AUFZEICHNUNG Webinar: Arbeitsorganisation digital – Von der Zettelwirtschaft zum Büro in der Hosentasche, 30.11.2020

Die Digitalisierung der Landwirtschaft führt nicht nur zu Veränderungen am Feld, sondern kann auch die Büroorganisation auf den Kopf stellen. Die Bearbeitung und Ablage von Dokumenten und Informationen auf einem landwirtschaftlichen Betrieb kann zu einer zunehmenden Herausforderung werden.

Andreas Kratzer ist Landwirt aus Gablingen (Nähe Augsburg, D) und beschäftigt sich schon einige Zeit mit Dokumentenmanagement-Programmen. **Sein Ziel: ein papierarmes Büro**. Wie das aussieht, schilderte Andreas Kratzer im Webinar am 30.11.2020: Vom Sammeln der Daten, über das Ordnen bis hin zum wichtigsten Punkt: das Wiederfinden der Dokumente.

1. Sammeln

Zuerst schafft man sich einen Überblick: Alle Informationen, die tagtäglich für den Betrieb anfallen werden an einer Stelle gesammelt. Dies betrifft die tägliche Papierpost, Mails, Lieferscheine aber auch Notizen, Erinnerungen und spontane Ideen, die man vielleicht auf einem Post-it Zettel vermerkt.

Alle Papierdokumente werden entweder Abfotografiert oder als Audioaufzeichnung oder Textnotiz in digitaler Form festgehalten. 95% der Papierdokumente werden bei Herrn Kratzer nach dem digitalen Festhalten entsorgt.

2. Ordnen

Als nächstes kommen alle Daten aus Punkt 1 in die „Zentrale“ des Dokumentenmanagementprogramms, auch Eingangskorb genannt. Von dort aus kann eine weitere Zuordnung der Dateien (bei Evernote „Notiz“ genannt) vorgenommen werden. Es gibt die Möglichkeit Ordner anzulegen oder Dokumente auch mit Schlagwörtern (ähnlich „Hashtags“) zu versehen.

3. Wiederfinden

Der größte Vorteil eines digitalen Dokumentenmanagements ist, dass es das rasche Wiederfinden der Dokumente ermöglicht. Das vorgestellte Programm „Evernote“ kann nach Textelementen, Hashtags, Ordnern und auch handgeschriebenem Text filtern. Es gibt noch weitere Programme mit diesen Suchfunktionsmöglichkeiten. Wer überlegt, auf ein digitales Dokumentenmanagementsystem umzusteigen sollte hier genau prüfen, ob die Suchmöglichkeiten den persönlichen Anforderungen entsprechen.

4. Teilen

Das Dokumentenmanagementsystem ermöglicht es auch, nicht nur für sich selbst die Unterlagen zu ordnen und zu managen, sondern die Notizen auch mit anderen (intern in der Familie oder unter Mitarbeitern bzw. extern mit zB Beratern) zu teilen. Dies kann über das Anheften eines Links in einer Email, das Verschicken eines Weblinks oder das Freischalten eines ganzen Ordners erfolgen

Beim Webinar stellte Gerald Biedermann (Landwirtschaftskammer NÖ) auch kurz die neu erschienene **Broschüre „Arbeitsorganisation und Arbeitseffizienz am landwirtschaftlichen Betrieb“** vor. Neben allgemeinen Erkenntnissen zur Arbeitszeit und wie man diese erfasst, bewertet, plant und optimiert, werden in der Broschüre die Bereiche Weinbau

sowie Rinder- und Schweinehaltung genauer beleuchtet. Checklisten unterstützen die Umsetzung. Die Broschüre kann **kostenlos auf der LFI-Homepage** runtergeladen oder bei den Betriebswirtschaftsberaterinnen und Beratern der Landwirtschaftskammern angefordert werden.

Das Webinar ist Teil der Bildungskampagne „Mein Betrieb - Meine Zukunft“ und wurde als Pilotveranstaltung kostenfrei angeboten. AK-Leiter Thomas Kern moderierte das Webinar und gab die Fragen der (über) 300 Teilnehmenden an die Referenten weiter.

Hier finden Sie die Aufzeichnung: