



PRAXIS-RATGEBER

ENDLICH DURCHBLICK IM AGRARBÜRO

4 einfache Schritte, mit denen du weniger suchst, offene Aufgaben aus dem Kopf bekommst und klare Abläufe in deinen Büroalltag bringst.



Das erwartet dich

Vier Bausteine für mehr Überblick im Agrarbüro - und am Ende ein Systemcheck, der dir zeigt, wie gut sie bereits zusammenspielen.

EINSTIEG / SELBSTCHECK

Wo stehst du gerade mit deinem Agrarbüro?

01 • FINDE STATT ZU SUCHEN

Wie Dokumente einen klaren Weg bekommen.

02 • RAUS AUS DEM KOPF

Wie Aufgaben und Fristen einen festen Platz bekommen.

03 • SCHLUSS MIT „JEDES MAL ANDERS“

Wie wiederkehrende Büroarbeiten einen klaren Ablauf bekommen.

04 • STRUKTUR VOR TECHNIK

Wie digitale Werkzeuge dich sinnvoll unterstützen.

DEIN SYSTEMCHECK

Arbeiten deine vier Bausteine bereits zusammen?

DEIN 15-MINUTEN-START

Damit aus Lesen direkt ein erster Schritt wird.

Dein Agrarbüro läuft. Aber läuft es auch mit System?

Unterlagen kommen per Post, E-Mail, Download oder über verschiedene Programme. Gleichzeitig warten Rechnungen, Fristen und Rückfragen. Und während du längst wieder im Stall oder auf dem Feld bist, arbeitet das Büro im Kopf weiter.

- ☐ Du suchst immer wieder Dokumente oder Informationen.
- ☐ Aufgaben und Fristen verteilen sich auf Zettel, E-Mails, Listen und deinen Kopf.
- ☐ Wiederkehrende Büroarbeiten laufen jedes Mal ein bisschen anders.

Dann brauchst du nicht automatisch die nächste App.

Du brauchst eine klare Struktur: Wo gehört etwas hin? Was ist als Nächstes zu tun? Und welche Abläufe können einfacher werden?

DIE VIER BAUSTEINE

01 Dokumente	02 Aufgaben & Fristen	03 Klare Abläufe	04 Passende Werkzeuge
-----------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

Danach prüfst du im Systemcheck, wie gut diese vier Bereiche bei dir bereits zusammenspielen.

KURZER SELBSTCHECK

Wo stehst du gerade mit deinem Agrarbüro?

Kreuze spontan an, was dir aus deinem Büroalltag bekannt vorkommt.

- ☐ Ich suche regelmäßig Unterlagen oder Informationen.
- ☐ Unterlagen kommen über Papier, E-Mail, WhatsApp oder Programme - und nicht immer ist klar, wo sie hingehören.
- ☐ Aufgaben und Fristen stehen an mehreren Stellen oder bleiben im Kopf.
- ☐ Bei wiederkehrenden Aufgaben überlege ich immer wieder neu, wie ich vorgehe.
- ☐ Dringendes bestimmt häufig meinen Büroalltag.
- ☐ Ich nutze bereits digitale Ablagen oder Tools, aber sie greifen noch nicht als durchgängiges System ineinander.

Mehrere Haken?

Das bedeutet nicht, dass du alles neu machen musst. Es zeigt dir lediglich, an welchen Stellen kleine Veränderungen mehr Klarheit schaffen können.

**Struktur schafft Überblick.
Klarheit schafft Ruhe.**

ÜBER NINA

Landwirtschaft trifft kaufmännische Klarheit.



Hallo, ich bin Nina.

Bio-Landwirtin, Betriebsleiterin und Expertin fürs Agrarbüro.

Ich führe meinen eigenen Bio-Betrieb und kenne den Büroalltag nicht nur aus der Theorie.

Als ich nach meiner Ausbildung zur Industriekauffrau auf unseren Hof zurückkam, waren die betrieblichen Strukturen über Jahre gewachsen - die Verwaltung aber nicht im gleichen Maß.

Das Ergebnis: viel Chaos im Büro und damals vor allem große Herausforderungen rund um die Liquidität. Ich begann, mein kaufmännisches Wissen auf den landwirtschaftlichen Alltag zu übertragen und unser Agrarbüro Schritt für Schritt neu zu organisieren.

