



AMPO-JAHRESBERICHT 2015

Die AMPO-Verwaltung

UNSERE VISION

Hauptaufgabe der Verwaltung ist es, die einzelnen Projekte von AMPO in ihrer Arbeit zu unterstützen und dabei zu helfen, die Ausgaben für die Spender und Geldgeber nachvollziehbar zu belegen und abzurechnen.



Verwaltungsarbeit schafft
elementare Transparenz!



UNSERE TÄTIGKEITEN / AKTIVITÄTEN

Die Verwaltung von AMPO teilt sich in drei Abteilungen, die zugleich die wichtigsten Aufgabenbereiche widerspiegeln:

- » das Sekretariat und die administrative Assistenz
- » die Buchhaltung
- » der IT-Service.

1. DAS SEKRETARIAT UND DIE ADMINISTRATIVE ASSISTENZ

In dieser Abteilung arbeiten

- » eine Assistentin, die zugleich Fremdsprachensekretärin ist
- » und ein Verwaltungsassistent.

Zudem wurde im März 2015 eine weitere deutsch-französische Fremdsprachensekretärin eingestellt, die halbtags arbeitet und deren vorrangige Aufgabe es ist, die Paten- und Kinderbriefe zu übersetzen.

Die wichtigsten Aufgaben im Sekretariat sind:

- » ***Bearbeitung ein- u. ausgehender Post und anderer Verwaltungsdokumente:***

94 eingehende Briefe wurden 2015 bearbeitet:

- 13 Anfragen für die Zuteilung von Rollstühlen, die an Handicape Mobil weitergeleitet wurden
- 26 Bewerbungen und 12 Praktikumsanfragen, auf die geantwortet wurde
- 10 Hilfsanfragen
- 33 Anfragen verschiedenster Art (Einladungen, Dankeschreiben, Serviceangebote)

Abgesehen von den zuvor erwähnten Antwortbriefen, hat das Sekretariat im Jahr 2015 59 Briefe verfasst. Darunter waren 20 Einladungen, 8 Begleitschreiben für Schreiben oder Hilfspgaben, 1 Serviceangebot und 30 Briefe unterschiedlichen Charakters.

- » ***Bearbeitung der Personalakten inkl. der Lohnzahlungen:***

Bei AMPO kam es im Jahr 2015 zu 12 Personalzu- und 5 - abgängen. Am Ende des Jahres arbeiteten bei AMPO insgesamt 119 fest angestellte Mitarbeiter, die alle in der staatlichen Sozialkasse versichert sind. Außerdem bearbeitet die Lohnabteilung die Zahlungen von 4 Dienstleistern.

- » ***Nachhaltung administrativer Vorgänge und der Kassenbücher:***

Unter diesem Aufgabenbereich verzeichnen wir v.a. folgende Vorgänge:

- Die Erstellung und Übermittlung von administrativen, Konten- und Kassendokumenten an die jeweils zuständigen Stellen,
- die Überweisung der Sozialleistungen und Lohnsteuern,
- die Überweisung der jeweiligen Lohnzahlungen der einzelnen Projekte,
- die Verwaltung der Handkasse der Verwaltung
- sowie die Zusammenstellung der Zahlungsanforderungen aus Deutschland.

» *Verfolgung der Bankkonten der Verwaltung und des Vereins:*

Über die allgemeine Kostenverfolgung hinaus haben wir im Jahr 2015, in Abstimmung mit dem Sahel e.V., eine Änderung vorgenommen, indem nämlich nun alle Überweisungen des Sahel e.V. und der Katrin-Rohde-Stiftung auf ein einziges Konto in Burkina Faso eingehen, um Kosten zu sparen. Zu diesem Zweck wurde das vorher existierende Konto des Sahel e.V. aufgelöst und alle Überweisungen auf das Konto „Association“ umgestellt.

» *Verfolgung des Budgets der Verwaltung:*

Das Budget wurde der Finanzplanung entsprechend verwaltet und überwacht.

» *Betreuung von Besuchern:*

Die Verwaltung ist für viele Besucher, die die einzelnen Institutionen von AMPO nicht gut kennen, der erste Ansprechpartner. Man wendet sich an uns mit folgenden Anliegen:

- um Informationen über den Verein und die verschiedenen Institutionen zu bekommen,
- um Termine mit Gründerin, Koordinatorin oder Direktoren zu vereinbaren,
- um Hilfspgaben abzugeben
- oder um um Hilfe zu bitten.



» *Export von Objekten:*

Das Jahr 2015 zeichnete sich durch eine grosse Dynamik beim Einkauf verschiedenster handwerklicher Produkte durch die Verwaltung von AMPO und deren Export nach Berlin und nach Plön aus. Die Pakete werden entweder per Post verschickt oder Besuchern von ausserhalb mitgegeben. Für AMPO sind diese Exporte sehr wichtig, stellen doch diese Verkäufe für viele unserer Handwerker (die zumeist ehemalige AMPO-Schützlinge sind) eine ihrer wichtigsten Einnahmequellen dar. Im Jahr 2015 haben wir Produkte im Wert von rund 29.000 € verschickt.

