



AMPO-JAHRESBERICHT 2016

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.

In diesem Sinne ist die Verwaltung von AMPO den Prinzipien der Klarheit und der Vernunft verpflichtet, zudem steht sie allen Projekten AMPOs gleichermassen zur Verfügung.



Verwaltungsarbeit schafft
elementare Transparenz!



AKTIVITÄTEN

Die Verwaltung von AMPO umfasst drei Abteilungen, die zugleich die wichtigsten Arbeitsbereiche widerspiegeln:

- » 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.

Die wichtigsten Arbeiten im Sekretariat:

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

Insgesamt sind im Jahr 2016 137 Schriftstücke eingegangen:

- 41 spontane Bewerbungen und Praktikumsanfragen, die beantwortet wurden,
- 25 Anträge für Rollstühle, die an Handicape Mobil weitergereicht wurden,
- 11 Anfragen um Hilfsleistungen
- sowie 31 Briefe unterschiedlichen Inhalts (Einladungen, Danksagungen, Dienstleistungsangebote etc.).

Darüber hinaus haben wir 59 Briefe verfasst, v.a. Begleitschreiben für Hilfsleistungen oder Dokumente sowie Einladungen etc.

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

Im Jahr 2016 hatte AMPO 12 Personalzu- und 8 Personalabgänge zu verzeichnen. Am Ende des Jahres arbeiteten insgesamt 127 Mitarbeiter bei AMPO, davon 26 auf unbefristeten, 99 auf befristeten Stelle sowie zwei Dienstleister. Alle Mitarbeiter sind bei der Sozialkasse versichert.

- » *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:*

Seit 2015 gehen alle Überweisungen der Geldgeber auf ein einziges Konto, nämlich das Konto des Vereins bei der BICIAB. Bislang hat sich diese Änderung bewährt, da sie es uns vor allem erlaubt, beim Eingang der Gelder und deren Verteilung Zeit zu sparen.

» *Die Verfolgung des Budgets der Verwaltung:*

Das Budget wurde ordnungsgemäss verwaltet.

» *Der Empfang und die Betreuung von Besuchern:*

Viele Besucher wenden sich zunächst an die Verwaltung von AMPO, insbesondere wenn sie die verschiedenen Institutionen von AMPO nicht kennen. Meistens werden folgende Anfragen an uns herangetragen:

- Die Besucher wollen Informationen über den Verein und die verschiedenen Institutionen,
- sie wollen Gesprächstermine mit der Gründerin, der Projektkoodinatorin oder einem der Direktoren,
- sie überbringen uns Spenden
- oder sie fragen nach Hilfe.



» *Der Export der Kunsthandwerksprodukte:*

Im Jahr 2016 erreichte der Export unserer Produkte wie immer ein beträchtliches Ausmass, unsere eigenen und die externen Werkstätten kamen der Nachfrage aber gut nach. Die Bestellungen aus Plön und aus Berlin haben unseren Handwerkern eine gute Auftragslage gesichert und haben es ihnen erlaubt, ihre Lebensbedingungen und die ihrer Familien zu verbessern. Damit wird eine wichtige Daseinsberechtigung der Geschäfte in Deutschland erfüllt.

Zu Beginn des Jahres haben uns die „Freunde für AMPO“ und unter ihnen Ute Krüger einen Besuch abgestattet, die für uns die wichtigste Ansprechpartnerin für die Bestellungen aus Berlin ist. Und Anfang November waren Ricarda Walzel-Dittrich und Babette Otto von der Geschäftsstelle des Sahel e.V. bei uns, zu dieser Zeit fand auch die SIAO (Salon International de l'Artisanat de Ouagadougou) statt, wo sie sich einen Überblick über das Angebot in Burkina Faso verschaffen konnten. Bei beiden Besuchen konnten wir intensiv über Fragen der Qualität der Produkte, die verwendeten Materialien und die Versandformen diskutieren und somit eine Reihe von Mängeln und Missverständnissen bereinigen. Ausserdem konnten unsere Besucherinnen sich direkt mit den Herstellern austauschen, was in Folge die Bestellungen und den Austausch über die Qualität und die Anforderungen der europäischen Käufer erleichtern wird.

Ein durchgängiges Problem im Jahr 2016 war es, alternative Versandmöglichkeiten insbesondere für besonders schwere, zerbrechliche und voluminöse Artikel zu finden, um damit die Anzahl der Postpakete und insbesondere auch die Kosten zu reduzieren.

» *Der Empfang der Hilfsgüter aus Deutschland:*

Im Jahr 2016 haben wir insgesamt 3 Container erhalten: einen im Januar, einen im März und einen im November. Alle Container waren prall gefüllt mit Kleidung, Schultaschen, Nähmaschinen, medizinischem Material und Gerät und vielem anderen. Jedes Mal hat das Auspacken des Containers und die Verteilung des Inhalts die Arbeitskraft mehrerer Mitarbeiter der Verwaltung und der Projekte für einige Tage mobilisiert.

