREN DURCH DIGITALE HELFER	35
9 	EIN GUTES GEFÜHL - FINANZEN IM DURCHBLICK	39
10 	TUE ES FÜR DICH – WEITERBILDUNG NUTZEN	43

Lifehacks? Für mich?!

Du bist schon mittendrin und packst mit an, auf dem Hof, der Dein neues zu Hause wird? Du willst den jungen Hofnachfolger heiraten oder bist selbst Hofnachfolgerin? Du kommst vielleicht nicht aus der Landwirtschaft und lernst gerade erst das Leben auf dem Hof kennen? Dann stellst auch Du Dir sicher so manche Fragen, wenn es um Familie, Betrieb, die Landwirtschaft und Deine Zukunft geht.

Nutze diese Broschüre als hilfreiche Begleiterin für Deinen Einstieg im landwirtschaftlichen Betrieb. Informationen, Tipps und Strategien zeigen Möglichkeiten auf, wie Du Deine neuen Aufgaben und vielleicht auch Herausforderungen in einem Familienbetrieb meistern kannst.

So, wie sich bereits viele Frauen eine Schlüsselstellung im landwirtschaftlichen Betrieb erworben haben, weil sie für das Büromanagement und die Buchführung zuständig sind, kannst auch Du mit diesem Aufgabenbereich eine Menge bewegen. Dem Büro als Schaltzentrale und Stabsstelle im landwirtschaftlichen Unternehmen und den digitalen Helfern widmen wir daher mehrere Kapitel.

Die ganz persönliche Rolle finden, eigene Ideen für die Zukunft des Betriebes einbringen und die Kommunikation in den beiden „Spielfeldern“ des Familienbetriebes verstehen, das sind weitere Themen, die junge Frauen im Agrarbereich immer wieder bewegen. Nicht weniger bedeutsam ist der Durchblick bei den Finanzen des landwirtschaftlichen Betriebes sowie - bei aller Liebe - der aufmerksame Blick auf die eigene finanzielle Absicherung.

Viel Spaß beim Lesen!

W. Große Vogelsang

Neele Große Vogelsang
Leiterin Fachbereich Landservice, Regionalvermarktung

FREUDE ERLEBEN IM WOHLFÜHL#BÜRO

1





FREUDE ERLEBEN IM WOHLFÜHL#BÜRO

Das Büro ist die Schaltzentrale des Unternehmens. Wenn Du hier arbeitest, hast Du Einblick in alle Betriebsbereiche und kannst enorm zum Betriebserfolg beitragen. Ist das Büro gut organisiert und digitalisiert, fällt vieles leichter. Durch digitale Anwendungen verschmelzen die Arbeit im Büro und Arbeiten im Außenbereich zunehmend.

Buchführungsprogramm im Büro, Herdenmanagementprogramm im Stall, Ackerschlagkartei auf dem Feld – die „multilokale“ Büroarbeit gibt es in vielen landwirtschaftlichen Betrieben bereits. Ein Büro ist aber nach wie vor zu empfehlen. Am besten so eingerichtet, dass es zu Eurem Betrieb und zu den Menschen passt, die im Büro arbeiten oder in irgendeiner Weise mit dem Büro zu tun haben.

DAS BÜRO HEUTE IST ÜBERALL. FLEXIBLES UND MOBILES ARBEITEN ERLEICHTERT MANCHEN ARBEITSPROZESS. DAS BÜRO IST ARBEITS- UND LEBENSRAUM.

ES LOHNT SICH, EIN RICHTIG SCHÖNES MODERNES BÜRO EINZURICHTEN.

Kreativität und Ideen sind im Büro der Zukunft gefragt. So sehen es die Macher der Orgatec, der Leitmesse für Büroarbeit. Eine kreative Umgebung zu schaffen ist heute die Herausforderung – auch in der Landwirtschaft. Das Büro wird zunehmend ein Platz zum Austausch und zur sozialen Interaktion. Teamarbeit ist wichtig und macht Spaß – vor allem in einem ansprechenden Büro.

Der Bildschirmarbeitsplatz spielt nach wie vor eine besondere Rolle. Der Bildschirm sollte mindestens 24 Zoll groß sein und GS- und TÜV-Zeichen haben. Tastatur, Maus und Bildschirm sind aus ergonomischer Sicht die erste Wahl. Wer einen Laptop nutzt sollte allein damit nicht dauerhaft arbeiten, sondern einen Laptop-Halter, Maus und Tastatur nutzen – besser auch einen Bildschirm. Zwei Bildschirme sind grundsätzlich empfehlenswert, zum Beispiel Laptop und Bildschirm oder sogar zwei Bildschirme und Laptop.

Wenn Dein Büro auch ein Arbeitsplatz für Mitarbeitende ist oder es vielleicht in Zukunft werden soll, so musst Du einige rechtliche Vorgaben beachten, wie zum Beispiel die Arbeitsstättenverordnung, die auch konkrete Angaben für einen Bildschirm- und Büroarbeitsplatz macht. Verkehrsflächen, Bewegungsflächen und Möbelfunktionsflächen sind hilfreiche Maße für die Büroplanung. So vermeidest Du unnötige Stolper-, Stoß- und Klemmfallen.

Alte Scheune, modernes Büro. Scheunen und Ställe sind ideal für größere Büroräume. Wenn mehrere Personen im Büro arbeiten, sollte jeder seinen eigenen Schreibtisch haben. Die Einrichtung und Ausstattung hängt davon ab, wie viele Personen im Büro beschäftigt sind oder hierherkommen und welche Aufgaben sie haben. Ist das Büro gleichzeitig Empfangsbereich für Kunden, ist eine Empfangstheke sinnvoll. Kommen Mitarbeitende aus dem Außenbetrieb, um Arbeitsaufträge oder ihre Post abzuholen, können Mitarbeiterfächer nützlich sein.

EIN BÜRO MIT MEHREREN ARBEITSPLÄTZEN FÖRDERT DIE ZUSAMMENARBEIT. DIE AUSSTATTUNG SOLLTE SICH DEN BEDÜRFNISSEN DER BETEILIGTEN ANPASSEN.

Wenn Du auch mal mit dreckigen Schuhen ins Büro gehen willst, achte auf einen pflegeleichten und robusten Fußbodenbelag. Fliesen sollten keine zu großen Fugen haben. Ein dunkler Naturstein ist zum Beispiel praktisch und langlebig. Wenn Du Holz bevorzugst, wähle Parkett oder Dielen, auf denen man Kratzer und Trittschall nicht so schnell sieht. Linoleum und Kork sind ebenfalls natürliche Fußbodenbeläge, die langlebig sind. Schau Dir bei Bedarf einfach einige Fußbodenbeläge in Büros an und lass Dich in einem guten Fachgeschäft beraten, bevor Du Dich endgültig entscheidest.

SO SITZT DU RICHTIG AM BILDSCHIRMARBEITSPLATZ:

- Arme liegen im rechten Winkel auf dem Schreibtisch
- Oberschenkel und Unterschenkel bilden ebenfalls einen rechten Winkel
- Füße stehen locker auf dem Boden
- Sitzfläche des Bürostuhls ist bequem und klemmt die Oberschenkel nicht ein
- Höhe und Rückenlehne sind flexibel
- Zwischen Knien und Vorderkante des Bürostuhls ist eine Hand breit Platz
- Lendenwirbelsäule ist gut gestützt
- Bildschirmabstand zu den Augen beträgt ungefähr 50 – 60 cm
- Kopf leicht geneigt und Du erkennst alles gut

Investiere etwas mehr Geld in einen guten Schreibtischstuhl. Hinweise zur Ergonomie findest Du auf der Website

www.netzwerk-agrarbuero.de in der Rubrik Büroorganisation > Ausstattung. Schau einfach mal rein und toppe die ergonomischen Notwendigkeiten mit Deinem persönlichen Stil.

Professionelle Büromöbel zahlen sich aus!

Wähle auf jeden Fall professionelle Büromöbel. Die sind extra für die Büroarbeit gemacht und tragen zur Effizienz bei.

Schränke und Regale sind auf Ordnerhöhen abgestimmt, so dass kein Platz verschwendet wird.

Schreibtische sind höhenverstellbar, so dass Du die richtige Körperhaltung einnehmen kannst.

Auch der Bürostuhl sollte verschiedene Einstellungen ermöglichen.

ERGONOMIE SPIELT BEIM ARBEITSPLATZ EINE WICHTIGE ROLLE.

RICHTIGES SITZEN, SEHEN UND BEWEGEN ERHALTEN DIE GESUNDHEIT.

BILDSCHIRM UND TASTATUR SIND AUCH IM ZEITALTER DES LAPTOPS WICHTIG.

Kamera und Head-Set sind am Arbeitsplatz für Online-Meetings gut. Head-Set oder mobiles Headset, Hauptsache Hände frei für Notizen – auf Papier oder in OneNote, dem digitalen Notizbuch. Für Web-Konferenzen oder für eine betriebliche Präsentation im Besprechungsbereich des Büros oder einem separaten Besprechungsraum ist ein großer Bildschirm empfehlenswert. So angebracht, dass vom Besprechungstisch aus alle gut sehen können, was dort gezeigt wird.

Wenn möglich, Sorge dafür, dass es eine kleine Getränke-Bar gibt. Kaffee, Tee und Kaltgetränke direkt im Besprechungsbereich oder sogar eine Mini-Küche mit Kühlschrank und Spüle sind ideal, wenn häufig geschäftliche Besprechungen stattfinden. Ebenso kann es sich um interne Arbeits-Besprechungen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern handeln, denn Arbeitsbesprechungen sind wichtig für Deinen betrieblichen Erfolg.

ZETTELWIRTSCHAFT IST DER INBEGRIFF DES CHAOTISCHEN BÜROS, ABER AUSDRÜCKLICH ERLAUBT, WENN SIE FÜR KREATIVE PROZESSE EINGESETZT WIRD UND ES EINE SPEZIELLE WAND DAFÜR GIBT.

Sei einfach kreativ in Deinem Büro. Richte es großzügig ein und gestalte es nach Deinen Wünschen. Dabei ist immer zu unterscheiden, ob es ein Einzelbüro ist oder ein Mehr-Personen-Büro. Bei letzterem sind natürlich gemeinsame Überlegungen angesagt. Auf der Website www.netzwerk-agrarbuero.de findest Du viele Fachinformationen zur Einrichtung eines Büros.

Für die Kommunikation innerhalb des Büros und des Betriebes sind Vordrucke hilfreich. Telefonnotiz, Besprechungsprotokoll, Auftragsliste oder Bestellschein. Erstelle diese Vordrucke so, dass sie genau zu Euren Arbeitsabläufen passen.

Tipp: Lehrgang zur Agrar-Bürofachfrau der LandFrauenverbände in Nordrhein-Westfalen https://www.wllv.de/fileadmin/dateien/Weiterbildung/DOWNLOAD_ABFF-Flyer-wllv.pdf



DAS BÜRO ALS KOMMUNIKATIVER BEREICH FÜR NEUE IDEEN UND TEAM-ARBEIT.

Eine kurze Besprechung mit Rückblick auf die vergangene Woche und Ausblick auf die kommende Woche fördert die Transparenz und das Wir-Gefühl im Unternehmen. Das gemeinsame

Mittagessen sollte nicht Arbeitsbesprechung sein, sondern Mittagspause und Zeit zum „Abschalten“. Stehtische sind eine schöne Abwechslung für den kreativen Austausch.

LEICHTIGKEIT DURCH
ORDNUNG SCHAFFEN

2



2

LEICHTIGKEIT DURCH ORDNUNG SCHAFFEN

Beim Thema Ordnung scheiden sich die Geister. Die einen halten Ordnung für überflüssig und schwören auf das „kreative Chaos“, die anderen lieben es, Dinge und Aufgaben zu ordnen, zu planen und damit beste Voraussetzungen für eine reibungslose Arbeit zu schaffen. Das ist natürlich Typ abhängig. Das Maß letztendlich, wie viel Ordnung in Deinem Büro und anderen Räumen ist, bestimmst Du selbst. Aber nutze die Vorteile von Ordnung!

