



A.M.P.O.

BURKINA FASO
Unité – Progrès - Justice

AMPO - VERWALTUNG

Tel. 50 37 02 76

E –Mail : admin@ampo.info

JAHRESBERICHT 2012

Dezember 2012

INHALT

I – EINLEITUNG.....	2
I – 1 Organisation der Verwaltung von AMPO.....	2
II – DIE VERWALTUNG UND IHRE BEREICHE.....	3
II – 1 Die Assistentin.....	3
II – 1.1 Die Überprüfung und Verfahren zur Verwaltung der Budgets der verschiedenen Projekte	3
II – 1.2 Tägliche Aufgaben.....	4
II – 1.2.1 Betreuung der Bankkonten des Vereins AMPO und der AMPO-Verwaltung	4
II – 1.2.2 Betreuung des Verwaltungsbudgets.....	4
II – 1.2.3 Bearbeitung der Korrespondenz und anderer Dokumente.....	5
II – 1.2.4 Verwaltung der Personalakte	5
II – 1.2.5 Empfang von Besuchern.....	5
II – 1.2.6 Betreuung der Akten.....	5-6
II – 2 Die Buchhaltung.....	6-8
II – 3 IT-ABTEILUNG.....	9-10
III – FINANZIELLE MITTEL.....	10
III – 1 Eigene Mittel.....	10
III – 2 Finanzielle Unterstützung.....	10
IV – INFRASTRUKTUR.....	10
V – BEOBACHTUNGEN.....	11
VI – SCHLUSSFOLGERUNG.....	11

I - EINLEITUNG

Dieser Bericht beschreibt kurz die Hauptaufgaben der AMPO-Verwaltung im Laufe des Jahres 2012.

AMPO ist eine Nichtregierungsorganisation (NGO), die sich die soziale Eingliederung von Waisenkindern und anderen bedürftigen Kindern zur Aufgabe gemacht hat.

Gegründet wurde sie im Jahr 1995 auf Initiative einer Deutschen namens Katrin Rohde. Sie entschied sich, in Burkina Faso zu leben, um Waisenkindern zu helfen. AMPO liegt im Sektor 29 der Stadt Ouagadougou, im Bezirk Bogodogo.

Um seiner Aufgabe Sorge zu tragen, ist AMPO in verschiedene Projekte aufgeteilt :

- **AMPO Jungen**
- **AMPO Mädchen**
- **Haus MIA**
- **Haus ALMA**
- **AMPO Tondtenga**
- **AMPO Emma Yiri**
- **AMPO Pang la Wendé**
- **Handicap Mobile**
- **AMPO Krankenstation**
- **AMPO PP/Filles**
- **AMPO Ciné mobile**
- **AMPO Ausbildungsbegleitung**
- **AMPO Verwaltung**

Die AMPO-Verwaltung stellt die übergeordnete Struktur der AMPO-Projekte dar. Sie kümmert sich um administrative und finanzielle Aufgaben der einzelnen Projekte.

I – 2 ORGANISATION DER VERWALTUNG AMPOs

Der Betrieb AMPOs wird durch einen Direktorenkreis gewährleistet, der sich aus den Direktoren und Direktorinnen der einzelnen Projekte zusammensetzt. Er wird von der Gründerin, Katrin Rohde, geleitet und trifft sich zweimal pro Woche, um Aktivitäten zu besprechen und notwendige Entscheidungen zu fällen.

Das Personal AMPOs setzt sich aus Festangestellten, befristeten Angestellten und Nachhilfepersonal zusammen. Im Jahr 2012 zählte AMPO 111 Angestellte.

II - DIE VERWALTUNG UND IHRE BEREICHE

Die Verwaltung ist der Ausgangspunkt aller AMPO-Projekte. Ihre Hauptaufgabe sind die Bewältigung administrativer, finanzieller, buchhalterischer, technischer und kommerzieller Aufgaben :

II – 1. Die Assistentin

Die Hauptarbeit der Assistentin bestand in der Erfüllung administrativer Aufgaben, die sich in zwei Aufgabenfelder aufteilt :

II-1-1 Die Überprüfung und Verfahren zur Verwaltung der Budgets der verschiedenen Projekte

Im ersten Quartal 2012 wurden die Budgets monatlich noch einmal durchgesehen und verwaltet und per Scheck und nicht per Dauerauftrag an die Projekte weitergegeben. Für die anderen Monate des Jahres 2012 haben wir Daueraufträge eingeführt, welche das Verfahren vereinfachen und das Maß an Arbeit reduzieren.

