



**AMPO - VERWALTUNG**

**Tél. 50 37 02 76**

E –mail : [admin@ampo.info](mailto:admin@ampo.info)

BURKINA FASO

Unité – Progrès - Justice  
-----



# **TÄTIGKEITSBERICHT 2013**

## **AMPO VERWALTUNG**

**Präsentiert von:**

**PITROIPA Evariste B.**  
Verwaltungsassistent

**SANOGO Marthe**  
Zweisprachige Sekretärin

**SAWADOGO Ismaël**  
Buchhalter

**OUEDRAOGO Amadou**  
Informatiker

*Dezember 2013*

# INHALT

**I – EINLEITUNG**

**II – TÄTIGKEITEN DER VERWALTUNG**

**II – 1) DAS SEKRETARIAT – ASSISTENZ**

**II – 2) DIE BUCHHALTUNG**

**II – 3) IT-ABTEILUNG**

**III- SCHLUSSWORT**

## I - EINLEITUNG

Dieser Bericht gibt eine kurze Beschreibung der Hauptaufgaben der AMPO-Verwaltung für das Jahr 2013.

### I – 1) PRÄSENTATION VON AMPO VERWALTUNG

Die AMPO-Verwaltung kümmert sich um administrative und finanzielle Aufgaben der verschiedenen AMO-Einrichtungen. Sie hat die Aufgabe der Gründerin sowie allen Mitgliedern der Direktorenkreise bei der Bearbeitung und der Begleitung administrativer und buchhalterische Akten zur Seite zu stehen. Dafür verfügt die Verwaltung über verschiedene Abteilungen:

- Das Sekretariat (Assistenz)
- Die Buchhaltung
- Die IT-Abteilung

## II - DIE BEREICHE DER VERWALTUNG

### II – 1. Das Sekretariat (Assistenz)

Die Hauptaufgabe der zweisprachigen Sekretärin, besteht darin die administrativen Akten zu bearbeiten und zu begleiten. Ihre Aufgaben lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- ***Bearbeitung der Post und anderer administrativer Dokumente***
- ***Verwaltung der Personalakten***
- ***Betreuung der administrativen Akten und der Kasse***
- ***Betreuung der Hauptbankkonten von AMPO***
- ***Betreuung des Budgets der Verwaltung***
- ***Der Empfang von Besuchern***

#### ***II-1-1) Bearbeitung der Korrespondenz der Verwaltung***

Die Verwaltung musste sich mit insgesamt 51 Briefen befassen die sie im Laufe des Jahres 2013 erhalten hat:

- 19 Anfragen zu Dreirädern, weitergeleitet an Handicape Mobile
- 7 Arbeitsanfragen, beantwortet von der Verwaltung
- 4 Praktikumsanfragen
- 5 Danksagungen
- 16 sonstige Briefe

Des Weiteren sie hat 100 Briefe an verschiedene Organisationen gesendet:

- 21 Einladungsbriefe
- 9 Weiterleitungen von Dokumenten
- 2 Briefe über verschiedene Beiträge von AMPO
- 1 Dienstanfrage
- 2 Klagen
- 2 Rechnungen über Dienstleistungen
- 25 sonstige Korrespondenzen
- 38 Begleitbriefe zum AMPO-Kalender an verschiedene Mitarbeiter

## ***II-1-2) Verwaltung der Personalakte***

Das Personal bei AMPO hat im Jahre 2013 zum Teil gewechselt. Sieben neue Mitarbeiter sind dazu gekommen und elf Mitarbeiter haben uns aus unterschiedlichen Gründen verlassen. Insgesamt zählt AMPO am 31. Dezember 2013 104 Mitarbeiter mit festen Verträgen. Alle sind bei der nationalen Sozialkasse gemeldet.

## ***II-1-3) Betreuung der administrativen Akten und der Kasse***

### ***Die Verwaltungskasse***

Die Verwaltungskasse übernimmt die Kleinausgaben, die logistischen Ausgaben und einige Ausgaben für soziale Hilfen. Im Jahr 2013 diese Kasse wurde unter jeder Hinsicht gut geführt.

### ***Die Extra Kontokasse***

Die Zuführung wurde im Jahre 2013 einmal am Ende eines jeden Monats getätigt, um den Bedarf an benötigten Geldern zu decken. Die Zuführung erfolgt ggf. mehr als einmal im Monat je nach Bedarf.