Das Büro eines Unternehmens braucht auf jeden Fall Ordnung, denn hier sind sämtliche Unterlagen untergebracht, die für die Existenz des Betriebes enorm wichtig sind. Außerdem wird Büroarbeit ohne Ordnung und Regeln schnell ineffizient und kostet Zeit und Geld. Finden statt Suchen ist besser, denn, wenn wir etwas lange suchen müssen, bringt das Frust und Stress mit sich, während schnelles Finden mit einem positiven Gefühl verbunden ist. Dann macht die Arbeit einfach mehr Spaß.

WO FEHLT EIN BEHÄLTER, WO KANN ICH ETWAS AUFHÄNGEN, UND WOMIT KANN ICH PAPIER ODER BÜROMATERIALIEN SORTIEREN?

Wenn Du Ordnungshilfen in das Büro oder einen anderen Raum bringen möchtest, beobachte eine Zeit lang Deine Arbeit und mache Dir Notizen. Sammle erste Ideen, um die Arbeit leichter zu machen. Schau in Geschäften, Katalogen oder im Internet nach, welche Ordnungsmittel für Dich passen könnten. Mit dem Stichwort „Ordnung“ findest Du die entsprechenden Informationen.

Unverzichtbar im Büro sind Aktenordner. Immer dann, wenn Papierdokumente chronologisch oder nach Namen sortiert und sorgfältig für längere Zeit aufbewahrt werden sollen, ist der Aktenordner unschlagbar.



Auch im Falle von Betriebsprüfungen sind Belege und Verträge schnell zur Hand. Die Ablage im Aktenordner ist die aufwändigste, aber eben sehr ordentlich. Du machst rund 13 Handgriffe bis ein Blatt Papier abgeheftet ist.

Die Hängeregistratur ist das Gegenstück, hier werden die Blätter zwar auch systematisch, aber lose abgelegt. Das geht schneller.

Kataloge, Broschüren oder Zeitschriften kannst Du schön und übersichtlich hochkant in Stehsammler stellen. Am besten nimmst Du die ohne Rand an der Rückseite, dann brauchst Du den Sammler nicht erst aus dem Regal zu holen, um eine Broschüre zu entnehmen. Alternativ kannst du Stehsammler mit Rückenschild verwenden, wenn Du Unterlagen einfach nur ordentlich wegstellen möchtest und nicht so oft darauf zugreifst.

DIE DÜRFEN IN KEINEM BÜRO FEHLEN!

TRANSPARENTER SICHTHÜLLEN, DIE OBEN UND AN DER RECHTEN SEITE OFFEN SIND.

Briefpost zum Beispiel, die Du geöffnet hast und die Du später bearbeiten oder weiterleiten willst, ist hier gut aufgehoben. Das geknickte Papier wird geglättet. Du kannst in die Sichthülle einen Zettel legen mit einer Frist oder einer Telefonnummer, die anzurufen ist. Farbige Sichthüllen bringen etwas Pep und können ein Signal senden, zum Beispiel rot für wichtig!

Farbige Ordnungsmappen aus Karton mit meistens 12 schwarzen Fächern, dienen dazu, lose Blätter, zum Beispiel Deine Notizen, am Schreibtisch schnell zu sortieren. Zwei Gummizüge sorgen dafür, dass nichts rausfällt. Teste einfach, ob diese Mappen Dir bei Deiner Schreibtischorganisation helfen können. Die

Profiversionen sind dann die Pultordner, die richtig schwer sind und sogar auswechselbare Taben haben können, die Du individuell beschriften kannst.

Praktisch und gefährlich zugleich sind Stapelboxen (Briefkörbe). Sie dienen zur Sortierung von Unterlagen am Schreibtisch. So kannst Du Dokumente sammeln, die Du noch bearbeiten willst. In vielen Büros quellen diese Boxen aber leider über, weil einfach alles darin landet und nichts davon bearbeitet wird. Professionell nutzt Du sie, indem Du sie beschriftest und regelmäßig den Inhalt wegarbeitest. Durch die Beschriftung wissen alle, was drin ist oder was hier reingehört.

WER ORDNET, GEWINNT!

Ob in Büro, Werkstatt oder anderswo, Ordnungsmittel erleichtern die Arbeit!

Die Materialkosten sind übrigens im Vergleich zu Personalkosten äußerst gering. Langes Suchen ist daher teurer, als ein Paar Ordnungsmittel einzukaufen.

Probiere also immer mal wieder verschiedene Ordnungshilfen aus, bis Du Das richtige für Dich und Dein Team gefunden hast. Ordnen und Sortieren – das ist im Büro die beste Basis.

 Büro	 Werkstatt
<input type="radio"/> Aktenordner, Register, Trennstreifen	<input type="radio"/> Sicht- und Lagerkästen
<input type="radio"/> Stehsammler ohne oder mit Rücken	<input type="radio"/> Werkzeugkoffer, Werkzeugkisten
<input type="radio"/> Hängeregistratur für Lose-Blatt-Ablage	<input type="radio"/> Gitter- und Stapelkörbe
<input type="radio"/> Briefkörbe und Sichthüllen	<input type="radio"/> Aufhänge-Vorrichtungen
<input type="radio"/> Ordnungsmappen, Aktendeckel	<input type="radio"/> Schraub- und Steckregale
<input type="radio"/> Pultordner, Unterschriftenmappen	<input type="radio"/> Regalkästen
<input type="radio"/> Schubladen- und Sortiersysteme	<input type="radio"/> Schubladenschränke
<input type="radio"/> Stifte-Köcher, Zettelbox, Kabelorganizer	<input type="radio"/> Sicht- und Etikettentaschen
<input type="radio"/> Ordnungsbehälter für Kleinteile	<input type="radio"/> Magnetschilder, Permanent-Marker
<input type="radio"/> Etiketten, Schildchen, Filzstifte	<input type="radio"/> Kleinteilemagazine

**ORDNUNGSHELFER IN BÜRO, WERKSTATT UND anderen Räumen
schenken Dir wertvolle Zeit.**

Praktische Büro-Tipps erhältst Du mit dem Agrarbüro-Newsletter, den Du kostenfrei auf www.netzwerk-agrarbuero.de abonnieren kannst.

HÄUFIGE ZEITDIEBE BEI DER BÜROARBEIT UND TIPPS, MIT DENEN DU ABHILFE SCHAFFST!

Wusstest Du, dass die häufigsten Zeitdiebe mit fehlender Ordnung zu tun haben? Wenn Du Deinen Zeitdieben auf der Spur bist, und vielleicht im Internet danach suchst, werden dir einige immer wieder begegnen.

Beobachte dann, ob der ein oder andere Zeiträuber auch Dir das Leben im Büro oder bei anderen Aufgaben schwermacht. Wenn Du ihn erstmal entdeckt hast, findest Du sicher auch eine Lösung, die den Zeitdieb verbannt.

... SO GEHT'S LEICHTER!	
Fehlende oder falsche Beschriftung	Aktenordner, Stapel-Boxen und Schubladen-Boxen sind nicht richtig beschriftet - außen steht etwas Anderes drauf als drin ist. Abhilfe: Rückenschilder und andere Etiketten immer aktuell halten, Aktenrücken bei Bedarf einfach handschriftlich ändern, Hauptsache die Angabe stimmt und man greift nicht vergebens zum Ordner.
Fehlende Unterteilung im Aktenordner	Die Ablagestruktur ist nicht erkennbar - alles ist durcheinander abgeheftet. Abhilfe: Register und Trennstreifen (das sind die schmalen Streifen) einsetzen, um Sachgebiete zu bündeln.
Überfüllter Schreibtisch	Suchen nach Unterlagen, die "hier irgendwo liegen müssen" sind ein allzu gut bekannter Zeitdieb. Abhilfe: Stapelbox nutzen für Dokumente, die nur noch abzuheften sind. Oder konsequent abheften, so dass erst gar nichts auf dem Schreibtisch liegen bleibt.
Der Desktop ist überfüllt mit Icons.	Auch am „vollen“ Bildschirm kann man lange suchen, um die richtige Verknüpfung oder Datei zu finden. Abhilfe: Nur Verknüpfungen und Programm-Icons sind auf dem Desktop. Dateien werden strukturiert im Explorer (Dateimanager) abgelegt.
Ich lasse mich gerne ablenken.	Ich freue mich auf eine Unterhaltung. Später ärgere ich mich, weil ich die Arbeit nicht geschafft habe. Abhilfe: Tagesziele setzen und Gespräche abkürzen. Kleine Schritte sind schon ein Erfolg!
Ich kann so schlecht NEIN sagen.	Wenn mich jemand um etwas bittet, sage ich immer Ja. Abhilfe: NEIN-Sagen in kleinen Situationen üben. Freundlich Nein sagen und ehrliche Begründung angeben. Eventuell Alternative vorschlagen.
Ich weiß nicht, womit ich anfangen soll.	Es ist so viel zu tun. Abhilfe: Am Vortag planen, notieren und überlegen, was am nächsten Tag wichtig und dringend ist. Die wichtigste und dringendste Aufgabe am nächsten Tag zuerst erledigen.
Ich schiebe Aufgaben vor mir her.	Wenn Du eine unangenehme Aufgabe vor Dir herschiebst, kann die Strategie „Eat the frog!“ von Brain Tracy hilfreich sein. Iss den Frosch, damit ist gemeint, dass Du durch die Erledigung der schwierigsten und wichtigsten Aufgabe zu Beginn Deiner Arbeit den Kopf frei haben wirst. Finde heraus, welche Aufgabe Du immer wieder vor Dir herschiebst und setze sie bewusst ganz oben auf Deine To-Do-Liste für den nächsten Tag. Und dann: Eat the frog!
Wohin mit Dokumenten und Daten?	Die Ablagestruktur ist nicht bekannt. Wer in einem Büro neu anfängt, dem hilft ein Aktenplan. Das Verzeichnis zeigt Dir, wo die Unterlagen zu finden sind. Dazu erfährst Du mehr in Kapitel 3.

ÜBERBLICK
BEHALTEN DURCH
KLARE STRUKTUR

3



3



ÜBERBLICK BEHALTEN DURCH KLARE STRUKTUR

Eine durchdachte und strukturierte Ablage erleichtert die Büroarbeit enorm. Das gilt sowohl für die Papierablage als auch für die Ordner und Dateien im PC. Die Ablagestruktur schafft Sicherheit in vielen Situationen, zum Beispiel bei betrieblichen Kontrollen, in geschäftlichen Gesprächen oder wenn Du Dir einen Urlaub gönnen und die Büroarbeit einer Vertretung überlassen willst. Ebenso im Notfall, wenn helfende Personen Dokumente suchen und die Büroarbeit kurzfristig oder für einen längeren Zeitraum fortsetzen müssen.

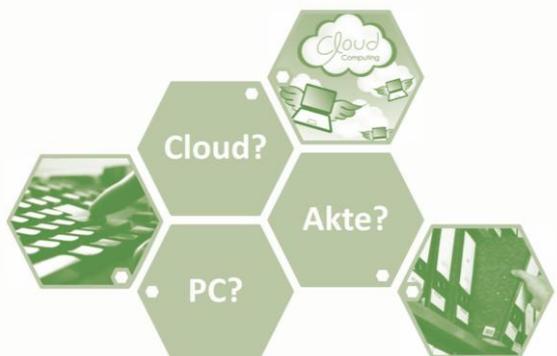
EINMAL ENTSCHIEDEN UND DANN KONSEQUENT DORT ABLEGEN!

Nicht verwechseln: Die langfristige Ablage erfolgt in der Regel in Aktenordnern. Hier werden Belege, Verträge oder Protokolle geordnet für die vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer abgelegt. Die andere Ablage ist die Zwischenablage oder Wiedervorlage. Hier liegen Dokumente, die noch in Bearbeitung sind. Sie wird auch dynamische Ablage oder Schreibtisch-Ablage genannt.

Wer seine Ablage neu- oder umgestalten will, stellt sich oft die Frage, wo etwas „richtig“ abgelegt wird und die Entscheidung fällt schwer.

Hefte ich die Versicherungspolice des Schleppers in den Ordner „Versicherungen“ oder in den Ordner „Schlepper“? Stell Dir die Frage: „Wonach und in welchem Zusammenhang wird gesucht?“ So ergibt sich oft schon die Antwort. Dann einmal entscheiden und konsequent wie vereinbart ablegen. Ein Querverweis in dem Ordner, in dem möglicherweise auch gesucht wird, kann auf den Ablageort hinweisen. Wie Schilder im Straßenverkehr erleichtern auch Querverweise im Büro das Finden.

