

# Zwischen Bulldog und Büro

**Das moderne Bauernhofbüro: Auf die richtige Arbeitsmethode kommt es an**

*Büroarbeit wird von vielen Landwirten als zusätzliche Belastung empfunden. Das muss nicht sein! Ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz und eine systematische Arbeitsweise verhindern stundenlanges Suchen nach wichtigen Dokumenten.*

**D**ie meisten Bauernhöfe sind heute moderne Betriebe mit allem, was dazu gehört – und das ist leider auch jede Menge Papierkram. Während die Männer mit dem Bulldog unterwegs sind, sitzen die Frauen oft hinter dem Schreibtisch. Wenn die „Papierarbeit“ richtig organisiert ist, kann sie jedoch durchaus auch Männern Spaß machen.

## Büro

Der Idealfall ist ein separates Agrarbüro. Es sollte innerhalb des Betriebes gut zugänglich sein, ausreichend groß, hell und beheizbar. Zur Not kann man auch nur eine Büroecke in einem anderen Raum einrichten. Wichtig ist, dass Sie dort ungestört arbeiten können. Häufig wird die Büroarbeit auf einen zweiten Standort verteilt. Im Stall befinden sich das „Zweitbüro“ mit Fütterungscomputer, Arzneimittelbuch und weiteren Unterlagen, die vor Ort gebraucht werden.

## Ausstattung

Um effizient arbeiten zu können, muss der Arbeitsplatz richtig

ausgestattet sein. Richten Sie sich den Raum so ein, dass Sie sich darin wohlfühlen. Prüfen Sie die vorhandenen Möbel genau. Sind die Regale stabil? Kann man alle Ablageplätze gut erreichen? Ist die Beleuchtung ausreichend?

## Schreibtisch

Der Schreibtisch ist das Herzstück Ihres Büros. Um Ihnen genügend Arbeitsfläche zu bieten, sollte er mindestens 1,60 m x 0,80 m groß sein. Hinzukommt der PC-Arbeitsplatz, am besten als Winkelkombination. Achten Sie auf die richtige Höhe (verstellbare Tischbeine) und ausreichende Beinfreiheit.

Ist die Tischoberfläche sehr hell und eventuell noch glanzlackiert, kann es zur Spiegelblendung kommen. Eine dunkle Schreibtischfläche schluckt das Licht und strengt die Augen an. Am besten sind natürliche, matte Holzfarben oder grau und beige.

## Bürostuhl

Bequem, beweglich und flexibel – das sind die wichtigsten Kriterien für einen Bürostuhl. Bei der rich-

tigen Einstellung der Sitzfläche bilden die Ober- und Unterschenkel einen 90°-Winkel. Die Rückenlehne soll flexibel sein und ein dynamisches Sitzen ermöglichen. Die Rollen müssen stabil sein. Ob Sie ein Modell mit oder ohne Armlehnen wählen, ist Geschmacksache. Die Lehnen dürfen aber nicht an die Tischkante stoßen und Sie bei der Arbeit behindern.

## Regale

Die Vorteile von offenen Regalen sind der schnelle Zugriff und ein guter Überblick. In den meisten Fällen lassen sich Regalsysteme einfach erweitern. Auch sind sie preiswerter als Büroschränke und nehmen weniger Platz weg. Allerdings verstauben Akten in offenen Regalen schneller. Achten Sie darauf, dass die Regale stabil und die Regalböden verstellbar sind.

## Schränke

Verschlussene Schränke lassen den Raum ordentlicher wirken. Die Akten sind darin gegen Staub und vor neugierigen Blicken geschützt. Das kann wichtig sein,

wenn das Büro gleichzeitig als Besprechungsraum genutzt wird. Sie können auch ältere Kleiderschränke zu Büroschränken umfunktionieren. Nachteilig ist ihre Tiefe von meistens 60 cm, denn dadurch benötigen sie mehr Platz. Für Aktenordner ist die Schranktiefe von 40 cm optimal. Prüfen Sie, ob Sie auch bei offenen Schranktüren noch vorbegehen können. Alternativ können Sie auf Schiebetüren- oder Rollladenschränke zurückgreifen.

## Tresor

Die wichtigsten persönlichen und betrieblichen Unterlagen gehören in einen feuerfesten Tresor. Tragen Sie vor dem Kauf alles zusammen, was hinein kommen soll. Messen Sie das Volumen aus und rechnen noch ca. 30% dazu. So verhindern Sie, dass der Tresor bald zu klein ist.

