

Zettelwirtschaft ade?!

Digitales Agrarbüro – Einführen und Managen



Programm

LANDESAMT FÜR UMWELT,
LANDWIRTSCHAFT
UND GEOLOGIE



09:30 Uhr Begrüßung und Einführung

Julius von der Decken, Gutshof Raitzen

Projektteam FMIS, LfULG

10:00 Uhr Just Farming / L.O.S. – Einführen und Managen

Thorsten Sturm, Sturm GbR

11:00 Uhr Diskussions- und Fragerunde mit Teilnehmern

11:30 Uhr Imbiss

12:30 Uhr Digitales Agrarbüro mit Top Farmplan – Einführen und Managen

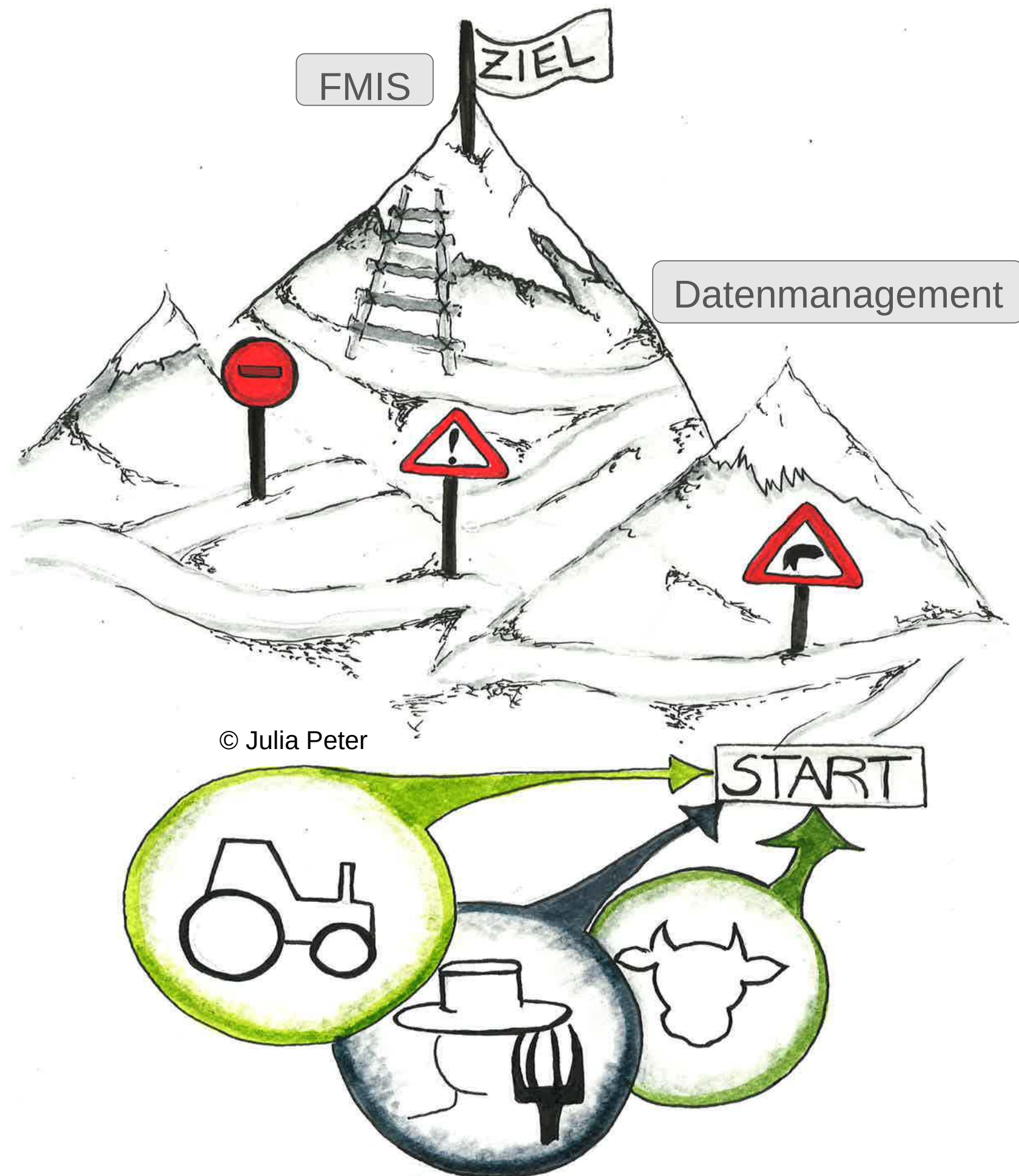
Julius von der Decken, Gutshof Raitzen

13.30 Uhr Diskussions- und Fragerunde mit Teilnehmern

14.30 Uhr Ende der Veranstaltung

Kurze Vorstellungsrunde

- Woher kommen Sie?
- Warum interessiert Sie das Thema?
- Was sind Ihre Erwartungen bei der heutigen Veranstaltung



© Julia Peter

**Bis zur ganzen Digitalisierung
der Landwirtschaft ist es
noch ein langer Weg.**

**Wir befinden uns am Anfang
und unterstützen
Landwirtschaftsbetriebe auf
dem Weg zu einem vernetzten
Betrieb.**

Digitales Agrarbüro - WARUM?

Ausgangspunkt

- IST-Analyse der Datenströme in den Projektbetrieben 2020
- Fragen & Prioritäten der Landwirte



Digitales Agrarbüro - WARUM?