» *Die Übersetzung der Patenbriefe*

Der Austausch von Briefen zwischen den Paten und unseren Waisenkindern (und neuerdings auch unseren Auszubildenden) ist uns sehr wichtig. Allerdings können die meisten unserer Paten kein Französisch schreiben (und unsere Kinder selbstverständlich auch kein Deutsch), so dass die Übersetzung der jeweiligen Briefe viel Zeit in Anspruch nimmt. Seit Mitte 2015 haben wir dafür extra eine Halbtagskraft eingestellt, die allerdings im Team auch bei den anderen Aufgaben hilft. Im Laufe des Jahres 2016 haben wir insgesamt rund 250 Briefe entweder 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 SIM COMPTA 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. Die Buchhaltung von AMPO führt insgesamt 21 verschiedene Buchhaltungs-Journale für die verschiedenen Projekte. Diese sind:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. AMPO ADMINISTRATION | 11. AMPO PANG LA WENDE |
| 2. AMPO GARCONS | 12. AMPO SUIVI ET FORMATION |
| 3. AMPO ANNEXE | 13. AMPO TOND TENGA |
| 4. AMPO INFIRMERIE | 14. AMPO RESTAURANT |
| 5. AMPO REHEDUCATION | 15. AMPO EXPORT |
| 6. AMPO NUTRITION | 16. AMPO MICRO - CREDITS |
| 7. AMPO PP/FILLES | 17. AMPO VIIMDE |
| 8. AMPO MAISON MIA-ALMA | 18. AMPO LIGHT AND DIGNITY |
| 9. AMPO CINE MOBILE | 19. AMPO BENGA ZAKA |
| 10. AMPO HANDICAP MOBILE | 20. AMPO TOND NAO |
| | 21. AMPO BOUTIQUE |

Die Projekte verfügen insgesamt über 22 Handkassen, 17 Bankkonten und fünf Konten bei Sparkassen. Die Eingabe der Belege erfolgte jeweils zeitgerecht und die Finanzberichte des Jahres 2016 wurden an den Sahel e.V. und die Dr.-Elvire-Engel-Stiftung übermittelt. Die Belege wurden geordnet und in Aktenordnern abgelegt, die in einem der Buchhaltung vorbehaltenen Archiv gelagert werden.

Im Juli 2016 war der Chefbuchhalter an der Prüfung des Unterprojektes „Kooperativen“ von Tondtenga beteiligt. Im Dezember 2016 hat der Chefbuchhalter gemeinsam mit den Direktoren der jeweiligen Projekte von AMPO die Budgets für das Jahr 2017 erarbeitet.

Insgesamt war das Jahr 2016 geprägt von einer Verbesserung der Dienstleistungen der Buchhaltung, die ihre täglichen und monatlichen Aufgaben regelgerecht durchführen konnte.

DER IT-SERVICE

Der IT-Service von AMPO ist an die Verwaltung angegliedert. Er kümmert sich um alle mit der Computerausstattung der Projekte verbundenen Fragen. Dies sind vor allem:

- » die technische Hilfe
- » die Wartung der Computer, der Peripheriegeräte und des Netzwerks,
- » die Wartung der Internetzugänge und des Telefonsystems
- » sowie die Ausbildung der Kinder und des Personals.

» *Die technische Hilfe*

Der Informatiker von AMPO unterstützt alle Mitarbeiter von AMPO, die mit einem wie auch immer gearteten Problem bei ihren Computern, Druckern, Scannern, Fotoapparaten o.ä. konfrontiert sind. Ausserdem hilft er bei Problemen mit Text-, Datenverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen, bei der Bearbeitung von Photos, bei der Verwendung des Mailprogramms sowie bei anderen Anwendungen.

» *Die Wartung der Computer, der Peripheriegeräte und des Netzwerks*

Der IT-Service führt darüber hinaus regelmässig Wartungen an der Soft- und Hardware der Mitarbeiter aus, ausserdem führt er, soweit möglich, Reparaturen aus. Letzteres geschieht bei leichten Problemen vor Ort, wenn der Eingriff mehr Zeit in Anspruch nimmt, erfolgt er im Computerraum von AMPO.