### ***Die Deklaration bei der Sozialkasse und der Lohnnebenkosten***

Dieses Jahr, wie alle anderen zuvor, hat die Verwaltung dafür gesorgt das AMPO die Sozialabgaben sowie die Abgaben an IUTS termingerecht erfolgten.

### ***Die Gehälter***

Die Gehälter der Mitarbeiter sind im Jahre 2013 aufgrund einer Regierungsentscheidung ein wenig gestiegen. Diese Steigerung erklärt sich durch die Senkung der Einkommensteuer.

### ***Kontakt mit den Einrichtungsleitern von AMPO***

Es wird hauptsächlich per Telefon und Internet kommuniziert. Entweder um Informationen zu geben oder zu erhalten oder um sich zu nach aktuellen Entwicklungen zu erkundigen.

### ***Weiterleitung aller administrativen, buchhalterischen oder finanziellen***

#### ***Dokumente an die richtige Einrichtung***

Alle administrativen, buchhalterischen oder finanziellen Dokumente werden an die betroffene Abteilung und Einrichtung weitergeleitet, vor allem die buchhalterischen Dokumente. Eine Kopie einiger weitergeleiteter Dokumente wird, je nach Bedarf, bei der Verwaltung abgelegt.

#### ***II-1-4) Betreuung der Hauptbankkonten von AMPO und der Verwaltung***

Die Kontobewegungen für das Jahr 2013 sind ordnungsgemäß verfolgt worden, um einen ausgeglichenen Saldo zwischen Bankkonto und Buchhaltung sicherzustellen. Die Verwaltung hat sich auch um den Schriftverkehr mit Banken gekümmert, um Unstimmigkeiten im Bezug auf AMPOs Konten zu lösen.

#### ***II-1-5) Betreuung des Budgets der Verwaltung***

*Dieses Budget beinhaltet Betriebskosten, Gehälter und Verwaltungskosten. Es wurde proportional geführt um ein gutes Ergebnis sowie eine gute Verteilung der Belastung zu gewährleisten.*

#### ***II-1-6) Der Empfang von Besuchern***

Die Verwaltung hat 2013 viele Besucher mit unterschiedlichen Anliegen im Empfang genommen:

- um den Verein kennen zu lernen und um sich über ihn zu informieren
- um die Gründerin oder Einrichtungsleiter nach Terminabsprache zu treffen
- um Spenden abzugeben
- um nach Hilfe oder Unterstützung zu fragen
- u.v.m.

## II-2) DIE BUCHHALTUNG

Dieser Tätigkeitsbericht fasst die durchgeführten Tätigkeiten der Buchhaltung von AMPO während des Jahres 2013 zusammen.

Zuerst werden wir die Buchhaltung von AMPO vorstellen, dann ihren Betrieb und letztlich werden wir alle anderen Tätigkeiten des Büros auflisten.

Die Buchhaltung von AMPO beschäftigt zwei Personen. Ihren Aufgaben sind die Buchführung für alle Einrichtungen der Nicht-Regierungsorganisationen, sowie deren administrative Verwaltung. Die alltäglichen Aufgaben bestehen genauer aus:

- Erhalt von Belegen
- Verifikation
- Erfassung der Buchung in den Programmen SIM COMPTA und SIM PAYE
- Erstellung monatlicher Finanzberichte
- Übermittlung der Finanzberichte
- Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen sowie die monatliche CNSS und IUTS (Sozialabgaben und Steuern).

Die Buchhaltung steht in ständigem Austausch mit allen AMPO-Abteilungen, um ihnen bei ihrer jeweiligen Buchführung zur Seite zu stehen.

Von Januar bis Dezember 2013 hat die Buchhaltung alle unterschiedlichen alltäglichen und monatlichen Aufgaben die ihr zugeteilt wurden ordnungsgemäß erledigt.

Sie kümmert sich darum, die Belege zu sammeln, zu erfassen und erstellt Finanzberichte für alle AMPO-Einrichtungen.