Wo liegen unsere Daten? Ein Aktenplan hilft!



Übersicht & Transparenz - nicht nur im Notfall!

Der Aktenplan ist ein Verzeichnis sämtlicher betrieblicher Dokumente, sortiert nach

- ◆ Betriebszweigen
- ◆ Sachgebieten
- ◆ Bezugspersonen
- ◆ Dokumentenarten

Das sind die sogenannten vier Ebenen. Mehr Ebenen sollte es möglichst nicht geben, in Ausnahmefällen aber natürlich erlaubt. Wenn Du den Aktenplan erstellst, kannst du noch den Ablageort ergänzen. So sieht im Notfall eine helfende Person sofort, wo die Dokumente abgelegt sind, im Schrank, im PC oder in einer Cloud.

DIE ABLAGESTRUKTUR SOLLTE GEMEINSAM ÜBERLEGT WERDEN.

EINFACH ANFANGEN MIT EINEM BRAINSTORMING.

Die Ablagestruktur soll in erster Linie zu Deinem Betrieb passen. Überlegt am besten gemeinsam im Team, wie Ihr die Ablagestruktur gestalten wollt. Mit der Digitalisierung werden die Aktenordner weniger, dafür sind Dokumente und Daten im PC oder in der Cloud. Auch hier gilt es, einen Überblick zu haben, wo welche Daten zu finden sind.

Die Ablagestruktur anzupassen oder sogar ganz neu zu entwickeln, geht nicht von heute auf morgen. Du kannst aber auch mit einem Teilbereich, der ganz gut abzugrenzen ist, beginnen, dann siehst Du eher einen Erfolg. Gehe auch dann in den fünf Schritten vor, die hier dargestellt sind:

1. Bestandsaufnahme

Welche Unterlagen sind wichtig und müssen aufbewahrt werden? Sämtliche Ordner werden dazu einmal genauer unter die Lupe genommen. In einer einfachen Liste oder in einer Mindmap werden die Bereiche notiert. Das verschafft einen guten Überblick.

Notiere bei Bedarf weitere Sachgebiete, die hinzukommen, weil zum Beispiel die Dokumente bisher noch kein „zu Hause“ haben oder wenn ein neuer Betriebsbereich entsteht.

2. Strukturierung

Welche Unterlagen passen gut zusammen? Welche Betriebszweige und Sachgebiete gibt es? Das Strukturieren, also die Überlegung, was zusammen abgelegt werden soll, ist nicht immer ganz einfach, aber im Team findet Ihr bestimmt die richtige Lösung! Der Musteraktenplan auf der Website www.netzwerk-agrarbuero.de kann als Orientierung dienen. Ist Eure betriebsindividuelle Ablagestruktur erst einmal geklärt, geht alles Weitere recht zügig.

3. Ort und Art der Ablage

Jetzt wird es nochmal spannend. Erstens sind in manchen Bereichen gar keine Aktenordner mehr nötig, da bereits Informationen im PC oder der Cloud gespeichert werden. Zweitens gibt es bei der Papierablage einige Alternativen zum herkömmlichen Aktenordner. Die Hängeregistratur zum Beispiel, wenn etwas zügig abgelegt werden muss und es nicht so sehr auf die strenge Ordnung nach Nummern, Zahlen, Namen oder Datum ankommt.

Zu bestimmen ist auch, wo abgelegt wird, zum Beispiel im Hauptbüro oder im Nebenbüro? In Papierform oder nur noch digital?

4. Farben und Symbole

Wer vor einer Aktenwand mit 50 - 70 gleich aussehenden Ordnern steht, hat es nicht ganz leicht, den gesuchten schnell zu finden. Farben, Bilder und Symbole hingegen erleichtern das Finden, weil das Auge sie schneller erfasst als nur Text. So kannst Du ein bestimmtes Sachgebiet auf den ersten Blick erkennbar machen, zum Beispiel mit einem Bild auf jeder Akte oder einem großen Bild, das sich über mehrere Akten erstreckt. Hier kannst Du kreativ werden!

5. Ablagestruktur digital

Die PC-Ablage sollte möglichst identisch mit der Papierablage sein. Lege also im Explorer eine entsprechende Ordnerstruktur an. Eine gut durchdachte Ablagestruktur hilft Dir auch, wenn Du mit einem Dokumentenmanagementsystem arbeitest. Selbst wenn die Suchfunktion hier bestens funktioniert, kann auf eine grundlegende Struktur nicht verzichtet werden.

AUSSCHNITT EINES EXCEL- AKTENPLANS: ALS ANREGUNG FÜR DEINEN ABLAGEPLAN

1. Ebene (Betriebszweig / Hauptgruppe)	2. Ebene (Sachgebiet)	3. Ebene (Bezugsperson)	4. Ebene (Dokumentenart)	Ablageort
Unternehmensführung	Gründung			Hochschrank
		Notar	Übergabevertrag Gesellschaftervertrag GbR	
		Stadt / Gemeinde	Katastrerauszüge Genehmigungen	
		Kreisverwaltung	Baugenehmigungen	
		Bezirksregierung	Genehmigungen	
	Führung			Hochschrank
		Betriebsleitung	Ausbildungsnachweise Sachkunde und Fortbildung Notfallhandbuch Vorsorgevollmachten	
		GbR	Gesellschafter- versammlungen	
	Pacht			Hochschrank + Cloud
		Verpächter 1	Pachtvertrag Objekt 1 Pachtvertrag Objekt 2 Pachtvertrag Objekt 3	
	Lebensmittel- und Futtermittelsicherheit			Regal 1
		Veterinäramt	Registrierungs- und Zulassungsmitteilungen	
		IQ Agrarservice		
	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (AG)			
		Berufsgenossenschaft		Regal 2
		GQS-Checklisten	Prävention / Erste Hilfe / Unternehmerpflichten	PC
	Kontrollen/Eigenkontrolle			
		Unternehmer	GQS NRW HofCheck	PC
		Direktor der LK als Landesbeauftragter/TPD		Regal 1
		Veterinäramt		Regal 1
	Lebensmittelüberwachung		Regal 1	
Mitgliedschaften / Kooperationen			Hochschrank 2	
	Berufsverband 1	Schriftverkehr Rundschreiben		
	Erzeugerring	Mitgliedsvertrag Einladungen und Protokolle	laufende Unterlagen siehe Mastschweine	
	BHD / Maschinenring	Mitgliedsvertrag Einladungen und Protokolle		
	Molkerei und MKV	Verträge Schriftverkehr	laufende Unterlagen siehe Mastschweine	
Entwicklung			Hochschrank 2	
	Leitung und Beratung	Ideen, Kozepte Planungen		
Registereinträge Genehmigungen			Hochschrank 2	
Beratung, Weiterbildung			Hochschrank 3	
	Behörde 1			
	Landwirtschaftskammer	Vertrag UK Milchvieh		

MEINE STÄRKSTE
ROLLE FINDEN

4



4



MEINE STÄRKSTE ROLLE FINDEN

Weißt Du, wofür Du morgens aufstehst? Am liebsten stehen wir für etwas auf, das wir lieben und uns das Gefühl gibt, einen Beitrag zu leisten. Einen genauen Grund für sich in Worte zu fassen, ist hierbei nicht einfach. Die Auseinandersetzung mit dem eigenen „Warum?“ bietet die Chance, seine stärkste Rolle zu finden und Bedeutsames mit Leidenschaft zu gestalten. Die Arbeit lohnt sich also!

WARUM ES WICHTIG IST, SEIN „WARUM“ ZU KENNEN!

Auf die Frage, was wir tun, haben wir immer eine schnelle Antwort. Wie wir etwas tun, darüber tauschen wir uns aus.

Nur die Frage nach dem „Warum“ stellen wir uns gegenseitig zu wenig. Wir geben darauf gerne offensichtliche Antworten, die wenig mit uns selbst zu tun haben. Denn das „Was“ und „Wie“ sind nur die Ergebnisse und Methoden, wofür wir jeden Morgen aufstehen.

Vertrauen schaffen und Berge versetzen!

Wenn wir unser „Warum“ kennen, können wir unser Handeln anpassen, wenn es mal nicht in die richtige Richtung läuft. Wir können anderen Menschen von unserem Vorhaben erzählen, überzeugen und uns Rat holen, denn ein „Warum“ schafft Vertrauen.

Ebenso wirft ein „Warum“ seinen Schatten in die Vergangenheit und in die Zukunft. Unser morgiges Tun wird zur Bestimmung, welches auf unserem heutigen „Warum“ baut und unser gestriges Tun wird für andere nachvollziehbarer.



Lass Dich
von einem geliebten
Menschen fünfmal fragen,
warum Du morgens
aufstehst.

Übung!

LEIDENSCHAFT - REICHT DAS?

Was wir lieben und gerne tun, das machen wir mit Leidenschaft. Dabei heißt Leidenschaft, dass wir...

- ♥ jeden Tag unsere Arbeit genießen,
- ♥ die Erfahrung von Erfolg erleben,
- ♥ uns kreativ austoben,
- ♥ den Umgang mit Menschen und Tieren genießen,
- ♥ die Möglichkeit haben, etwas Neues zu lernen oder
- ♥ das machen, was wir am besten können.

Um unsere stärkste Rolle zu finden, benötigen wir noch den Sinn in unserer Arbeit. Im Gegensatz zur Leidenschaft ist die Sinnerfüllung zielgerichteter und fragt nach der Relevanz. Die Psychologin Tatjana Schnell beschreibt vier Hauptmerkmale der Sinnerfüllung: Kohärenz, Orientierung, Bedeutsamkeit und Zugehörigkeit. Würde nur ein Merkmal fehlen, so wäre der Sinn unseres Handelns verschwunden.

Weiterlesen zum Thema **SINNFORSCHUNG:** www.sinnforschung.org/mein-lebenssinn/leitfaden

IKIGAI - DER SINN DES LEBENS

Ikigai stellt das japanische Konzept dar, dem Leben Freude und Sinn zu geben (iki = Leben, gai = Sinn). Dieses Konzept vereint die Suche nach der Leidenschaft und dem Sinn. Um herauszufinden, wofür wir jeden Morgen aufstehen, wird eine Schnittmenge gesucht - die Schnittmenge zwischen



Der Neurowissenschaftler Ken Mogi nennt fünf Säulen um Ikigai zu erleben: klein anfangen, loslassen, Harmonie und Stabilität, Freude an kleinen Dingen, im Hier und Jetzt sein.

EINKOMMENSALTERNATIVEN ALS SINNSTIFTENDE MÖGLICHKEIT

Landwirtschaftliches Handeln bietet viele Möglichkeiten mit viel Leidenschaft. Das Gleiche gilt für Einkommensalternativen außerhalb der klassischen Landwirtschaft wie Bauernhofpädagogik, Direktvermarktung, Gastronomie, Urlaub auf dem Bauernhof und Green Care. Finde Dein Igel-Prinzip und Dein Ikigai. Bleibe nicht



Setze Deinen unternehmerischen Fokus! Als eine Erfolgsmethode für das eigene Tun benennt der Managementexperte Jim Collins das Igel-Prinzip. Anders als der Fuchs, der schlau ist und viele Dinge weiß, kann der Igel genau eine Sache - sich einigeln - und das kann er besonders gut. Der Igel ist mit nur einer Fähigkeit dem Fuchs überlegen.



stehen, geh Herausforderungen an, bleib hartnäckig bei Deinem Tun, lerne aus kritischen Stimmen und lass Dich von dem Erfolg anderer inspirieren. Um Deine Möglichkeiten und Marktpotenziale zu erkunden, steht der Landservice Dir als Unterstützung immer zur Seite.

TEAMFLYER: www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/landservice/pdf/landservice-beratungsteam.pdf

SICH MIT GLEICHGESINNTEN AUSTAUSCHEN

Im Austausch mit Gleichgesinnten oder in Seminaren und Web-Seminaren entstehen viele Ideen im eigenen Kopf. Das Landservice-Team im Fachbereich 52, Landservice und Regionalvermarktung, der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen ist sehr vielseitig und arbeitet vernetzt. Genau das Richtige, wenn es um neue Ideen und Wege geht.

Unsere Landservice-Beratung hat diese Schwerpunkte:

- Direktvermarktung
- Bauernhofgastronomie
- Urlaub auf dem Bauernhof
- Green Care, Bauernhofpädagogik

Dabei kannst Du wählen zwischen Einzelberatung, Gruppenberatung, Gemeinschaftsmarketing oder einfach Fachinfos.