MEIN ANLIEGEN

Landwirtinnen und Landwirte sollen Bürokratie und gewachsenen Strukturen nicht einfach ausgeliefert sein. Ein gut organisiertes Agrarbüro hilft dir zu wissen, wo etwas ist, was ansteht und was als Nächstes zu tun ist - damit du deinen Betrieb bewusster selbst steuern kannst.

Keine Digitalisierung um jeden Preis. Sondern eine Struktur, die zu deinem Betrieb, deinen Abläufen und den Menschen darin passt.

01

SCHRITT 1

Finde statt zu suchen

Gib jedem Dokument einen klaren Weg.

Dokumente kommen über unterschiedliche Wege ins Agrarbüro. Damit daraus kein Suchspiel wird, brauchst du zwei klare Entscheidungen: Was muss damit passieren? Und danach: Wo gehört es hin?

1. WAS MUSS DAMIT PASSIEREN?

- 01 - zu erledigen
- 02 - in Bearbeitung
- 03 - erledigt / abzulegen
- 04 - nur Info

2. WO GEHÖRT ES DANACH HIN?

- 01_Buchhaltung
- 02_sonstige Verwaltung
- 03_Milchvieh
- 04_Ackerbau
- 05_Hofladen / Verarbeitung
- 06_Privat (optional)

Die Kategorien dürfen zu deinen Betriebszweigen passen. Entscheidend ist: logisch, überschaubar und erweiterbar. Die dauerhafte digitale Ablage liegt zentral, zum Beispiel in einer Cloud-Lösung, auf die du je nach Einrichtung von mehreren Geräten zugreifen kannst.

DEIN SCHRITT FÜR HEUTE

Prüfe einen Dokumentenweg: Eingang → Bearbeitungsstatus → erledigt → zentrale Ablage. Ist klar, was passiert und wo das Dokument am Ende hingehört?

**Im Eingang zählt, WAS zu tun ist.
In der Ablage zählt, WO es hingehört.**

02

SCHRITT 2

Raus aus dem Kopf

Schaffe einen festen Ort für Aufgaben & Fristen.

Offene Aufgaben stecken schnell überall: in E-Mails, auf Zetteln, in Listen - und vor allem im Kopf.

Lege deshalb EINEN zentralen Ort für deine Aufgaben und Fristen fest. Nutze dafür ein digitales Tool zur Aufgabenverwaltung, das zu deinem Arbeitsalltag passt. Wichtig ist nicht welches Tool du nutzt, sondern dass es zuverlässig deine zentrale Stelle wird.

DER GRUNDGEDANKE

**Ein Dokument wird abgelegt.
Eine Aufgabe wird geplant.**

Alles, was eine Handlung verlangt, wird als konkrete Aufgabe erfasst. Gibt es eine echte Frist, bekommt die Aufgabe ein Fälligkeitsdatum und - wenn sinnvoll - eine Erinnerung. Wiederkehrende Aufgaben können wiederkehrend geplant werden.

DEIN SCHRITT FÜR HEUTE

Nimm fünf offene Aufgaben aus deinem Kopf und trage sie in dein Aufgaben-Tool ein.

**Was im System steht,
muss nicht im Kopf bleiben.**

03

SCHRITT 3

Schluss mit „jedes Mal anders“

Gib wiederkehrenden Aufgaben einen festen Ablauf.

Viele Aufgaben im Agrarbüro kommen immer wieder. Trotzdem werden sie häufig jedes Mal ein bisschen anders erledigt. Dann beginnt das Überlegen von vorne: Was muss ich jetzt machen? Was kommt danach? Habe ich schon alles erledigt?

Ein klarer Ablauf nimmt dir die Entscheidung nicht ab - aber er macht den nächsten Schritt sichtbar.

BEISPIEL: EINGANGSRECHNUNG

Rechnung kommt an → prüfen → bezahlen → übergeben → ablegen

Wie genau der Ablauf aussieht, hängt von deinem Betrieb und deinen Systemen ab. Das Prinzip bleibt: Was regelmäßig wiederkommt, bekommt einen klaren Ablauf.

DEIN SCHRITT FÜR HEUTE

Wähle eine wiederkehrende Büroaufgabe und schreibe ihre Schritte in der richtigen Reihenfolge auf. Ist der nächste Schritt jederzeit klar?

**Was einen festen Ablauf hat,
muss nicht jedes Mal neu entschieden werden.**

04

SCHRITT 4

Struktur vor Technik

Nutze digitale Werkzeuge dort, wo sie dich unterstützen.