» *Die Wartung der Internetzugänge und des Telefonsystems*

Die Internetzugänge von AMPO basieren im wesentlichen auf dem ADSL-System und laufen über die Leitungen der staatlichen Telefongesellschaft ONATEL. Die Verwaltung von AMPO verfügt über den stärksten Zugang (2Mbits/s), sie ist mit den Büros der beiden Waisenhäuser mit Hilfe einer Verkabelung und Acces Points verbunden. Das Restaurant verfügt über eine Telefonleitung, über die eine 256 Mbits/s-Internetverbindung hergestellt werden kann. Diese ist mit der Krankenstation verbunden. AMPO P.P.Filles ist ebenfalls über eine Telefonleitung an einen ADSL-Zugang angeschlossen. Darüber sind die Software-Programme zur Erfassung der Mikrokredite und der Begünstigten von PPFilles vernetzt. Schliesslich wird auch der ADSL-Zugang im Haus der Gründerin vom IT-Mitarbeiter von AMPO gewartet. Die anderen Zentren von AMPO verwenden USB-Sticks für ihren Internetzugang. Ausserdem können die meisten Mitarbeiter über eine AMPO-interne Flatrate kostenfrei miteinander telefonieren.

» *Die Ausbildung der Kinder und des Personals*

Im Computerraum von AMPO arbeiten nahezu täglich Mitarbeiter, die über kein eigenes Büro verfügen. Sie können hier ihre Mails einsehen und beantworten, Informationen suchen sowie Photos und andere Dokumente verschicken.

Die Kinder aus unseren Heimen kommen regelmässig in Gruppen und werden in die wichtigsten Computeranwendungen eingeführt: Text- und Datenverarbeitungsprogramme sowie Internetrecherche. Dies verschafft ihnen einen Vorteil in der Ausbildung und später im Beruf.

Im Laufe des Jahres 2016 hat der Informatiker insbesondere die Mitarbeiter von MIA-ALMA in Word und Excel ausgebildet.

SCHWIERIGKEITEN UND EMPFEHLUNGEN

Für das Jahr 2017 ist vorgesehen, die Buchhaltung und die Verwaltungsassistenten von AMPO mit neuer Software auszustatten, die es erlauben wird, eine permanente Kostenverfolgung durchzuführen und die Finanzressourcen AMPOs besser zu verwalten.

Auch wenn der IT-Service von AMPO im allgemeinen gut funktioniert, so ist er doch auch vor einige Probleme gestellt:

- » Auch wenn einige Projekte von AMPO 2016 neue Computer erhalten haben, so altert unsere Computerausstattung doch zunehmend, zumal der überwiegende Teil der Apparate bereits gebraucht zu uns gelangt sind.
- » Die ADSL-Verbindung stösst an ihre Grenzen, zumal sie von nur einem Anbieter angeboten wird, der nicht genügend in Innovationen investiert und zudem zu teuer ist. Es könnte eine Satellitenverbindung ins Auge gefasst werden, die zudem stabiler wäre.
- » Das Stromnetz Burkina Faso mit seinen Stromunterbrechungen und -schwankungen schädigt die Maschinen. Ausserdem ist die Verkabelung bei AMPO nicht von guter Qualität, was des Öfteren zu Kurzschlüssen führt.
- » Das Fehlen eines Blitzableiters führt insbesondere während der Regenzeit zu Pannen im Netzwerk.
- » Der IT-Mitarbeiter ist gezwungen, mit seinem eigenen, recht störungsanfälligen Motorroller zu den verschiedenen Projekten zu fahren. Es wäre von daher wünschenswert, einen Motorroller für die Verwaltung anzuschaffen.



PERSONAL

Im Laufe des Jahres 2016 hat es in der Verwaltung zwei personelle Änderungen gegeben: Zum einen hatte uns Ende 2015 die Halbtagskraft verlassen, die für die Übersetzung der Patenbriefe eingestellt worden war - Eugenie hatte die Gelegenheit erhalten, in Deutschland weiter zu studieren. Ihren Platz nimmt nun Josiane Kaboré ein, ebenfalls ehemalige Germanistikstudentin. Über die Übersetzungsarbeiten hinaus bemüht Josiane sich nach Kräften, insbesondere unserer Direktionsassistentin Marthe Sanogo zur Seite zu stehen und sie vor allem bei den allgemeinen Sekretariatsarbeiten, bei der Abwicklung des Warenexports und der Betreuung von Besuchern zu unterstützen.

Und auch in der Buchhaltung gab es zu Beginn des Jahres 2016 einen Wechsel: Raissa Sirima fing bei uns als Hilfsbuchhalterin an und bearbeitet nun gemeinsam mit ihrer Kollegin Sophie Guigma in erster Linie die eingehenden Belege.

BUDGET

Das Budget der Verwaltung umfasste im Jahr 2016 insgesamt 87.031 €, die zu rund 80 % vom Sahel e.V. und zu rund 20 % von der Dr. Elvire Engel-Stiftung aus Luxemburg getragen wurden.

Manajré Nooma

DAS GUTE GEHT NIE VERLOREN.

VIELEN DANK.

Mehr über die Projekte:

www.sahel.de 

www.freunde-fuer-ampo.de 