Um all diese Gelder zu verwalten, wurde für jedes Projekt ein Konto bei der Bank of Africa eingerichtet. Sobald die Budgets von den deutschen Finanzpartnern akzeptiert wurden, wurde der Quartalsbetrag auf das Konto des Vereins zum Schutz von Waisenkindern (AMPO) bei der BICIAB überwiesen. Die Verwaltung erstellt einen Scheck über den Gesamtbetrag der Quartalsüberweisung, der vom Vorsitzenden und vom Kassenwart des Vereins AMPO unterzeichnet wird. Der Gesamtbetrag wird auf das Hauptkonto bei der Bank of Africa überwiesen. Von diesem Hauptkonto aus vergibt die Verwaltung die monatlichen Budgets per Scheck an die verschiedenen Projekte.

Die Gehälter, die Lohnnebenkosten und die Kosten der Verwaltung werden auf das Konto der AMPO-Verwaltung überwiesen, die damit beauftragt ist, diese Gelder zu verwalten. Jeder Projektleiter verwaltet sein Monatsbudget selbst und leitet die Ausgabenbelege an die Buchhaltung weiter.

Vor der Ausgabe all dieser Gelder, die den Projekten zur Verfügung gestellt werden, erstellen die Kassenführer Bedarfsbelege, die sie den Projektverantwortlichen vorlegen. Die Verantwortlichen prüfen die Ausgabe und zeichnen sie gegen.

Dennoch hat AMPO das Büro Mar-N-Consult beauftragt, die Konten zu prüfen und zu kontrollieren. Buchprüfungen werden ebenfalls regelmäßig durchgeführt.

II-1-2 Alltägliche Aufgaben

II-1-2-1 Betreuung der Hauptbankkonten von Verein AMPO und Verwaltung

Die Assistentin verwaltet die Hauptkonten der Verwaltung, die bei der BICIA B und der Bank of Africa liegen. Es wurde eine Buchhaltung auf Basis des Programmes EXCELL angelegt, die parallel zur Buchhaltungsabteilung von AMPO geführt wird. In dieser Excell-basierten Buchhaltung werden die Bankbelege registriert, sodass wir zu jeder Zeit einen Überblick über die Salden haben und diese vor jeder Aktion einsehen können.

Die Assistentin überblickt die Kontenbewegungen und macht am Ende jeden Monats einen Kontenabgleich mit der Bank, um ein Gleichgewicht zwischen Bankkonto und Buchhaltung sicherzustellen. Sie kümmert sich auch um die Korrespondenz mit der Bank.

II-1-2-2 Betreuung des Budgets der Verwaltung

Das Budget der AMPO-Verwaltung beinhaltet Betriebskosten, Gehaltskosten und Verwaltungskosten. Die Assistentin achtet auf die optimale Verteilung dieser Kosten und deren Zahlung.

II-1-2-3 Bearbeitung der Korrespondenz und anderer Dokumente

Sobald Korrespondenz in der Verwaltung eintrifft, nehmen wir diese zur Kenntnis, um zu sehen, wie damit umgegangen werden muss. Normale Korrespondenz verteilen wir in die Kästen der betreffende Projekte. Bei dringender Post informieren wir den Verantwortlichen telefonisch. Korrespondenz, die die Verwaltung AMPOs betrifft, leiten wir entweder direkt an Katrin Rohde oder an den Direktorenkreis weiter, um die weitere Bearbeitung zu besprechen.

II-1-2-4 Verwaltung der Personalakte

Alle 111 Angestellten von AMPO werden durch die Verwaltung betreut. Alle angestellten sind bei der Sozialkasse deklariert. Um einen guten Überblick zu haben, führt die Assistentin eine Personalliste mit den folgenden Daten :

- Name und Vorname
- Projekt, in dem derjenige angestellt ist
- Geburtsdatum
- Art des Arbeitsvertrages (unebefristet oder befristet)
- Einstellungsdatum
- Sozialkassennummer
- Aufgabe
- Gehalt

- Urlaub
- Darlehen
- Enddatum des Darlehens
- Abmahnung erhalten oder nicht
- etc.

II-1-2-5 Empfang von Besuchern

Die Assistentin empfängt einheimische und ausländische Besucher.