Neugierig? Gleich mal unser Video anschauen!



https://youtu.be/kw_tpBA_VYo

MAL KLICKEN, DAMIT ES KLICK MACHT!

Für alle Landservice-Betriebe findest Du im Landservice aktuelle Fachinformationen und Materialien für Dein Vorhaben. Wirf einen Blick auf unsere Landservice-Website.

Du findest Informationen und Ansprechpartner zu diesen Themen:

- Existenzgründung
- Marketing
- Hygiene und Qualitätsmanagement
- Förderung
- Büroorganisation
- Downloadcenter

Gründerpodcast, Verbraucherportal, Landservice-Wissensportal, Ernährungskommunikation, WiN-Weiterbildung im Netzwerk, Innovationsmanagement und unsere Netzwerkpartner entdeckst Du auf unserer Website. Schau unbedingt mal rein und wenn Du Fragen hast, ruf uns gerne an!

WEBSEITE: www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/landservice/

DEIN KOMMUNIKATIVER
EINSATZ LOHNT SICH

5





DEIN KOMMUNIKATIVER EINSATZ LOHNT SICH

Im Unterschied zu anderen Wirtschaftsunternehmen zeichnen sich Familienunternehmen durch eine spezifische Dynamik in der Kopplung von Familie, Eigentum und Unternehmen aus. Familienmitglieder von Familienbetrieben müssen unterschiedliche, oft auch einander widersprechende, Verhaltenserwartungen als Familienmitglied, Führungskraft und angestellte Person miteinander in Einklang bringen, denn Familienmitglieder sind vielfach auch im Unternehmen tätig.

BEZIEHUNGEN GESTALTEN IM FAMILIENBETRIEB

Du jonglierst täglich zwischen zwei Hauptspielfeldern hin und her. Das Spielfeld „Unternehmen“ ist mit dem Spielfeld „Familie“ sehr eng verknüpft. Allerdings zeichnen sich diese durch jeweils eigene, sehr unterschiedliche Spielregeln aus.

Beispiel: Verkauft der Betriebsleiter Puten an seine Ehefrau, die sie für ihre Direktvermarktung verarbeitet, gibt es die typischen Auseinandersetzungen zwischen Handelspartnern. Am Abendbrottisch sitzen sich dann beide gegenüber und erwarten partnerschaftliches Verständnis für den Arbeitsstress und den Frust über die „unmöglichen Handelspartner“. Das ist schwierig!

Es gibt keine klaren Vorgaben, wie mit diesem Nebeneinander der Spielfelder umgegangen werden sollte. Die Spielenden wechseln im Alltag nicht das Trikot, wenn sie von einem in das andere Spielfeld wechseln und müssen sehr schnell die jeweils geltenden Spielregeln umsetzen und einhalten.



Leicht vorstellbar, dass diese räumliche und zeitliche Vermischung der beiden Spielfelder im Alltag sich oft in einer konflikthafter Kommunikation widerspiegelt.

Hinzu kommt: Jedes landwirtschaftliche Familienunternehmen hat eigene Gesetze und funktioniert nach eigenen Regeln, die stark von der Familie geprägt sind. Diese lassen sich für Außenstehende und „Neulinge“ oftmals nur schwer erfassen und sorgen so für Irritationen und Unverständnis.

Das kann sehr anstrengend sein und Deinen Alltag belasten.

HERAUSFORDERUNG: GUTE KOMMUNIKATION

Eine positive Gesprächskultur untereinander kann viele Emotionen in förderliche Bahnen lenken.

Wie Du vielleicht schon selbst erlebt hast, kommt es in Gesprächssituationen jedoch schnell zu Missverständnissen, insbesondere wenn die Zeit knapp, der Stress hoch und die Situation unübersichtlich ist.

Sich gut zu verstehen ist also eher die Ausnahme und keine Selbstverständlichkeit, denn Kommunikation ist ein sehr komplexer Vorgang bei dem vieles schiefgehen kann. Wenn Du also von vornherein davon ausgehst, dass Missverständnisse im Alltag normal sind, kann das Deinen Blickwinkel darauf verändern und Dir mehr förderlichen Handlungsspielraum in solchen Situationen geben.

Wenn Du dazu intensiver lernen möchtest, besuche Seminare zu diesen Themen, denn der Austausch mit anderen Frauen von landwirtschaftlichen Betrieben sorgt für viele AHA-Erlebnisse, so die Erfahrung vieler Teilnehmerinnen an WiN-Seminaren!

Hier findest du die nächsten

TERMINE: www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/landservice/win/index.htm

TIPP!

Je besser Du verstehst, was gute Kommunikation bedeutet und an welchen Stellen es schwierig werden kann, desto eher kannst Du selber zu einer guten Kommunikation beitragen. Informiere dich daher über die unterschiedlichen Kommunikationsmodelle wie „Eisbergmodell“ oder „Vier-Ohren-Modell“ und lerne Dich und Dein besonderes Kommunikationsverhalten besser kennen.

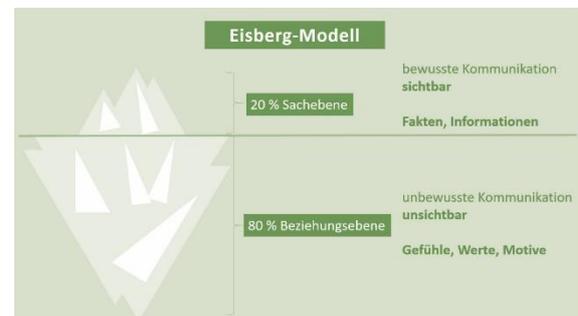
DIE BEZIEHUNGSEBENE DER BETEILIGTEN PERSONEN HAT EINEN GRÖßEREN EINFLUSS AUF DAS GESPRÄCH ALS DIE SACHEBENE.

DAS EISBERG-MODELL STAMMT VON SIGMUND FREUD UND PAUL WATZLAWICK UND IST EINES DER BERÜHMTESTEN KOMMUNIKATIONSMODELLE.

Die Unterscheidung zwischen Inhalts- und Beziehungsebene spielt in der Kommunikation eine wesentliche Rolle. Während der sichtbare Teil des Eisbergs das „WAS“ also die inhaltliche Ebene des verhandelten Themas oder die Sache kennzeichnet, befindet sich oft das „WIE“ der Kommunikation, also etwa Fragen des Gesprächsklimas oder Beziehungsaspekte, unsichtbar als der größere Teil des Eisbergs unterhalb der Wasseroberfläche und bestimmt den sichtbaren Teil über dem Wasser.

Störungen auf der Beziehungsebene behindern inhaltliche Erfolge in der Kommunikation. Wenn es zum Beispiel an Wertschätzung zwischen den Beteiligten im Familienunternehmen fehlt, es also zu „Störungen“ auf der Beziehungsebene kommt, kann eine inhaltliche noch so gute Argumentation auf der Sachebene sich oft nicht durchsetzen, weil diese an Akzeptanz- und Motivationshürden „an der Basis“ scheitert.

Es gilt also, alle Beteiligten für die Bedeutung der Beziehungsebene zu sensibilisieren, ohne den inhaltlichen Aspekt der Kommunikation zu vernachlässigen.



Eine Weiterentwicklung des Eisbergmodells ist das Vier-Ohren-Modell von Schulz von Thun, bei dem neben der Sach- und Beziehungsebene noch die Selbstoffenbarungs- und Apell-Seite hinzukommt. Es gibt im Internet anschauliche Erklär-Videos zu beiden Modellen. Schau Dir einfach mal einige an!

GESPRÄCHSKULTUR IM FAMILIENBETRIEB ENTWICKELN – EINE LOHNENSWERTE AUFGABE

Vielen Familienmitgliedern und vielleicht auch Dir ist durchaus bewusst, dass oftmals nur das Nötigste und Dringlichste miteinander besprochen wird. Die Arbeit geht vor, so das Credo!

Spielfeld „Betrieb“

Die komplexer werdenden Unternehmensstrukturen machen den regelmäßigen Austausch notwendiger. Mit Blick auf Wachstumsperspektiven und deren weiteren Entwicklung liegt eine Herausforderung darin, das Unternehmen unabhängiger von einzelnen Personen zu entwickeln, wichtige Informationen schriftlich festzuhalten und in Gesprächen mitzuteilen.

Regelmäßige Arbeitsbesprechungen mit Mitarbeitenden und verantwortlichen Familienmitgliedern sorgen für einen intensiveren Austausch und verbessern die Zusammenarbeit. Zeit, die gut investiert ist, wenn die Besprechungen wirklich geplant sind und professionell ablaufen.



Spielfeld „Familie“

Für das Spielfeld „Familie“ gilt das Gleiche. Im regelmäßigen Austausch können sich alle Familienmitglieder mit ihren Themen zum Zusammenleben und Arbeiten einbringen und werden gehört.

Leider gelingt das nicht immer. Die Gründe und Ursachen dafür sind meist sehr vielfältig.

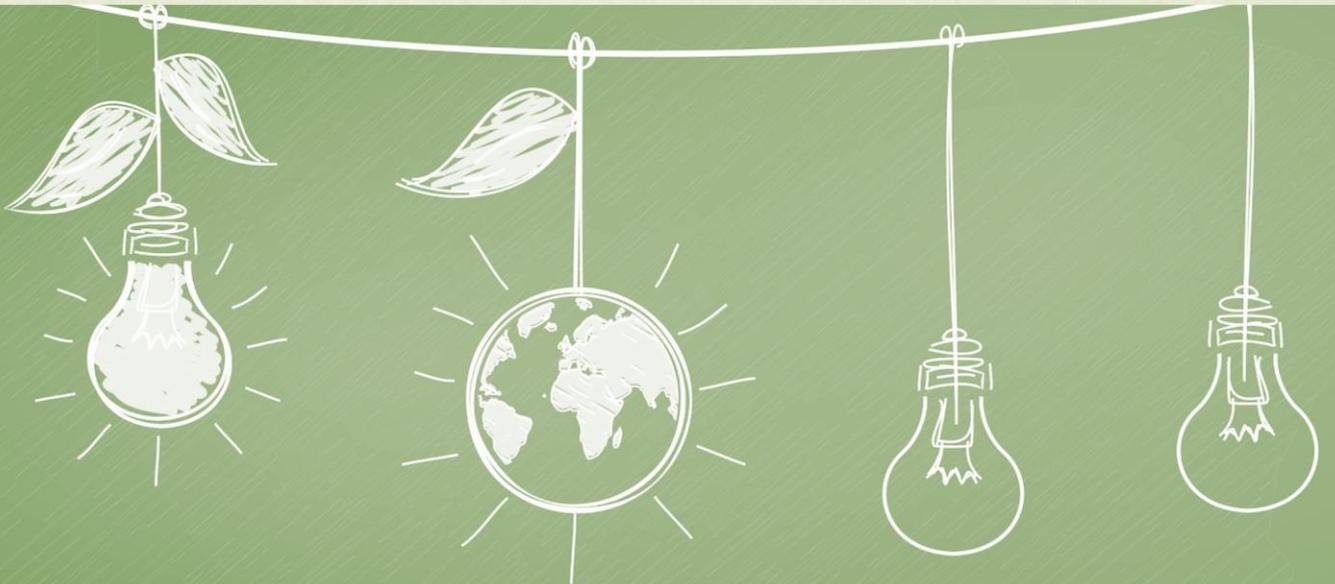
Stellst Du für Dich fest, dass sich Konflikte innerhalb der Familie verhärten und die Beziehungen untereinander stark belasten, so dass Deine Lebensqualität leidet, werde aktiv.

Familienunternehmen sind zwar nachweislich beratungsresistenter als andere Wirtschaftsunternehmen, aber wenn sich Streitmuster aus dem familiären Bereich in der betrieblichen Zusammenarbeit breitmachen oder umgekehrt, steht viel auf dem Spiel. Es wird höchste Zeit für einen Klärungsprozess mit fachkundiger Begleitung. Der kann gelingen, wenn alle an einer Lösung interessiert sind.

Die Landwirtschaftskammer bietet konstruktive Hilfestellungen an. Nimm einfach Kontakt zu deiner ANSPRECHPARTNERIN BEI DER LANDWIRTSCHAFTSKAMMER: www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/landservice/kontakt auf.