IST Analyse

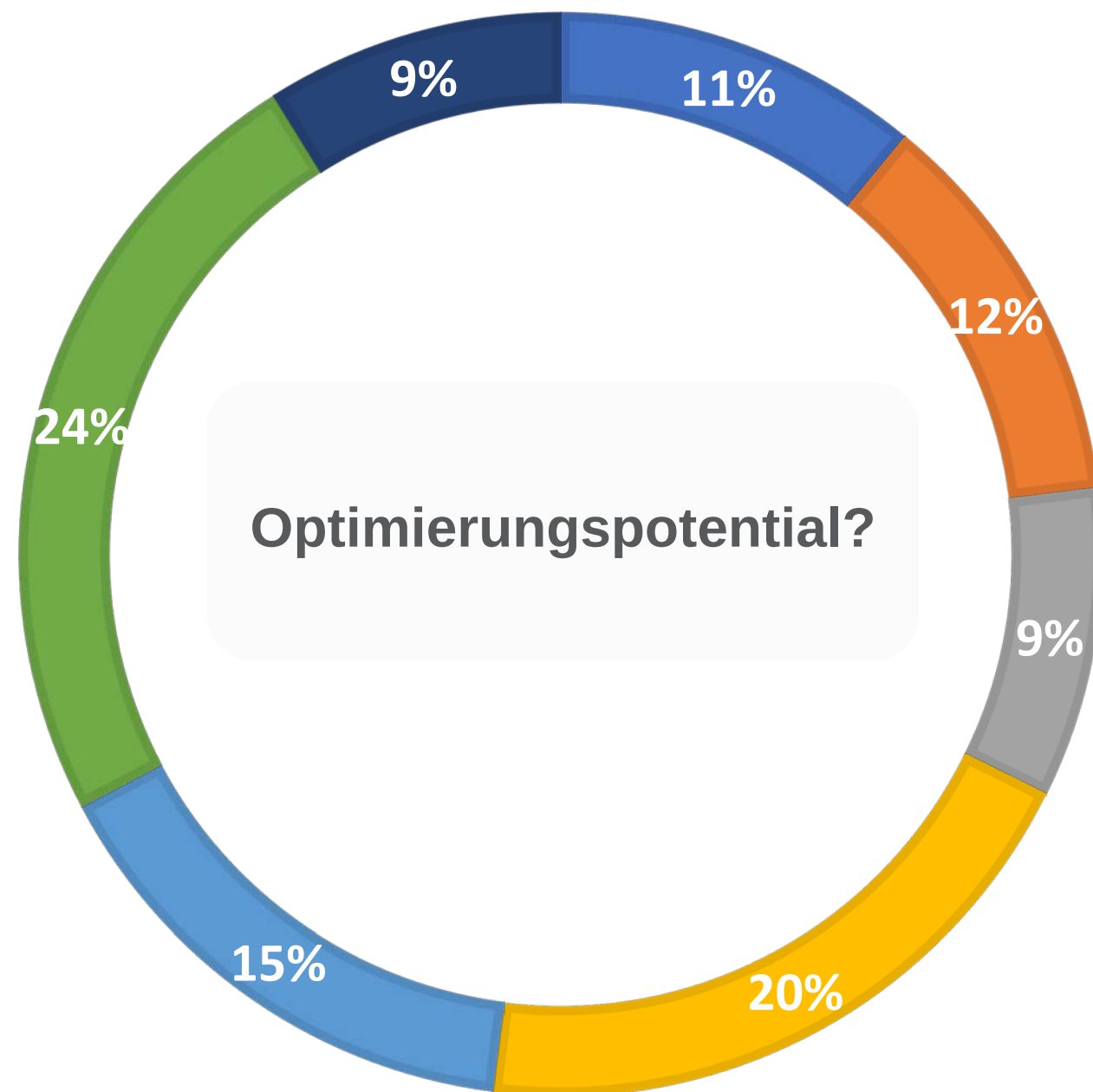
Auswertung

Datenübertragung	Anzahl	Anteil
E-Mail	36	12 %
Internet	24	8 %
ISOBUS/ Schnittstelle	12	4 %
Mobilnetz	25	8 %
Papier	124	41 %
USB	24	8 %
verbal	59	19 %
Gesamt	304	100 %

Anzahl und Anteil der Arten der Datenübertragung in den Projektbetrieben (n = 3)

Digitales Agrarbüro - WARUM?

relative Arbeitszeit im Agrarbüro



- Kommunikation und Abstimmung
- Kontrolltätigkeiten
- Überweisungen/Finanzen/Lohn