» *Handling der eintreffenden Container:*

Im Jahr 2015 haben wir insgesamt 8 Container aus Deutschland erhalten und zwar in den Monaten Januar, Februar, Mai, Juli, September, Oktober, November und Dezember.

Alle Container waren - zur Freude der AMPO-Kinder und anderer Hilfsbedürftiger - angefüllt mit Kleidung, Schultaschen, Nähmaschinen, medizinischem Material und vielem anderem. Das Auspacken und Verteilen mobilisiert jeweils über mehrere Tage die Mitarbeiter der Verwaltung, der Waisenhäuser und der anderen Institutionen, für die das Material bestimmt ist.

2. DIE BUCHHALTUNG

Die Buchhaltung liegt in den Händen eines Haupt- und zweier Hilfsbuchhalter.

Die wichtigsten Aufgaben der Buchhaltung von AMPO sind die Verbuchung der Ausgaben der einzelnen Institutionen von AMPO sowie die Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben der verschiedenen Projekte. Im einzelnen bestehen die Aufgaben aus:

- » dem Empfang der monatlichen Kassenbücher der Projekte und entsprechenden Ausgabenbelege,
- » der Überprüfung der Belege,
- » die Eingabe der Belege mit Hilfe der Computerprogramme SIM COMPTA und SIM PAYE,
- » die Erstellung und Übermittlung der monatlichen Finanzberichte
- » sowie die Errechnung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben

Die Buchhaltung steht in permanentem Kontakt mit den einzelnen Institutionen von AMPO, um ihnen bei der Erstellung ihrer jeweiligen Kassenbücher zur Seite zu stehen.

Die Buchhaltung von AMPO wurde im Laufe des Jahres monatlich von einem Wirtschaftsprüfer der Agentur Mar-N-Consult überprüft, der uns Ratschläge gegeben und seine Erkenntnisse in einem Abschlussbericht festgehalten hat.

Insgesamt führt die Buchhaltung von AMPO 20 Buchhaltungsjournale, nämlich für: die Verwaltung, das Jungenwaisenhaus, das Mädchenwaisenhaus (Annexe), die Krankenstation, die REHA-Abteilung, das Projekt LINDA, PPFilles, das Haus MIA, das Haus ALMA, Ciné Mobil, Handicape Mobil, die Rollstuhlwerkstatt PangLaWende, das Ausbildungsprogramm, Tondtenga, das Restaurant, die Exportkassen, das Mikrokredit-Programm. Viimde, Light and Dignity und das Studentenwohnheim Benga Zaka.

Insgesamt verfügt AMPO über 22 Handkassen, 17 Bankkonten und 5 Konten bei der Sparkasse (caisse populaire). Alle Verbuchungen wurden zeitgerecht durchgeführt und die Finanzberichte an Sahel e.V., an die „Dr. Elvire Engel-Stiftung“ in Luxemburg und an die „Freunde für AMPO“ in Berlin überwiesen. Die eingegebenen Belege wurden abgeheftet und in einem Lagerraum archiviert.

Alle Gehälter wurden jeweils pünktlich errechnet und die Auszahlungsanordnungen für die Gehälter sowie für die Steuern und Sozialabgaben an den Verwaltungsassistenten weitergeleitet.

Am Ende des Jahres 2015 war der Leiter der Buchhaltung in die Erstellung der Jahresbudgets 2016 einbezogen, die von den Direktoren der einzelnen Institutionen gemeinsam mit der Koordination von AMPO erstellt wurden.

Insgesamt war das Jahr 2015 von einer Verstetigung der Aktivitäten der Buchhaltung gekennzeichnet, die ihre täglichen und monatlichen Aufgaben in einem regelmäßigen Rhythmus ausüben konnte.

3. DER IT-SERVICE

Der IT-Service, der aus einem einzigen Mitarbeiter besteht, unterstützt alle AMPO-Projekte bei allen Problemen, die bei der Verwendung der Computer und des Internets entstehen können. Dazu gehören