IDEEN FÜR
NACHHALTIGKEIT
REALISIEREN

6



6

IDEEN FÜR NACHHALTIGKEIT REALISIEREN

Nachhaltigkeit und Landwirtschaft – eine gute Idee! Fang klein an, baue Dir ein breites Fundament auf, sprich darüber und werde so immer besser. Gerade landwirtschaftliche Betriebe fangen nicht bei null an. Denn viele Aktivitäten und Entscheidungen unterstützen bereits eine nachhaltige Entwicklung. Mach Du diese sichtbar! Ideen für Nachhaltigkeit realisieren bedeutet, sich den eigenen Potenzialen und Verantwortungen bewusst zu werden.

WAS IST NACHHALTIGKEIT?

„Nachhaltige Entwicklung ist eine Entwicklung, die die Bedürfnisse der Gegenwart befriedigt, ohne zu riskieren, dass künftige Generationen ihre eigenen Bedürfnisse nicht befriedigen können.“, so der Brundtland-Bericht (1987). Kurz gesagt: Nachhaltigkeit ist eine Entwicklung zu einer enkeltauglichen Zukunft.

Als Drei-Säulen-Modell zeigt die Nachhaltigkeit sich als Einklang von Ökologie, Sozialem und Ökonomie. Andere Modelle gewichten die Ökologie stärker und sehen diese als Fundament weiterer Säulen.

Leider stehen einer enkeltauglichen Zukunft etliche Herausforderungen im Weg, wie die gegenwärtige Klimakrise, der Verlust von Biodiversität, Rohstoffverknappung und andere.

Diese Probleme können nicht von Einzelnen gänzlich gelöst werden, deswegen sind alle Menschen und Unternehmen von den Vereinten Nationen (UN) aufgefordert, Eigeninitiative für eine enkeltaugliche Zukunft zu zeigen. Das Wichtigste ist, mit kleinen Schritten anzufangen. Denn Nachhaltigkeit ist schließlich eine Entwicklung.



WIE FANGE ICH AN?

Verschaff Dir einen Überblick und mach Dich mit den Themen der Nachhaltigkeit vertraut, um Deine Chancen und Potenziale zu erkennen. Einen guten Überblick bieten die 17 Ziele der nachhaltigen Entwicklung (SDGs - Sustainable Development Goals) mit ihren 169 Unterzielen, die von der UN verabschiedet wurden. Hier gibt es weitere **INFORMATIONEN: www.sdg-indikatoren.de**

Wichtige Ziele und Handlungsfelder:

ZIEL 2: Den Hunger beenden, Ernährungssicherheit und eine bessere Ernährung erreichen und eine nachhaltige Landwirtschaft fördern.

ZIEL 12: Nachhaltige Konsum- und Produktionsmuster sicherstellen

ZIEL 13: Umgehend Maßnahmen zur Bekämpfung des Klimawandels und seiner Auswirkungen ergreifen

Hinter jedem Ziel stehen weitere Unterziele und Indikatoren, wie hinter dem Ziel 2.5: die Bewahrung der genetischen Vielfalt oder ZIEL 12.3: Verringerung von Nahrungsmittelverlusten und Nachernteverlusten.

WERDE KREATIV!!

Dreh den Spieß um und nutze Deine Kreativität! Schau über das gegenwärtige Tun hinaus und frage Dich, was Du mit Deinen einzigartigen Potenzialen beitragen kannst. Es müssen nicht immer die klassischen landwirtschaftlichen Themen sein, denn es gibt genügend Handlungsfelder in denen Du aktiv werden kannst. Setz Dich beispielsweise gegen die Diskriminierung von Frauen und Mädchen ein (Ziel 5.1.) oder stärke den Schutz von Weltkultur- und Naturerben (Ziel 11.4.).

Tue Gutes und rede darüber!

Bleib in Deiner Kommunikation glaubwürdig, authentisch, dialogbereit und transparent. Sprich über Herausforderungen, Grenzen und Fortschritte, das kann zu mehr Verständnis bei Misserfolgen führen. Kommuniziere, was Dich

Es geht nicht immer sofort um die großen Maßnahmen. Schon kleine Beiträge sind sinnstiftend, wenn diese zur Entwicklung beitragen. Setze Deine Prioritäten, entwickle Kennzahlen, sammle Daten und setz Dir realistische Ziele. Erst dann können Maßnahmen umgesetzt werden.

Sprich darüber in Deiner Familie und im Team. Mach Nachhaltigkeit zur Chef*innen-Sache und motiviere und inspiriere Deine Mitarbeitenden und Kundschaft. Nachhaltigkeit ist Teamwork!

Schaue auf Deine Kernaktivitäten!

Die Umsetzung einzelner Maßnahmen birgt das Risiko, als Greenwashing verstanden zu werden, wenn die Kernaktivitäten nicht angefasst werden. Zur Identifikation der Kernaktivitäten eines landwirtschaftlichen Betriebs existieren bereits etablierte Messinstrumente wie RISE, DLG - Nachhaltige Landwirtschaft, Regionalwert-Nachhaltigkeitsanalyse oder CSR-Handlungsfelder in der Landwirtschaft. Nimm die Kriterien zum Anlass, um Deinen Betrieb kritisch zu betrachten.

begeistert und pack gleichzeitig Deinen Nachholbedarf an, bis dieser ein Begeisterungslevel erreicht hat.



Aller Anfang ist schwer ...

Nachhaltige Entwicklung ist kein Sprint, sondern ein Marathon. Dabei muss nicht sofort das große Rad gedreht werden. Fang im Kleinen an und verfasse für Dich ein Nachhaltigkeits-Statement, um Dir Deiner Absichten klar zu werden und konstruktive Dialoge zu führen. Nachhaltigkeit leben wir so: ...

Und dann geht es weiter!

NATURSCHUTZ UND BIODIVERSITÄT

Beraten. Vernetzen. Bewahren – unter diesem Motto steht das Projekt zur Förderung der Biodiversität auf Feldern, an Wegrainen und auf dem Hof. Ziel ist es, auf 14 Leitbetrieben betriebspezifische Natur- und Artenschutzmaßnahmen beispielhaft umzusetzen. Dabei werden wichtige Praxiserfahrungen gewonnen, die auf den jährlichen Feldtagen vor Ort vorgestellt

werden. Wenn Dich das Thema Naturschutz und Biodiversität besonders interessiert, schau nach, was eventuell in Deinem Betrieb machbar ist und melde Dich beim Team Biodiversität, wenn Du mehr wissen möchtest.

www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/naturschutz/index.htm

WASSERSCHUTZ UND GEWÄSSER

Modellbetriebe engagieren sich praxisnah für die Fortentwicklung einer grundwasserschonenden Produktion. Dabei ist man insbesondere dem Stickstoff auf der Spur und ermittelt durch Messungen, Nährstoffanalysen und Feldversuche, wie man den N-Verlust im Boden mindern und den Wirtschaftsdüngereinsatz so

gestalten kann, dass es vorteilhaft für Pflanzen und Umwelt ist. In jeder Region kannst Du Beraterinnen und Berater ansprechen. Die EG-Wasserrahmenrichtlinie ermöglicht eine kostenfreie Beratung, die Du gern nutzen kannst.

www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/wasserschutz/index.htm

ÖKOLOGISCHER LANDBAU

Um die Ziele zur Nachhaltigkeitsstrategie in NRW zu erreichen, gibt es zum Beispiel die Öko-Modellregionen, in denen Betriebe und viele andere Akteure aus der Region zusammenarbeiten. Ziel ist es, eine verstärkte und erweiterte Vernetzung von Verarbeitungs- und Vermarktungsmöglichkeiten auf regionaler

Ebene zu schaffen. Darüber hinaus bieten Leitbetriebe, Pilotbetriebe und Demonstrationsbetriebe viele Anknüpfungspunkte für neue Netzwerke und Ideen im Ökolandbau. Du möchtest mehr erfahren? Termine und News halten Dich auf dem Laufenden

www.oekolandbau.nrw.de

INNOVATIONSMANAGEMENT

Veränderungen initiieren - Was macht Sinn und wie lassen sich meine Ideen umsetzen? Innovation ist ein großes Thema und bietet landwirtschaftlichen Betrieben neue Perspektiven. Ideen schmieden, über den Tellerrand schauen und sich an Neues herantrauen. Dabei mit Gleichgesinnten im Austausch sein und vielleicht auch gemeinsam mit anderen aus Deiner Branche oder auch aus ganz anderen Bereichen etwas auf die Beine stellen. Dann brauchst Du eine Strategie, wie Du Deine Produkte, die Du auf dem Hof produzierst, an den Markt bringst.



Die Zukunft wartet auf Dich!

www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/landservice/kontakt/index.htm

FREIHEIT SICHERN
DURCH ABSICHERUNG

7





FREIHEIT SICHERN DURCH ABSICHERUNG

Du heiratest einen Landwirt und vieles ändert sich, ohne dass Du es sofort mitbekommst. Du hast auf einmal mit der Landwirtschaftlichen Sozialversicherung (SVLFG) zu tun, unterliegst möglicherweise einem anderen Erbrecht, und auch der Zugewinnausgleich bei Scheidung wird anders berechnet. Vielleicht gibst Du Deinen Beruf auf, arbeitest nur noch auf dem Hof mit, kümmerst Dich um den Haushalt, die Kinder und die pflegebedürftigen Altenteiler. Denk dabei an Deine Zukunft, Deine Absicherung und Deine Altersvorsorge!

LANDWIRTSCHAFTLICHE ALTERSKASSE (LAK)

Heiratest Du einen alterskassenpflichtigen Landwirt (über 8ha LF), wirst Du auch automatisch dort versicherungspflichtig. Falls Befreiungsmöglichkeiten bestehen, wie zum Beispiel eine eigene Berufstätigkeit oder Du befindest

Dich in der Kindererziehungszeit, musst Du Dich auf Antrag von der Alterskasse bei der SVLFG www.svlfg.de befreien lassen. Du kannst Dich auch an die Sozialversicherungsberater beim WLV oder RLV wenden.

EHEVERTRAG: EIN VERTRAG FÜR DIE LIEBE!

Schon bei der Trauung an die Scheidung denken ist sehr unromantisch. Du solltest aber wissen, dass im Scheidungsfall der Zugewinn bei landwirtschaftlichen Betrieben nicht nach dem Verkehrs-, sondern dem Ertragswert berechnet wird. Dieser kann so gering sein, dass kein Ausgleichsguthaben entsteht, für Dich aber eine gravierende Versorgungslücke. Muss Dein Mann jedoch einen hohen Ausgleich zahlen, kann dadurch die wirtschaftliche Zukunft des Betriebes gefährdet sein.

Wenn die Ehe scheitert, beginnt meist der Kampf um das Geld. Ein notarieller Ehevertrag erleichtert so manchen Scheidungsprozess.

Meist droht eine finanzielle Katastrophe, entweder für Dich oder Deinen Partner. Ein notarieller Ehevertrag kann dieses Problem entschärfen. Oft wird dabei der gesetzliche Güterstand der Zugewinnsgemeinschaft modifiziert und der Hof aus dem Zugewinn rausgenommen.

Als adäquate Gegenleistung kann zum Beispiel die Vereinbarung einer Abfindung vereinbart werden. Oder es wird ein Grundstück gekauft, was Dir bei Scheidung zusteht. Vertragliche Zusatzabreden können zum Beispiel auch zum Versorgungsausgleich, Unterhalt und dem Sorgerecht für die Kinder getroffen werden.

Vorteil eines Ehevertrages in der Landwirtschaft

Der Ehevertrag trägt dazu bei, dass eine gescheiterte Ehe ohne längere Rechtsstreitigkeiten beendet wird. Der Hof bleibt in seiner Substanz erhalten und der abziehende Ehepartner (meist die Frau) ist finanziell abgesichert und kann sich eine neue Existenz aufbauen.

ARBEITSVERTRAG

Arbeitest Du auf dem Hof mit und lässt es der Betrieb zu, ist der Abschluss eines Arbeitsvertrages sinnvoll. Ob Minijob oder Arbeitsvertrag

mit Sozialversicherungspflicht, mit dem eigenen Einkommen könntest Du Deine persönliche Absicherung gestalten.

