



NINA SIEBINGER

DEIN DIGITALESAGRARBÜRO

WILLKOMMEN

Vortragsgliederung

1

Einstieg & Identifikation

1

Warum digitale Ordnung wichtig ist

1

Ordnung & Struktur im digitalen Büroalltag

1

Routinen & digitale Helfer

1

Unternehmer:innen-Mindset & Umsetzung



WER BIN ICH ?

- Nina Siebinger, 39, Bio-Landwirtin aus Coburg
- Betriebsleiterin eines 150 ha Ackerbaubetriebs
- Mama von drei Kindern
- gelernte Industriekauffrau mit 10 Jahren Berufserfahrung
- mehr als 10 Jahre Berufserfahrung im Agrarbüro
- Heute: selbstständig als Mentorin für Agrarbüros

So sah mein Büroalltag aus:

- Belege unsortiert und überall Chaos
- Keine digitale Ablagestruktur, ständig auf der Suche nach Dokumenten
- Ständige Mahnungen & leere Konten
- Verpasste Fristen
- Dauerhafte Überforderung



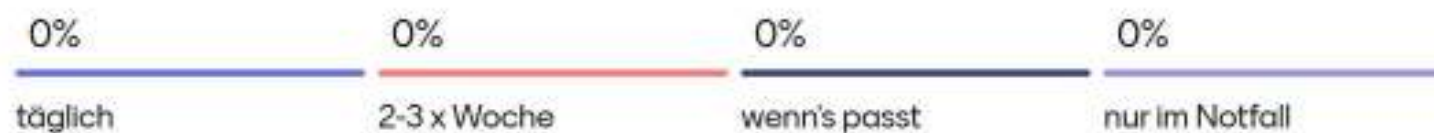


Was wirst du heute für
dich mitnehmen können ?

- Büro stressfrei gestalten
- Digitalisierung ohne Technikfrust
- Alltagsnahe Lösungen
- Kleine Schritte, große Wirkung

The logo for Nina Steiner, featuring the name 'Nina' in a large, stylized script font, with 'STEINER' in a smaller, sans-serif font above the 'a'. A small green leaf icon is positioned above the 'i' in 'Nina'.

Wie häufig machst du Büroarbeit?





Warum ist Digitalisierung so wichtig ?



- Ordnung & Wiederauffindbarkeit
- Mahnungen vermeiden
- Fristen einhalten
- Konto im Blick, Finanzen im Griff
- E-Mails & Aufgaben strukturieren
- Zahlen & Verträge griffbereit
- Routinen etablieren, To-dos im Griff
- Zugriff von überall



- Nach Themen oder Betriebszweigen
- Klare Dateinamen
- Einheitliche Logik



Digitale Ablagestruktur

Ordnung beginnt bei der Ablage - digital wie analog.

Starte mit **3-5 Hauptordnern**. Und wenn es nötig ist, ergänze langsam.

Achtung: Auch das *E-Mail-Postfach* verdient Ordnung.

NUTZUNG VON CLOUD LÖSUNGEN

**Automatische
Sicherung**

**z. B. OneDrive,
Google Drive, Dropbox**

**Zugriffsrechte
steuerbar**

**Zugriff überall,
auch mobil**



Wie gut findest du deine digitalen Dokumente?

Mentimeter



0%

Ich habe kein System

0%

Ich finde vieles, aber nicht alles

0%

Ich habe ein gutes System, das für mich funktioniert

0%

Ich bin top organisiert und digital unterwegs

→ Download Center

0/2

Nina
SIEBINGER

E-MAIL-ORGANISATION

- Zentrale Email App nutzen (z.B. Outlook)
- Ordner & Filter sowie Regeln
- Feste Bearbeitungszeiten

Übersichten führen

- **Bereiche:** Verträge, Maschinen, Versicherungen etc.
- **Excel-Tabellen** (Einfach zu pflegen, immer griffbereit)
- **Regelmäßig pflegen** (z.B. 1x Monat)
- hilft bei Planungen, Entscheidungen, Rückfragen, Einhaltung von Fristen



Mein



Acker

- Digitale Schlagkartei + Dokumentenablage + Rechnungsverwaltung
- Dokumentation von Dünge- & Pflanzenschutzmaßnahmen
- Digitale Ablage für Belege & Verträge
- Schnittstellen zu Steuerberatung und Maschinenring

Ziel: weniger Büroaufwand, rechtssicher dokumentieren





Routinen im Agrarbüro



- Feste Bürozeiten
- Wochenstart mit To-do-Liste
- Regelmäßige Belegpflege
- Buchhaltungstage
- kleine Einheiten statt Monatsblock



PROJEKTMANAGEMENT, AUFGABENPLANUNG, BELEGE & DOKUMENTE ERFASSEN - HILFREICHE TOOLS

- Trello, Notion, To-do-Apps
- Kalender & Erinnerungen
- Scanner-Apps am Handy
- Beleg-Scanner im Büro



Welche digitalen Tools nutzt du für deine Büroarbeit?



0%

Kalender oder
Erinnerungen

0%

To-do-Liste auf Papier

0%

Trello / Notion / App

0%

Scanner-App

0%

keine

FINANZMANAGEMENT DIGITAL

- Buchhaltungssoftware nutzen
(z. B. Lexware, Andova+, Datev Unternehmen Online, etc.)
- Rechnungen direkt nach Leistungserbringung schreiben
- Rechnungen digital per Email empfangen
- Lastschriften und Daueraufträge einrichten
- Zahlungsverkehr direkt aus der Software
- Liquiditätsplan

UNTERNEHMER:INNEN-MINDSET



Du führst einen Betrieb – mit allem, was dazugehört.



