

Inhaltsverzeichnis

- 1. Veranstaltungsplan**
- 2. Gremien und Themen**
- 3. Wie bereite ich mich vor?**
 - 3.1. Vorbereitung auf Ihr Land
 - 3.2. Beschäftigung mit den Themen Ihres Gremiums
- 4. Verfassen eigener Texte**
 - 4.1. Positionspapier
 - 4.2. Arbeitspapier
- 5. Operatoren**
 - 5.1. Präambel
 - 5.2. Operativer Abschnitt
- 6. Arbeit im Gremium**
 - 6.1. Regionalgruppentreffen
 - 6.2. Offizielle Debatte
 - 6.3. Informelle Sitzungen
- 7. Auf Diplomatischem Parkett**
 - 7.1. Diplomatischer Kodex
 - 7.2. Dresscode
- 8. Verfahrensregeln**
 - 8.1. Anwesenheit
 - 8.2. Redebeiträge, Fragen und Kurzbemerkungen
 - 8.3. Persönliche Anträge und Anträge an die Geschäftsordnung
 - 8.4. Änderungsanträge
- 9. Vom Arbeitspapier zur Resolution**
 - 9.1. Am Anfang steht das Arbeitspapier
 - 9.2. Die Behandlung eines Resolutionsentwurfs
- 10. Antragsübersicht**
- 11. Ablauf der Sitzungen**
- 12. Übersetzungen**

1. Veranstaltungsplan

19 April

09.15-10.25 Registrierung
10.25-10.55 Eröffnungszeremonie
10.55-11.35 Fotoshooting
11.35-13.20 Sitzung 1
13.20-14.10 Mittagspause
14.10-15.35 Sitzung 2
15.35-15.45 Kaffee-Pause
15.45-16.45 Sitzung 3
16.45-17.20 Kaffee-Pause
17.00-18.00 Sitzung 4

20 April

09.15-10.45 Sitzung 5
10.45-11.00 Kaffee-Pause
11.00-12.15 Sitzung 6
12.15-12.30 Kaffee-Pause
12.30-13.30 Sitzung 7
13.30-14.45 Mittagspause
14.45-16.00 Sitzung 8
16.00-16.15 Kaffee-Pause
16.15-17.30 Sitzung 9
18.30-20.30 Party

21 April

09.15-10.45 Sitzung 10
10.45-11.00 Kaffee-Pause
11.00-12.15 Sitzung 11
12.15-12.30 Kaffee-Pause
12.30-13.30 Sitzung 12
13.30-14.45 Mittagspause
14.45-15.30 Sitzung 13
15.30-16.30 Abschlusszeremonie

2. Gremien und Themen

Umweltversammlung der Vereinten Nationen

- Maßnahmen zur Bekämpfung des CO₂-Fußabdrucks
- Maßnahmen zum Klimaschutz

Menschenrechtsrat

- Bekämpfung von Diskriminierung aufgrund der sexuellen Orientierung
- Chancengleichheit in der Bildung ohne Geschlechtsdiskriminierung

Sicherheitsrat

- Situation in der Ukraine
- Situation in Palästina

Kommission für Wirtschafts- und Sozialrat

- Stärkung der Produktion in der Landwirtschaft
- Energiekrise auf den Weltmärkten

3. Wie bereite ich mich vor?

3.1. Vorbereitung auf Ihr Land

Bevor Sie sich mit den einzelnen Themen Ihres Gremiums befassen, sollten Sie sich erst allgemein mit Ihrem Staat vertraut machen.

- Was sind seine außenpolitischen Leitlinien, Interessen und Auffassungen?
- Welche Verbündeten gibt es und welche Konkurrenten?
- Was sind unverhandelbare Grundsätze?

Sammeln Sie möglichst viele Informationen über Ihren Staat, um seine Politik zu kennen und zu verstehen. Nehmen Sie sich gerade bei spezielleren Themen die außenpolitische Grundhaltung Ihres Staates vor und versuchen Sie auf dieser Grundlage, die Position Ihres Landes zu dem speziellen Thema zu finden.

Woher und wie bekommen Sie allerdings die nötigen Informationen?

Wer bei einer Internet-Suchmaschine den Namen seines Staates und Schlagwörter eines Themas eingibt, stößt schnell auf eine Fülle von Informationen.

Sollten Sie nicht sicher sein, wie vertrauenswürdig die Quelle ist, hilft ein Blick ins Impressum der Seite. Sie müssen nicht ausschließlich neutrale Quellen wie die offizielle Seite der Vereinten Nationen zu Rate zu ziehen.

Zu den wichtigsten Arten von Quellen, die Ihnen bei Ihrer Recherche begegnen werden, gehören Internetseiten mit Länderdaten, Verträge und Abkommen, offizielle Dokumente des Staates, wissenschaftliche Arbeiten und journalistische Quellen.

• **Länderdaten**

- offizielle Webseiten von Staaten: *[Land] official website* in Suchmaschine eingeben
- **The World Factbook** der CIA
- Länderinformationen des **Internationalen Währungsfonds**
- Länderinformationen des **Deutschen Auswärtigen Amts**
- **Zusammenstellungen** über verschiedene Länder
- **Länderprofile und thematische Berichte**
- Länderinformationen des **australischen Außenministeriums**
- Länderinformationen des US-amerikanischen **State Departements**

• **Abkommen und Verträge**

Sie bilden den Ausgangspunkt von politischen Verhandlungen, weil in ihnen der Stand festgehalten ist, auf den sich die Unterzeichner bereits einigen konnten. Hat Ihr Staat einen Vertrag unterzeichnet oder ist einem Abkommen beigetreten, sollten Sie dessen inhaltliche Punkte unterstützen! Nichts wirkt unglaubwürdiger als ein Akteur, der plötzlich seine Auffassung ändert.

- die **Vereinten Nationen**
- andere internationale Organisationen (**EU, AU, ASEAN**, etc.)
- offizielle Dokumente (Presseerklärungen, Stellungnahmen, Strategiepapiere oder nationale Gesetze)

Schauen Sie sich zuerst die Internetauftritte des Außenministeriums und der ständigen Vertretung des Staates bei den Vereinten Nationen an.

• **Wissenschaftliche Dokumente und Studien**

Wissenschaftliche Dokumente und Studien stellen Kontexte und Erkenntnisse meist abstrakt dar, wobei deren die Interpretation Ihnen obliegt. Sie eignen sich, um Positionen zu unterstreichen oder die Funktionsweise komplexer Zusammenhänge zu verstehen.

- Universitäten
- Informationszentren (z.B. **UNRIC**)
- Journals/Fachzeitschriften

• **Journalistische Quellen**

Sie sind häufig aus einer bestimmten Perspektive geschrieben und dürfen daher niemals als einzige Basis Ihrer Vorbereitung genutzt werden. Sie können jedoch sehr gut bei der Interpretation von wissenschaftlichen Dokumenten helfen.

Vertreten Sie einen Staat, der auf dem internationalen Parkett sehr aktiv ist, werden Sie mit offiziellen Dokumente und Medienberichten sehr schnell die Position zu einem Thema herausfinden können. Vertreten Sie hingegen einen Staat, der weniger aktiv ist, werden Sie bei einigen Themen kaum Quellen zu Ihrem Land finden, in denen explizit wiedergegeben wird, welche Positionen es vertritt.