## Ordner

Achten Sie auch bei Aktenordnern auf die Qualität. Ist ein Ordnerdeckel beschädigt oder funktioniert die Mechanik nicht einwandfrei, wird er ersetzt. Besonders wichtig ist die Beschriftung. Je konkreter die Inhaltsangaben, desto schneller finden Sie alle Dokumente. Vermeiden Sie nichtsagende Begriffe wie „Diverses“, „Sonstiges“, „Wichtig“ oder zu allgemeine Angaben wie „Privat“. Die Ordner mit der Hand zu beschriften ist unkompliziert, schnell und günstig. Vor allem wenn sie über eine durchsichtige Rückenschildtasche mit ausziehbarem Etikett verfügen. Gedruckt sehen



**Chaos im Büro** verursacht oft stundenlanges Suchen.



**Ordnung in den Unterlagen** erleichtert den schnellen Zugriff.

Fotos: Auerwald

die Etiketten natürlich am besten aus und sind leserlicher. Damit Sie nicht jedes Mal aufs Neue überlegen müssen, wie nun der Bogen in den Drucker einzulegen ist, notieren Sie es deutlich auf dem Etikettenschlag. Nutzen Sie verschiedene Ordnerfarben, um einzelne Sachbereiche zu kennzeichnen. So gewinnt die ganze Ablage an Übersicht. Haben Sie gerade eine Großpackung an schwarzen Ordnern gekauft? Macht nichts. Besorgen Sie sich farbige Etiketten und wechseln Sie die weißen aus. Zur Not können Sie auch bunte Klebpunkte verwenden.

## Büromaterial

Überprüfen Sie, ob auch die kleinen Bürountensilien einwandfrei funktionieren. Ein stumpfer Locher mit angebrochenem Griff, ein klemmender Hefter oder fehlende Büroklammern können Ihnen die ganze Lust an der Büroarbeit nehmen. Besorgen Sie sich ein Schreibgerät, das Sie gerne in die Hand nehmen und dazu einen schönen Block. Mit professionellen Arbeitsmaterialien macht die Arbeit viel mehr Spaß!

## Technik

Computer gewinnen auch im Agrarbüro immer mehr an Bedeutung. Kommunikation mittels E-Mail und Bestellungen per Internet stehen auch hier an der Tagesordnung.

Doch vor allem in diesem Bereich scheiden sich die Geister. Die einen schätzen am PC die Arbeitserleichterung, für die anderen bedeutet die Technik einen zusätzlichen Aufwand. Dabei sind die Ursachen für eine negative Einstellung zum PC häufig nur mangelnde Kenntnisse im Umgang mit Programmen und dem Internet. Das Arbeiten mit dem Computer ist aber gar nicht so schwer. Wie wäre es mit einem Computerkurs oder einem gut verständlichen Buch?

## Arbeitsmethode

Mit einem schönen Büro ist die Arbeit noch nicht getan. Um die ganze Verwaltung des Agrarbetriebes erfolgreich zu bewältigen, müssen Sie die Büroarbeit in Ihren Tagesablauf integrieren. Finden Sie heraus, wann Sie ungestört arbeiten können – vormittags, wenn die Kinder in der Schule sind, oder nach dem Mittagessen, wenn die Kleinen schlafen? Machen Sie sich (und auch den anderen Familienmitgliedern) klar, welchen Stellenwert der administrative Teil Ihrer Arbeit hat. Denn die Fördermittel stellen einen immer wichtigeren Teil des Einkommens dar, ohne Büro kann heute kein Bauernhof existieren.



Werkzeug fürs Büro: Locher, Hefter, Schreibstifte und Büroklammern.

Erledigen Sie die Routinearbeit regelmäßig. Eine halbe Stunde am Tag ist wichtiger als ab und zu eine große Büroaktion.

Die eingegangene Post, Faxe und E-Mails müssen täglich bearbeitet werden. Was schnell erledigt werden kann (eine kurze Antwort per Fax oder E-Mail, ein Telefonat oder das Abheften in die Ablage), machen Sie am besten sofort. Was mehr Zeit benötigt, oder erst später bearbeitet werden kann, kommt in die Wiedervorlage. Terminalsachen tragen Sie unbedingt in Terminkalender ein!

Sehen Sie jede Woche mindestens einmal Ihre Wiedervorlage durch. Nur so können Sie sicher sein, dass Sie keine Anträge, offenen Rechnungen und sonstigen Aufgaben vergessen. Unangenehmes erledigen Sie am besten gleich. Durch Aufschieben wird die Sache nicht leichter und solche offene Posten rauben Ihnen Tag für Tag wertvolle Energie. Ist dagegen „der große Brocken“ erst einmal

geschafft, geht die restliche Arbeit viel schneller von der Hand.

