

<p><b>Fondsreglement „PrekariFonds“ – 08.04.2024</b></p> <p><b>1. Aufbau des PrekariFonds</b></p> <p>1. Der PrekariFonds funktioniert selbstständig, ist aber der FAU Schweiz Rechenschaft schuldig.</p> <p>2. An der Generalversammlung der FAU Schweiz werden die Anzahl an bearbeiteten Fällen, der Kontostand, die Einnahmen und Ausgaben präsentiert, um die Ausgaben des PrekariFonds zu rechtfertigen. Anträge von Mitgliedern des PrekariFonds werden speziell aufgeführt.</p> <p><b>2. Kommunikation</b></p> <p>1. An Mitgliederversammlungen und Sitzungen können sich die Anwesenden auf eine Verkehrssprache einigen. Die Verkehrssprache mit den Antragssteller*innen ist grundsätzlich die Sprache, in der der Antrag gestellt wurde.</p> <p>2. Grundlegendokumente und wichtige Mitteilungen sind mindestens auf Englisch, Deutsch oder Französisch zur Verfügung zu stellen.</p> <p>3. Übersetzung in eine andere Sprache können beantragt werden, an Sitzungen wird ebenfalls nach Kräften versucht, alle nötigen Übersetzungen zu gewährleisten.</p> <p>2. Die Kommunikation innerhalb des PrekariFonds erfolgt über einen Signalchat.</p> <p>3. Der Eingangsortner der E-Mailadresse PrekariFonds@faunion.ch wird mindestens einmal pro Woche geprüft. Die Aufteilung dieser Prüfung unter den Mitgliedern wird im Signalchat geregelt.</p> <p><b>3. Ablauf Anträge &amp; Finanzen</b></p> <p>1. Der PrekariFonds trifft Entscheidungen über Fälle, welche per</p>	<p><b>Règlement du « PrekariFonds » – 08.04.2024</b></p> <p><b>1. Structure du PrekariFonds</b></p> <p>1. Le PrekariFonds fonctionne de manière autonome, mais doit rendre des comptes à la FAU Suisse.</p> <p>2. Lors de l'assemblée générale de la FAU Suisse, le nombre de cas traités, l'état des comptes, les recettes et les dépenses sont présentés afin de justifier les dépenses du PrekariFonds. Les demandes des membres du PrekariFonds sont spécifiquement mentionnées.</p> <p><b>2. Communication</b></p> <p>1. Lors des assemblées générales et des réunions, les personnes présentes peuvent se mettre d'accord sur une langue véhiculaire. La langue de communication avec les demandeur*euses est en principe la langue dans laquelle la demande a été faite.</p> <p>2. Les documents de base et les communications importantes doivent être mis à disposition au moins en anglais, en allemand ou en français.</p> <p>3. Une traduction dans une autre langue peut être demandée ; lors des réunions, on fera également de son mieux pour assurer toutes les traductions nécessaires.</p> <p>2. La communication au sein du PrekariFonds se fait sur un chat Signal.</p> <p>3. Le dossier de réception de l'adresse e-mail PrekariFonds@faunion.ch est vérifié au moins une fois par semaine. La répartition de cette vérification entre les membres est réglée dans le chat Signal.</p>	<p><b>“PrekariFonds” Regulations – 08.04.2024</b></p> <p><b>1. Structure of the PrekariFonds</b></p> <p>1 The PrekariFonds functions independently, but is accountable to the FAU Switzerland.</p> <p>2. The number of cases processed, the account balance, income and expenditure are presented at the General Meeting of the FAU Switzerland in order to justify the expenses of the PrekariFonds. Applications from members of the PrekariFonds are listed separately.</p> <p><b>2. Communication</b></p> <p>1. At General Meetings and Meetings, those present can agree on a lingua franca. The language of communication with the applicants is generally the language in which the application was submitted.</p> <p>2. Basic documents and important communications must be made available in at least English, German or French.</p> <p>3. Translations into another language may be requested; every effort will also be made to ensure that all necessary translations are provided at meetings.</p> <p>2. Communication within the PrekariFonds takes place via a Signal chat.</p> <p>3. The inbox of the e-mail address PrekariFonds@faunion.ch is checked at least once a week. The distribution of this check among the members is regulated in the Signal Chat.</p> <p><b>3. Procedure for applications &amp; finances</b></p>
---	---	---