- **BBC** (Großbritannien)
- **The Guardian** (Großbritannien)
- **CNN** (USA)
- **The Economist** (USA)
- **Tagesschau** (Deutschland)
- **Der Spiegel** (Deutschland)
- **Die Zeit** (Deutschland)
- **AFP** (Frankreich)
- **Le Monde** (Frankreich)
- **Le Monde Diplomatique** (Frankreich)
- **Al-Jazeera** (arabische Welt)
- **Xinhua News Agency** (China)
- **People's Daily** (China)

Länderpapier zum Ausfüllen

Eckdaten	
Name des Staates	
Hauptstadt	
Einwohnerzahl	
Regierungsform	
Regierungschef	
Einwohnerzahl	
Gesellschaft und Sozialstruktur	
Human Development Index	
Ethnische Gruppen	
Religionszugehörigkeit	
Altersstruktur	
Alphabetisierungsrate	
Arbeitslosigkeit	
Wirtschaft	
Pro-Kopf-Einkommen	
Gläubiger und Schuldner	
Wichtigste Exportgüter	
Wichtigste Importgüter	
Wichtigste Handelspartner	
Gezahlte oder erhaltene Entwicklungshilfe	
Energieressourcen	
Militär	
Verteidigungsetat	
Armeestärke	
ABC-Waffen	
Bündnisse und Partner	
Regionalgruppe der Vereinten Nationen	
Politische Partner	
Wirtschaftsbündnisse	
Militärbündnisse	
Konflikte und Krisen	
Konflikte und Krisen	
Akteure	

3.2. Beschäftigung mit den Themen Ihres Gremiums

Wenn Sie die allgemeine Vorbereitung zu Ihrem Land abgeschlossen haben, können Sie sich der Vorbereitung der einzelnen Themen Ihres Gremiums widmen.

Bevor Sie jedoch die Positionspapiere und das Arbeitspapiere schreiben können, müssen Sie sich zuerst die Position Ihres Staates zu dem Thema Ihres Gremiums erarbeiten.

Für jedes Thema stellen sich am Anfang drei Fragen:

1. Inwieweit ist mein Staat vom Thema betroffen?

Wenn der Staat direkt betroffen ist, gibt es ein offensichtliches Interesse, welches über der gesamten Vorbereitung thront.

Auch wenn kein direktes Interesse besteht, so können z.B. über Beziehungen zu wichtigen Handelspartnern Auswirkungen für den vertretenen Staat entstehen. Hier ist gründliche Recherche notwendig, damit Sie nicht für etwas stimmen, das Ihren Interessen widerspricht.

2. Was sind meine zentralen Interessen in diesem Bereich?

Hier geht es um das von der aktuellen Regierung langfristig angestrebte Ziel. Dieses kann in Zukunftsstrategien formuliert werden oder in Reden des Regierungschefs oder Staatsoberhauptes. Auch aus bisherigen politischen Verhalten können sich langfristige Ziele ableiten lassen.

3. Was schadet meinen Interessen? Was fördert meine Interessen?

Hier geht es um die Frage, welche politischen Maßnahmen, Instrumente oder Beschlüsse meinen Interessen schaden. In der Politik gibt es einige Grundsätze:

1. Präzision: Je präziser ein Beschluss, desto größer ist seine Wirkung. Explizite Zeitvorgaben wirken verschärfend, weil andere Akteure die Regierungen bei der Einhaltung kontrollieren können.

2. Kontrolle und Sanktionen: Beschlüsse werden schärfer, wenn die Akteure sich auf eine Kontrollinstanz und Strafen bei Nichteinhaltung einigen.

3. Mehrheiten: Wenn sehr viele für einen Beschluss sind, hat er mehr Gewicht, als wenn nur eine knappe Mehrheit dafür ist.

Geeignete Quellen:

- Bundeszentrale für politische Bildung
- Global Policy Forum
- Themenschwerpunkte des Deutschen Auswärtigen Amtes
- Regionales Informationszentrum der Vereinten Nationen für Westeuropa (UNRIC)

4. Verfassen eigener Texte

4.1. Positionspapier

Positionspapiere sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer inhaltlichen Vorbereitung, in die Sie die von Ihnen erarbeitete außenpolitische Haltung Ihres Staates überführen. Zu jedem Thema, das in Ihrem Gremium behandelt wird, verfassen Sie ein solches. Es beschreibt allgemein und ohne äußere Struktur die Position Ihres Staates zu den Themen im Gremium.

Ein Positionspapier ist also ein offizielles Statement Ihrer Regierung. Auch daher möchten wir Sie bitten, auf Rechtschreibung, Grammatik und einen diplomatischen Sprachstil zu achten.

Seien Sie sich im Klaren, dass das Papier nicht Ihre eigene Meinung darstellt, sondern die Ihres Staates. Formulieren Sie das Positionspapier entsprechend nicht aus Ihrer Sicht, nicht in der 1. Person Singular (z.B. "ich denke", etc.), sondern aus der Sicht des Staates, also in der 3. Person Singular (z.B. "Brasilien ist der Ansicht..." etc.)

Ihre Regierung wird natürlich versuchen, sich in positivem Lichte darzustellen, gleichwohl wird sie in der Regel bei den Tatsachen bleiben. Versuchen Sie also, gerade umstrittene Handlungen und Haltungen Ihrer Regierung aus der Perspektive derselben zu betrachten.

In Ihrem Positionspapier stellen Sie also die Situation Ihres Staates in Bezug auf das behandelte Thema dar. Im Detail bedeutet das ein Papier über...

- ... die Bedeutung, die Ihr Staat Ihrem Thema beimisst
- ... die Erfahrungen, die er bereits gemacht hat
- ... seine themenbezogenen Mitgliedschaften in internationalen Organisationen oder Abkommen
- ... Hilfeleistungen und Unterstützungen, die Ihr Staat empfängt oder anderen Ländern gewährt
- ... die von Ihrem Staat bereits ergriffenen und künftig beabsichtigten Maßnahmen
- ... Ideen und Vorschläge, wie die internationale Gemeinschaft aus Sicht Ihres Staates die Problematik des Themas lösen kann
- ... Konflikte, die Ihr Staat im Kontext des Themas sieht
- ... die Beurteilung des Verhaltens anderer Staaten.
- Alles in allem sollten Sie in 200 – 400 Wörtern Ihre Position darlegen!

Beispiel für ein ausgearbeitetes Positionspapier

VERFASSER: LIBERIA

GREMIUM: MENSCHENRECHTSRAT

THEMA: AUSWIRKUNGEN DES KLIMAWANDELS AUF DIE MENSCHENRECHTE

Liberia hat wenig zum Klimawandel beigetragen, trotzdem ist Liberia wie viele andere Entwicklungsländer besonders anfällig für seine Auswirkungen. Der Anstieg des Meeresspiegels, steigende Temperaturen und erhöhte Niederschläge bedrohen wirtschaftliche und soziale Gewinne des Landes. Aus allen bisher genannten Gründen ist dieses Thema für Liberia von größter Bedeutung, und Liberia ist sich auch bewusst, dass der Klimawandel die Menschenrechte seiner Bevölkerung einschränkt.

Liberia ist Vertragspartei des United Nations Framework Convention on Climate Changes (UNFCCC) und des Kyoto-Protokolls, das 2002 ratifiziert wurde. 2015 unterzeichnete Liberia die Doha-Änderung. Anschließend unterzeichnete das Land im Jahr 2016 auch das Pariser Klimaschutzabkommen. Liberias Unterstützung für diese Verträge ist ein weiterer Beweis dafür, dass Liberia sich wirklich um dieses Thema kümmert.

The Climate Change and Gender Action Plan stellt fest, dass die Durchschnittstemperatur im ganzen Land gestiegen ist und dies auch weiterhin tun wird, als Ergebnis wird es große wirtschaftliche Probleme geben und Armut und Hunger werden zunehmen. Es wird auch darauf hingewiesen, dass bei niedrigen Gesundheitsstandards die Korrelation zwischen Temperatur und durch Wasser übertragenen Krankheiten und der Ausbreitung von Malaria Anlass zur Sorge gibt. Die Population krankheitsregender Mücken wird zunehmen und zu vermehrten Malaria-Epidemien führen, auf die bereits mehr als 30% der liberianischen Todesfälle zurückzuführen sind, laut UNICEF, 2013.

Nach einer Überprüfung und kritischen Analyse des Pariser Abkommens profitiert Liberia von der finanziellen und technologischen Unterstützung bei der Aufrechterhaltung einer kohlenstoffarmen, klimaresistenten Entwicklung durch eine wirksame Anpassung an den Klimawandel und die Reduzierung der Treibhausgasemissionen. Es ist aber nicht ausreichend.

Liberia fordert eine Ausweitung der technologischen und wirtschaftlichen Unterstützung der Entwicklungsländer. Liberia würde auch unterstützen, dass die Länder, die am meisten zum Klimawandel beitragen, für die von ihnen verursachten Schäden verantwortlich gemacht werden sollten. Liberia lehnt ab, die Entwicklungsländer sich selbst zu überlassen. Mächtige Länder sollten diese Länder unterstützen, ohne eine Gegenleistung zu erwarten.

Liberia erkennt an, dass wirtschaftliche Probleme sowie technologische und wissenschaftliche Schwierigkeiten auftreten können. Liberia ist sich auch bewusst, dass die Interessen der Ländern ein Hindernis sein können.

Liberia setzt sich insbesondere für diese Sache ein, dass Interessen zurückgelassen werden und Hand in Hand gehen sollten. Liberia hofft, dass internationale Maßnahmen schnell und effektiv ergriffen werden.

Verfasserin- Ada Yazıcı

Erarbeitung eines Positionspapiers in mehreren Schritten

Arbeitsschritt	Beispielhafte Umsetzung
<p>Am besten starten Sie <u>mit den Ergebnissen aus Ihrer Vorrecherche</u> und erläutern, weshalb Ihr Staat das Thema für wichtig oder weniger wichtig erachtet. (etwa zwei bis vier Sätze)</p>	<p>Österreich ist in einer Region Europas, deren Verkehrsvoraussetzungen und damit deren Handelsbeziehungen mit anderen europäischen Ländern stark entwickelt sind. Als Folge der ununterbrochenen Entwicklung des unter dem „Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie“ durchgeführten Breitbandausbaus bilden die technischen Ausstattungen die Mehrheit sowohl der Exportgüter mit 33%, als auch der Importgüter mit 38%. Die Zahl der Internetnutzer in Österreich im Alter von 16 und 74 Jahren, die einen Internetzugang haben, beläuft sich auf gut 5 Millionen, was 84% entspricht, während 967.864 Menschen keinen Zugang zum Internet haben. Österreich erreicht diese vorteilhafte Situation dadurch, dass es seine eigene sogenannte „Breitbandstrategie“ anwendet, die die Bereitstellung von Breitbandinternet bezweckt, und das sowohl in ländlichen als auch in urbanen Regionen. An diesem Zustand erkennt man die große Bedeutung, die Österreich diesem Thema beimisst.</p>

Als nächstens stellen Sie dar, warum gehandelt werden soll sowie die Richtung, in die Ihrer Meinung nach die Verhandlungen gehen sollen. (etwa zwei bis vier Sätze)

Tipp: Arbeiten Sie hier gründlich und strukturiert! So haben Sie schon alles zusammen, was Sie später für die Präambel Ihres Arbeitspapiers brauchen!

Österreich verbreitert die Breitband-Technologie mit größtenteils (37,4%) aus Deutschland importierten technischen Ausstattungen, sodass viele Menschen in Österreich in deren Genuss kommen. Im Zuge des Ausbaus bildet Österreich neue Arbeiter heran, die diese technischen Ausstattungen herstellen können. Allerdings entstehen ökologischen Probleme während der Herstellung:

An erster Stelle steht die Luftverschmutzung durch nicht ausreichende Filteranlagen der betreffenden Fabriken, gefolgt von der Verschmutzung von Flüssen durch hineingeworfene Abfälle.

Die in Österreich angefertigten Breitband-Produkte werden im Gegenzug zum Großteil nach Deutschland (29,7%) und auch nach Italien (6,4%) exportiert. Da diese Handelsbewegungen auf dem Landweg durchgeführt werden, verschmutzen die Abgase der Fahrzeuge die Luft. Wie mit der Einführung der Breitbandstrategie abgezielt, wandern mehr als 20,8% jährlich in Regionen mit Breitbandzugang, wie Wien und Enzersfeld zu. Diese sind im Alter zwischen 20 und 60 Jahre auf. Während aus Regionen wie die Steiermark, Kärnten und Osttirol, die nicht über diese technische Ausstattung verfügen, 23,4% abwandern. Damit sich dieser Kreislauf von Import, Entwicklung, Herstellung und Export nicht in einen Nachteil umwandelt, müssen notwendige Maßnahmen im Umweltschutz ergriffen werden, da ansonsten die Lebensqualität reduziert wird.

<p>Formulieren Sie im nächsten Schritt <u>explizit ein Ziel</u>. Was ist Ihr Wunschergebnis? Anders formuliert: Wenn diese Aspekte in dem Ergebnisdokument stehen, stimmen Sie diesem zu. Nutzen Sie weichere Formulierungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● würde unterstützen ... ● legt nahe ... ● empfiehlt ... ● setzt sich dafür ein ... 	<p>Österreich setzt sich für die Entwicklung einer neuen Herstellungsmethode ein, die die Umwelt nicht bedroht (zum Beispiel durch Herstellung von nicht aus Kohlekraftwerken, sondern aus Elektrizitätswerken kommender Energie), bzw. dafür, dass es erleichtert wird, nötige Maßnahmen für die Umwelt ergreifen zu können. Ferner würde Österreich den Aufbau eines unparteiischen Unternehmens unterstützen, dass den Staaten bei diesen Maßnahmen finanzielle Hilfe leistet.</p>
<p><u>Was ist Ihr Minimalziel? Also was muss mindestens drin stehen, damit Sie mit zustimmen oder sich zumindest enthalten? Nutzen Sie klare, deutliche Formulierungen wie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● fordert ... ● unterstreicht ... 	<p>Österreich unterstreicht auch, dass Abfälle zum Großteil wiederverwertet werden sollen. Österreich fordert unter diesen Voraussetzungen die Herstellung von notwendigen Materialien für Breitbandausbau und zielt auf 100 Mbps Breitbandversorgung in Stadtregionen bis zum Jahr 2018 für 70% der Privathaushalte und bis 2020 für 99% aller Haushalte ab.</p>
<p>Was ist für Ihren Staat nicht akzeptabel? Wenn sich dieses in einem Dokument wiederfindet, würden Sie mit dagegen stimmen. Nutzen Sie ablehnende Formulierungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kann nicht unterstützen ... ● lehnt ab ... 	<p>Für Österreich ist es nicht akzeptabel brachliegende Gebiete als Sammlungsgebiet der Gewerbeabfälle zu nutzen.</p>