- » die Wartung der Computer und der anderen Apparate (Drucker und Modems),
- » In allen Institutionen von AMPO treten regelmäßig Probleme bei der Nutzung oder mit der Technik der Computer auf, die das Eingreifen des IT-Service nötig machen.
- » die Beratung bei der Neuanschaffung von Geräten: Im Falle der Neuanschaffung von Geräten obliegt es dem IT-Service, bei der Konfiguration zu beraten und die erforderlichen Kostenvorschläge einzuholen.
- » Die Sicherstellung, in Zusammenarbeit mit der staatlichen Telefongesellschaft ONATEL, des Funktionierens und des schnurlosen Internetanschlusses:
- » AMPO verfügt über 3 Festnetz- und 3 ADSL-Anschlüsse. Gemeinsam mit der ONATEL bemüht der IT-Service sich, Pannen möglichst zeitnah zu beheben.
- » Die Einrichtung und Pflege der Mail-Adressen und Computerprogramme: Alle Mitarbeiter mit administrativer oder leitender Funktion haben eine eigene Mail-Adresse, bei deren Einrichtung und Benutzung gelegentlich Probleme auftreten. Neben den gängigen Computerprogrammen haben viele Projekte (und die Verwaltung) spezifische Programme. So kamen 2015 neu die Einrichtung und Betreuung neuer Programme für die Erfassung der Waisenkinder und die Verfolgung der Mikrokredite von PPFilles hinzu. Für beide Aufgaben war die Einrichtung eines Netzwerkes notwendig.
- » Schulungen für die Kinder der Waisenhäuser sowie für die Mitarbeiter der verschiedenen Institutionen von AMPO: AMPO verfügt über einen eigenen Computerraum, der auch den Kindern der Waisenhäuser für Schulungen zur Verfügung steht. So hat der IT-Beauftragte im Laufe des Jahres für alle Kinder der Waisenhäuser sowie für vier Mitarbeiter von TT Schulungen in Word, Excel, Powerpoint sowie eine Einführung in die Nutzung des Internets veranstaltet.

DIE BESONDERE HERAUSFORDERUNG DES JAHRES

Insbesondere die Verwaltung musste sich in diesem Jahr mit der lang andauernden, krankheitsbedingten Abwesenheit der Gründerin auseinandersetzen und damit, dass die Steuerung von AMPO und die anfallenden Entscheidungen nun über lange Zeit nur per Telefon oder Mail diskutiert und getroffen werden konnten. Dabei war allerdings die Anwesenheit der neuen Koordinatorin von grosser Hilfe.

Durch den Bau der Strasse und dem Umbau der Waisenhäuser sind die Telefonleitungen starken Störungen ausgesetzt. Es wäre wünschenswert gewesen, den IT-Service in die Bauplanungen mit einzubeziehen, um dem vorzubeugen.

Nach der Umstellung und einer besseren Ausdifferenzierung der Budgets Ende 2014, war eine weitere grosse Herausforderung, die entstehenden Kosten dieser neuen Gliederung zuzuordnen. Perspektivisch streben wir an, die reellen Ausgaben aller Projekte zeitnah zu verfolgen. Derzeit erfolgt eine Ausgabenverfolgung nur für Tondtenga und für das Ausbildungsprogramm.

SCHWIERIGKEITEN

Im Bereich IT sieht sich AMPO folgenden Problemen gegenüber:

- » Einige Computer und Geräte sind in die Jahre gekommen und eine teilweise Erneuerung der Apparate ist notwendig.
- » Die zunehmende Überlastung der Linien der staatlichen Telefongesellschaft, die zu einer zunehmenden Verschlechterung der Leistung führen. Gute Beziehungen zur Telefongesellschaft werden immer notwendiger, um von einer bevorzugten Behebung der Probleme zu profitieren, darüber hinaus müssen aber auch andere Möglichkeiten eruiert werden.
- » Die nur geringen finanziellen und technischen Mittel, die dem IT-Service zur Verfügung stehen.

PERSONALIEN

In der Verwaltung ist es zum Ende des Jahres 2015 zu zwei Veränderungen gekommen: Zum einen verliess uns einer unserer Hilfsbuchhalter, zum anderen ergatterte die gerade erst im März 2015 neu eingestellte zweite Fremdsprachenassistentin ein Stipendium für Deutschland, so dass sie uns auch wieder verliess. Für beide Posten muss zum Beginn des Jahres 2016 Ersatz gefunden werden.

PARTNER

Von Natur aus hat die Verwaltung keine eigenen Partner. Zu nennen ist nur die Agentur Mar-N-Consult, die monatlich für die Buchhaltung Buchprüfungen durchführt.

EMPFEHLUNGEN UND AUSBLICK

Um die Verwaltung aller Projekte zu verbessern, müssen die Verwaltungsordnung und die internen Statuten von AMPO dringend aktualisiert und von allen Beteiligten genehmigt werden.

In Folge einer verbesserten Kostenverfolgung müssen auch die Mechanismen der Budgetanpassung (intern und im Austausch mit den Gebern) verbessert werden, um auf existierende Differenzen in einzelnen Budgetlinien zu reagieren.

Angesichts der steigenden Anzahl der Beschäftigten ist die Anschaffung und Einrichtung eines Computerprogramms zur Personalverwaltung wünschenswert, um die Bearbeitung der einzelnen Personallakten zu erleichtern.

BUDGET

Der AMPO-Verwaltung stand für ihre Aktivitäten im Jahr 2015 ein Budget von 92.000 € zur Verfügung welches vollständig durch den Sahel e.V. finanziert wurde.