- Buchungen/ Buchhaltung/ Anträge/ Jahresabschluss
- Bearbeitung Post, Rechnungen und Lieferscheine
- Verwaltung/Archivierung/Organisation/Information
- sonstiges

Optimierung der Verwaltungsprozesse

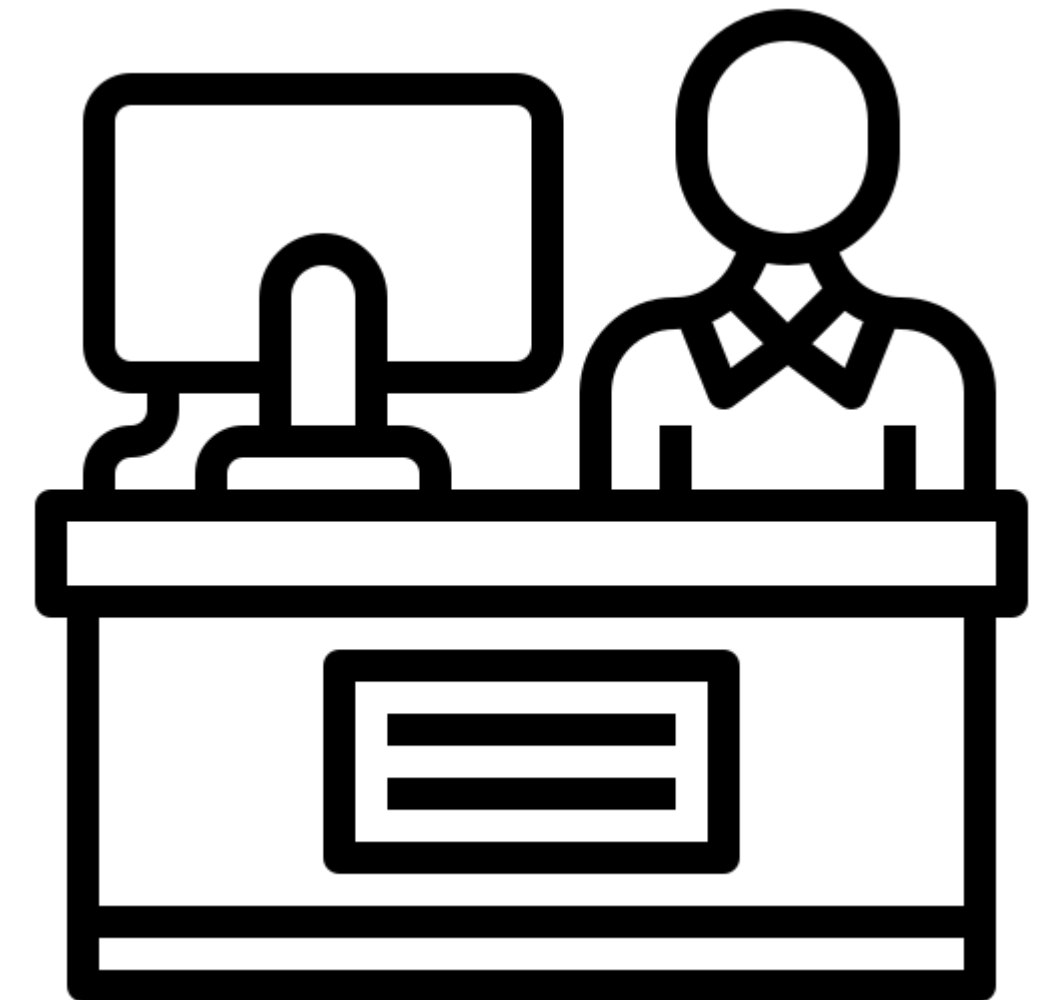
- Zunehmender Verwaltungs- u. Zeitaufwand in landwirtschaftlichen Betrieben
- Hunderte von Dokumenten in Papierformat oder digital müssen regelmäßig bearbeitet; weitergeleitet und systematisch abgelegt werden.
- Zunehmender Arbeits- u. Fachkräftemangel

