

Als staatlich anerkannter Weiterbildungsträger sind wir in ganz Südbaden aktiv. Die LandFrauenortsvereine und das Bildungs- und Sozialwerk des LandFrauenverbandes Südbaden e. V. bieten an:

#### Vorträge zu aktuellen Themen

- Gesundheit
- Wirtschaft
- Politik
- Kultur

#### Seminare, Schulungen, Kurse

- EDV
- Gymnastik
- Kreatives
- Persönlichkeitsbildung

#### Qualifizierungsmaßnahmen für Zuerwerb und Beruf

- Das 1 x 1 des Online-Marketing
- LandFrauen im Verkauf:  
Mit Coaching zum Erfolg
- Botschafterin für Agrarprodukte aus der Region
- Hauswirtschaftliche Familienbetreuerin
- Übungsleiterin für präventive Gymnastik

---

### Kontakt

Auf Wunsch erhalten Sie unser Programm.  
Fragen Sie Ihre Ortsvorsitzende,  
schreiben Sie uns oder rufen Sie uns an:

#### Bildungs- und Sozialwerk des LandFrauenverbandes Südbaden e.V.

Friedrichstr. 41, 79098 Freiburg  
Telefon: 07 61 / 27 133-28  
Telefax: 07 61 / 27 133-145  
E-Mail: [landfrauenverband@blhv.de](mailto:landfrauenverband@blhv.de)  
[www.landfrauenverband-suedbaden.de](http://www.landfrauenverband-suedbaden.de)

# Schulung

## Fit fürs Agrarbüro



Der Büroarbeit kommt in einem landwirtschaftlichen Unternehmen eine Schlüsselrolle zu: Hier werden Anträge gestellt, Aufträge bearbeitet, Zahlungsverkehr verwaltet und für den Betrieb relevante Entscheidungen getroffen. In der Grundlagenqualifizierung „**Fit fürs Agrarbüro**“ erwerben Sie für diese Aufgaben die nötigen fachspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten. So können Sie durch Ihre effiziente und qualifizierte Arbeit im Agrarbüro zum Erfolg des Betriebes beitragen.

## MÖCHTEN SIE...

... Ihre Büroarbeit optimieren und durch Kenntnisse in der Datenverarbeitung diese leichter erledigen?

... wissen, auf was bei der Buchführung zu achten ist und die Unterlagen entsprechend vorbereiten?

... beurteilen können, ob Ihr Betrieb und die Familie richtig versichert ist?

... Anregung und Unterstützung bei der Umsetzung Ihrer neuen Ideen erhalten? Dann sind Sie in unserer Schulung genau richtig.

## INHALTE

- Büro- und Zeitmanagement
- Datenverarbeitung und Internet
- Rechtsfragen und Versicherungen
- Buchführung und Steuerrecht
- Antragswesen in der Landwirtschaft
- Umsetzung in die Praxis durch Coaching

## ABSCHLUSS

Bei regelmäßiger Teilnahme erhalten Sie nach Abschluss der Schulung ein Zertifikat.

# T e i l n a h m e

## ZIELGRUPPE / VORAUSSETZUNGEN

Interessierte, die die Büroarbeit in einem landwirtschaftlichen Betrieb erledigen oder sie künftig übernehmen werden. Sie benötigen für die Teilnahme Grundkenntnisse in MS-Word und MS-Excel. Vorausgesetzt wird, dass Sie in der Landwirtschaft tätig sind oder eine hauswirtschaftliche Ausbildung nachweisen können.

## DAUER UND ORTE

102 Unterrichtseinheiten verteilt auf ca. 14 Tage im Zeitraum von mehreren Wochen.

Vor jeder Schulung werden die Interessentinnen, die sich für die jeweilige Region zurückgemeldet haben (siehe Rückmeldeabschnitt), über die Termine informiert.

Bei Interesse bitte den Rückmeldeabschnitt ausgefüllt an uns zurück senden.

## KOSTEN

Für Mitglieder im LandFrauenverband ca. 160,- €.  
Nichtmitglieder können sich einem Ortsverein anschließen.

## WEITERE INFORMATIONEN

Wenn Sie nähere Auskünfte wünschen oder Interesse an dieser Schulung haben, wenden Sie sich bitte an unsere Geschäftsstelle.

- ⇒ Schriftlich mit nachstehendem Abschnitt
- ⇒ Telefonisch unter 0761 / 27133-28 oder
- ⇒ Per Fax unter 0761 / 27133-145 oder
- ⇒ Per E-Mail: landfrauenverband@blhv.de



Ich interessiere mich für die Schulung „Fit fürs Agrarbüro“:

- Landkreis Ortenaukreis 2013 / 2014     Bezirk Freiburg 2014 / 2015

Ich bin in der Landwirtschaft tätig:     ja     nein

Ich habe eine hauswirtschaftliche Ausbildung:     ja     nein

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon/Telefax \_\_\_\_\_

Ich bin Mitglied im LandFrauenortverein \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