<p>Abschließend sollten Sie sich mit der Frage befassen, was <u>mögliche Hindernisse</u> (politisch, historisch, finanziell, etc.) <u>bei der Erreichung der Ziele sind</u>. Stellen Sie auch dar, welche Akteure (andere Staaten, NGOs, internationale Organisationen) Sie nicht verärgern wollen und wie Sie möglichen Differenzen umgehen (zum Beispiel durch Kompromisse oder Kooperation), bzw. welche Lösungen Sie vorschlagen!</p> <p>Tipp: Arbeiten Sie hier gründlich und strukturiert, dann haben Sie alles zusammen, was Sie später für den operativen Abschnitt Ihres Arbeitspapiers brauchen!</p>	<p>Mögliche Hindernisse könnten Staaten sein, die ihre Produktion durch Kohlekraftwerke betreiben. Aus diesem Grund wäre es erforderlich eine Win-Win-Situation durch wissenschaftliche Kompromisse als Lösung zu behaupten.</p>
<p>Alternativ können Sie auch einen Maßnahmenplan schreiben (zuerst ..., darauf sollte folgen ..., abschließend ...). Für sicherheitspolitische und umweltpolitische Themen ist die häufig leichter! Achten Sie bei allem, was Sie schreiben, auf Ihre Formulierung. Schreiben Sie zum Beispiel nicht „Schutz“, sondern „bestandserhaltend“.</p>	
<p>Es folgt eine Schlussbemerkung.</p>	<p>Österreich hofft, dass sich die internationale Gemeinschaft zu schnellem und effektivem Handeln entschließt.</p>

4.2. Arbeitspapier

Ein Arbeitspapier ist ein Vorschlag für die Gestaltung einer Resolution, die Sie letztendlich von Ihrem Gremium verabschiedet sehen möchten. Aus diesem Grund hat das Arbeitspapier schon die streng vorgegebene Struktur und äußere Form einer Resolution. Ein Arbeitspapier beinhaltet immer konkrete Lösungsvorschläge für das jeweilige Gremienthema.

Das Arbeitspapier dient Ihnen vor und während der Konferenz als Ausgangsbasis für Verhandlungen mit anderen Delegierten. Sie können andere Delegierte von Ihrem Arbeitspapier überzeugen und Ihr Arbeitspapier im Gespräch mit ihnen verändern und erweitern.

Die äußere Form und die stark vereinheitlichte Sprache sind wichtig, weil die Mitgliedstaaten auf diese Weise genau wissen, worauf sie sich einlassen. Bekannte Formulierungen und Strukturelemente signalisieren Vertrauen, durch das überhaupt erst politische Zugeständnisse möglich werden.

Arbeitspapiere und Resolutionen bestehen aus einem einzigen langen Satz, der sich in drei Abschnitte gliedert und mit einem Punkt endet:

1. Der Kopf jeder Resolution
2. Die Präambel
3. Der operative Abschnitt

Jede einzelne Aussage in der Präambel und im operativen Abschnitt wird in einem einzelnen Absatz dargelegt. Während die *Absätze der Präambel* durch Kommata (,) getrennt werden, übernehmen diese Aufgabe hinter den *operativen Absätzen* Semikolon (;).

Beispiel für ein ausgearbeitetes Arbeitspapier

ORGAN: MENSCHENRECHTSRAT

THEMA: AUSWIRKUNGEN DES KLIMAWANDELS AUF DIE MENSCHENRECHTE

VERFASSER: LIBERIA

DER MENSCHENRECHTSRAT,

in Bekräftigung des United Nations Framework Convention on Climate Changes (UNFCCC) und des Kyoto-Protokolls,

unter Hinweis auf des Pariser Klimaschutzabkommen,

erinnernd, dass noch nicht alle Staaten der Vereinten Nationen diese Übereinkommen verifiziert haben,

hervorhebend, dass der Klimawandel nicht mehr nur ein Umweltproblem ist und zu einem Menschenrechtsproblem geworden ist,

bemerkend, dass die Industrieländer den größten Teil der Treibhausgasemissionen zu verantworten,

alarmiert, dass einige Länder stärker von dem Klimawandel betroffen sein werden,

zuversichtlich, dass der Klimawandel eines der größten Probleme der Welt ist,

1. *erwägt*, die Auswirkungen des Klimawandels auf Menschenrechtsverletzungen zu verringern;
2. *legt* allen Nationen *nahe*, diesbezüglich individuelle Maßnahmen zu ergreifen.;
3. *unterstützt*, die Arbeit des Weltklimarats (IPCC);
4. *stellt fest*, dass die Industrieländer mehr Maßnahmen ergreifen und in dieser Hinsicht investieren müssen, da diese Länder mehr für den Klimawandel verantwortlich sind;
5. *verlangt*, finanzielle Hilfe für arme Länder, die vom Klimawandel negativ betroffen sein werden;
6. *ermutigt* alle Nationen, ihr Bestes zu geben, um das Problem zu beseitigen;
7. *versichert*, größte Anstrengung wie möglich zu zeigen.

Arbeitsschritt	Beispielhafte Umsetzung
DER KOPF DER RESOLUTION	
<p>Der Kopf wird <u>in Großbuchstaben</u> geschrieben und enthält <u>Gremium</u> und <u>Thema</u>.</p>	<p>ORGAN: DIE GENERALVERSAMMLUNG</p> <p>THEMA: MASSNAHMEN ZUR REDUZIERUNG VON RÜSTUNGSEXPORTEN</p> <p>VERFASSER: AUSTRALIEN</p> <hr/> <p>DIE GENERALVERSAMMLUNG,</p>
PRÄAMBEL (mindestens drei Absätze!)	
<p>Hier <u>stellen Sie Ihre Handlungsmotive dar, verweisen auf andere Resolutionen oder Dokumente</u>. Dieser Teil ist entscheidend, da er der Welt die Bedeutung dieser Resolution verdeutlicht.</p>	
<p>Beginnen Sie am besten mit <u>bereits existierenden Abkommen und Resolutionen</u>.</p>	<p>unter Hinweis auf den ATT (Arms Trade Treaty),</p>
<p>Nun sollten Sie <u>die Handlungsmotive präsentieren</u>.</p> <p>Tipp: Investieren Sie Zeit in eine gute Präambel, denn damit lässt es sich leichter verhandeln und überzeugen!</p> <p>Tipp: Achten Sie darauf, dass bei anderen Papieren nichts in der Präambel steht, was gegen Ihre Ziele spricht!</p>	<p><i>beunruhigt</i>, dass viele Menschen ihre Häuser wegen des Konflikts verlassen,</p> <p><i>alarmiert</i>, dass der illegale Waffenhandel ein Grund für viele Bürgerkriege ist, was verhindert werden muss,</p> <p><i>erinnernd</i>, dass dies ein großer Vorteil für Terrororganisationen, wie zum Beispiel die ISIS, ist. Diese Organisationen können ihr Ziel ansonsten erreichen,</p>
OPERATIVER ABSCHNITT (mindestens fünf Absätze!)	
<p><u>Formulieren Sie</u> hier die für eine Lösung des Problems in Ihrem Sinne <u>notwendigen Maßnahmen</u>.</p>	
<p>Beginnen Sie mit dem <u>wichtigsten Aspekt</u></p>	<p>1. <i>fordert</i>, dass alle Länder das oben genannte Abkommen (ATT) unterschreiben;</p>