DARLEHENSVERTRAG

Bringst Du eigenes Vermögen mit in die Ehe ein, was für den Betrieb verwendet wird, ist es sinnvoll, hierüber einen Vertrag aufzusetzen,

um die Rückzahlung im Falle einer Scheidung, oder im Todesfall festzuschreiben.

VORSORGEVOLLMACHT

Stell Dir vor, Dein Mann hat einen schweren Unfall und liegt handlungsunfähig im Krankenhaus. Auch wenn Ihr verheiratet seid, bist Du weder seine gesetzliche Vertreterin noch kannst Du für Ihn Entscheidungen treffen.

Durch ein gerichtliches Betreuungsverfahren würde vom Gericht ein Betreuer bestimmt. Das kannst Du sein, aber auch eine fremde Person. Als Betreuer stehst Du unter Beobachtung des Gerichts, musst Rechenschaft ablegen und bei größeren Entscheidungen die Erlaubnis des Gerichts einholen. Das Verfahren ist sehr zeitaufwendig und bürokratisch.

Stellt Dein Partner Dir aber jetzt schon eine Vorsorgevollmacht aus, kannst Du sofort handeln und Entscheidungen im Sinne deines Partners treffen. Die Vollmacht sollte für persönliche, finanzielle und gesundheitliche Angelegenheiten ausgestellt werden, umgekehrt solltest auch Du Deinem Partner eine Vollmacht erteilen.

Damit es nicht zum wirtschaftlichen Stillstand kommt!

Wenn Dein Partner plötzlich nicht mehr in der Lage ist den Hof zu führen, solltest Du mit Hilfe einer Vorsorgevollmacht uneingeschränkt Zugriffsmöglichkeiten auf den Betrieb haben.

Entscheidend für die Fortführung der betrieblichen Belange ist es, dass Du auch bei den Banken vermögensrechtliche Angelegenheiten vornehmen darfst. Die höchstmögliche Entscheidungsfähigkeit hättest Du mit einer notariell beurkundeten Generalvollmacht. Weitere Informationen findest Du in der Broschüre **GQS NOTFALLCHECK** Nordrhein-Westfalen: www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/beratung/gqs/vordrucke/10-notfall/

TESTAMENT/ERBVERTRAG

Du bist jung und möchtest nicht über den eigenen oder den Tod Deines Partners nachdenken. Dir sollte aber folgendes bewusst sein: Ist nichts geregelt und der Betrieb Deines Partners unterliegt dem landwirtschaftlichen Sondererbrecht - der Höfeordnung -, erbt ein Kind den Hof, egal ob es minder- oder volljährig ist. Als Witwe hast Du lediglich ein Nutznießungs- und

Verwaltungsrecht, bis der Hoferbe 25 Jahre alt ist. Auch das hofesfreie Vermögen, wie zum Beispiel Sparverträge oder Wertpapiere, und gewerbliche Betriebszweige wie zum Beispiel PV- und Biogasanlage erbst Du nicht alleine, sondern zusammen mit den Kindern als Erbengemeinschaft nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB).



Testament

Mit der Errichtung eines Testaments oder Erbvertrages kann von der gesetzlichen Erbfolge abgewichen werden.

Als überlebender Ehegatte verlierst Du nicht die Einwirkungsmöglichkeit auf den Hof. Der Gang zum Notar ist hier der sicherste Weg.

RISIKOLEBENSVERSICHERUNG

Für die finanzielle Absicherung im Todesfall ist der Abschluss einer Risikolebensversicherung geeignet. Mit einer individuellen Risikoanalyse kann der Absicherungsbedarf für Dich und Deinen Partner und damit die Versicherungssumme und die Laufzeit ermittelt werden. Günstige Verträge gibt es bei Direktversicherern im Internet.

Dort kannst Du vor Abschluss Preise und Leistungen vergleichen und einen preisgünstigen Tarif wählen.

Eine Risikolebensversicherung schafft Sicherheit. Durch Zahlung der Versicherungssumme können die Angehörigen den Lebensstandard halten und ausstehende Kreditschulden tilgen.

BEREITS BESTEHENDE VERSICHERUNGEN

Stell Deine privaten Versicherungen auf den Prüfstand. Hast Du zum Beispiel eine Berufsunfähigkeits-, Unfall- oder Privathaftpflichtversicherung, solltest Du die Verträge prüfen und an die neue Situation anpassen. Doppelversicherungen solltest Du kündigen. Deine Haftungsrisiken sind meist über die Betriebshaftpflicht

abgesichert. Auch die Unfallrisiken könnten über einen Vertrag laufen, damit Rabatte genutzt werden. Bei Personenversicherungen solltest Du oder solltet Ihr das Bezugsrecht im Todesfall bei Bedarf ändern.

ALTERSVORSORGE

Mit dem Thema Altersvorsorge solltest Du Dich unbedingt beschäftigen. Die Ansprüche aus der landwirtschaftlichen Alterskasse und der gesetzlichen Rentenversicherung kannst Du durch private Altersvorsorgeprodukte ergänzen. Hast Du Kinder und nur ein geringes Einkommen, kann sich ein Riester-Vertrag für Dich rechnen. Auch die betriebliche Altersvorsorge über Deinen Arbeitgeber solltest Du abklopfen. Auch wenn die gesetzliche Rentenversicherung die wichtigste Säule der Alterssicherung ist, solltest Du mit zusätzlicher Altersvorsorge die

Weichen für einen sorgelosen Ruhestand stellen.

Klassische Versicherungen wie eine Kapitallebens- oder Rentenversicherung bringen momentan kaum noch Rendite. Aktien sind dagegen nach wie vor eine rentable Geldanlage, aber leider mit einem hohen Risiko behaftet. Es gibt jedoch börsengehandelte Indexfonds, sogenannte ETFs, die weniger risikoreich sind aber doch recht profitabel.

EHE OHNE TRAUSCHEIN

Führt Ihr eine Ehe ohne Trauschein, hast Du bei Trennung keinen finanziellen Anspruch, auch wenn Du auf dem Hof mitgearbeitet hast. Es ist kein Ehegattensplitting möglich, und Du bekommst beim Tod Deines Partners weder eine Witwenrente noch besteht ein gesetzlicher Erbsanspruch. Wenn durch Testament vererbt

wird, hast Du nur einen geringen Freibetrag (20.000 €) bei der Erbschaftssteuer.

Sicherheit kann ein schriftlicher Partnerschaftsvertrag schaffen, in dem viele Vereinbarungen getroffen werden. Auch eine Risikolebensversicherung ist ein Muss.

WER HILFT WEITER?

Top agrar hat 2021 einen Ratgeber Vorsorge herausgebracht. Hier findest Du umfangreiche Informationen zum Thema Erb- und Betreuungsrecht, zur Altersvorsorge und zu anderen Absicherungs- und Versicherungsthemen. Das Heft ist online bestellbar unter <https://shop.topagrar.com/index.php/>. Beraten lassen kannst Du Dich beispielsweise auch von den Versicherungs- und Rechtsbera-

tern des Westfälisch-Lippischen Landwirtschaftsverbandes <https://wlv.de/> oder des Rheinischen Landwirtschaftsverbandes <https://www.rlv.de/> oder von den Vorsorgeberatern der Landwirtschaftskammer NRW <https://www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/beratung/versicherungen/index.htm>



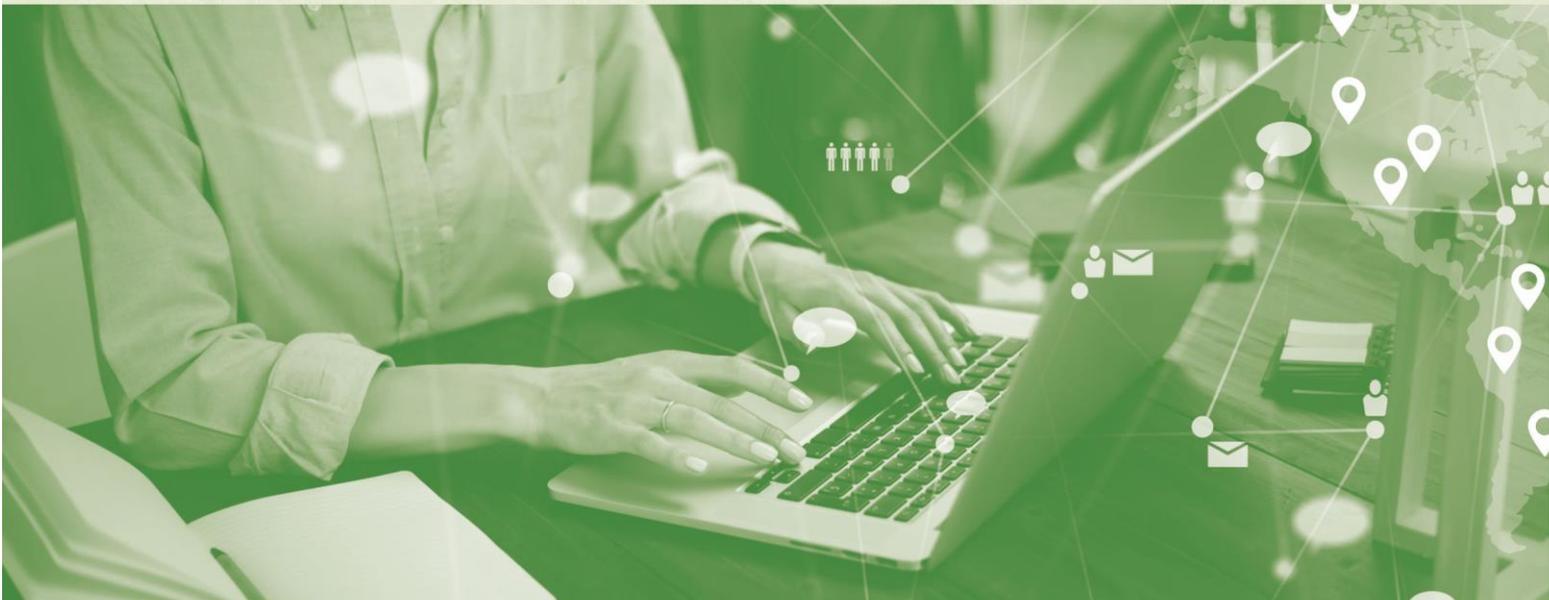
Finde heraus, ob gut vorgesorgt ist. Diese Checkliste hilft Dir!

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen • Notizen • Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.	
1.1. Notfallordner / Notfallinformationen				
➤ liegen vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ äußerlich eindeutig gekennzeichnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ sichtbar platziert oder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Verwahrungsort bekannt oder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Vertrauensperson informiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ laufend aktualisiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(Hinweis: Informationen müssen gebündelt werden / Register)				
1.2. Erste Ansprechpartner und Erste Hilfe Informationen				
➤ Erste Hilfe Telefonnummern und Erste Hilfe Informationen hinterlegt und/oder öffentlich ausgehängt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ Kontaktdaten von ersten Ansprechpartnern hinterlegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(Hinweis: es ist dokumentiert, worüber die jeweilige Person Bescheid weiß)				
Zuständigkeiten festgelegt zu				
➤ Viehbestand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Produktionsabläufen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ Zahlungsverkehr, Buchhaltung (z.B. Rechnungen, Leasingraten, Mahnwesen, Finanzamt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ technische Instandhaltung und regelmäßigen Wartungsarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3. Vorsorge				
➤ Nachfolgeregelung gesichert (Hofnachfolge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Stellvertreter bestimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Stellvertreter eingearbeitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Ansprüche auf Unterstützung geklärt, z. B. Betriebshilfsdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4. Dokumentation				
Aufzeichnungen und Dokumente vorhanden zu				
➤ Testament	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Erbvertrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Passwörtern, PIN's, Registriernummern (z.B. für PC, E-Mail, Smartphone, HIT-Datenbank) siehe auch 1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Kontenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Geldanlagenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Bankschließfach (Schlüssel, Code)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Einkommen und Verbindlichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Die vollständige Checkliste findest Du in der Broschüre GQS-Notfallcheck auf den Seiten 7 - 11
www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/beratung/gqs/vordrucke/10-notfall/index.htm

ZEIT SPAREN DURCH DIGITALE HELFER

8





ZEIT SPAREN DURCH DIGITALE HELFER

Wie digital ist unser Hof? Kommen schon viele Software-Programme zum Einsatz? Oder gibt es noch ganz viel Papierunterlagen, und der Betrieb steht erst am Anfang der Digitalisierung? Das sind nur zwei extreme Beispiele. Die Situation auf Deinem Betrieb liegt wahrscheinlich irgendwo dazwischen. Auf jeden Fall warten spannende Aufgaben auf Dich. Vielleicht bist Du ja auch die „Antreiberin“ für digitale Schritte in Büro und Betrieb.

