Das Digitale Agrarbüro – weniger Papierkram

Arbeitsprozesse im Büro effizienter gestalten

1 Was ist das digitale Agrarbüro

Das digitale Agrarbüro umfasst digitale Werkzeuge und Prozesse zur Verwaltung und Bearbeitung betrieblicher Dokumente. Ziel ist eine effiziente, transparente und rechtssichere Organisation des landwirtschaftlichen Büros.

2 Ihre Vorteile auf einen Blick

- **Zeitersparnis** durch zentrale und strukturierte Dokumentenablage
- **Entlastung der Mitarbeitenden** durch vereinfachte Workflows
- **Rechtskonforme Dokumentation und sichere Archivierung**
- **Schneller, mobiler Zugriff** auf Dokumente
- **Digitale Rechnungsfreigabe & Buchhaltungsintegration**
- **Transparente Kommunikation** durch durchgängige digitale Prozesse
- Was wird benötigt?

3 Was wird benötigt?

Werkzeug	Nutzen
Scanner	Digitalisierung analoger Dokumente
Software	Verwaltung, Ablage und Recherche von Dokumenten
Internetverbindung	Ggf. für Cloud-Anwendungen & Datentransfer
Computer, Tablet oder Smartphone	Zugang zu Software/ Archiv für Mitarbeitende

4 Worauf ist zu achten?

- **Installation & Lizenzkosten** für Software berücksichtigen
- Prüfung von **Schnittstellen zur Buchhaltung & anderen Systemen**
- **Aktive Einbindung der Mitarbeitenden** in den Umstellungsprozess
- **Durchführung von Schulungen zur sicheren Anwendung der Technik**
- Auswahl: **Nur wichtige »Alt-Dokumente« digitalisieren** zur Kostenreduktion

4.1 Schritte im digitalen Arbeitsalltag

1. **Post digital erfassen** – per Scan oder E-Mail
2. **Dokumente intelligent ablegen** – durch Texterkennung und zentrale Software
3. **Rechnungen freigeben und verarbeiten** – digital und nachvollziehbar
4. **Daten an Buchhaltung übergeben** – für Zahlung und Archivierung
5. **Tagesaktueller Zugriff** – ortsunabhängig und revisionsicher

4.2 Hinweis

Veränderungen sind nur erfolgreich, wenn sie gemeinsam umgesetzt werden. Die Transformation zum digitalen Agrarbüro braucht gute Kommunikation, praxisnahe Schulung und klare Zielsetzung.