



PROJEKTBERICHT 2018

AMPO VERWALTUNG

1. UNSERE VISION

Die Hauptaufgabe der AMPO-Verwaltung ist es, die verschiedenen Projekte permanent in Sachen Buchhaltung und Personalverwaltung, sowie in allgemeinen administrativen und juristischen Angelegenheiten zu unterstützen. Sie beteiligt sich an der Strategieerarbeitung, insbesondere im finanziellen Bereich. Sie ist außerdem zuständig für Steuererklärungen, die Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung von Verwaltungsverfahren durch die verschiedenen Projekte, die Personalausbildung, die Gesamtbuchhaltung und im Streitfall für das Gerichtsverfahren.

Die AMPO Verwaltung muss in diesem Zusammenhang aufgeklärt, rational und zentralistisch sein. Folglich steht sie allen AMPO-Projekten in gleicher Weise zur Verfügung.

2. AKTIVITÄTEN

Um durch ihre drei Abteilungen, nämlich das Sekretariat/die allgemeine Verwaltung, die Buchhaltung und die Informatikabteilung, die festgesetzten Ziele zu erreichen, hat die AMPO-Verwaltung 2018 die verschiedenen Projekte bestmöglich unterstützt.

2.1 Das Sekretariat und die allgemeine Verwaltung

Dieser Dienst wurde 2018 gewährleistet von:

- Einem Verwaltungsleiter
- Einer Direktionsassistentin
- Einer fremdsprachigen Sekretärin

Die Hauptaufgaben des Sekretariats und der zentralen Verwaltung sind insofern:

Die Erstellung der Sitzungsprotolle

Das Direktorenteam kommt wöchentlich zusammen, um Diskussionen über die Aktualität der jeweiligen Projekte zu führen und bei der Gelegenheit werden Probleme und Schwierigkeiten besprochen und Vorschläge gemacht, damit wirkungsvolle Lösungen zur guten Durchführung der Aktivitäten gefunden werden können. So werden die Sitzungen protokolliert, übersetzt und den jeweiligen Geldgebern zugeschickt, damit sie auf dem Laufenden sind.



Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post und anderer administrativen Dokumente

- ✓ 201 eingehende Briefe wurden 2018 verarbeitet
- ✓ 30 Beschäftigungsnachfragen und 26 Praktikumsbewerbungen wurden bearbeitet.
- ✓ 64 Rollenstuhlanträge wurden an PangLaWende übermittelt
- ✓ 19 Hilfsanfragen
- ✓ 64 Anfragen jeder Art (Einladungen, Dankesbriefe, Dienstleitungen, Audienzen, Partnerschafts-/Sponsoring-Anfragen usw.)

Das Sekretariat hat 2018 ca. 80 Briefe geschrieben, darunter Einladungen, Dokumente oder Spenden mit beigefügten Schreiben oder anderes.

Die Verwaltung des Personals

AMPO hat im Jahr 2018 insgesamt 11 neue Mitarbeiter eingestellt und 11 weitere haben uns verlassen. Am Jahresende arbeiteten insgesamt 126 Mitarbeiter unter zwei Arbeitsvertragstypen, nämlich 102 mit unbefristeten Arbeitsverträgen und 22 mit befristeten Verträgen bei AMPO. Alle sind bei der Sozialversicherungskasse angemeldet. Außerdem gibt es bei AMPO 7 Dienstleister.

Die seit Dezember 2017 ausgewählten Personalvertreter haben mehrere soziale Aktivitäten durchgeführt und bei der Gelegenheit eine gemeinsame Kasse in Übereinstimmung mit dem gesamten AMPO-Personal eingerichtet. Die Beiträge für diese Kasse werden direkt vom Lohn abgezogen.

Das Verwaltungsleitfaden sowie die interne Regelung wurden im Laufe dieses Jahres erlassen.

Die Verfolgung administrativer Dokumente und der Kassenbücher

Die üblichen Aufgaben wurden im Laufe dieses Jahres ausgeführt:

- Erstellung und Übermittlung administrativer Dokumente, Kontenauszüge und Kassenbücher an die zuständigen Stellen,
- Die Überweisung der Sozialleistungen an die Sozialversicherungskasse und Lohnsteuer,
- Die Überweisung der Gehälter an die Mitarbeiter der verschiedenen AMPO-Projekte,
- Die Kassenführung der Verwaltungsausgaben
- Das Erstellen von Finanzanforderungen an die verschiedenen Geldgeber

Überwachung der Bankkonten des AMPO-Vereins

Alle aus dem Ausland kommenden Gelder werden auf das Konto des AMPO-Vereins überwiesen und an die verschiedenen AMPO-Projekte je nach Budget weitergeleitet. Dieses Vorgehen erlaubt uns, beim Eingang und Verteilung der Gelder Zeit zu sparen.

So wurden 12 reguläre Mittelanforderungen (Appel de fonds) inklusive Budgets in bei unserem Finanzpartner eingereicht und durchgeführt.