<p>Thematisch zusammenhängende Punkte sollten aufeinander folgen.</p>	<p>2. <i>bemerk</i>t, dass dies (ATT) nicht die alleinige Lösung sein kann, aber für die Abrüstung alle Länder Maßnahmen ergreifen müssen;</p> <p>3. <i>emp</i>fieht, dass die Waffenproduzierenden Fabriken unter der direkten Kontrolle der Regierung stehen, weil für manche Länder der Rüstungsexport von wirtschaftlicher Bedeutung ist;</p> <p>4. <i>bet</i>ont, dass die Abrüstung von Beiräten organisiert werden soll, insbesondere in der heutigen Zeit, in der die Rüstungsexporte gestiegen sind, (innerhalb von 5 Jahren ist eine Erhöhung von 16% zu verzeichnen gewesen);</p> <p>5. <i>ford</i>ert, dass die Waffen nur für die Armee produziert werden sollen, dadurch kann allmählich Abrüstung realisiert werden;</p> <p>6. <i>emp</i>fieht, dass allen Ländern in dieser Hinsicht strenge Kontrollen auferlegt werden soll, die Rüstungskontrollen sollen solange anhalten, bis Waffen den Umständen entsprechend produziert werden;</p> <p>7. <i>ford</i>ert, dass die Länder, die illegal Rüstungsexporte vornehmen, nicht an internationalen Welthandelsorganisationen teilnehmen dürfen;</p>
<p>Der Beschluss, mit einer Angelegenheit aktiv befasst zu bleiben, findet sich sehr <u>häufig am Enden von Resolutionen</u>. Umgekehrt kann schon das Fehlen einer solchen Aussage eine starke politische Botschaft sein.</p>	<p>8. <i>bes</i>chließt, mit der Angelegenheit aktiv befasst zu bleiben.</p>

5. Operatoren

5.1. Präambel

- alarmiert
- anerkennend
- (zutiefst) bedauernd
- begrüßend
- (erneut) bekräftigend
- bemerkend
- beobachtend
- (höchst) besorgt
- bestätigend
- (tief) bestürzt
- betonend
- beunruhigt
- der Hoffnung Ausdruck gebend
- eingedenk
- (tief) entschlossen
- enttäuscht
- erfreut
- erinnernd
- (erneut) erklärend
- ermutigend
- (von neuem) feststellend
- geleitet von
- gestützt auf
- hervorhebend
- hinweisend auf
- in (vollen) Bewusstsein
- im (festen) Glauben
- im Hinblick auf
- in Anbetracht (der Tatsache)
- in Anerkennung (der Notwendigkeit)
- in Bekräftigung
- in Betracht ziehend
- in der Absicht
- in Erinnerung (an)
- in Erkenntnis
- in Erwartung
- in Kenntnis
- in (tiefer) Sorge
- missbilligend
- mit dem Ausdruck der Anerkennung
- mit dem Ausdruck des Bedauerns
- mit dem Ausdruck der (tiefen) Besorgnis
- mit dem Ausdruck des Dankes
- mit dem Ausdruck der Entschlossenheit
- mit dem Ausdruck der Unterstützung
- mit dem Ausdruck der Wertschätzung
- mit dem Wunsch
- mit einbeziehend
- mit Enttäuschung zur Kenntnis nehmend
- mit Interesse zur Kenntnis nehmend
- mit (tiefer) Sorge zur Kenntnis nehmend
- nach Behandlung
- nach Prüfung
- nach Untersuchung
- tätig werdend
- unter Begrüßung
- unter Berücksichtigung
- unter Hervorhebung
- unter Hinweis auf
- unter Kenntnisnahme
- unter Missbilligung
- unter Verurteilung
- unter Zustimmung
- unterstützend
- (fest) überzeugt
- verlangend
- (entscheiden) verurteilend
- würdigend
- zu der Erkenntnis kommend
- zu Kenntnis nehmend
- zuversichtlich

5.2. Operativer Abschnitt

- akzeptiert
- appelliert (eindringlich)
- autorisiert
- beauftragt
- bedauert
- bedenkt
- befürwortet
- begrüßt (wärmstens)
- behält sich vor
- beklagt
- bekräftigt
- bekundet (hoherfreut)
- bemerkt
- beschließt
- bestätigt
- betont
- betrachtet
- billigt
- bittet (nachdrücklich)
- dankt
- drängt
- empfiehlt (dringend)
- entschließt sich
- entsendet
- erinnert (an)
- erkennt an
- erklärt (erneut)
- ernennt
- ermutigt
- ersucht
- erwägt
- fordert (auf)
- gratuliert
- hebt hervor
- hofft
- kommt überein
- kommt zu dem Schluss
- kommt zu der Überzeugung
- legt (dringend) nahe
- lenkt (die Aufmerksamkeit) auf
- lobt (feierlich)
- macht sich zu eigen
- nimmt an
- nimmt (hoherfreut/mit Bedauern) zur Kenntnis
- räumt ein
- ruft (abermals) auf
- schlägt vor
- schließt sich an
- setzt (von neuem) ein
- stellt fest
- unterstreicht
- unterstützt
- verabschiedet
- verlangt (unmissverständlich)
- vermerkt
- verpflichtet sich
- verschärft
- versichert
- verurteilt (entschieden)
- verweist
- wiederholt
- weist auf (die Tatsache) hin
- würdigt
- zieht (ernsthaft) in Erwägung

5.3. Grundsätzlich dem Sicherheitsrat vorbehaltene Operatoren

Diese Operatoren des operativen Abschnitts sind nur dem Sicherheitsrat vorbehalten, weil dieser allein völkerrechtlich verbindliche Resolutionen verabschieden kann:

- autorisiert
- beschließt
- entsendet
- verabschiedet
- verschärft

6. Arbeit im Gremium

Die Arbeit in den Gremien bei Detamun 2022 lebt vor allem von der Interaktion der Delegierten, die in den Regionalgruppentreffen, während der offiziellen Debatten sowie innerhalb der informellen Sitzungen stattfindet.

6.1. Regionalgruppentreffen

Die Staaten der Vereinten Nationen haben sich in fünf geopolitische Regionalgruppen eingeteilt, die sich regelmäßig treffen, um sich abzusprechen und zu koordinieren. Bei Detamun 2022 werden die Regionalgruppen in die Simulation einbezogen:

Zu Beginn jedes Tagesordnungspunktes treffen sich die Mitglieder einer Regionalgruppe in ihrem jeweiligen Gremium. Die Treffen werden hierbei ohne eine Geschäftsordnung von dem Delegierten selbst geleitet. Die Delegierten können auch jederzeit weitere Regionalgruppentreffen ansetzen, etwa im Rahmen einer informellen Sitzung oder während der Kaffee- oder Essenspausen.

Sinn oder Zweck der Regionalgruppentreffen ist es, dass sich Delegierte, deren Staaten häufig ähnliche politische Positionen haben, gemeinsam über die Tagesordnungspunkte austauschen.

Am Ende eines Regionalgruppentreffens sollten die anwesenden Mitglieder die allgemeine Position der anderen Delegierten zum Thema kennen sowie sich geeinigt haben, inwiefern es in der Regionalgruppe eine gemeinsame Position gibt, die gegebenenfalls von einer Sprecherin oder einem Sprecher im Gremium vorgestellt wird.

Beachten Sie hierbei bitte, dass eine Regionalgruppe keinesfalls eine einheitliche Position formulieren muss. Das Ergebnis eines Treffens kann auch sein, dass sich die Mehrheit der Regionalgruppe für etwas ausspricht, einzelne Staaten der Regionalgruppe jedoch eine andere Meinung im Gremium vertreten.