DAS BÜRO ALS STEUERZENTRALE

Überblick = Handlungsfähigkeit

Struktur bringt Ruhe und
Kontrolle

Digitalisierung = Werkzeug –
Klarheit statt Perfektion

A full-page background image featuring a vibrant, multi-colored sky with a prominent rainbow arching from the upper left towards the center. The clouds are thick and layered, with hues of purple, pink, and blue. In the lower portion of the image, a dark silhouette of a treeline is visible against the horizon, with a small town or village nestled in the distance under the rainbow's glow.

Dein nächster Schritt:
WAS WILLST DU VERÄNDERN?

Was wäre dein nächster Schritt?



0%

Eine neue Ablagestruktur?

0%

Eine feste Bürozeit pro Woche?

0%

Eine To-do-Liste am Montagmorgen?



Nina
KRENN

Workbook

- Zur Nachbereitung

Mein Mentoring-Angebot

- Individuelle 1:1 Begleitung
- Tools & Routinen, die zu dir passen



Nina Siebinger



[01514 6327178](tel:015146327178)



info@siebinger.net



www.siebinger.net

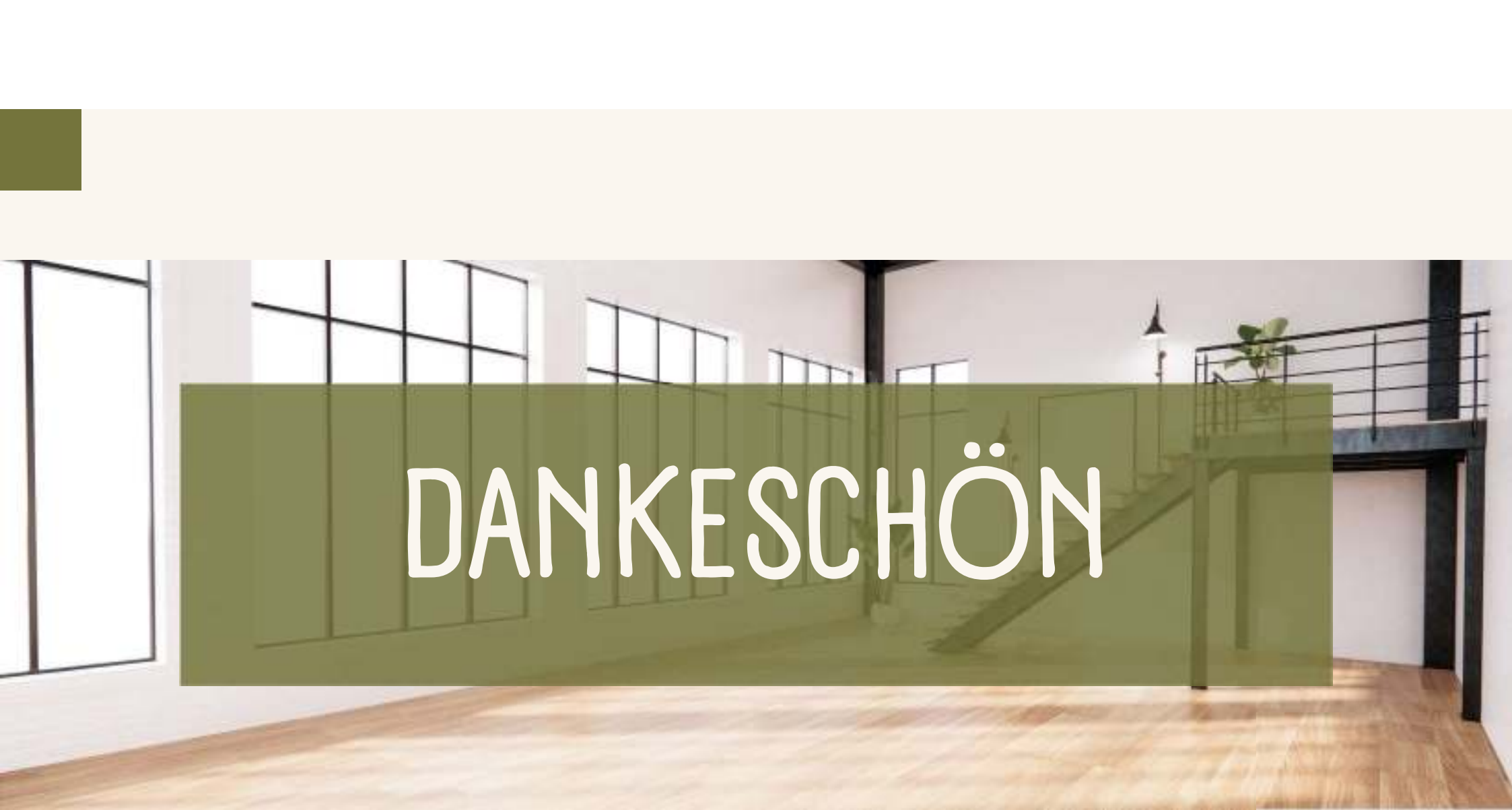


[@siebinger_nina](https://www.instagram.com/siebinger_nina)



[Schmiedeweg 2, 96484 Meeder](#)





DANKESCHÖN