Überwachung des Verwaltungsbudgets

In 2018 betrug das Verwaltungsbudget 115.526 €, ca. 61,64% davon kommen von Sahel e. V., 18,60% von der Katrin Rohde Stiftung, 14,96% aus Luxemburg und 5,29% vom Verein „Freunde für AMPO.“



Betreuung der Besucher

Die Verwaltung ist der erste Ansprechpartner für Besucher. Unsere Aufgabe ist u.a.:

- Informationen über den Verein und seine verschiedenen Einrichtungen zu geben
- Hilfesuchende zu empfangen und an die für sie zuständigen Projekte zu verweisen
- Termine mit der Gründerin, den Generaldirektoren oder den jeweiligen Direktoren zu vereinbaren
- Spenden zu empfangen, sie aufzuteilen und Dankesbriefe zu verfassen
- Besucherzimmer zu verwalten

Die Vorsitzenden beider Vereine Sahel e.V. und Freunde für AMPO waren am Jahresbeginn mit Mitgliedern der Büros zur gleichen Zeit in Ouagadougou, um die Projekte zu besichtigen. Bei der Gelegenheit machte der neue Vorsitzende von Sahel e.V. Bekanntschaft mit den verschiedenen Direktoren der jeweiligen Projekte von AMPO und ist deren Realitäten nahegekommen. Kleine Ausflüge mit Teams, die ihre Aktivitäten auch in der Peripherie der Hauptstadt und in den umliegenden Städten/Dörfern durchführen, konnten unternommen werden, um einerseits das Land zu besichtigen und andererseits einige Schwierigkeiten der Mitarbeiter zu erfahren.

Eine weitere Delegation von Sahel e.V. ist einige Wochen später in Ouagadougou angekommen. Zu den Hauptzielen gehörten Projektbesichtigungen sowie Sammlung von Videos und Fotos für die Öffentlichkeitsarbeit des Plöner Büros.

Export kunsthandwerklicher Gegenstände

Der Bereich des handwerklichen Exports gehört zu den großen, durch die Verwaltung durchgeführten Aktivitäten. Außer den von den Läden üblich bestellten Kunstgegenständen hat eine unserer Schneiderwerkstätten zum zweiten Mal die Gelegenheit bekommen, für eine Firma in Deutschland 4.000 Beutel anzufertigen. Es war zum einen eine gute Übung für die Lehrlinge und zum anderen eine Geldquelle für die Mädchen, die das Haus Mia Alma verlassen haben und autonom zusammen in einer Schneiderei arbeiten. Diese außerordentliche Bestellung war eine tolle Gelegenheit für die Mädchen, ein gutes Geschäft zu machen und ihr Leben zu verbessern. Neben dem Versand per Post haben wir den Versuch unternommen, größere Möbel per Container zu versenden.

Der Versand von Kunstprodukten hat dieses Jahr einen Wert von ca. 24.000 € erreicht.

Empfang der eintreffenden Container

Wir haben 2018 in den Monaten Mai, Juli und November insgesamt drei Container mit Sachspenden aus Deutschland erhalten. Die Entladung und die Aufteilung wurden manchmal durch die Gründerin selbst, mithilfe der Mitarbeiter der Verwaltung, der Waisenhäuser und der anderen AMPO-Einrichtungen durchgeführt.

Briefübersetzung

Der Briefaustausch zwischen unseren Schützlingen und ihren Paten, sowohl die der Waisenhäuser als auch die der Ausbildungsförderung, ist eine wesentliche Aktivität der Verwaltung. Wir wissen, wie wichtig dieser Austausch für die Paten ist. Somit werden Kritiken und Empfehlungen berücksichtigt, um den Austauschfluss zu verbessern.



2.2 Die Buchhaltung von AMPO

Der vorliegende Tätigkeitsbericht ist die Zusammenfassung der Aktivitäten, die im Laufe des Jahres 2018 von der AMPO Buchhaltung durchgeführt wurden.

Die Hauptaufgabe der AMPO-Buchhaltung ist es, die Rechnungsführung aller Projekte und des Verwaltungsmanagements zu gewährleisten. Die alltäglichen Aufgaben bestehen tatsächlich in:

- der Entgegennahme von Buchhaltungsbelegen;
- deren Überprüfung;
- der Erfassung der Belege in die Software TOMPRO und die Gehaltszahlungen mit der Software SIM PAYE;
- der Erarbeitung monatlicher Finanzberichte;
- der Übermittlung der Finanzberichte;
- der Erarbeitung der Gehälter sowie der monatlichen Sozialversicherungsbeiträge und Lohnsteuer
- der Unterstützung der Buchhaltung aller AMPO Projekte;

Die Buchhaltung hat im Laufe des Jahres 2018 Rechnungsbelege gesammelt, überprüft, erfasst und periodische Finanzberichte aller AMPO Projekte erstellt. Sie hat auch die verschiedenen alltäglichen und monatlichen Aufgaben durchgeführt, die ihr anvertraut wurden.