6.2. Offizielle Debatte

Die offiziellen Debatten bieten den Delegierten die Gelegenheit, vor dem gesamten Gremium Redebeiträge zum aktuellen Tagesordnungspunkt zu halten und Fragen zu Reden anderer Delegierter zu stellen oder Kurzbemerkungen abzugeben. Ein direkter Dialog zwischen den einzelnen Staaten ist hierbei nicht vorgesehen, sondern die Kommunikation läuft über den Vorsitz ab.

Die Behandlung eines Tagesordnungspunkts unterteilt sich in viele verschiedene Debatten, die jeweils einen unterschiedlichen Inhalt haben. Welche Debatten von der Geschäftsordnung vorgesehen sind, können Sie am Ende des Handbuchs dem grafischen Schema zum Ablauf der Sitzungen entnehmen.

Die erste Debatte jedes Tagesordnungspunkts ist die allgemeine Debatte, in der das Thema des Gremiums in seiner gesamten Bandbreite besprochen wird. Typischerweise stellen die Delegierten hier die allgemeine Position ihres Landes vor. Hierfür können Sie bereits auf der Grundlage Ihres Positionspapiers im Vorfeld der Konferenz eine erste Rede vorbereiten. Während der allgemeinen Debatten können Sie außerdem in Ihren Redebeiträgen und Kurzbemerkungen kundtun, dass Sie mit bestimmten Ländern gerne in einer informelle Sitzung zusammenarbeiten würden, sowie selbstverständlich für Ihr Arbeitspapier werben.

In späteren Debatten werden Sie weniger vorbereitet, sondern häufiger mit nur einigen Stichwörtern spontan eine Rede halten, wofür ein vorheriges Training im Rahmen Ihrer Vorbereitung hilfreich ist.

6.3. Informelle Sitzungen

Während der informellen Sitzungen können die Delegierten außerhalb der formalen Regelungen der Geschäftsordnung sich direkt untereinander zum Thema des Tagesordnungspunkts austauschen. Die informellen Sitzungen werden nicht vom Vorsitz geleitet, sondern jeder Delegierte ergreift selbst Initiative, um sich mit anderen Delegierten abzustimmen. Informelle Sitzungen sind hierbei zeitlich begrenzt (in der Regel nicht mehr als 30 Minuten) und können entweder vom Vorsitz einberufen oder von delegierten selbstständig beantragt werden.

Typischerweise finden im Rahmen der allgemeinen Debatte die ersten informellen Sitzung statt: Während dieser können Sie vor allem für Ihr Arbeitspapier werben und es in Rücksprache mit anderen Delegierten verändern und sich mit denjenigen Staaten absprechen, die in der allgemeinen Debatte bisher eine ähnliche Position wie Sie bezogen haben. Außerdem werden während dieser informellen Sitzungen Unterstützer für Arbeitspapiere sammeln und die Arbeitspapiere anschließend beim Vorsitz eingereicht. Sie sollten hierbei entweder versuchen, für Ihr Arbeitspapier viele Unterstützer zu finden oder Arbeitspapiere anderer Delegierter unterstützen, die Ihren Interessen entsprechen.

In späteren informellen Sitzungen werden hingegen immer stärker die Diskussion über die einzelnen Absätze der Resolutionsentwürfe, das Ausarbeiten von Änderungsanträgen sowie das Finden von Kompromissen bei strittigen Formulierungen in den Vordergrund rücken.

7. Auf Diplomatischem Parkett

7.1. Diplomatischer Kodex

Der diplomatische Kodex ist ein Satz von Verhaltensregel in der Welt der Diplomatie, der auch bei Detamun 2022 den Umgang zwischen allen Beteiligten der Konferenz beschreibt.

Zum diplomatischen Kodex gehören zum einen einige Selbstverständlichkeiten: Als Diplomaten erscheinen Sie rechtzeitig und gut vorbereitet zu den Sitzungen Ihres Gremiums. Ebenso gehen Sie mit allen Akteuren von Detamun höflich und respektvoll um. Wenn Sie als Delegierte vor Ihrem Gremium eine Rede halten, begrüßen Sie zu Beginn Ihren Vorsitz und die anderen Delegierten im Gremium (Sehr geehrter Vorsitz, sehr geehrtes Gremium...).

An Stil und Wortwahl Ihrer Rede erkennt man außerdem, wie ernst Sie Ihre Aufgabe als Diplomaten nehmen. Ironie und Sarkasmus auf dem diplomatischen Parkett keine geeigneten Stilmittel, denn ironische Äußerungen können je nach Wissens-, Erfahrungs- und Kulturhintergrund anderer Delegierter schnell falsch verstanden werden.

Der wichtigste Grundsatz des diplomatischen Kodex ist es jedoch, dass Sie Ihr Handeln als Privatpersonen trennen. Sie sprechen daher während der offiziellen Debatten stets in dritter Person von sich („Die Delegierte von Dänemark findet die Aussage des Delegierten von Brasilien problematisch, weil...“). Denn Sie tragen im Gremium nicht Ihre eigene Sicht der Dinge vor, sondern stellen alleine die Position Ihres Landes dar.

Natürlich heißt das nicht, dass Sie während der Debatten die Äußerungen anderer Staaten vorbehaltlos hinnehmen müssen. Ganz im Gegenteil können – und sollen – Sie gerade im Gremium kontrovers debattieren. Bedenken Sie jedoch, dass Adresstaten Ihrer Kritik immer nur die Staaten sind, nicht hingehen deren jeweilige Delegierte.

Wenn sich andere Teilnehmende tatsächlich einmal persönlich falsch verhalten, steht es alleine Ihrem Vorsitz zu, diese Teilnehmende wegen ihres Verhaltens zu rügen.

Gerade wenn Sie zum ersten Mal an eine MUN-Konferenz teilnehmen, fühlen Sie sich von diesem diplomatischen Kodex zu Beginn vielleicht etwas eingeengt. Lassen Sie sich jedoch nicht einschüchtern: Sie werden schnell merken, dass der diplomatische Kodex ein gutes Mittel ist, das Gremium selbst bei stark gegensätzlichen Ansichten in einer konstruktiven Arbeitsatmosphäre zu halten.

7.2. Dresscode

Während der gesamten Konferenz ist der Dresscode einzuhalten. Als Delegierte bei den Vereinten Nationen kleiden Sie sich Ihrer Rolle entsprechend. Ihre Kleidung verdeutlicht, dass Sie Ihr Amt als Diplomaten ernst nehmen und sich den formalen Gepflogenheiten anpassen.

Herren kleiden sich in Hemd, Krawatte, Anzug und Anzugschuhen. Im Stehen wird nur der oberste Knopf des Jacketts geschlossen. Damen haben etwas mehr Freiheit und können aus drei Varianten wählen:

- Rock, Bluse und Blazer
- Anzugshose, Bluse und Blazer
- Etuikleid mit Blazer

Delegierten dürfen nicht Sportschuhe tragen. Nur das Organisationsteam, Presse und Komm-Service Mitglieder dürfen Sportschuhe tragen!

8. Verfahrensregeln

8.1. Anwesenheit

Zu Beginn jeder Sitzung stellt der Vorsitz die Anwesenheit der Delegierten fest. Die Anwesenheit ist Grundlage zur Berechnung der bei Abstimmungen im Gremium erforderlichen Mehrheiten. Sie ist außerdem Voraussetzung dafür, dass Sie als Delegierte die in der Geschäftsordnung vorgesehenen Rede-, Antrags- und Stimmrechte wahrnehmen können.