Digitale Tools können deinen Büroalltag erleichtern - wenn vorher klar ist, welches Problem sie lösen sollen. Eine neue App, Cloud oder Software schafft nicht automatisch Überblick.

DIE FRAGE VOR JEDEM TOOL

Welches konkrete Problem soll es für mich lösen?

Wenn Struktur und Abläufe klar sind, kannst du gezielt entscheiden, welches Werkzeug dich dabei unterstützt: zum Beispiel eine zentrale digitale Ablage, eine Aufgabenverwaltung oder eine Lösung für wiederkehrende Vorgänge.

Wähle das Werkzeug für die Aufgabe - nicht die Aufgabe für das Werkzeug.

DEIN SCHRITT FÜR HEUTE

Nimm ein digitales Werkzeug, das du bereits nutzt, und beantworte: Wobei genau unterstützt mich dieses Tool? Fällt dir keine klare Antwort ein, lohnt sich ein Blick auf seine Rolle in deinem Agrarbüro.

**Erst der Ablauf.
Dann das passende Werkzeug.**

Arbeiten deine vier Bausteine bereits zusammen?

Ein gut organisiertes Agrarbüro entsteht nicht dadurch, dass du an vielen Stellen einzelne Lösungen hast. Entscheidend ist, dass sie zusammenarbeiten.

- ☐ Dokumente
Meine Unterlagen haben einen klaren Weg vom Eingang bis zur Ablage.
- ☐ Aufgaben & Fristen
Offene Punkte haben einen festen Platz und bleiben nicht nur im Kopf.
- ☐ Wiederkehrende Abläufe
Bei regelmäßigen Büroarbeiten ist der nächste Schritt klar.
- ☐ Digitale Werkzeuge
Ich weiß, welches konkrete Problem meine eingesetzten Tools lösen.

DIE WICHTIGSTE FRAGE

Arbeiten diese vier Bereiche bereits miteinander - oder funktionieren sie noch als einzelne Lösungen nebeneinander?

Hier fehlt mir aktuell noch Klarheit:

Hier möchte ich genauer hinschauen:

**Ein System entsteht nicht durch einzelne Tools,
sondern dadurch, dass die Bausteine zusammenarbeiten.**

Nicht alles auf einmal.

Du musst dein Agrarbüro nicht heute komplett neu organisieren. Nimm dir stattdessen 15 Minuten und starte mit einem kleinen, konkreten Schritt.

☐ DOKUMENTE

Richte einen zentralen digitalen Eingang ein oder prüfe den Weg eines aktuellen Dokuments.

☐ AUFGABEN

Schreibe fünf offene Aufgaben und Fristen an einen zentralen Ort.

☐ ABLÄUFE

Wähle eine wiederkehrende Büroaufgabe und notiere die nächsten drei Schritte.

☐ WERKZEUGE

Prüfe bei einem Tool, welches konkrete Problem es für dich löst.

Was ist jetzt klarer als vorher?

Wo fehlt mir noch eine klare Lösung?

**Du musst nicht alles auf einmal verändern.
Entscheidend ist, dass du an einer sinnvollen Stelle anfängst.**

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Du hast jetzt die ersten Bausteine.

Du weißt, wie Dokumente einen klaren Weg bekommen, Aufgaben und Fristen aus dem Kopf kommen, wiederkehrende Büroarbeiten einen Ablauf erhalten und digitale Werkzeuge gezielt unterstützen können.

Doch arbeiten diese Bereiche in deinem Betrieb schon als verlässliches System zusammen? Und wo lohnt es sich, genauer hinzuschauen?

Genau hier setzt die Agrarbüro Analyse an.

Sie gibt dir Orientierung, ohne dass du sofort dein gesamtes Büro umbauen musst.

01 Klarheit über deinen aktuellen Stand	02 Fokus auf deinen größten Engpass	03 Klare Priorisierung + schriftlicher Klarheitsbericht
--	--	--



AGRARBÜRO ANALYSE

Bereit für Klarheit in deinem Agrarbüro?

QR-Code scannen & Agrarbüro Analyse starten

Kein Gespräch, kein kompletter Umbau, kein Umsetzungsdruck. Du erhältst eine individuelle Analyse und einen schriftlichen Klarheitsbericht zur Orientierung.

Und das Beste ist: Du musst nicht an fünf Baustellen gleichzeitig loslegen. Die Analyse hilft dir zu erkennen, wo dein Agrarbüro heute steht und welcher Bereich zuerst Klarheit braucht - bevor weitere Insellösungen entstehen.