Die einheimischen Besucher kommen, um entweder AMPO kennenzulernen, um Hilfe zu beantragen oder eine Partnerschaft zu erbitten.

Die ausländischen Besucher kommen in der Regel, um AMPO kennenzulernen.

II-1-2-6 Betreuung der Akten

Die Kasse der Verwaltung

Die Assistentin führt die Kasse und teilt ihre Ansicht zu bestimmten Ausgaben mit.

Die Kasse EXTRA-Konto

Die Zuführung passiert einmal am Ende jeden Monats und beinhaltet den Bedarf, der über die Finanzanfrage beim Sahel e.V. abgerufen wurde. Die Zuführung erfolgt mehr als einmal im Monat, wenn dies als notwendig erachtet wird.

Deklaration bei der Sozialkasse und Lohnnebenkosten

Die Deklarationen werden von der Buchhaltung vorgenommen. Die Verwaltung erhält diese, gleicht sie ab und stellt die entsprechenden Schecks aus. Die Assistentin achtet darauf, dass die Schecks rechtzeitig bei den entsprechenden Institutionen ankommen.

Die Personalgehälter

Mit den Gehälter wird gleich verfahren, wie mit den Deklarationen.

Akten beim Anwalt und beim Versicherer

Im Jahr 2012 wurden die Dokumente des Anwalts gemeinsam mit dem Leiter des Jungenwaisenhauses bearbeitet.

Die unterschiedlichen Versicherungsverträge wurden innerhalb der Fristen erneuert.

Verbindung mit den Projektleitern

Die Verwaltung steht mit den Projektleitern per Telefon oder Internet in Verbindung, um Informationen zu geben oder Informationen zu erhalten oder einfach um Neuigkeiten aus den Projekten zu erfahren.

Weiterleitung aller administrativen, buchhalterischen oder finanziellen Dokumenten an ihren Bestimmungsort

Alle administrativen, buchhalterischen oder finanziellen Dokumente werden an die betreffenden Abteilungen und Projekte weitergeleitet, vor allem die buchhalterischen Dokumente. Eine Kopie eines Dokumentes wird in der Verwaltung abgelegt, wenn es notwendig ist.

II – 2 Die Buchhaltung

Im Juni 2012 hat die Buchhaltung einen neuen Mitarbeiter als Ersatz für den vorherigen bekommen. Er wurde in die Arbeit mit den Programmen SIM COMPTA und SIM PAYE eingeführt.

Die Buchhaltungsabteilung von AMPO besteht aus zwei Buchhaltern. Ihre Hauptaufgabe ist die Führung der Buchhaltung aller AMPO-Projekte und ihrer administrativen Verwaltung. Die alltäglichen Aufgaben bestehen genauer aus folgenden Punkten:

- Erhalt der Belege
- Verifikation
- Erfassung der Operationen in den Programmen SIM COMPTA und SIM PAYE
- Erstellung von monatlichen Finanzberichten
- Übermittlung der Finanzberichte
- Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen

Die Buchhaltung steht in ständiger Verbindung mit allen AMPO-Projekten, um ihnen bei ihrer jeweiligen Buchhaltung zur Seite zu stehen.

Außerdem hat die Buchhaltung an der Aktualisierung des Handbuchs für Buchungen bei AMPO mitgearbeitet. Dieses Treffen zum Austausch zwischen Katrin Rohde, dem Direktorenkreis und der Buchhaltung ergab die Möglichkeit das Handbuch für Buchungen bei AMPO noch einmal zu überblicken und Verbesserungen einzuarbeiten.

Die Buchhaltung hat im Laufe des Jahres 2012 die täglichen und monatlichen Aufgaben erfüllt, die ihr anvertraut wurden.

Sie hat Belege gesammelt, sie erfasst und regelmäßige Finanzberichte aller AMPO-Projekte erstellt.

