

## Serie Digitalisierung (4/7) – Mitarbeiter organisieren

Die Landwirtschaftsbetriebe entwickeln sich in der Schweiz und auch im Kanton Aargau. Die Betriebe werden grösser und spezialisierter und beschäftigen neben familieneigenen Arbeitskräften auch immer mehr familienfremde Arbeitskräfte. Schweizweit gesehen sind immer noch drei von vier Mitarbeitenden familieneigen.

Neben der täglichen Arbeit sind auch viele Organisationsaufgaben gefragt. Die Mitarbeitenden müssen wissen, an welchen Wochenenden sie frei haben oder arbeiten müssen. Auch ist es gerade in grösseren Betrieben hilfreich, Arbeiten auf die Personen zuzuteilen wie beispielsweise der Melk- oder Eierdienst.

Im Bereich Arbeitsorganisation gibt es verschiedene digitale Hilfsmittel, einige davon werden im folgenden Artikel vorgestellt.

### Wie bleibt das Team motiviert?

Wichtig ist die Definition von klaren Zielen und Werte. Wenn alle Mitarbeitenden am gleichen Strick ziehen, ist dies motivierend und kann zum Erfolg führen. Zudem müssen die Aufgaben nach den Fähigkeiten der Mitarbeitenden zugeteilt werden. Eine Über- oder Unterforderung ist längerfristig nicht zielführend. Dies bedingt regelmässige Gespräche und allenfalls Anpassungen durch den Chef oder die Chefin.

Zusätzlich müssen die Rollen im Team klar verteilt sein und gelebt werden. Allen muss klar sein, wer der Chef ist und wer welche Verantwortung trägt. Wenn nicht alle Mitarbeitenden eine gleiche Start- und Endzeit haben oder an verschiedenen Standorten arbeiten, muss die Kommunikation sehr gut funktionieren. Eine Whatsapp Gruppe mit allen Mitwirkenden auf dem Betrieb kann vielfach sinnvoll sein. Muss aber jeder Mitarbeitende informiert werden, wenn jemand Konfitüre-Gläser kaputt macht? Nein! Solche Rückmeldungen führen häufig zu unnötigen Diskussionen und Unruhen im Team.

Direkte Rückmeldungen an den Chef sollen via Telefon oder durch Notieren auf einem Whiteboard im Aufenthaltsraum oder durch ein Gespräch unter vier Augen erfolgen. Damit diese Rückmeldungen zusammengefasst werden können und man die Übersicht behält, hilft beispielsweise [OneNote](#). OneNote ist eine Software zum Verwalten von Notizen.

OneNote gehört zu Microsoft Office und kann online oder als Desktopvariante genutzt werden. Und es können mehrere Personen gleichzeitig die Inhalte bearbeiten.

OneNote ist wie eine Bibliothek mit verschiedenen Büchern.

Im Beispiel rechts ist ein Landwirtschaftsbetrieb zu sehen, sozusagen ein Buch in der Bibliothek (Betrieb). Das Buch hat verschiedene Kapitel wie Milch, Heu, Stall, Rechnungen. Im Kapitel Rechnungen hat es für jeden Partnerbetrieb eine Seite. Diese Seiten werden mit Inhalt gefüllt.

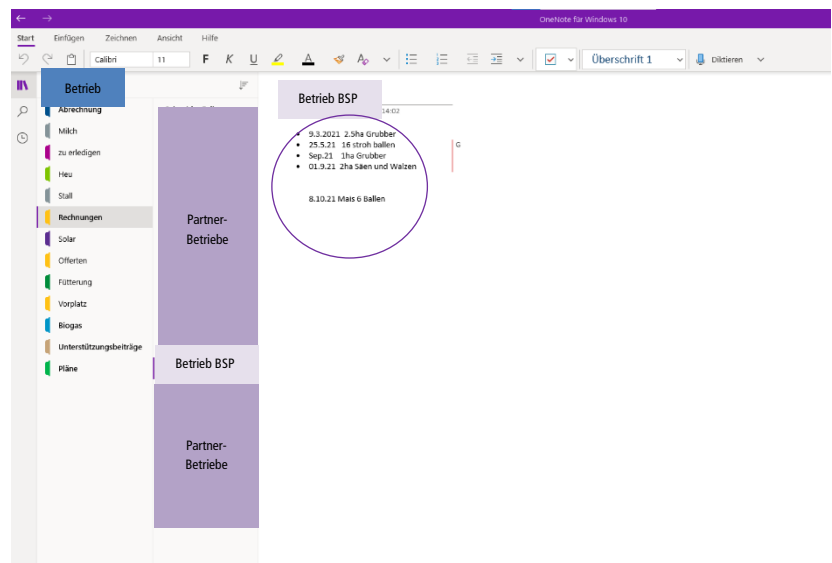


Abbildung 1: Auszug aus OneNote, Printscreen durch Rebekka Flury

Auch Rückmeldungen von Mitarbeitenden oder Arbeitsanweisungen können im OneNote erfasst werden. Ein Auszug der Seiten als pdf- oder Word-Datei ist möglich.

## **Organisation der Familie und Mitarbeitenden**

Neben der Arbeit auf den Landwirtschaftsbetrieben gibt es auch diverse andere Termine wie Arztbesuche, Hobbies oder Ausflüge mit der Familie. Mit schulpflichtigen Kindern kommen weitere Termine wie Schulreisen und Elternabende dazu. Diese Termine müssen geplant werden. Als Alternative zum grossen Papier-Kalender am Kühlschrank gibt es die App [Famanice](#). Es ist eine kostenlose und eine Pro-Version verfügbar. Neben gemeinsamen To-Do-Listen, Einkaufslisten können Schultermine und weitere Termine übersichtlich organisiert werden.

Auch der [Google Kalender](#) oder andere Kalenderapps helfen, die Übersicht über die Termine zu haben. Viele Apps erlauben das gegenseitige Teilen von Kalendern. So kann auch von anderen Personen der eigene Kalender eingesehen werden. Empfehlenswert ist auch die App [CalenGoo](#) für einmalig fünf Franken.

Wenn die Arbeitszeit für Mitarbeitende pro Woche geplant werden sollen, kann die App [TeamPlan](#) genutzt werden. Sie ist kostenlos und bietet verschiedene Funktionen. Arbeitsstunden pro Mitarbeitende können geplant werden, das Wochensoll wird automatisch berechnet und eine Zusammenfassung kann als pdf-Datei gespeichert werden. Leider kann nur für eine Woche geplant werden. Ähnliche Angebote bietet die kostenpflichtige App [Crewmeister](#). Eine reine Arbeitszeiterfassung kann mit der App [awork](#) erfolgen.

Schlussendlich muss jede Betriebsleiterin und jeder Betriebsleiter für sich entscheiden, ob digitale Hilfsmittel auch bei der Mitarbeiterorganisation genutzt werden soll. Der menschliche Kontakt und der Austausch mit den Mitarbeitenden bleibt auch mit digitalen Hilfsmitteln das zentrale Element für eine erfolgreiche Mitarbeiterführung.