Fange im Büro mit moderner Hardware, einem aktuellen Betriebssystem für den PC und mit Software an, die eine professionelle Unternehmensorganisation ermöglicht. Dazu sind E-Mail-Programm, Terminkalender, Aufgabenorganisation, Kontaktadressen und digitaler Notizblock wichtig. Wähle professionelle Programme aus, mit denen Du gut arbeiten kannst.

DATENSICHERHEIT UND DATENSICHERUNG

Veraltete EDV-Geräte, Betriebssysteme und Software müssen erneuert und aktualisiert werden, damit die IT-Infrastruktur des Unternehmens, also die Gesamtheit Eurer Informations-Technologien, sicher und geschützt ist. Ein aktuelles Virenschutzprogramm und regelmäßige Updates aller Anwendungen gehören dazu. Die Zusammenarbeit mit einem IT-Dienstleister ist empfehlenswert. Betriebliche Daten sollten täglich gesichert werden.

Buchführungsbelege werden digital, indem du sie mit einem Dokumentenscanner einscannst, in der Cloud speicherst und so Eurem Steuerbüro übermittelst. Bei der Auswahl des Software-Programms achte darauf, dass es GoBD-konform ist. GoBD steht für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“. Wähle ein passendes Dokumentenmanagementsystem (DMS) aus und achte auf eine Schnittstelle zu Deiner Steuerberatung.

Digitale Dokumentation im Pflanzenbau!

Die Düngedokumentation soll Deine Aufgabe im Agrarbüro werden? Das ist eine große Herausforderung. Dafür brauchst Du digitale Helfer, die Berechnungen sind sehr komplex. Mit dem Düngeportal der Landwirtschaftskammer NRW erledigst Du Dokumentationspflichten.

Digitale Ackerschlagkarteien oder Farmmanagementsysteme nutzen meistens Betriebe, die im Ackerbau umfangreichere Auswertungen über die gesetzlichen Vorgaben hinaus wünschen. Noch gibt es keine Software, die das gesamte Unternehmen digital abbilden kann. Die Software-Unternehmen erweitern jedoch laufend die Funktionen ihrer Programme, ergänzen Schnittstellen zu anderen Systemen und passen sie an die Bedarfe der Unternehmen an.

PAPIER ADE!

Sollen auch Verträge und andere Dokumente digital abgelegt werden, ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) ebenfalls hilfreich. Es kann branchenunabhängig sein. Kernstück eines DMS ist das Archiv für Dokumente, die Du hier dauerhaft ablegen und mit Hilfe einer schnellen Suchfunktion wiederfinden kannst.

Zum Einscannen von Papierunterlagen benötigst Du einen Dokumentenscanner mit OCR-Kennung. OCR steht für „Optical Character Recognition“, der Scanner kann im Bild, das beim Scannen entsteht, Text erkennen.

Bitte Geschäftspartner einfach, Dir die Belege online zur Verfügung zu stellen, dann ersparst Du Dir einige Arbeitsschritte.

Viele Daten des Betriebes liegen bereits in der Cloud. Du loggst Dich einfach ein, wenn Du da-

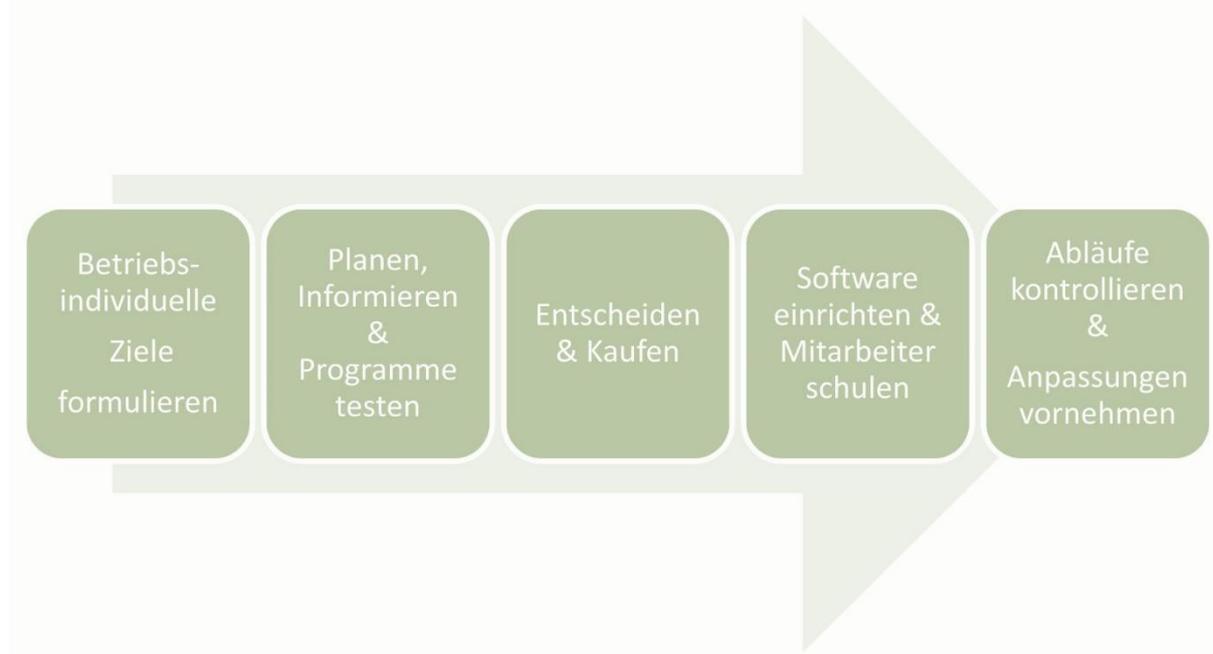
mit arbeiten willst. Zwei Beispiele für behördliche Systeme sind die HIT-Datenbank, in der die Tierbewegungen dokumentiert werden, und das ELAN-Programm, mit dem die Antragstellung zur Agrarförderung erfolgt. Auf die Daten kannst Du jederzeit zugreifen. Stelle sicher, dass Login-Daten für alle Online-Zugänge sicher aufbewahrt, aber auch schnell zu finden sind.

Typische Software in der Landwirtschaft sind Ackerschlagkartei, Herdenmanagement- und Mastprogramme sowie Melk- und Fütterungssysteme. Direktvermarktung, Urlaubshöfe, Bauernhofcafés und andere Landservice-Betriebe benötigen zudem Buchungssysteme, Kassensysteme und Social Media als digitale Helfer. Das Landservice-Team unterstützt Dich gerne, wenn Du Fragen dazu hast.

NUTZE DIE DATEN!

In den Software-Programmen, mit denen Du arbeitest, entstehen viele Daten. Und die sind Gold wert! Daten sollten regelmäßig ausgewertet und zur Weiterentwicklung des Betriebes

genutzt werden. So wie im folgenden Schaubild dargestellt, kannst Du vorgehen, wenn Du im Büro oder im Betrieb Schritt für Schritt eine neue Software einzuführen möchtest.



Praktische Tipps!

1. Lege im Browser FAVORITEN an mit Websites, die Du häufig oder gerne besuchst.
2. In Outlook kannst Du mit Kategorien Deine TERMINE UND AUFGABEN FARBIG kennzeichnen.
3. RÄUME REGELMÄßIG DEINEN PC AUF, indem Du alte Dateien löschst oder neue Ordner anlegst.
4. Wähle AUSSAGEKRÄFTIGE DATEINAMEN, so dass auch andere erkennen, worum es in dieser Datei geht.
5. VERNETZTE PC-ARBEITSPLÄTZE UND MOBILER DATENZUGRIFF erleichtern die Zusammenarbeit.
6. „NICHT MEHR AUSDRUCKEN!“ ist ein wichtiger Schritt zum papierlosen Büro.
7. Erstelle eine betriebliche Übersicht für WICHTIGE TERMINE UND FRISTEN in der Landwirtschaft.

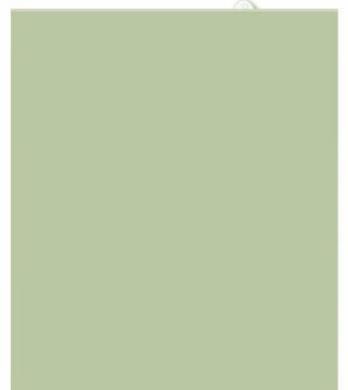
Die digitale Transformation der Unternehmen ist und bleibt ein spannendes Thema in allen Branchen. Landwirtschaftliche Betriebe nutzen bereits viele digitale Helfer, und doch gibt es immer mehr Möglichkeiten und Herausforderungen. Die Landwirtschaftskammer NRW unterstützt die Betriebe durch Beratung und Weiterbildung. Für Fragen rund um die Digitalisierung gibt es das Zentrum für Digitalisierung in der Landwirtschaft in Haus Düsse im Kreis Soest.

NRW AGRAR APP

Kennst Du schon die neue NRW Agrar App? Aktuelle Themen, Marktdaten, Termine und Fristen für die Landwirtschaft, Agrarwetter des Deutschen Wetterdienstes, Düngeportal, Infodienste, Berufsbildung und Veranstaltungen sind Themen. Die Funktionen sind frei oder mit Zugangsdaten zu nutzen. Mach die App zu einem weiteren wertvollen digitalen Helfer für Dich und Deinen Betrieb! Hier geht's zu weiteren Informationen und zum Download: <https://www.landwirtschaftskammer.de/app/index.htm>

EIN GUTES GEFÜHL
- FINANZEN
IM DURCHBLICK

9





Egal, ob klein oder groß – Die Buchführung ist die Sprache der Wirtschaft. Der überwiegende Teil der Betriebe lässt die Buchführung durch eine Steuerberatung erstellen und nur wenige Betriebe buchen selbst. Die Frage lautet: Kann das Steuerbüro die Buchführung schneller, qualitativ besser und günstiger erstellen als Du, und wofür könntest Du stattdessen Deine Zeit und Energie im Betrieb gewinnbringend einsetzen (Prinzip der Opportunitätskosten)? Selbstverständlich kostet die Erstellung der Buchführung bei der Steuerberatung Geld. Aber gleichzeitig kannst Du Dich mehr Deinem Kerngeschäft widmen.

Interessiere Dich für die Zahlen Deines Betriebes. Der Jahresabschluss gibt im Detail Auskunft über den Erfolg oder Misserfolg des Betriebes. Hier kann die Ertrags- und Kostenstruktur analysiert werden. Abgeleitete Bilanzkennzahlen wie der Gewinn, das Ordentliche Ergebnis, der Cashflow III sowie Eigen- und Fremdkapitalanteil geben Aufschluss über die Ertragskraft, die Zahlungsfähigkeit und die finanzielle Basis des Betriebes. Gleichzeitig sind diese Kennzahlen auch für die Bank wichtig.

BANKKONTEN UND KREDITVERTRÄGE

Die Bewegungen auf dem betrieblichen Girokonto sollten genau überwacht werden. Hier werden die betrieblichen Kosten und Erträge überwiesen und in vielen Fällen auch die kompletten privaten Kosten bestritten.

Idealerweise werden die laufenden Kosten und Erträge sowie die Kontostände für die kommenden Monate vorausgeplant (Liquiditätsplanung). So kannst Du oft schon Monate vorher einen Liquiditätsengpass voraussehen und entsprechend eingreifen.

Wichtig ist, dass Du überhaupt einen Einblick in die Konten bekommst. Ohne Information kann nicht gehandelt werden.

Wurdest Du per Bankvollmacht bevollmächtigt, im Fall der Fälle die Konten zu betreuen, solltest Du sicherstellen, dass Zugangsdaten und alles Notwendige verfügbar sind.

Wenn Darlehensverträge abgeschlossen werden sollen, ist Deine Unterschrift nicht erforderlich. Auch wenn die Banken in einzelnen Fällen die Unterschrift der Ehefrau möchten, solltest Du nicht unterschreiben, wenn Dir der Betrieb nicht gehört. Ansonsten haftest Du für fremdes Eigentum.