## Jährlich aussortieren

Einmal im Jahr führen Sie die „Große Aussortier-Aktion“ durch. Da Sie manche Dokumente, wie Steuerunterlagen, Aufzeichnungen usw., für eine bestimmte Zeit aufheben müssen, informieren Sie sich im Voraus über die Aufbewahrungspflichten und -fristen.

Dann schauen Sie sich alle Unterlagen an und stellen folgende Fragen:

- „Brauche ich es überhaupt?“ Lautet die Antwort „nein“ – weg damit!
- „Wann habe ich es das letzte Mal in der Hand gehabt?“ Was nicht so oft gebraucht wird, kann auch außerhalb des Büros gelagert werden (zum Beispiel in einer Plastikbox auf dem Dachboden).
- „Ist die Ablage noch sinnvoll?“ Manches ändert sich im Laufe der Zeit. Wenn sich Ihre Arbeits-

schwerpunkte verändert haben, ist es wichtig, auch die Ablage neu zu strukturieren.

● „Stimmt die Beschriftung noch?“ Achten Sie darauf, dass die Ordner immer korrekt beschriftet sind. Es reicht nicht, wenn allein Sie intuitiv alles finden. Auch eine etwaige Vertretung muss sich bei Bedarf in Ihren Unterlagen auskennen.

## Dauerhafte Ordnung

Achten Sie auf eine saubere, ordentliche und angenehme Arbeitsumgebung. Bringen Sie die angefangenen Arbeiten zu Ende und räumen Sie alles wieder auf seinen Platz zurück. Auf diese Art und Weise bleibt Ihr Büro klar und übersichtlich. Ordnung verschafft Ihnen Sicherheit und das Arbeiten wird effizienter und entspannter.

Und wer weiß – vielleicht werden die Männer dann öfter tauschen wollen: Bulldog gegen Bürostuhl.

**Katharina Auerswald**  
Kempten

## Stimmen aus der Praxis

### Eigenes Büro?

**Christian Güthlein**, Langensendelbach: „Da die Landwirtschaft immer mehr in Bürokratie ausartet, ist ein eigenes Büro für jeden Landwirt Pflicht. Ich verbringe fast ein Drittel meiner Arbeitszeit im Büro. Zu meinen täglichen Büroarbeiten gehören vor allem das Führen der HIT-Datenbank sowie das Dokumentieren der Schlagkartei. Ich diskutiere auch aktiv in landwirtschaftlichen Foren im Internet. Ein landwirtschaftliches Büro ist wichtig als Datensammelpunkt aller Aufzeichnungen im Betrieb. Bei Kontrollen ist somit immer alles schnell griffbereit. Wir betreiben mehrere Betriebszweige und verschiedene Gewerbe. Deren Verwaltung wäre ohne Büro nicht zu bewältigen und man würde sehr schnell den Überblick verlieren.“



**Christian Güthlein**

**Helmut Göß**

**Rudolf Göppel**

**Helmut Göß**, Berndorf: „Das Büro ist die wichtigste Zentrale des Betriebes. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit im Büro ist mit etwa 1,5 Stunden für die Landwirtschaft und mit einer Stunde für Nebengeschäfte anzusetzen. Seit meiner Anfangszeit hat der Wust an bürokratischen Tätigkeiten extrem zugenommen, zum Beispiel für die Dokumentation des Arzneimitteleinsatzes, Sozialversicherungsträger oder Fördermaßnahmen. Zudem spielt das Büro für Ersatzteil- und Futtermittelbestellungen eine wichtige Rolle. Auch die Aufgaben im Ehrenamt werden von hier aus ge-

steuert. Als Jagdvorstand muss ich mich um Wegeunterhalt und Grabenarbeiten kümmern. E-Mail ist inzwischen mein wichtigstes Kommunikationsmittel, mit Fax muss Papier verwaltet werden.“

**Rudolf Göppel**, Waldstetten: „Wir haben unsere Biogasanlage erweitert, die auch mit viel Papierkram verbunden ist. Ich finde, die Büroarbeit kostet uns zu viel Zeit. Bei einem Familienbetrieb wäre es gut, wenn es einen Dienstleister gäbe, der auf den Betrieb kommt und von der Buchführung bis zum Nährstoffvergleich ohne viel Vorbereitung alles erledigen könnte.“