

Der Lust auf Neues täglich Nahrung geben - ein Leben lang: Dafür stehen wir!

Über unser gemeinnütziges, staatlich anerkanntes Bildungswerk führen wir jährlich über 17.000 Unterrichtsstunden durch mit rund 145.000 Teilnehmenden. Jeder unserer Ortsvereine gestaltet sein eigenes, individuelles Bildungsprogramm, bestehend aus Vorträgen, Kursen und Exkursionen.

Die Geschäftsstelle bietet verbandsweit Seminare und Schulungen zur Persönlichkeitsbildung und beruflichen Weiterbildung an. Mit Angeboten in den Bereichen Verbraucherbildung, Gesundheit, Tourismus, digitale Kommunikation und Dienstleistung schaffen wir zusätzliche Einkommens- und Entwicklungsperspektiven für Frauen.

Bildungs- und Sozialwerk des
LandFrauenverbandes Südbaden e. V.

Kompetent und effizient im Agrarbüro



Bildungs- und Sozialwerk des
LandFrauenverbandes Südbaden e.V.
Merzhauser Str. 111
79100 Freiburg

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

Merzhauser Str. 111
79100 Freiburg

Telefon: 07 61 / 27 133 500
Telefax: 07 61 / 27 133 501
landfrauenverband@lfvs.de

www.landfrauenverband-suedbaden.de



Gefördert über das Projekt:
Innovative Maßnahmen für
Frauen im Ländlichen Raum



Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete.

Einladung

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 „**Kompetent und effizient im 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?

... in schwierigen Gesprächssituationen außerhalb und innerhalb des Betriebes gelassen reagieren?

... Anregung und Unterstützung bei der Umsetzung Ihrer neuen Ideen erhalten?

Dann sind Sie in unserer Schulung genau richtig!

Inhalte

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

Teilnahme

Zielgruppe / Voraussetzungen

Interessierte, die die Büroarbeit in einem landwirtschaftlichen Betrieb erledigen oder in Zukunft übernehmen werden. Sie benötigen für die Teilnahme Grundkenntnisse in MS-Word und MS-Excel.

Es wird vorausgesetzt, dass Sie in der Landwirtschaft tätig sind, Ihren Wohnsitz in Baden-Württemberg haben und Mitglied in einem Ortsverein des LandFrauenverbandes Südbaden sind.

Dauer

110 Unterrichtseinheiten verteilt auf ca. 14 Tage, jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr.

Ort und Termine (Bewilligung vorausgesetzt)

08.11.2017 bis 14.03.2018 in 79424 Auggen; der EDV-Unterricht (4 Tage) findet in Freiburg statt.

Die Schulung wird je nach Rückmeldung auch in anderen Regionen angeboten. Die Interessentinnen werden rechtzeitig über Ort und Termine informiert.

Kosten

ca. 210,00 € für Mitglieder im LandFrauenverband Südbaden. Nichtmitglieder können sich einem Ortsverein anschließen.

Abschluss

Nach Abschluss der Qualifizierung erhalten Sie bei regelmäßiger Teilnahme ein Zertifikat.

MEPL III



Rückmeldung

Können Sie per Post schicken oder per Mail (bitte hierzu unten abgefragte Daten mitangeben):
landfrauenverband@lfvs.de

Ich interessiere mich für die Qualifizierung

**„Kompetent und effizient
im Agrarbüro“**

im Bezirk Müllheim (08.11.2017 - 14.03.2018)

in der Region: _____

Name, Vorname

Geburtsdatum

Straße

PLZ/Ort

Telefon/Telefax

E-Mail

Mitglied im LandFrauenortsverein