BETRIEBLICHE EINNAHMEN UND AUSGABEN

Du solltest wissen, was die wichtigsten Einkommensquellen des Betriebes sind, wie hoch die Einnahmen daraus sind und wie sie sich zusammensetzen – zum Beispiel Milchverkauf, Agrarförderung, Pachteinahmen, Lohnarbeiten.

WER SIND DIE GESCHÄFTSPARTNER?

Es ist von Vorteil, wenn Du die Firmen und Dienstleistungen kennst, mit denen der Betrieb Geschäfte macht. Dies sind zum Beispiel Schlachthof, Genossenschaft, Molkerei, Landhandel, Tierarzt, Beratung der Landwirtschaftskammer NRW, LUFA. Du solltest die jeweiligen Ansprechpartner persönlich kennen und einen

Gleichzeitig solltest Du die Kostenstrukturen der einzelnen Betriebszweige kennen. Nur so bekommst Du einen Überblick über die großen und kleinen Stellschrauben im Betrieb.

Überblick haben, welche Konten der Betrieb dort hat und welche Konditionen gelten. Nimm an Besprechungen teil, sei gut vorbereitet und informiert. So lernst Du dazu und hast bei betrieblichen Entscheidungen ein gutes Hintergrundwissen.

AGRARFÖRDERUNG

Meistens kümmert sich der Betriebsleiter um den Flächenantrag und andere Förderprogramme. Insbesondere der Flächenantrag umfasst teilweise erhebliche Summen und trägt maßgeblich zum Betriebseinkommen bei. Daher ist es von Vorteil, wenn Du hier die wichtigsten Vorschriften kennst.

Der Antragstellung mit dem ELAN-Programm (Elektronische Antragstellung) kommt eine zentrale Bedeutung zu. Kurz vor Fristende am 15. Mai eines jeden Jahres dreht sich alles um den Sammelantrag, der dann höchste Priorität hat.

Im Jahr 2023 wird die GAP-Reform umgesetzt. GAP ist die Abkürzung für Gemeinsame Agrarpolitik der Europäischen Union (EU). Es gibt eine ganze Reihe von Neuerungen, die Du kennen solltest:

Diese Einkommensstützungen (früher Direktzahlungen und Prämien) erhalten alle Landwirte direkt:

- Einkommensgrundstützung für Nachhaltigkeit (früher Basisprämie)
- Umverteilungseinkommensstützung (Stützung für kleinere und mittlere Betriebe)
- Einkommensstützung für Junglandwirtinnen und Junglandwirte

- Gekoppelte Einkommensstützung für Mutterschaf- und Ziegenhaltung
- Gekoppelte Einkommensstützung für Mutterkuhhaltung

KONDITIONALITÄT

Der Erhalt von EU-Einkommensstützungen ist gekoppelt an bestimmte Verpflichtungen. Diese Verpflichtungen im Gegenzug zu den EU-Zahlungen bezeichnet man als Konditionalität (lateinisch *conditio*, „Bedingung“). Diese Verpflichtungen ersetzen die früheren Cross Compliance- und Greening-Regelungen und gehen noch etwas darüber hinaus.

ÖKO-REGELUNGEN (ÖKO-SCHEMES)

Die Öko-Regelungen sind im Gegensatz zu den Einkommensstützungen freiwillige Maßnahmen, mit denen zusätzliche Beiträge für Umwelt-, Biodiversitäts- und Klimaschutz erbracht und honoriert werden. Es gibt einen Katalog, aus dem passende Interventionen ausgewählt werden können. Zum Beispiel, Stilllegung von Ackerflächen über ein vorgegebenes Maß hinaus, Anbau vielfältiger Kulturen oder Verzicht auf chemisch-synthetische Pflanzenschutzmittel auf bestimmten Flächen.

AGRARUMWELTMAßNAHMEN DES LANDES NRW

Auf Landesebene gibt es Agrarumweltmaßnahmen (AUM), die der Erhöhung der Strukturvielfalt in der Agrarlandschaft dienen. Diese Fördermöglichkeiten sind ab 2023 vorgesehen:

- a) Anbau vielfältiger Kulturen mit großkörnigen Leguminosen
- b) Bewirtschaftung kleiner Ackerschläge
- c) Anlage von Uferrandstreifen
- d) Anlage von Erosionsschutzstreifen
- e) Anlage mehrjähriger Buntbrachen
- f) Anbau von mehrjährigen Wildpflanzenmischungen
- g) Getreideanbau mit weiter Reihe und optional Stoppelbrache

EBENFALLS GEFÖRDERT WERDEN:

- Ökologischer Landbau
- Zucht und Haltung bedrohter Haus- und Nutztierassen
- Vertragsnaturschutz

Bleibe stets aktuell informiert. Hier findest Du Informationen rund um das Thema Agrarförderung: <https://www.landwirtschaftskammer.de/foerderung/index.htm>

IM EIGENEN JOB BLEIBEN – JA ODER NEIN?

Sowohl die außerlandwirtschaftliche Beschäftigung als auch der komplette Einstieg in den Betrieb haben Vor- und Nachteile.

Für den Job „auswärts“ spricht unter anderem ein regelmäßiges Gehalt – unabhängig von der wirtschaftlichen Lage im eigenen Betrieb – sowie die Sozialversicherungsbeiträge.

Im eigenen Betrieb arbeitest Du natürlich nicht für Andere, sondern für das eigene Unternehmen und die eigene Familie. Gleichzeitig ist natürlich die finanzielle Abhängigkeit vom Betrieb sehr hoch. Wichtig ist, dass Du Dein eigenes Geld verdienst und über die Jahre eine private Altersvorsorge aufbaust.

Sorge dafür, dass Du selbst gut abgesichert bist.



Dazu gehören Testament, Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung und ein Ehevertrag. Dies sorgt für Handlungsfähigkeit im Fall der Fälle und schützt vor großen finanziellen Schäden - siehe dazu auch Kapitel 7.



Stärker denn je ist für die Betriebe im Agrarbereich eine fachliche Bildung in allen Bereichen erforderlich. Immer neue Themen, wie zum Beispiel die Frage zur Nachhaltigkeit von einzelnen Betrieben oder die stetig voranschreitende Digitalisierung im betrieblichen Alltag, stellen neue Anforderungen an Dich als Unternehmerin.

Es gilt, als Betrieb auf den Punkt informiert zu sein, die Themen in der Familie zu diskutieren und die Informationen zu verarbeiten. Denn dann kannst Du dir den Arbeitsalltag erleichtern und die Prozesse effizienter gestalten. Der Stress wird im Arbeitsalltag reduziert und es entlastet Dich. Die dadurch verbesserte Lebensqualität spiegelt sich auch in der Leistungsfähigkeit Eures Betriebes wider. Denn je intensiver Du Dich mit den Themen beschäftigst, desto bessere Entscheidungen kannst Du in Deinem Familienunternehmen treffen.

GUTES RÜSTZEUG DURCH DAS JÄHRLICH NEUE WIN-PROGRAMM!

Sowohl über digitale Angebote in Form der kurzen, knappen WiN Cloud-Angebote oder bei ausführlichen Veranstaltungen, als auch über die gewohnten Präsenzveranstaltungen werden wertvolles Wissen und brauchbare Methoden vermittelt. Der zusätzliche Erfahrungsaus-

tausch unter den Unternehmerinnen ermöglicht Dir einen Perspektivwechsel, um die eigenen Einstellungen und Haltungen zu reflektieren. Auf den Exkursionen werden spannende Einblicke in die unterschiedlichsten Betriebe ermöglicht.

NEU: E-LEARNING

Ganz neu dabei ist das E-Learning-Angebot mit rund 20 verschiedenen Selbstlernmodulen. Es richtet sich an all diejenigen, die neu in einem Agrarbüro anfangen und keine oder wenig Vorkenntnisse im landwirtschaftlichen Bereich haben. Ebenso für fortgeschrittene Einsteiger, die

ihr Wissen festigen oder auffrischen wollen. Die grüne Lernplattform bereitet Dich auf die neuen Aufgaben in einem Agrarbüro vor. Du lernst in deinem ganz persönlichen Lerntempo immer dann, wenn Du Zeit und Lust dazu hast.

ANGEBOTE UND THEMENFELDER BEI WIN-WEITERBILDUNG IM NETZWERK

- WiN-Cloud Online-Seminare – kurz und bündig
- E-Learning – Selbstlernen kombiniert mit Online-Treffen
- Der Blick hinter die Kulissen ... per Exkursion
- Seminare oder Online-Seminare zu diesen Themenfeldern:
 - Auf dem Laufenden bleiben – Aktuelle Themen
 - Fit im Büro und am PC
 - Finanzen im Blick
 - Alles unter einen Hut bringen und selbst nicht untergehen...

Wir freuen uns, wenn Du dabei bist! Melde Dich einfach direkt online zu den einzelnen WiN-Veranstaltungen an. Wenn Du Fragen hast, melde Dich einfach bei den WiN-Ansprechpartnerinnen der Landwirtschaftskammer NRW.

Alles zu WiN:

<https://www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/landservice/win/index.htm>

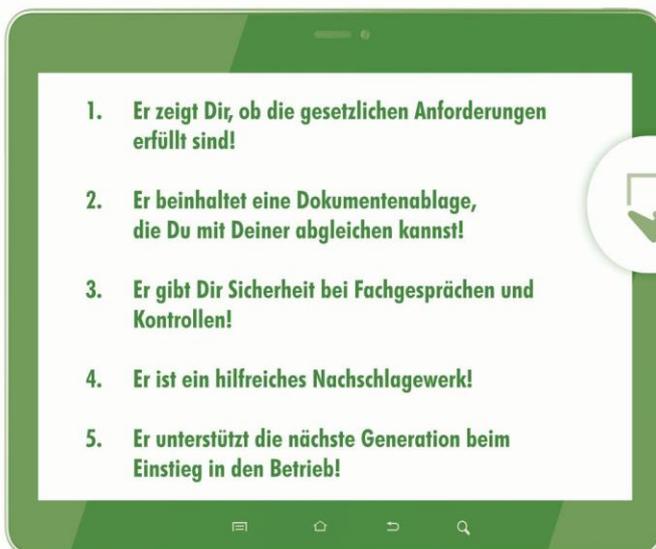


LERNEN MIT DEM HOF-CHECK

Sicher fragst Du Dich auch manchmal, was Du im Büro alles beachten musst und ob wohl alles ok ist, wenn die nächste Kontrolle kommt. Der Hof-Check gibt Dir darauf Antworten. Damit kannst Du einfach selbst prüfen, ob in Deinem landwirtschaftlichen Betrieb alle rechtlichen

und weitere Vorgaben erfüllt sind. Wenn Du die maßgeschneiderte Checkliste für Euren Betrieb einmal durchgelesen und für Dich Notizen gemacht hast, bist Du bestens vorbereitet auf Fachgespräche und Kontrollen.

Das kann der Hof-Check für Dich tun!



GQS HOFCHECK

Nordrhein-Westfalen

Hier geht es direkt zum Hof-Check:

<http://www.nrw.gqs-hofcheck.de>

IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Fachbereich Landservice, Regionalvermarktung
Nevinghoff 40, 48147 Münster

REDAKTION

Heidrun Gerwin-Wegener

AUTOREN

Heidrun Gerwin-Wegener | Kapitel 1, 2, 3, 8
Florian Rösler | Kapitel 4, 6
Iris Fahlbusch | Kapitel 5
Birgit Volks | Kapitel 7
Christian Solle | Kapitel 9
Stefanie Krüer | Kapitel 10

LAYOUT

Renate Miethe

Stand: Dezember 2022

Diese Broschüre wurde erstellt im Rahmen der nordrhein-westfälischen Landesinitiative „Erschließung neuer Aktivitätsfelder für landwirtschaftliche Unternehmerfamilien und Beitrag zur Verbraucherinformation“.

Fotos: interpas, goodluz, Philip Steury, magele-picture, wattana, Alexander Limbach, mapoli-photo, Maksym Yemelyanov, raven, Ye Liew, mch67, Robert Kneschke, goodluz, Westlight, Ainoa, oatawa, RCE Photo Studios, Rymden, mekcar, alphaspirt, VectorMine, Oleksandr © stock.adobe.com



HIER GEHT ES ZUR DIGITALEN VERSION

