



AMPO JAHRESBERICHT 2017



# Die AMPO-Verwaltung

## UNSERE VISION

---

Die Verwaltung von AMPO hat als wichtigste Aufgabe, die verschiedenen Projekte bei der Erstellung und Verfolgung der Budgets, der Personalverwaltung sowie mit allgemeinen Verwaltungsleistungen zu unterstützen. Außerdem beteiligt sie sich an der Erarbeitung von Strategien, vor allem was die finanziellen Aspekte anbelangt. Zudem ist sie mit der Buchhaltung, den Steuererklärungen, der Überwachung der Respektierung der Verwaltungsvorschriften in den einzelnen Projekten, der Organisation von Fortbildungsmassnahmen für das Personal sowie mit der Bereitstellung juristischen Beistandes betraut. Zur Erfüllung ihrer Aufgabe muss die Verwaltung neutral, sachbezogen und zentralistisch agieren.



Verwaltungsarbeit schafft  
elementare Transparenz.



## AKTIVITÄTEN

---

Auch im Jahre 2017 hat die Verwaltung von AMPO, vertreten durch ihre drei Abteilungen, den verschiedenen Projekten beigestanden, um ihre Ziele zu erreichen.

- » Das Sekretariat und die Verwaltungsassistentenz
- » Die Buchhaltung
- » den IT-Service.

### DAS SEKRETARIAT UND DIE VERWALTUNGSASSISTENZ

In dieser Abteilung arbeiten:

- » ein Verwaltungsassistent,
- » eine Direktionsassistentin, die zugleich Fremdsprachensekretärin ist
- » und eine weitere Fremdsprachensekretärin, die halbtags beschäftigt ist und deren wichtigste Aufgabe die Übersetzung der Patenbriefe und der unserer Schützlinge ist.

Der langjährige Verwaltungsassistent wurde zu Beginn des Jahres 2017 zum Verwaltungsdirektor ernannt und gehört in dieser Funktion nun auch dem Direktionskollegium an. Seine wichtigste Rolle ist die Koordination und die Überwachung aller administrativen Vorgänge, über die er den Generaldirektoren berichtet. Die wichtigsten Arbeiten im Sekretariat:

- » *Die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Briefe und anderer Schriftstücke*

187 Schriftstücke wurden im Laufe des Jahres 2017 bearbeitet:

- 28 Beschäftigungs- und Praktikumsanfragen sind eingegangen und wurden bearbeitet
- 67 Anfragen für Rollstühle, die an das Projekt « Handicap Mobile » weitergegeben wurden
- 27 Hilfsanfragen
- 41 Anfragen verschiedenster Art (Einladungen, Dankesbriefe, kommerzielle Angebote, Kontaktforderungen, Partner- und Patenschaftsanfragen etc.)

Das Sekretariat hat im Jahr 125 Briefe aufgesetzt, darunter Einladungen, Begleitschreiben zu Dokumenten oder Spenden oder anderes.

- » *Die Führung der Personalakten sowie die Zahlung der Gehälter:*

Im Februar haben das Direktorenkollegium und die Gründerin entschieden, die Arbeitsverträge bei AMPO auf unbefristete Verträge umzustellen. Ausnahmen sind dabei nur die Beschäftigten jener Projekte, deren Dauer genau limitiert sind. Somit arbeiteten nun am Ende des Jahres 2017 von den insgesamt 126 Beschäftigten 102 auf der Basis eines unbefristeten und nur noch 22 auf der Basis eines befristeten Vertrages. Für alle Mitarbeiter werden bei der staatlichen Rentenkasse Beiträge gezahlt. Ausserdem gibt es bei AMPO zwei Honorarkräfte. Insgesamt hat es im Laufe des Jahres sechzehn Personalwechsel gegeben: elf Mitarbeiter haben uns verlassen, während fünf neu eingestellt wurden. Im Dezember 2017 hat AMPO einen wichtigen Schritt unternommen, um im Einklang mit dem burkinischen Arbeitsrecht zu arbeiten und der steigenden Anzahl seiner Mitarbeiter gerecht zu werden. Nach mehreren Personalversammlungen wurde ein 10-köpfiger Personalrat gewählt (5 Amtsinhaber und 5



Stellvertreter). Aber zuvor haben die Projektdirektoren gemeinsam mit dem Verwaltungsdirektor und dem Chefbuchhalter zum einen die Hausordnung von AMPO überarbeitet sowie einen Verwaltungsleitfaden erarbeitet, der sich kurz vor der Fertigstellung befindet.

Ausserdem – und wieder, um der steigenden Anzahl der Mitarbeiter gerecht zu werden – wurde die Verwaltung im Laufe des Jahres 2017 mit einer neuen Personalsoftware ausgestattet, die im Laufe des Jahres 2018 voll einsatzfähig sein wird.