 effiziente Büroarbeit!



Mögliche Vorteile des digitalen Büros

- Schneller und unkomplizierter Datenzugriff
- Mehr Platz vor Ort
- Strukturiertes Arbeiten in einer übersichtlichen Ordnung
- Weniger Zeitaufwand bei der Dokumentensuche dank Suchfunktion
- Weniger Kosten für Toner, Drucker und Papier
- Weniger Papier und damit Ressourcenschonung
- Transparenz für alle, die im Agrarbüro arbeiten



© www.flaticon.com/de/kostenlose-icons/

Herausforderungen

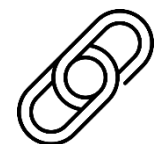


■ Abhängigkeit von stabiler **Internetverbindung**



■ **Kosten** für Installation und Updates des Dokumentenmanagementsystems

■ **Aufwand** der Umstellung



■ **Schnittstellen** zu anderen Systemen (Buchhaltung, Ackerschlagkartei etc.)



■ Einige **Mitarbeiter** schätzen möglicherweise die Arbeit mit analogen Notizen



■ **Behörden** und ähnliche Instanzen akzeptieren ggf. (noch) keine digitalen Unterlagen

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriffe....

Was ist Optical Character Recognition (OCR)?

- **OCR** - Optical Character Recognition
- **Revisionssicher**
- **GoBD** - Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
- **Ersetzendes Scannen**
- **Cloud Computing**
- **Datensicherheit**
- **Datensouveränität**

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriffe....

Was ist Optical Character Recognition (OCR)?

- **OCR** ist eine Technologie, die Benutzern hilft, Text aus Bildern oder gescannten Dokumenten zu extrahieren und diesen Text in ein Computer lesbares Format umzuwandeln.
- **OCR** = Texterkennung
- Die OCR-Texterkennung ist eine Software, die vor allem bei einem Scanner notwendig wird.
- praktisch für weitere Datenverarbeitung z. B. Buchhaltung, Dokumentenarchivierung & Volltextsuche etc.
- Automatisierung von manuellen, repetitiven Aufgaben ⇒ Steigerung der Effizienz; sehr schnelle Suche



Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriffe....

Was heißt „Revisionssicher“ überhaupt?