Neben diesen Aufgaben wurde die Buchhaltung von AMPO von folgenden Ereignissen geprägt:

Im Laufe des Monats Mai 2018 hat die Buchhaltung die Prüfungsarbeiten des Kooperationsprojekts AMPO-Tondtenga begleitet. Geprüft wurde der Zeitraum von April 2016 bis März 2018. Diese Prüfungsarbeit wurde durch die Firma **COBPartnersAuditetConseil** durchgeführt.

Während des Besuches einer Delegation der Dr. Elvire Engel Stiftung nahm der Chefbuchhalter an der Projekt- und Budgeterarbeitung des Ausbildungsprojekts AMPO-Tondtenga für den Zeitraum 2019-2021 teil.

Insgesamt 21 Rechnungsjournale der verschiedenen Projekte wurden von der AMPO Buchhaltung verwaltet.

All diese Projekte verfügen über 22 Ausgabenkassen, 17 Bankkonten und 5 Konten bei der Volkskasse. All die Rechnungsbelege wurden rechtzeitig erfasst und die Finanzberichte im Jahr 2018 an Sahel e.V. und Luxemburg übermittelt. Die Rechnungsbelege wurden registriert und eingeordnet in Ordnern und in einem für die Buchhaltung reservierten Raum aufbewahrt.

Was die Verwaltung der Gehälter betrifft, wurden die Löhne sowie die Sozialversicherungsbeiträge und die Lohnsteuer bei der erwähnten Prüfungsarbeit von der Buchhaltung festgelegt.

Der Chefbuchhalter hat im September 2018 mit den Projektdirektoren an der Erstellung der Budgets 2019 gearbeitet.

Für 2019 beabsichtigt die Buchhaltung die Erarbeitung einer Budgetkontrolle mit der neuen Software TOM PRO, die zu diesem Zweck angeschafft wurde.



2.3 Informatikabteilung

Im Zeitalter der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien kann AMPO für das Erreichen einiger seiner Ziele nicht am Rande der Digitalisierung stehen. Die Anwesenheit eines Informatikers ermöglicht es, den Durchführungsprozess der AMPO-Projekte mit durchschnittlich 4 Einsätzen pro Tag bzw. über 1000 pro Jahr zu begleiten.

Folgende Aufgaben wurden im Laufe des Jahres 2018 von der Informatikabteilung durchgeführt:

- **Pflege der telefonischen und informatischen Netzwerktools:** In einem Land wie Burkina Faso, wo die Internetverbindungsqualität noch schlecht ist, hat der Informatiker für die permanente Verfügbarkeit des Telefonanschlusses von der Verwaltung, im Restaurant, im Büro der Gründerin sowie bei AMPO PPFILLES gesorgt. Regelmäßige Pannen (Drahtbruch) führen zum Abbruch der ADSL-Verbindung und auch der Kommunikation (Anrufe), der Techniker sorgt also dafür, schnelle Lösungen zu finden, damit man kontinuierlich arbeiten kann.
Wir haben Ende 2018 bei ONATEL die Erneuerung der telefonischen Kabel beantragt und erhalten, was die Qualität der Internetverbindung deutlich verbessert hat. Außerdem muss man die Instandhaltung und Wartung der Computer und Drucker hinzufügen.
- **Technische Unterstützung:** Im Laufe dieses Jahres haben wir das Personal bei technischen Problemen unterstützt, damit die Arbeit effizient gemacht werden kann. Es geht nämlich um die Unterstützung bei der Formatierung von Dokumenten und Berichten, dem Versand von Fotos und Videos. Hinzu kommt die Erneuerung der Verbrauchsmaterialien für Computer, Einkäufe und Montagen, Filmprojektionen, Konferenzen, Ausbildungen und musikalische Untermalung bei Ereignissen wie dem Frauenwelttag, der Abschiedsfeier usw.
- **Die Ausbildung:** Zu Beginn der Ferien haben wir den Kindern der Waisenhäuser vier Wochen lang Informatikunterricht erteilt. Sie wurden in Word, Excel und dem Umgang mit dem Internet ausgebildet.
- **Externe Schulausbildung:**
Wir haben 2018 die Durchführung der externen Schulausbildung geleitet, indem wir Daten von Schulbeihilfeanträgen auf Excel registriert haben, Schüler nach öffentlicher oder Privatschule gruppiert und auch die Auszahlung für über 500 bedürftige Personen gesteuert.

3. EMPFEHLUNGEN

Es braucht Männer, Frauen, finanzielle und materielle Ressourcen, um die ganze Arbeit zu verrichten. Wir bitten folglich um Verständnis und weiterhin die Unterstützung der Geldgeber, zu 9% der administrativen Kosten beizutragen, damit die Verwaltung ihren Auftrag bei allen AMPO-Projekten erfüllen kann.