<p>Antragsformular eingereicht werden.</p> <p>2. Jedes FAU-Mitglied kann einen Antrag per Formular einreichen.</p> <p>3. Die Antragsformulare bleiben im Postfach des PrekariFonds-Mails und werden nicht heruntergeladen. Sie werden nach Bearbeitung in einen besonderen Mailordner abgelegt und nach der nächsten GV der FAU gelöscht.</p> <p>4. Es wird pro Antrag ein Betrag von maximal CHF 500 freigegeben.</p> <p>5. Innerhalb von 12 Monaten werden pro Person maximal CHF 500 freigegeben.</p> <p>6. Höhere Beträge / Ausnahmefälle unterliegen einer genauen und ausführlichen Argumentation während einer Fallsitzung. Es kann eine zweite Fallsitzung einberufen werden, um Zeit für Überlegungen und weitere Unterstützungsmöglichkeiten zu ermöglichen. Der PrekariFonds behält sich vor, bei genügend alternativen Unterstützungsmöglichkeiten den Antrag abzulehnen oder den Antrag nur aufgrund von Ablehnung bei ähnlichen Fonds gutzuheissen.</p> <p>7. Ein Antrag wird innerhalb von maximum 1 Monat nach Antragstellung bearbeitet.</p> <p>8. Der Betrag wird, wenn möglich, überwiesen. Die Überweisung wird durch das Büro der FAU Schweiz an die antragstellende Person im Auftrag des PrekariFonds vorgenommen. Das Büro der FAU Schweiz unterschreibt dafür eine Schweigepflichtserklärung. In Ausnahmefällen kann er auch in bar ausbezahlt werden. In diesem Fall wird dieses Vorgehen in der Buchführung speziell aufgeführt, um den Bargeldbezug rechtfertigen zu können.</p> <p>9. Während des buchhalterischen Jahres wird eine einfache Buchführung geführt. Nach Ablauf des buchhalterischen Jahres wird durch die Revisionsstelle der FAU Schweiz eine Revision durchgeführt.</p>	<p><b>3. Déroulement des demandes &amp; finances</b></p> <p>1. Le PrekariFonds prend des décisions sur les cas soumis à travers le formulaire de demande.</p> <p>2. Chaque membre de la FAU peut soumettre une demande par formulaire.</p> <p>3. Les formulaires de demande restent dans la boîte Email du PrekariFonds et ne sont pas téléchargés. Après traitement, ils sont classés dans un dossier Email spécial et supprimés après la prochaine AG de la FAU.</p> <p>4. Un montant maximum de 500 CHF est octroyé par demande.</p> <p>5. En l'espace de 12 mois, un montant maximum de 500 CHF est octroyé par personne.</p> <p>6. Les montants plus élevés / les cas exceptionnels sont soumis à une argumentation précise et détaillée lors d'une réunion de cas. Une deuxième réunion de cas peut être convoquée afin de permettre un temps de réflexion et d'autres possibilités de soutien. Le fonds de précarité se réserve le droit de rejeter la demande s'il existe suffisamment de possibilités de soutien alternatives ou d'accepter la demande uniquement sur la base d'un rejet par des fonds similaires.</p> <p>7. Une demande est traitée dans un délai maximum d'un mois après le dépôt de la demande.</p> <p>8. Dans la mesure du possible, le montant est transféré ; dans des cas exceptionnels, il peut être versé en espèces. Dans ce cas, cette procédure est spécifiquement mentionnée dans la comptabilité afin de pouvoir justifier le retrait d'argent liquide. Le virement est effectué par le bureau de la FAU Suisse à la personne requérante sur mandat du PrekariFonds. Le bureau de la</p>	<p>1. The PrekariFonds makes decisions on cases that are submitted via the application form.</p> <p>2. Any FAU member can submit an application form.</p> <p>3. The application forms remain in the PrekariFonds mailbox and are not downloaded. After processing, they are filed in a special mail folder and deleted after the next GM of the FAU.</p> <p>4. A maximum amount of CHF 500 is granted per application.</p> <p>5. A maximum of CHF 500 is granted per person within 12 months.</p> <p>6. Higher amounts / exceptional cases are subject to a precise and detailed argumentation during a case meeting. A second case meeting may be convened to allow time for consideration and further support options. The PrekariFonds reserves the right to reject the application if there are sufficient alternative support options or to approve the application only on the basis of rejection by similar funds.</p> <p>7. An application will be processed within a maximum of 1 month after submission.</p> <p>8. If possible, the amount will be transferred; in exceptional cases it can also be paid out in cash. In this case, this procedure is specifically listed in the accounts in order to justify the cash withdrawal. The transfer is made by the FAU Switzerland office to the applicant on behalf of the PrekariFonds. The FAU Switzerland office will sign a declaration of confidentiality specifically for this.</p> <p>9. During the accounting year, simple bookkeeping is kept. At the end of the accounting year, an audit is carried out by the FAU Switzerland auditors.</p>
---	---	--