- „Revisionssicher“, vor einer Änderung geschützt, also „**Manipulationssicher**“ – inkl. bei der Speicherung von Dokumenten
- Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (**GoBD**) – Verwaltungsvorschrift ⇒ rechtliche Grundlage für die elektronische Datenablage und die Revisionssicherheit ([BMF Schreiben vom 28.11.2019 – in Kraft seit dem 1. Januar 2020](#))
- Besagt: ⇒ aufbewahrungspflichtige Unterlagen **im Original, unverlierbar, unveränderbar, jederzeit** sofort und **lückenlos verfügbar** und **maschinell auswertbar** gespeichert werden müssen.

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriffe....

Ersetzendes Scannen, was ist das?



- digitale Erfassen von Papierbelegen ➡ digitale Weiterverarbeitung/Archivierung
- Rechtlichen Rahmen** beachten - **Zulässigkeit** und **Beweiswert** von ersetzendem Scannen
➡ ggf. Vernichtung der Papieroriginale – will gut überlegt sein!
- Beachtung der GoBD, Aufbewahrungspflichten in der Landwirtschaft, BSI - Richtlinie für das ersetzende Scannen ([TR RESISCAN 03138](#))
- Verfahrensdokumentation** – beinhaltet alle Archivierungsvorgänge

Vernichtung der Papierdokumente ohne vorherige Dokumentation ist unzulässig!

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriffe....

Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen

umfasst u.a. folgende Punkte:

Eindeutige Prozessdokumentation

- Welche Dokumente werden von wem digitalisiert?
- Zu welchem Zeitpunkt werden Dokumente digitalisiert?

Rechtsgrundlage zum ersetzenden Scannen

- Welche rechtlichen Bedingungen sind einzuhalten?
- Wird insbesondere §147 Abs. 2 AO eingehalten und wenn ja, wie?

Vernichtung von Dokumenten

- Von wem werden Dokumente wie vernichtet?
- Wann werden Dokumente vernichtet?

Regelmäßiges Überprüfen und Aktualisieren der Verfahrens



© www.flaticon.com/de/kostenlose-icons/

© <https://www.d-velop.de/themen/verfahrensdokumentation>

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Scanner

Tipps zum Finden des richtigen Scanners



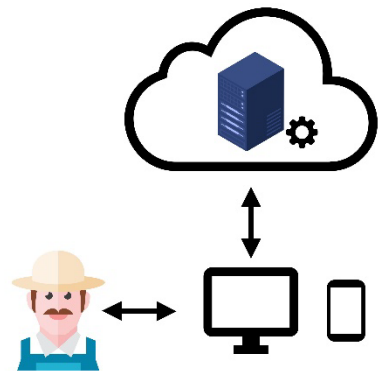
- Dokumentenscanner - schnelle Verarbeitung der Dokumente
- Beidseitig scannen und Dual-Duplex-Funktion
- Dokumentenvorrat – ca. 20 Seiten
- Geschwindigkeit – ca. 20 einseitige Dokumente pro Minute
- OCR-Funktion – je nach verwendeter Software (bei einigen Softwarelösungen - nicht notwendig)
- Wenn Multifunktionsgerät – sollte Kriterien für Dokumentenscanner erfüllen z.B.
 - Canon i-Sensys MF645cx (Laserdrucker)
 - Canon Maxify MB5150 (Tintenstrahldrucker)

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriffe....



- **“Cloud”** (Wolke) – ermöglicht passwortgeschützte Datenspeicherung (Zugangsberechtigung)
- Cloud liegt auf einem Server (leistungsstarker Computer)

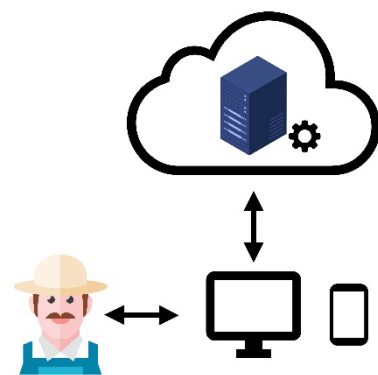


- **Cloud Computing** - bezeichnet das dynamisch an den Bedarf angepasste Anbieten, Nutzen und Abrechnen von IT-Dienstleistungen über ein Netz.
- „Software-as-a-Service“ (SaaS) – Fachapplikation läuft auf einem Server im Internet (siehe Infoblatt – [Cloud Computing in der Landwirtschaft](#))

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriffe....