Schliesslich wurde im Laufe des Jahres 2017 eine Fortbildung in Englisch organisiert, an der die allgemeine Verwaltung, die Direktoren der Projekte sowie einige andere ausgewählte Mitarbeiter teilnahmen. Diese Fortbildung begann am 27. Juni für eine Dauer von sechs Monaten und hatte zum Ziel, die Kommunikation zu den Geldgebern und mit den verschiedenen Besuchern zu erleichtern.

### » *Die Bearbeitung der Verwaltungsakten sowie das Führen der Handkasse*

Unter diesen Bereich fallen v.a. folgende Tätigkeiten:

- Die Erstellung verschiedenster Verwaltungsdokumente, der Kontenübersichten und der Kassenbestandslisten und deren Weiterleitung an die jeweils zuständigen Stellen,
- die Zahlung der Beiträge für die Sozialkasse und die Einkommenssteuer,
- die Überweisung der Gehälter an die jeweils zuständigen Stellen,
- die Führung der Handkasse der Verwaltung
- sowie die Zusammenstellung der Finanzanforderungen an die Geldgeber in Deutschland.



» *Die Verfolgung der Kontenbestände der Verwaltung und des Vereins:*

Alle Gelder, die aus dem Ausland kommen und auf das zentrale Vereinskonto überwiesen werden, werden an die verschiedenen Projekte weitergeleitet. Entscheidend sind dabei die auf die Monate hinuntergebrochenen Jahresbudgets sowie evtl. Sonderforderungen aus den Finanzanforderungen. Diese Vorgehensweise erlaubt es uns, beim Eingang und der Verteilung Zeit zu sparen; ausserdem ist die zentralisierte Überweisung billiger für die Geldgeber.

» *Der Empfang und die Betreuung von Besuchern:*

Die Verwaltung ist der erste Ansprechpartner für alle Besucher. Ihre Rolle ist es:

- » Informationen zu geben über den Verein und die verschiedenen Projekte
- » Hilfesuchende zu empfangen und an die für sie zuständigen Projekte zu verweisen
- » Termine zu vereinbaren mit der Gründerin, den Generaldirektoren sowie den einzelnen Projektdirektoren
- » Spenden anzunehmen und Dankbriefe zu verfassen
- » Bezüglich unserer auswärtigen Besucher kommen noch folgende Punkte hinzu:
- » Die Verwaltung der Gästezimmer
- » Die Bereithaltung von Devisen und Informationen
- » Die Organisation von Fahrern, Transportmitteln und Übersetzern etc.

» *Der Export der Kunsthandwerksprodukte:*

2017 war ein Jahr, in dem der Einkauf und der Export verschiedenster handwerklicher Produkte eine grosse Rolle gespielt hat. Unsere drei Schneiderateliers waren gut beschäftigt und unsere Auszubildenden konnten neue Fertigkeiten ausprobieren. Ausserdem haben wir auch einigen ehemaligen AMPO-Schützlingen und anderen Handwerkern in Ouagadougou neue Aufträge geben können. Somit haben unsere beiden Hauptauftraggeber, nämlich die Vereine in Plön und Berlin mit ihren Verkaufsräumen, dazu beigetragen, die Einkommens- und Lebenssituation unserer Handwerker, die vom Verkauf ihrer Produkte leben, zu verbessern.

Im Jahr 2017 betrug der Wert der von uns exportierten Produkte rund 25.000 €.

» *Der Empfang der Hilfsgüter aus Deutschland:*

Im Laufe des Jahres haben wir drei Container empfangen, einen im März, einen im August und einen im Dezember. Alle Container waren angefüllt mit Kleidung, Schulranzen, Nähmaschinen, medizinischen Geräten und vielen anderen Dingen. Jedes Mal mobilisieren das Auspacken und die Verteilung der vielen guten Sachen die Mitarbeiter der Verwaltung, der Waisenhäuser und der anderen Projekte über mehrere Tage.

## » *Die Übersetzung der Patenbriefe*

Der Austausch von Briefen zwischen den Paten und unseren Schützlingen – sowohl denen der Waisenhäuser als auch denen des Ausbildungsprogramms – ist eine zentrale Aufgabe unserer Verwaltung. Wir sind uns der Bedeutung dieser Briefe für beide Seiten sehr bewusst – und wir nehmen auch gelegentliche Kritik auf, die uns dabei hilft, den Informationsfluss zu verbessern und Missverständnissen vorzubeugen. Im Laufe des Jahres 2017 haben wir rund 300 Briefe vom Deutschen ins Französische oder vom Französischen ins Deutsche übersetzt.