<p><b>4. Ablauf Fallsitzungen</b></p> <p>1. Beim Eintreten eines Antrages wird innerhalb einer Woche eine Fallsitzung einberufen.</p> <p>2. Folgende Richtlinie gilt bei der Fallbeurteilung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jegliche Interessenkonflikte (z.B. Freundschaft mit Antragssteller*in) werden transparent den anderen Mitgliedern mitgeteilt.</li> <li>2. Der Antrag wird von der Sitzungsführung präsentiert.</li> <li>3. Es wird versucht, zur finanziellen Hilfe des Prekarifonds den Antragssteller*innen zusätzliche Unterstützungsmöglichkeiten vorzuschlagen.</li> <li>4. Der Fall bekommt eine Nummer zur anonymen Bearbeitung. Diese wird folgenderweise aufgestellt: Eingangsdatum_Eingangsuhrzeit (zB: 20240117_19h51).</li> </ol> <p>3. Bei den Fallentscheidungen wird ein Konsens angestrebt, ansonsten reicht eine Dreiviertel-Mehrheit.</p> <p>4. Es wird ein Protokoll geführt, in dem die Diskussion zusammengefasst wird und die Entscheidung zu jedem Antrag hinterlegt wird. Die anonymisierten Protokolle werden online gesichert abgelegt und nach der nächsten GV gelöscht.</p> <p>5. Alternativ kann der Antrag über den Signal-Chat besprochen werden. Dafür wird der Antrag kurz vorgestellt und zur Wahl gestellt. Es muss zwingend die Antragsnummer angegeben werden, die Betragshöhe ist empfehlenswert. Ein Screenshot von der Wahl wird online abgelegt und nach der nächsten GV gelöscht.</p> <p>- Ende -</p>	<p>FAU Suisse signe à cet effet une déclaration de confidentialité.</p> <p>9. Pendant l'année comptable, une comptabilité simple est tenue. A la fin de l'année comptable, une révision est effectuée par l'organe de révision de la FAU Suisse.</p> <p><b>4. Déroulement des réunions de cas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lors de l'entrée d'une demande, une réunion de cas est convoquée dans un délai d'une semaine.</li> <li>2. La directive suivante s'applique à l'évaluation des cas : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tout conflit d'intérêt (p. ex. amitié avec le / la demandeur*euse) est communiqué de manière transparente aux autres membres.</li> <li>2. La demande est présentée par la personne présidant la séance.</li> <li>3. On essaie de proposer aux demandeur*euses des possibilités de soutien supplémentaires à l'aide financière du Prekarifonds.</li> <li>4. Un numéro est attribué au cas pour un traitement anonyme. Celui-ci est établi de la manière suivante : Date_heure de réception (par exemple : 20240117_19h51).</li> </ol> </li> <li>3. Un consensus est recherché pour les décisions de cas, sinon une majorité des trois quarts suffit.</li> <li>4. Un procès-verbal est rédigé, résumant la discussion et indiquant la décision relative à chaque demande. Les procès-verbaux anonymisés sont stockés en ligne de manière sécurisée et supprimés après la prochaine AG.</li> <li>5. Alternativement, la demande peut être discutée via le chat Signal. Pour cela, la demande est brièvement présentée et</li> </ol>	<p><b>4. Procedure for case meetings</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. When an application is received, a case meeting is convened within one week.</li> <li>2 The following guideline applies to the case assessment: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Any conflicts of interest (e.g. friendship with applicant) are communicated transparently to the other members.</li> <li>2. The application is presented by the chair of the meeting.</li> <li>3. Attempts are made to propose additional support options to the applicant in addition to the financial assistance provided by the Prekarifonds.</li> <li>4. The case is assigned a number for anonymous processing. This is set up as follows: Date of receipt_time of receipt (e.g.: 20240117_19h51).</li> </ol> </li> <li>3. A consensus is sought for case decisions, otherwise a three-quarters majority is sufficient.</li> <li>4. Minutes are kept in which the discussion is summarised and the decision on each application is recorded. The anonymised minutes are stored securely online and deleted after the next GM.</li> <li>5. Alternatively, the application can be discussed via the Signal chat. The application is briefly presented and put to a vote. The application number must be stated and the amount is recommended. A screenshot of the vote is stored securely online and deleted after the next GM.</li> </ol>
---	--	--

	<p>soumise au vote. Il est impératif d'indiquer le numéro de la demande et il est recommandé d'indiquer le montant. Une capture d'écran du vote est déposée en ligne et supprimée après la prochaine AG.</p> <p>- Fin -</p>	<p>- End -</p>
--	---	----------------