Herausforderungen & Chancen beim Cloud Computing



- wird häufig als unsicher und instabil angesehen
- wahr ist: dass diese Punkte eine Herausforderung darstellen,
diese können aber auch bewältigt werden
- wesentlich kosteneffizienter als der Aufbau eigener IT-Infrastruktur
- Internetanbindung ist und bleibt eine Schwachstelle, was aber nicht am Cloud Computing selbst liegt
- Zugriff von überall

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriff: - Datensicherheit



- Beinhaltet Schutz vor **Datenverlust** aber auch **Datenschutz** (vor Dritten)
- Lokale Datensicherung – Erstellen von Sicherungskopien (Backup) auf externe Festplatten / USB-Sticks etc.
- Externe Datensicherung - Cloud-Dienste (z.B. Google Drive, Microsoft OneDrive, Dropbox; Anbieter mit Serverstandort in Deutschland: z.B. luckycloud, HiDrive und Your Secure Cloud)
- Anbieter (Provider) gründlich checken (Also wo steht der Server und wer ist der Anbieter? Wird der Server gespiegelt? AGB gut lesen!)
- **sicheres** Passwort vergeben!
- Fazit: **Eine Datensicherung ist unverzichtbar. Wer das nicht tut, handelt fahrlässig.**

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriff: - Datensouveränität

Datensouveränität oder gleichbedeutend Datenhoheit

- Das deutsche Recht kennt kein Eigentum an Daten.
- Kontrolle/ selbstbestimmte Nutzung von digitalen Daten u. Systemen (z.B. Ackerschlagkartei)
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) bezieht sich **nur** auf eindeutig personenbezogene Daten
- Handlungsbedarf - konkreten Auslegung der DS-GVO in Bezug auf die Differenzierung zwischen personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten!
- Rechtlich eindeutig wirksam sind letztendlich nur **Verträge mit den Anbietern (AGB)** digitaler Lösungen.
- Aber komplexe Vertragsbedingungen in deren AGB ⇒ schwer zu analysieren, kaum individuell verhandelbar