## DIE BUCHHALTUNG

Die täglichen Aufgaben der Buchhaltung bestehen

- » im Empfang der Belege,
- » ihrer Überprüfung,
- » ihrer Eingabe in die Verarbeitungsprogramme TOMPRO und SIM PAYE,
- » im Erstellen und der Übermittlung der Finanzberichte,
- » sowie der Erstellung der Gehaltszettel und der Ermittlung der monatlich zu zahlenden Abgaben für die Sozialkasse und der Einkommenssteuern.

Die Buchhaltung steht in permanentem Kontakt mit allen Projekten AMPOs und leistet ihnen Hilfestellung bei ihren buchhalterischen Aufgaben. Abgesehen von den oben angeführten Routineaufgaben war das Jahr 2017 in der Buchhaltung noch von folgenden Ereignissen und Aufgaben geprägt:

- » Im Januar hat die Buchhaltung den Besuch einer Delegation der Dr. Elvire Engel-Stiftung erhalten, während dessen die verschiedenen Budgets der Projekte « TondTenga » und « Kooperativen » für die kommenden drei Jahre (2017-2019) abgestimmt wurde. Ausserdem wurde Missverständnisse bezüglich der Verbuchungen der Ausgaben aus der vorausgegangenen Phase (2014-2016) bereinigt.
- » Die Buchhaltung hat im Mai neue Computer mit dem neuen Buchhaltungsprogramm TOMPRO erhalten. Im Juni folgte dann eine ein-wöchige Ausbildung in der Bedienung dieser Software.
- » Im November empfing die Buchhaltung den Besucher der Steuerinspektion.

Insgesamt führt die Buchhaltung von AMPO 21 verschiedene Projektkonten. Die Projekte verfügen über 22 Handkassen, 17 Bankkonten und fünf Konten bei Sparkassen. Alle Buchungen und alle Finanzberichte für das Jahr 2017 wurden an den Sahel e.V. und an die Dr. Elvire Engel-Stiftung übergeben. Die Belege wurden nach der Eingabe abgeheftet und in einem für die Buchhaltung reservierten Lager aufbewahrt.

Im Dezember 2017 hat der Chefbuchhalter an der Erarbeitung der Projektbudgets für das Jahr 2018 durch die Direktoren teilgenommen. Für das Jahr 2018 beabsichtigen wir regelmässige Übersichten über die effektiven Ausgaben vorlegen zu können – zu diesem Zweck war die neue Software TOMPRO hauptsächlich angeschafft worden.



## DER IT-SERVICE

Aus Sicht der Informatik war das Jahr 2017 geprägt von folgenden Aufgaben:

- » Der Installierung eines neuen Netzwerks in der Verwaltung, das notwendig war, damit die neue Software gut funktionieren konnte,
- » Die tägliche Wartung des ADSL-Netzwerkes und der anderen Netzwerke
- » Die Installierung eines 3G-Netzwerkes bei Tondtenga und die Ergänzung der Computer-Ausstattung dort
- » Die regelmässigen Backups
- » Die Installierung neuer Computer und Drucker
- » Die Wartung der bestehenden Maschinen
- » Die Garantie der Sicherheit der Datendurch die Überprüfung der angeschlossenen Personen sowie der Aktualisierung der Antivirus-Programme
- » Die Ausbildung ausgewählter Mitarbeiter (insgesamt 14) in der Bedienung von Excel und der Schaffung und Aktualisierung von elektronischen Kassenbüchern
- » Die Schulung der Kinder
- » Die Betreuung aller AMPO-Mitarbeiter, die Probleme mit ihren Computern haben
- » Sowie die Unterstützung bei technischen Vorrichtungen für Veranstaltungen bei AMPO.



## SCHWIERIGKEITEN UND EMPFEHLUNGEN

---

Alle diese Aktivitäten waren möglich dank der Unterstützung und des Teamgeistes aller Mitarbeiter von AMPO. Nichtsdestotrotz sind dennoch einige Schwierigkeiten festzustellen:

- » Das ist zum einen der beschränkte Platz im Computerraum, insbesondere wenn dort Fortbildungen durchgeführt werden sollen,
- » Der Wechsel des Übertragungssystems beim staatlichen Provider ONATEL, der zu starken Netzwerkproblemen geführt hat ,
- » Schliesslich das Fehlen geeigneten Materials für die Beschallung von Veranstaltungen von AMPO.

## BUDGET

---

Im Jahre 2017 betrug das Budget der Verwaltung 94.317 €, davon wurden rund 70 % vom Sahel e.V. getragen, die restlichen 30 % teilten sich die Dr. Elvire Engel-Stiftung aus Luxemburg, die Katrin-Rohde-Stiftung und die Berliner Freunde für AMPO.