Insgesamt werden 20 Bücher in der AMPO-Buchhaltung geführt:

- AMPO VERWALTUNG
- AMPO JUNGEN
- AMPO ANNEXE
- AMPO KRANKENSTATION
- AMPO REHABILITATION
- AMPO ERNÄHRUNGSPROJEKT
- AMPO PP FILLES

- AMPO HAUS MIA
- AMPO HAUS ALMA
- AMPO EMMA YIRI
- AMPO CINE MOBILE
- AMPO MOBILE ROLLSTUHLWERKSTATT
- AMPO ROLLSTUHLWERKSTATT
- AMPO AUSBILDUNGSBEGLEITUNG
- AMPO TOND TENGA
- AMPO BOUTIQUE
- AMPO RESTAURANT
- AMPO EXPORT
- AMPO MIKROKREDITE
- AMPO VERKÄUFE TOND TENGA (FAA BIO)

All diese Projekte zusammen haben 21 Kassen, 14 Bankkonten und 5 Konten bei der Volkskasse. Die Erfassung der Belege erfolgte regelmäßig und die Finanzberichte des Jahres 2012 wurden an den Sahel e.V. und nach Luxemburg versendet. Die Buchungsbelege wurden in Ordnern klassifiziert und abgeheftet.

Die folgende Tabelle zeigt die Zusammenfassung aller Buchungen im Laufe des Jahres 2012.

PROJEKT	KASSE	BANK				Zwischen- summe
		BOA	BICIA- B	BOA AMPO	Volks- kasse	
AMPO Verwaltung	1 111	180	17	136		1 444
AMPO Jungenwaisenhaus	594	62				656
AMPO Annexe	921	43				964
AMPO PP/Filles	739	55				794
AMPO Alma	893	34				927
AMPO Mia	703	23				726
AMPO Emmayiri	565	39				604
AMPO Tondtenga	503		171			674
AMPO mobile Rollstuhlwerkstatt	267	0			58	325
AMPO Rollstuhlwerkstatt	182	25			43	250
AMPO Ciné mobile	251	0			40	291

PROJEKT	KASSE	BOA	BICIA-B	BOA AMPO	Volkskasse	Zwischen-summe
AMPO Mikrokredite	624	0			62	686
VENTES Tondtenga	95	0				95
AMPO Krankenstation	1 106	46				1 152
AMPO Reha	250	24				274
AMPO Ernährungsprojekt	121	16				137
AMPO Export	134	0				134
AMPO Restaurant	16	0				16
AMPO Boutique	5	0				5
Einnahmen Krankenstation	114	0				114
AMPO Ausbildung	65				14	79
Gesamtsumme						10 347

Bezogen auf die Zahlungen hat die Buchhaltung die Gehaltsabrechnung für den Zeitraum 2012 erstellt.

Im Monat Dezember 2012 haben die Buchhalter an der Erstellung der Budgets für 2013 mitgewirkt.

II – 3 Die IT-Abteilung

Die Informatikabteilung ist die Abteilung, die dafür verantwortlich ist, dass das IT-System von AMPO gut funktioniert.

Im weitesten Sinne stellt diese Abteilung die permanente Verwaltung der Ressourcen (Geräte, Programme, Daten und Prozeduren) sicher, um Informationen zu klassifizieren, zu bearbeiten und zu verteilen.

Dieser Bericht fasst in zwei Abschnitten die expliziten Arbeiten der Informatikabteilung im Jahr 2012 zusammen.

Der erste Teil schildert die Einführung und Ausbildung der Kinder und der zweite Teil betrifft die Installation eines Netzwerkes.

Die Ausbildung der Kinder hat das Ziel, sie in die Nutzung von Rechnern einzuführen. Als Ergebnis lässt sich feststellen, dass die Kinder Kenntnisse über den Umgang mit den Basisprogrammen und deren Installation erlangt haben. Als Beispiel ist Microsoft Office 2003 und 2007 zu nennen.

Die zweite Tätigkeit während der letzten Monate des vergangenen Jahres war die Einrichtung eines Netzwerkes. Ein Netzwerk ist eine Verknüpfung

mehrerer Rechner zum Austausch von Informationen. Ziel dieses Netzwerkes ist es, Ressourcen (Programme, Drucker, Anwendungen und Scanner) unter den Nutzern zu teilen.

