Ziel

Die Agrarbürofachfrau/ Der Agrarbürofachmann ist zuständig für die Büroarbeit in landwirtschaftlichen Betrieben, sie/ er verwaltet den Betrieb in rechtlichen und finanziellen Dingen.

Voraussetzungen

- Grundkenntnisse in der Anwendung von Microsoft-Word und - Excel
- Grundkenntnisse in der Buchführung

Inhalte

- Büroorganisation und Kommunikation,
- Datenverarbeitung,
- Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialrecht,
- Buchführung und Steuerrecht,
- Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft.

Dauer & Ablauf

Die Kurse dauern in der Regel 100 Stunden

Kosten

Je nach Förderung im jeweilige Bundesland und der EU liegen die Kosten zwischen 250,- Euro und 380,- Euro.

Weitere Infos:

<https://www.bildungsserveragrar.de/fortbildung/abschluesse/agrarbuerofachkraft-mw/>

[zurück](#)