Webinar: Büroarbeit erleichtern

Sie möchten Ihr landwirtschaftliches Büro neu organisieren und strukturieren und Ihre Dokumente digital ablegen und wiederfinden? Sie fragen sich, wie Sie Ihre Papierflut sinnvoll kategorisieren können? Und wo fangen Sie an?

In unserem Online-Seminar mit der **Ordnungs- und Digitalisierungsexpertin Julia Schumann** geben wir Ihnen ganz praktische Beispiele, Tipps und Tricks an die Hand, wie Sie mit der Digitalisierung Ihres Büros beginnen und auch langfristig Ordnung halten können.

Der Workshop ist genau das Richtige für Sie, wenn Sie

- wissen wollen, wie Sie Ihre Dokumente für die Digitalisierung vorbereiten müssen.
- was Sie an technischer Ausstattung für ein digitales Agrar-Büro benötigen.
- noch keine Buchhaltungssoftware haben.

Der Workshop ist nichts für Sie, wenn Sie

- Ihre Dokumente bereits digital vorliegen haben.
- einen Scanner haben mit dem Sie Ihre Dokumente digitalisieren.
- bereits eine Buchhaltungssoftware nutzt, mit der Sie zufrieden sind.

Nach dem Workshop wissen Sie genau,

- wie Sie Ihre Dokumente optimal für die Digitalisierung vorbereiten.
- welchen Dokumentenscanner Sie für Ihre Belege nutzen können.
- welche Buchhaltungssoftware für Ihren Betrieb die richtige ist.

Information

Kursdauer: 4 Einheiten

Kursbeitrag: 20,00 € Kursgebühr gefördert (mit lw.
Betriebsnummer)
45,00 € Kursgebühr ungefördert
LE23-27

Fachbereich: Unternehmensführung

Zielgruppe: Landwirtinnen und Landwirte, die Ihre Buchhaltung
digitalisieren möchten

Verfügbare Termine

26.11.2025 19:30, von Zuhause aus

Ort	von Zuhause aus
Beginn	26.11.2025 19:30
Ende	02.12.2025 21:30
Örtlichkeit	ONLINE von Zuhause aus, über Zoom, von Zuhause aus
Information	Bitte bis 1 Woche vorher anmelden
Kursnummer	8-0005019
Trainer:in	Julia Schumann
Veranstalter	LFI Vorarlberg
Termin 1	26.11.2025, 19:30 - 21:30 Uhr
Termin 2	02.12.2025, 19:30 - 21:30 Uhr