Digitales Agrarbüro - **WARUM?**

Begriff: - Datensouveränität

drei wesentliche Punkte

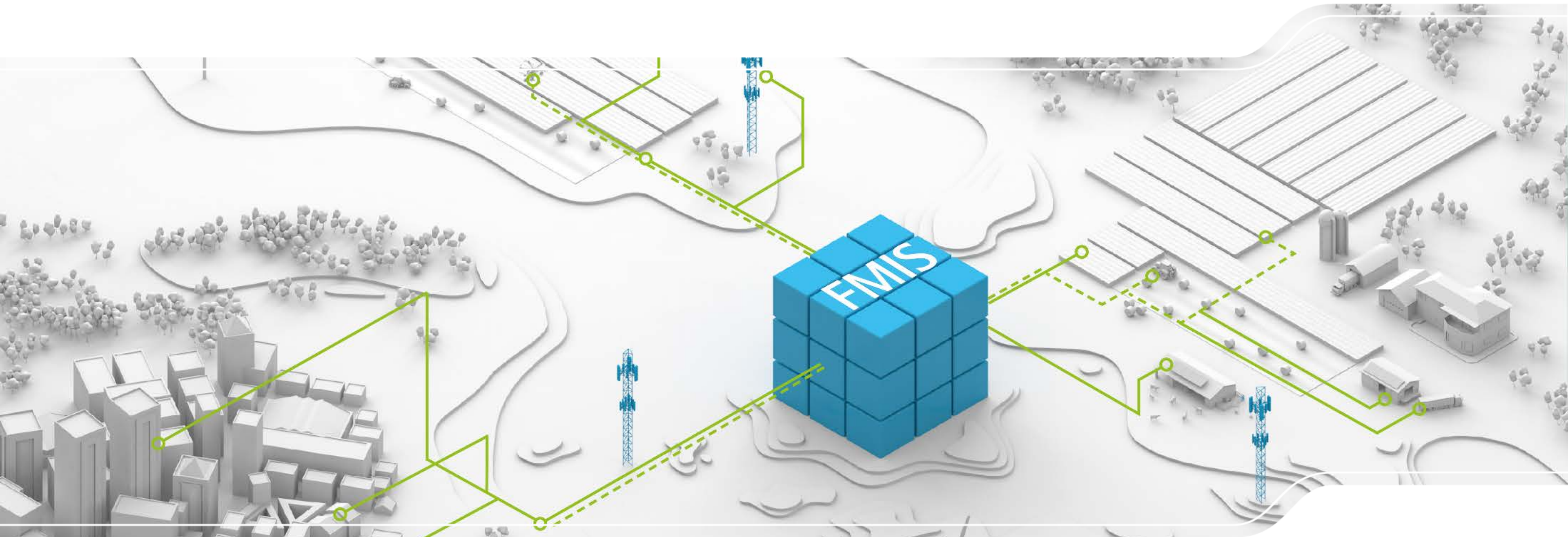
- **Datennutzung nur mit Zustimmung:** wollen Dritte (Dienstleister, Unternehmen, Behörden oder Verbände) Daten aus landwirtschaftlichen Betrieben nutzen ⇒ muss zuvor eine Zustimmung erfolgen.
- **Transparenz der Datennutzung:** nutzen Dritte betriebliche Daten mit der Zustimmung, soll nachvollziehbar sein, für welche Zwecke und zu welchen Zeitpunkten Daten genutzt werden. Nachvollziehbarkeit der Konsequenzen aus der Datennutzung für Landwirte
- Möglichkeit zur **Datenmitnahme:** es soll möglich sein, betriebliche Daten auch außerhalb des datenhaltenden Systems (bspw. einer Ackerschlagkartei) nutzen zu können. ⇒ einfacherer Anbieterwechsel

Datensouveränität sollte nicht in eine Einbahnstraße führen! (siehe Infoblatt – [Datensouveränität](#) in der Landwirtschaft)

Positionspapier 2020 - Funktionsbereich „Digitales Agrarbüro“

1. Revisionssicherheit (rechtskonforme digitale Dokumentenaufbewahrung)
2. Intuitives/strukturiertes Dokumentenmanagementsystem (einfache Dokumentensuche, etc.)
3. digitaler Rechnungslauf - sachlich, rechnerisch richtig (zuweisbar, nachverfolgbar, dokumentiert)
4. Schnittstelle zur Buchhaltung
5. Vergabe von Zugriffsrechten
6. Weiterleitung relevanter Daten an übergeordnete Systeme (Warenmanagement etc.)
7. Übersicht zu Dokumentenverläufen (Ein-/Ausgänge; Fälligkeiten; nach Woche oder Tag eingrenzbar)
8. Zugriff und Bearbeitung über mobile Endgeräte
9. Einfache Möglichkeit Lohnarbeiten zu erfassen und abzurechnen
10. Spracherkennung zur Dokumentensuche

Vielen Dank! Wir wünschen allen ein interessantes Praktikertreffen!



Rechtliche Fragestellungen erheben nicht den Anspruch einer juristischen Fachberatung.

Veranstaltungshinweise abonnieren

Möchten Sie zukünftig über Veranstaltungen des LfULG informiert werden?

Wählen Sie hier Ihre Themen und melden Sie sich für unsere Veranstaltungshinweise an:

<https://lsnq.de/veranstaltungshinweise>



Ansprechpartner / Infos

- Tobias Pohl – 0351/ 2612 2211 tobias.pohl@smekul.sachsen.de
- Nikolaus Staemmler – 0351/ 2612 2217 nikolaus.staemmler@smekul.sachsen.de
- Webseite **Betriebliches Datenmanagement und FMIS**

www.landwirtschaft.sachsen.de/betriebliches-datenmanagement-und-fmis-49620.html

