

Onboarding im Betrieb: Beispiel Agrarbüro

Ob im Büro, im Stall, in der Werkstatt oder auf dem Betriebsgelände: Eine gut geplante Einarbeitung erleichtert neuen Mitarbeitenden den Start. Diese Checkliste zeigt das Vorgehen am Beispiel einer Bürokraft im Agrarbüro und lässt sich einfach auf andere Arbeitsbereiche übertragen.

Arbeitsplatzausstattung und Technik

- ☐ Arbeitsplatz vollständig ausstatten (Schreibtisch, Bürostuhl, Schrank, Laptop, Dockingstation, Monitor, Tastatur, Maus, Headset, Büromaterialien und weitere Arbeitsmittel)
- ☐ Zugänge und Berechtigungen einrichten (Schlüssel, Chip oder PIN zur Zeiterfassung, Benutzerkonto, Zugangsdaten, Laufwerke, Datensicherung, Regelungen zur Datensicherheit)
- ☐ Willkommensunterlagen vorbereiten (z. B. Infoflyer, Notizblock, Stifte und eine kleine Aufmerksamkeit)
- ☐ Ansprechpersonen benennen und über den Arbeitsbeginn informieren

Am ersten Arbeitstag

- ☐ Neue Mitarbeiterin oder neuen Mitarbeiter am vereinbarten Treffpunkt willkommen heißen
- ☐ Begrüßungsgespräch führen
- ☐ Bei Bedarf Verschwiegenheitspflicht und weitere Verpflichtungen vereinbaren
- ☐ Arbeitsplatz vorstellen
- ☐ Teammitglieder sowie im Familienbetrieb beteiligte Familienmitglieder bekannt machen
- ☐ Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner vorstellen
- ☐ Schlüssel, Chip und weitere Arbeitsmittel aushändigen
- ☐ Einarbeitungsplan abstimmen
- ☐ Arbeitszeiten, Pausen, Urlaub, Sozialräume und weitere betriebliche Regelungen erläutern
- ☐ Betriebsrundgang durchführen
- ☐ Wichtige Gebäude und Anlaufstellen zeigen
- ☐ Zeiterfassungssystem erklären
- ☐ Auf Gefahrenbereiche aufmerksam machen und bei Bedarf Sicherheitsunterweisung durchführen
- ☐ Datenschutz und Vertraulichkeit thematisieren
- ☐ Kommunikationswege und Kommunikationsregeln aufzeigen

Überblick zum Betrieb und Büro

- ☐ Betriebsspiegel überreichen und zusätzlich digital bereitstellen
- ☐ Organigramm mit Zuständigkeiten und Betriebsbereichen vorstellen
- ☐ Leitbild, Ziele und Werte des Betriebes vermitteln
- ☐ Wichtige externe Kontakte aus Beratung, Lieferantenkreis und Geschäftspartnernetzwerk vorstellen
- ☐ Notfallordner und wichtige Kontaktlisten zugänglich machen
- ☐ Kontakte zu weiteren Mitarbeitenden ermöglichen
- ☐ Überblick über aktuelle Aufgaben und Zuständigkeiten geben

Schulung und Wissen

- ☐ Schulungsbedarf ermitteln und erste Weiterbildungen planen
- ☐ Fachinformationen und Informationsquellen vorstellen
- ☐ Zuverlässige Websites und digitale Angebote empfehlen
- ☐ Zugang zu relevanten Lernangeboten ermöglichen (z. B. E-Learning „Büromanagement im landwirtschaftlichen Unternehmen“ der Landwirtschaftskammer NRW)

Büro und Dokumentation – Fachliche Einarbeitung ab der ersten Woche

- ☐ Mit den wichtigsten Tätigkeiten starten und weitere Aufgaben schrittweise übertragen
- ☐ Dokumentationspflichten in Ackerbau und Tierhaltung erläutern
- ☐ Zusammenhänge zwischen verschiedenen Dokumentationen verdeutlichen
- ☐ Anforderungen des Qualitätsmanagements (z. B. QS, QM Milch) verständlich machen
- ☐ Organisation der Buchführung erklären
- ☐ Zuständigkeiten für Buchstelle, Steuerberatung oder Selbstbuchung festlegen
- ☐ Personalunterlagen und Ablagesysteme vorstellen
- ☐ Datenschutz bei Personaldaten sicherstellen und Schutzmaßnahmen erläutern
- ☐ Betrieblichen Kalender für Fristen und Termine einführen

Nach den ersten Wochen

- ☐ Feedbackgespräch führen
- ☐ Offene Fragen klären
- ☐ Einarbeitungsstand gemeinsam reflektieren

- ☐ Weitere Schulungs- und Entwicklungsbedarfe festlegen
- ☐ Aufgaben und Zuständigkeiten bei Bedarf anpassen

Tipp: Planen Sie feste Gesprächstermine nach der ersten Woche, dem ersten Monat und nach drei Monaten. So lassen sich Fragen frühzeitig klären und die Einarbeitung gezielt begleiten.

Büro-Tipp: Checkliste an den eigenen Betrieb anpassen

Speichern Sie die PDF-Checkliste zunächst auf Ihrem PC. Öffnen Sie anschließend Microsoft Word und wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Suchen Sie die gespeicherte PDF-Datei und öffnen Sie sie. Word erstellt daraus eine bearbeitbare Kopie. Prüfen Sie nach der Umwandlung kurz, ob Texte, Kästchen und Seitenumbrüche korrekt dargestellt werden.

Entfernen Sie unpassende Punkte und ergänzen Sie Aufgaben, die für Ihren Betrieb oder den jeweiligen Arbeitsbereich wichtig sind. Speichern Sie die angepasste Checkliste zunächst als Word-Datei unter einem eindeutigen Namen, zum Beispiel „Onboarding-Checkliste Stall“. Anschließend können Sie die fertige Fassung zusätzlich als PDF speichern oder weitergeben. Bewahren Sie die ursprüngliche Datei als Vorlage auf.

1. Alternative: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gespeicherte PDF-Datei und wählen Sie „Öffnen mit“ > „Word“. Falls Windows nachfragt, wählen Sie „Nur einmal“, damit PDF-Dateien künftig nicht automatisch mit Word geöffnet werden.

2. Alternative: Markieren und kopieren Sie den Text der Checkliste direkt von der Website in eine Word-Datei.

Lern-Tipp fürs Büromanagement:

Das Selbstlernangebot „Büromanagement im landwirtschaftlichen Unternehmen“ unterstützt Bürokräfte ohne landwirtschaftlichen Hintergrund ebenso wie alle anderen, die das Büromanagement im Betrieb verbessern möchten. Mehr als 20 kompakte Lernmodule vermitteln praxisnahe Tipps und relevantes Fachwissen zu Organisation, Aufzeichnungen und Dokumentationspflichten.

Dabei steht die **Bürotätigkeit** konsequent **im Mittelpunkt**. Merksätze, Übungen und interaktive Aufgaben zeigen immer wieder, wie wichtig eine zuverlässige Büroorganisation für reibungslose Abläufe und fundierte Entscheidungen im landwirtschaftlichen Betrieb ist.

So wird deutlich: Büroarbeit ist keine lästige Pflicht, sondern ein wertvoller Beitrag zum Betriebserfolg. Das schafft Sicherheit, stärkt das Verantwortungsbewusstsein und fördert eine strukturierte und motivierte Arbeitsweise.

[Weitere Informationen und Buchung](#)