Die Insgesamt 19 Buchhaltungsbücher der verschiedenen Einrichtungen, die von der Buchhaltung von AMPO geführt werden sind:

1. AMPO VERWALTUNG
2. AMPO JUNGEN
3. AMPO ANNEXE
4. AMPO KRANKENSTATION
5. AMPO REHABILITATION
6. AMPO ERNÄHRUNG
7. AMPO PP FILLES
8. AMPO HAUS MIA
9. AMPO HAUS ALMA
10. AMPO CINE MOBILE
11. AMPO HANDICAPE MOBILE
12. AMPO PANG LA WENDE

13. AMPO AUSBILDUNGSBEGLEITUNG
14. AMPO TOND TENGA
15. AMPO RESTAURANT
16. AMPO EXPORT
17. AMPO MIKROKREDITE
18. AMPO EMMA YIRI
19. AMPO VIIMDE

Diese Einrichtungen verfügen über insgesamt 21 Kassen für geringe Ausgaben, 17 Bankkonten und 5 Konten bei der Volkskasse. Die Erfassung der Belege erfolgte regelmäßig und die Finanzberichte des Jahres 2013 würden an SAHEL e.V. und nach Luxemburg geschickt. Die Buchhaltungsbelege wurden registriert und in chronologischer Reihenfolge klassifiziert.

Was die Gehälter betrifft, sind die CNSS sowie die IUTS fristgerecht durch die Verwaltung beglichen worden.

Der Buchhaltungschef hat, im Dezember 2013 in Zusammenarbeit mit den Direktoren an der Bearbeitung des Budgets 2014 für die Einrichtungen von AMPO teilgenommen.

Das Jahr 2013 war geprägt durch die gute Arbeit der Verwaltung, die durch die ständig wachsende Erfahrung in der Buchhaltung ihre täglichen und monatlichen Aufgaben stets erledigen konnte.

### **II-3) DIE IT-ABTEILUNG**

Die IT-Abteilung ist dafür verantwortlich, dass alle Hardware und Software sowie alle IT-Installationen alle AMPO-Einrichtungen und der Verwaltung einwandfrei funktionieren.

Die IT-Abteilung sorgt für einen reibungslosen Ablauf der IT-Prozesse in den Einrichtungen. Sie stellt allen Einrichtungen die benötigte Hardware zur Verfügung und gibt eine Einführung in der Bedienung der Geräte und der Software, damit die Kollegen in der Lage sind im Internet zu recherchieren, Daten einzugeben und Berichte zu schreiben.

Die IT-Abteilung bringt den Kindern und Mitarbeitern die Grundlagen der Informatik bei: Dateneingabe, Internetsuche, Software Installation wie Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access usw.) VLC, Anti-Virus, Adobe Reader usw.

Die IT-Abteilung hat die Internet-Seite des Projekts „Null Plastiktüten“: [www.zerosachet.com](http://www.zerosachet.com) gestaltet und hat sich um die Neueinrichtung der Hardware und Netzwerke bei der Modernisierung der Buchhaltung, des Sekretariats und der neuen Gebäude der Krankenstation gekümmert.

Wir führen ebenfalls durch:

- Speicherung digitaler Daten und dienstlicher E-Mails
- Textverarbeitung und Handhabung digitaler Daten
- Wartung verschiedener Hardware, die bei den jeweiligen Einrichtungen und der Verwaltung installiert ist
- Beseitigung von Netzwerkproblemen (Internet und Telefon) bei AMPO-Einrichtungen und in der Verwaltung

Die IT-Abteilung hat keine Schwierigkeiten im Bereich ihrer Tätigkeit erfahren müssen. Leider ist die Hardware, die wir für unsere tägliche Arbeit nutzen nicht wirklich optimal. Nicht in einem Maße, in dem wir keine gute Arbeit leisten können, aber eine Verbesserung wäre sehr hilfreich.

Wir schlagen eine Haushaltserhöhung zu Gunsten von der IT-Abteilung für die Bereiche Wartung und Netzwerk vor.

### **III – SCHLUSSWORT**

Die Aufgaben der Verwaltung für das Jahr 2013 sind alle ohne weitere Problemen abgeschlossen worden. Dies ermutigt uns weiter zu machen mit der gleiche Dynamik und den kleinen Fehler die im Jahr 2013 passiert sind. Wir betrachten dies als Lehre für das Jahr 2014.

Unser Dankeschön geht direkt an die Gründerin für Ihre Geduld, ihr Verständnis und Ihre Bereitschaft für einen guten Betrieb der Verwaltung.

Einen ganz besonderen Dank an Constanze TERNES für ihre beständige Assistenz der Verwaltung.

Danke an alle Leiter der Einrichtungen für Ihren Zusammenarbeit.

***Auf ein gutes Jahr 2014 bei AMPO.***

DANKE.