AMPO INTERNATIONAL
für Kinder in Burkina Faso

AMPO
Verwaltung

Jahresbericht 2020

AMPO lebt Vielfalt und Chancengleichheit unabhängig von Alter, kulturelle Herkunft, Behinderung, sexueller Orientierung, Geschlecht oder Geschlechtsidentität. Wenn in den Texten die männliche Form verwendet wird, dient das lediglich der Lesbarkeit. Sie bezieht immer alle Menschen und Geschlechter mit ein.

AMPO
Verwaltung
Jahresbericht 2020

Inhaltsverzeichnis

		Seite
Vision		4
1.	Aktivitäten	4
1.1.	Sekretariat / allgemeine Verwaltung	5
1.2.	Buchhaltung	6
1.3.	Informatikabteilung	7
2.	Dank	8
3.	Das Team	9

Vision

Die Verwaltung von AMPO unterstützt die verschiedenen Einrichtungen in den Bereichen Buchhaltung und Personalverwaltung sowie in administrativen und juristischen Angelegenheiten. Sie beteiligt sich an der Strategieerarbeitung, besonders im finanziellen Bereich.
Steuererklärungen erstellen, Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung von Verwaltungsverfahren in den verschiedenen Einrichtungen, Personalausbildung, gesamte Buchhaltung und Unterstützung bei eventuellen Gerichtsverfahren sind die weiteren Aufgabengebiete der Verwaltung.

Die Verwaltung steht allen AMPO-Einrichtungen in gleicher Weise zur Verfügung.

1. Aktivitäten

Die Verwaltung von AMPO besteht aus drei Abteilungen:

> Sekretariat / allgemeine Verwaltung
> Buchhaltung
> Informatikabteilung

Diese Abteilungen haben alle Einrichtungen unterstützt, um die jeweiligen Ziele im Jahr 2020 zu erreichen.

1.1. Sekretariat / allgemeine Verwaltung

Diese Abteilung wird von folgendem Personal besetzt:

1. Einem Verwaltungsleiter
2. Einer Direktionsassistentin
3. Einer Fremdsprachensekretärin

Die Hauptaufgaben des Sekretariats und der allgemeinen Verwaltung sind:

a. Die Erstellung der Sitzungsprotokolle

Die wöchentlichen Treffen der Direktoren der verschiedenen Einrichtungen wurden, wie in den vergangenen Jahren auch, protokolliert.
Diese Protokolle wurden übersetzt und an die verschiedenen Partner zugesendet. Sie berichten über Erfolge, Schwierigkeiten und die Entwicklungen in den einzelnen Einrichtungen.

b. Bearbeitung von ein- und ausgehender Post und weiterer administrativen Dokumente

Im Jahr 2020 sind 315 Briefe eingegangen:
> 30 Bewerbungen und 42 Praktikumsbewerbungen
> 61 Rollstuhlanträge, die an Pang la Wende weitergeleitet wurden
> 21 Hilfsanfragen jeglicher Art
> 114 Briefe mit den Inhalten: Einladungen, Danksagungen, Audienzen, Angebote von Dienstleistungen, Partnerschafts- und Sponsoringanfragen

Es wurden ca. 149 Briefe versendet mit den Inhalten Einladungen, Spendenbescheinigungen und Dankschreiben.

c. Verwaltung des Personals

AMPO hat im Jahr 2020 insgesamt 12 neue Mitarbeiter eingestellt. Acht Mitarbeiter haben AMPO verlassen. Am Jahresende arbeiteten 135 Mitarbeiter bei AMPO, 113 mit unbefristeten, 22 mit befristeten Verträgen.
Alle Mitarbeiter sind bei der Sozialversicherungskasse angemeldet.

d. Administration

Die Administration beinhaltet folgende Aufgaben:
> Übermittlung von Dokumenten, Kontoauszügen und Kassenbücher an die zuständigen Stellen
> Überweisung von Gehältern
> Kassenführung der Verwaltungsausgaben
> Erstellen von Kalkulationen an verschiedene Geldgeber

AMPO/ACPS verfügt über eine unterzeichnete Gründungsvereinbarung der burkinischen Regierung.
So können Partnerschaftsabkommen mit den verschiedenen Ministerien reibungslos unterschrieben werden.

e. Überwachung der Bankkonten

Alle aus dem Ausland kommenden Gelder werden auf das AMPO-Vereinskonto überwiesen und je nach Budget an die verschiedenen Einrichtungen weitergeleitet.
Es wurden 12 reguläre Mittealnforderungen (Appel de Fonds) bei unseren Finanzpartnern eingereicht und durchgeführt.

f. Überwachung des Verwaltungsbudgets

Das Verwaltungsbudget betrug im Jahr 2020 150.289 €. 92 % finanzierte AMPO International e.V.), und 8 % finanzierte die Katrin Rohde-Stiftung.

g. Betreuung von Besuchern

Die Verwaltung ist die erste Anlaufstation für Besucher, die aus verschiedenen Gründen zu AMPO kommen. Die Aufgaben bestehen darin:

> Informationen über den Verein und die verschiedenen Einrichtungen zu geben
> Hilfesuchende zu empfangen und an die zuständigen Einrichtungen zu vermitteln
> Termine mit der Gründerin, dem Generaldirektor oder den jeweiligen Direktoren zu vereinbaren
> Spenden entgegenzunehmen, sie aufzuteilen und Dankesbriefe zu schreiben
> Besucherzimmer zu verwalten
> Aufenthalte bzw. Besuche der Partner vor Ort zu organisieren

h. Übersetzung von Briefen

Die Organisation des Briefaustauschs zwischen den Schützlingen, sowohl die der Waisenhäuser als auch die in der Ausbildungsförderung, ist eine wesentliche Arbeit in der Verwaltung. Im Laufe des Jahres 2020 wurden 275 Briefe übersetzt.

i. Empfang der eintreffenden Container

Im Jahr 2020 trafen zwei Container mit Kleidung, Rollstühlen, medizinischem Material, Nähmaschinen und Schulranzen aus Deutschland ein. In einem Container kamen zwei PKWs für die Projekte PangLa Wende/Handicap Mobile und YIKPINDA/DEARMAMA.
Die Entladung und Verteilung erfolgt durch Mitarbeiter der AMPO-Einrichtungen und manchmal durch die Gründerin selbst.
Viele Sachspenden gehen in die Einrichtungen, ein Teil wird aber auch an Sozialämter und andere medizinische Einrichtungen weitergeleitet.

1.2. Buchhaltung

Die Mitarbeiter der Buchaltung hatten im Jahr 2020 folgende Aufgaben:

> Erfassung aller buchhalterischen Transaktionen (Kontierung, Erfassung aller Kassentransaktionen in der Software, Banktransaktionen für alle AMPO-Einrichtungen).
> Berechnung der Gehälter, sowie der monatlichen Sozialversicherungsbeiträge und der Lohnsteuer.

Im Juni 2020 konnte die Buchhaltungsassistentin an einer Schulung bei der DGCOOP (Staatl. Generaldirektion, die für die Zusammenarbeit mit NGOs/Vereinen zuständing ist) teilnehmen. Thema war die Ausarbeitung der Tätigkeitsberichte über den Beitrag von NGOs/Vereinen zur Entwicklung von Burkina Faso.

Zudem wurde den AMPO-Einrichtungen eine Budgetüberwachungstabelle zur Verfügung gestellt, um die Budgets besser verwalten und verfolgen zu können.

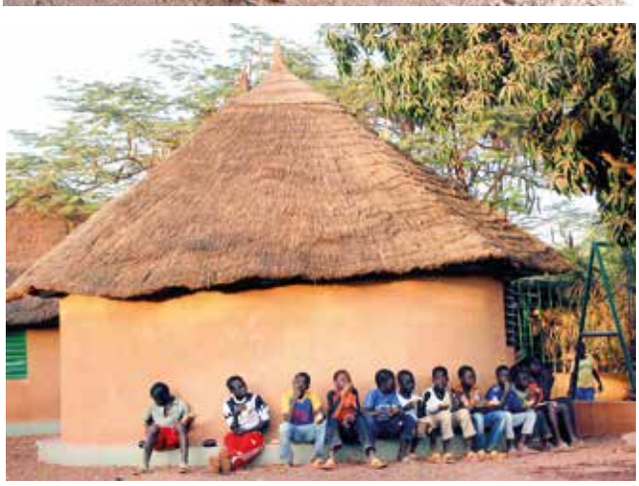
1.3. Informatikabteilung

Es wurde die neue Buchhaltungssoftware TOM2PRO eingeführt. Hier hat die Informatikabteilung stark unterstützt, sowie Schulungen für das neue Programm organisiert.

Desweiteren gab es Auffrischungkurse für die Mitarbeiter, um das Programm noch besser kennen zu lernen, und es effizient nutzen zu können.

Zukünftig ist es wichtig, dass die Computerausrüstung für die Verwaltung und alle Einrichtungen regelmäßig erneuert wird.

Es werden Möglichkeiten gesucht, die Buchhaltungsunterlagen zu digitalisieren, um den Zugriff auf die Daten zu erleichtern und so Platz in der Buchhaltung zu haben.



2. Dank

AMPO dankt den verschiedenen Spenderinnen und Spendern für ihre Beteiligung an den Verwaltungskosten. Nur so konnte AMPO seine Ziele im Jahr 2020 erreichen.

Oftmals wird in Zuwendungen von Geldgebern die Finanzierung von Personal im administrativen Bereich ausdrücklich ausgeschlossen.

Gerade aber dieser Bereich gewährleistet die transparente und zuverlässige Arbeit von AMPO. Verwaltungskosten sind ein unabdingbarer Kostenpunkt in der Erstellung eines Budgets.

Deswegen hofft AMPO auch weiterhin auf die Unterstützung der bisherigen Geldgeber im Jahr 2021 und auf das Verständnis, dass diese Kosten unerlässlich sind.

3. Das Team

Krankenstation
Cinémobile
Rollstuhlwerkstatt
Waisenhaus für Mädchen
Biologischer Farmbetrieb & Internat
Frauenhaus Frauenberatungszentrum
Waisenhaus für Jungen

AMPO INTERNATIONAL

für Kinder in Burkina Faso

Blücherstraße 41 | 10961 Berlin
Tel: + 49 30 6416 5504

info@ampo-intl.org
www.ampo-intl.org

Spendenkonto:
AMPO International e.V.
GLS Gemeinschaftsbank
IBAN: DE 80 4306 0967 1038 3287 00