Hier die Vorteile eines solchen Netzwerkes :

- Teilen von Dokumenten und Anwendungen
- Kommunikation zwischen Personen
- Garantie der Einzigartigkeit der Informationen
- Übertragung von Daten (akustisch, Textdaten, grafische Daten, Video)
- Reduzierung der Kosten Dank Teilung der Daten (Dokumente, Ordner) und Peripheriegeräte (Drucker, Scanner)
- Standardisierung der Anwendungen
- Zugriff auf die Daten zu jeder Zeit
- effizientere Organisation und Kommunikation

Desweiteren konnten wir in den verschiedene AMPO-Projekten schnell bei folgenden Tätigkeiten unterstützen:

- Einschätzung von Materialbestellungen und Lieferungen
- Erneuerung von Geräten und Software und die Einführung der Angestellten in deren Nutzung
- Unterstützung der Direktion bei der Erstellung der verschiedenen Berichte
- Ermitteln von Fehlern im Netzwerk
- Konfiguration des Netzwerkes
- Allgemeine Netzwerkadministration
- Gerätewartung
- Ausführung aller anvertrauten Aufgaben

III – DIE FINANZIELLEN MITTEL

Eigene Ressourcen

AMPO profitiert von der Unterstützung ihrer Finanzpartner, aber von Zeit zu Zeit verfügt sie über kleinere Beträge, die über den Verkauf von Produkten der Ausbildungszentren generiert werden. Es handelt sich hierbei um kunsthandwerkliche Produkte und Produkte aus dem Gartenbau.

Der Verkauf dieser Produkte über die Boutique und auf Veranstaltungen ist eine der Strategien, die zur Selbstdarstellung des Vereins dienen.

Finanzielle Unterstützung

Die finanziellen Mittel AMPOs kommen vorwiegend von seinen treuen Finanzpartnern Sahel e.V. und Katrin Rohde-Stiftung in Deutschland, der Dr.-Elvire-Engel-Stiftung in Luxemburg und natürlich anderen Spendern, die gezielt spenden. Die Finanzmittel kommen außerdem von der Regierung Burkina Fasos mittels dem Ministerium für Soziales und nationale Solidarität und von der deutschen Kooperation. All diese Spenden machen es möglich, die 9 Projekte langfristig zu finanzieren. AMPO hat den Status einer Nichtregierungsorganisation und ist somit von Zöllen befreit.

IV – INFRASTRUKTUR

Die Gebäude

AMPO hat einen Verwaltungssitz im Sektor 29 von Ouagadougou, der sich im Jungenwaisenhaus befindet. Alle Projekte haben Räumlichkeiten, die entweder AMPO oder einem seiner Partner gehören oder schlicht und einfach gemietet sind.

Logistik und Ausstattung

Der Fuhrpark beinhaltet drei TOYOTA mit Ladefläche und einen mit Doppelkabine, drei RENAULT Lieferwagen und einen Renault, einen NISSAN, einen KIA. Es gibt außerdem Zweiräder, die für interne Besorgungen genutzt werden.

An Ausstattung verfügt AMPO über die nötigen Bürogerätschaften, um seine Aufgaben zu erfüllen.

V - BEOBACHTUNGEN

Die Weiterbildung des Personals

Zum Thema Personalweiterbildung wurde eine Lösung gefunden:

Wir haben im Jahr 2012 ein Budget für die Personalweiterbildung eingeführt.

Diese Personalweiterbildung wurde Dank der Ausbildungssteuer, die die Regierung abgeschafft hat, bereits umgesetzt. Wir konnten das frühere Budget für diese Steuer mit Zustimmung unserer Spender zugunsten der Personalweiterbildung neu definieren.

Zur Zeit führen wir im Laufe des Jahres Personalweiterbildungen durch, wenn der Bedarf besteht. Hierfür sind noch Gelder übrig. Wir erhalten somit wieder einen entwicklungsfähigen Betrieb, der der gesamten AMPO-Struktur und seinem Personal zugute kommt. Hierbei zählen wir immer auf das Einverständnis unserer Spender und unserer übergeordneten Organisationen.

VI – ALLGEMEINE SCHLUSSFOLGERUNG

Dank der guten Zusammenarbeit von Personal, Direktorenkreis und Katrin Rohde sind alle Aktivitäten der AMPO-Verwaltung im Jahr 2012 gut verlaufen.

Wir wenden uns mit herzlichstem Dank an all diejenigen, die Kindern in Not ihr Hauptaugenmerk schenken und dabei mithelfen, das Phänomen der Straßenkinder zu reduzieren. Ein langes Leben für unsere Spender, unsere Organisation AMPO, Katrin Rohde, das gesamte Personal und die Kinder, die in unserer Organisation ein familiäres Leben und Bildung für ihre Zukunft erhalten. Gotte beschütze Sie und Ihre Heimatländer.