!!! Das Abwesenheitsrecht der Teilnehmern ist auf 3 Sitzungen begrenzt. Andernfalls erhält der Teilnehmer kein Zertifikat.

Wenn Sie erst nach der Feststellung der Anwesenheit zum Gremium dazu stoßen, müssen Sie sich beim Vorsitz schriftlich entschuldigen und Ihre Verspätung begründen. Anschließend wird der Vorsitz Sie als anwesend eintragen.

Nach der Feststellung der Anwesenheit eröffnet der Vorsitz den Tagesordnungspunkt mit der Allgemeinen Debatte.

8.2. Redebeiträge, Fragen und Kurzbemerkungen

Wenn Sie Ihr Länderschild heben, werden Sie vom Vorsitz auf die entsprechende Redeliste gesetzt. Die Redezeit für Redebeiträge sowie Fragen und Kurzbemerkungen ist begrenzt. Der Vorsitz erteilt Ihnen das Rederecht. Während Ihrer Reden erheben Sie sich.

Fragen und Kurzbemerkungen sind zu jeder Rede möglich. Dafür haben Sie weniger Zeit als für Redebeiträge. Die Redner oder der Vorsitz können die Anzahl der Fragen und Kurzbemerkungen jederzeit beschränken. Als Redner können Sie auf die Fragen und Kurzbemerkungen kurz erwidern.

8.3. Persönliche Anträge und Anträge an die Geschäftsordnung

Persönliche Anträge erlauben es Ihnen, ein persönliches Interesse wahrzunehmen, wie zum Beispiel eine Frage zur Geschäftsordnung zu stellen oder eine Bitte zur Sitzungsorganisation zu äußern. Anträge an die Geschäftsordnung hingegen ermöglichen es, das Verfahren im Gremium zu beeinflussen. Zum Beispiel können Sie die Redezeiten ändern oder eine Debatte beenden.

Am Ende dieses Handbuchs finden Sie eine Antragsübersicht, in der die einzelnen Anträge kurz beschreiben sind. Der Antragsübersicht können Sie außerdem entnehmen, ob Ihr Vorsitz oder das Gremium über einen Antrag entscheidet und welche Mehrheiten zur Annahme eines Antrages erforderlich sind.

- 1) Anträge richten sich immer an den Vorsitz.
- 2) Delegierte erheben sich mit ihrem Länderschild, um einen Antrag zu stellen.
- 3) Die Antragsteller werden vom Vorsitz aufgerufen.
- 4) Nach Aufruf durch den Vorsitz benennen die Delegierten den Antrag, sie stellen möchten. Der Vorsitz kann um eine kurze Erläuterung bitten.
- 5) Anträge werden in der Reihenfolge behandelt, in der sie in der Geschäftsordnung genannt sind. Persönliche Anträge werden immer vor Anträgen an die Geschäftsordnung behandelt.
- 6) Der Vorsitz kann Anträge, die das Sitzungsgeschehen behindern, abweisen. Als behindernd gelten insbesondere Anträge, die den ausdrücklichen Willen des Gremiums missachten.

8.4. Änderungsanträge

Änderungsanträge ermöglichen es Ihnen, bei einem Resolutionsentwurf den Wortlaut eines operativen Absatzes zu ändern, einen operativen Absatz zu streichen oder hinzuzufügen oder die Reihenfolge der operativen Absätze zu ändern.

Änderungsanträge werden schriftlich gestellt. Sie können das Blatt, auf dem Sie Ihre Änderungsantrag geschrieben haben, über den Komm-Service an dem Vorsitz senden. Um einen Änderungsanträge zu stellen, brauchen Sie die Unterstützung von mindestens einem Zehntel der anwesenden Delegierten ihres Gremiums.

Wenn Änderungsanträge behandelt werden, werden Sie zuerst vom Antragsteller verlesen und erläutert. Anschließend wird Ihr Vorsitz feststellen, ob alle im Gremium für den Änderungsantrag sind. Wenn kein Delegierter Einspruch erhebt, ist der Änderungsantrag debattiert und schließlich abgestimmt.

8.5. Abstimmungen

An einer Abstimmung beteiligen sich alle als anwesende eingetragenen Delegierten, die sich zu Beginn der Abstimmung im Gremium befunden haben. Sie können mit Pro oder Contra stimmen oder sich enthalten. Wenn über einen Antrag an die Geschäftsordnung abgestimmt wird, ist eine Enthaltung nicht zulässig.

Grundsätzlich ist für eine Abstimmung eine einfache Mehrheit (mehr Pro-Stimmen als Contra-Stimmen) notwendig. Wenn über einen Resolutionsentwurf abgestimmt wird, ist eine absolute Mehrheit (mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen und Enthaltungen zusammen) erforderlich.

Eine formelle Abstimmung gibt es nur, wenn ein Delegierter Einspruch erhebt. Wenn niemand Einspruch erhebt, hat das Gremium einstimmig dafür gestimmt.

9. Vom Arbeitspapier zur Resolution

9.1. Am Anfang steht das Arbeitspapier

Im Rahmen ihrer Vorbereitung für Detamun alle Delegierten mindestens zu einem Gremienthema ein Arbeitspapier verfasst. Die Arbeitspapiere müssen, um später zu einer Resolution werden zu können, beim Vorsitz in digitaler Form eingereicht werden.

!!! Nur die Absätze im operativen Abschnitt des Arbeitspapiers können vom Gremium noch verändert werden- die Absätze in der Präambel aber nicht!

Am Ende der allgemeinen Debatte werden drei Arbeitspapiere, die die meisten Unterstützer haben, zu Resolutionsentwürfen.

9.2. Die Behandlung eines Resolutionsentwurfs

Als erstens debattieren Sie über den Resolutionsentwurf als Ganzes, so, wie es momentan aussieht. Anschluss werden die operativen Absätze debattiert- und dazu dann auch schon die jeweils dazugehörenden Änderungsanträge.

Sind alle Absätze diskutiert, kommen die restlichen Änderungsanträge dran: Zunächst die, die die Aufnahme neuer operativer Absätze vorsehen, und anschließend die, die die Reihenfolge der operativen Absätze verändern.

Nun wird der gesamte Resolutionsentwurf in seiner veränderten Form debattiert. Am Schluss wird mündlich über den gesamten Resolutionsentwurf abgestimmt. Wenn der Resolutionsentwurf keine Mehrheit erhält, wird im Gremium der nächste Resolutionsentwurf behandelt. Bekommt der Resolutionsentwurf jedoch eine Mehrheit, dann ist der Tagesordnungspunkt abgeschlossen.

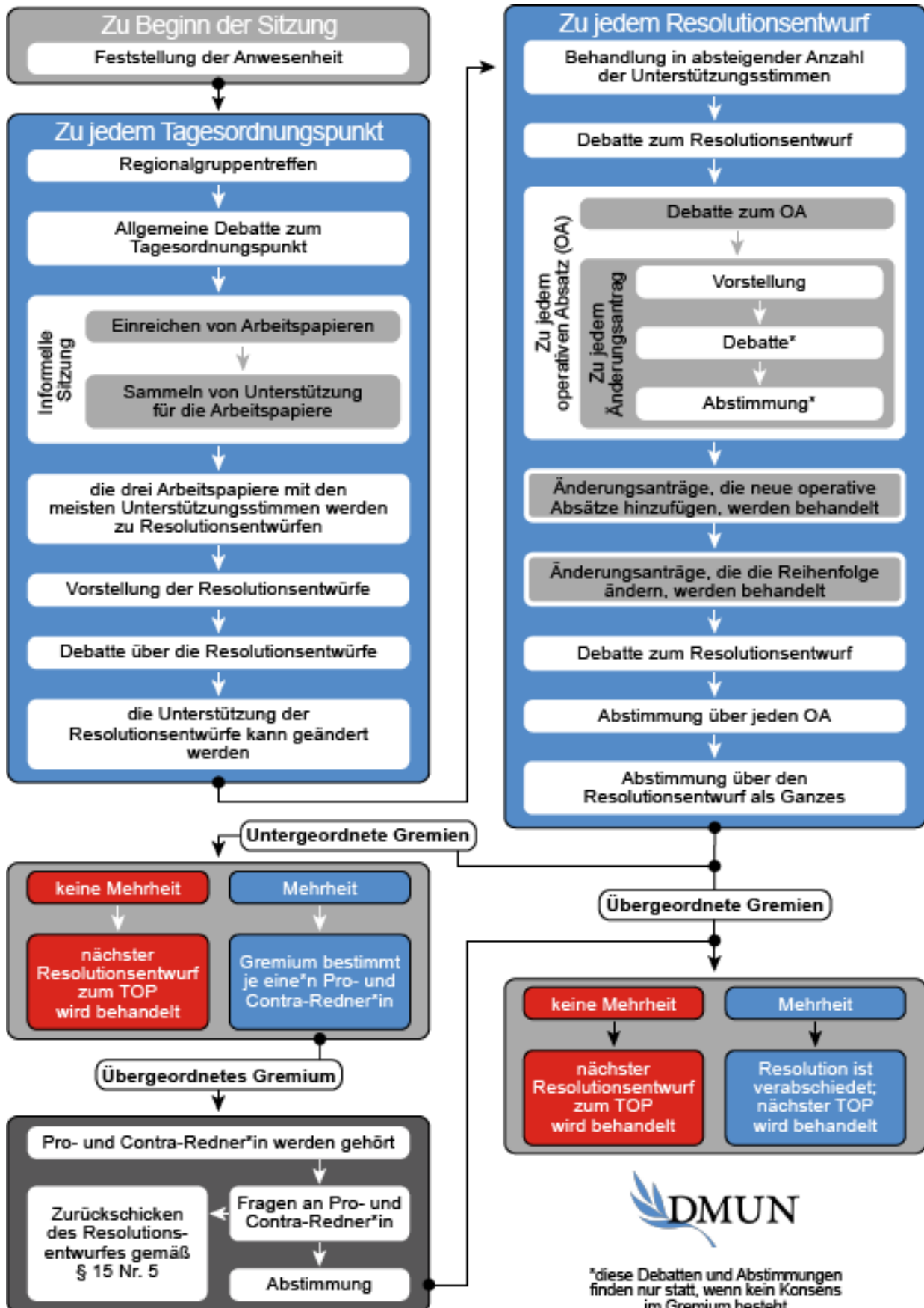
10. Antragsübersicht

Antrag	Entscheidung	Erläuterung	§§	
Persönliche Anträge				
Recht auf Information	N	Vorsitz	Für Fragen zur Geschäftsordnung oder zum Verfahren (z. B. zu Anträgen, Einreichen von Arbeitspapieren). Außerdem für Bitten (z. B. Fenster öffnen, Licht einschalten, lauter sprechen).	§ 14 Abs. 1 Nr. 1
Recht auf Wiederherstellung der Ordnung	N	Vorsitz	Um Verfahrensfehler oder Verstöße gegen die Geschäftsordnung zur Sprache zu bringen.	§ 14 Abs. 1 Nr. 2
Recht auf Klärung eines Missverständnisses	N	Vorsitz	Nur nach einer Erwiderung von dem*der Redner*in auf eine eigene missverständliche und unbeantwortet gelassene Frage oder Kurzbemerkung möglich.	§ 14 Abs. 1 Nr. 3
Anträge an die Geschäftsordnung				
mündliche Abstimmung	N	Vorsitz	Abstimmung, bei der die Staaten in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen werden und ihre Stimme verkünden. Nur bei knappen oder unklaren Ergebnissen möglich.	§ 15 Nr. 1
Revision einer Entscheidung des Vorsitzes			Entscheidungen des Vorsitzes können vorbehaltlich anderer Regelungen revidiert werden. Vor der Abstimmung soll der Vorsitz seine Entscheidung begründen.	§ 15 Nr. 2
informelle Sitzung	N		Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.	§ 15 Nr. 3
Aufnahme eines neuen Tagesordnungspunktes	SR ▶	 + alle ständigen Mitglieder	Der neue Tagesordnungspunkt wird unmittelbar behandelt. Der aktuelle Tagesordnungspunkt wird automatisch zum nächsten Tagesordnungspunkt.	§ 15 Nr. 4, § 23 Abs. 2
Zurückschicken eines Resolutionsentwurfes	▶		Der*die Antragsteller*in erklärt, welche Punkte beim verabschiedeten Resolutionsentwurf geändert werden sollen. Es können mehrere Anträge dieser Art angenommen werden.	§ 15 Nr. 5
Vertagung eines Tagesordnungspunktes	▶		Der aktuelle Tagesordnungspunkt wird an das Ende der Tagesordnung verschoben. Der*die Antragsteller*in muss denjenigen Tagesordnungspunkt nennen, mit dem das Gremium als nächstes fortfahren soll.	§ 15 Nr. 6
Rückkehr zur Allgemeinen Debatte	▶		Es verfallen alle Resolutionsentwürfe und Änderungsanträge und die Allgemeine Debatte beginnt von Neuem.	§ 15 Nr. 7
Ende der aktuellen Debatte	▶		Die aktuelle Debatte wird sofort beendet und mit dem nächsten Verfahrensbestandteil fortgeführt.	§ 15 Nr. 8
Vorgezogene Abstimmung über den Resolutionsentwurf als Ganzes	▶		Sofortige Abstimmung über den Resolutionsentwurf in seiner jetzigen Form. Es werden weder die ausstehenden Änderungsanträge behandelt noch erfolgt eine Abstimmung über die einzelnen operativen Absätze.	§ 15 Nr. 9
Abschluss oder Wiedereröffnung der Redeliste			Bezieht sich entweder auf die Redeliste für Redebeiträge oder auf die Redeliste für Fragen und Kurzbemerkungen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.	§ 15 Nr. 10
Änderung der Redezeit			Der Antrag kann sich sowohl auf die Redezeit für Redebeiträge als auch für Fragen und Kurzbemerkungen beziehen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.	§ 15 Nr. 11
Anhörung einer Gastrede	▶		Nur zum aktuellen Tagesordnungspunkt möglich.	§ 15 Nr. 12

N - Dieser Antrag kann auch von NA-Vertreter*innen gestellt werden
▶ - Es besteht die Möglichkeit einer Begründungs- sowie Gegenrede.
SR - Dieser Antrag kann nur im Sicherheitsrat gestellt werden.

 - einfache Mehrheit benötigt
 - Zwei-Drittel Mehrheit benötigt

11. Ablauf der Sitzungen



12. Übersetzungen

Positionspapier - Position Paper - *Durum raporu*

Arbeitspapier - Working Paper - *Çalışma raporu*

Resolutionsentwurf- Draft Resolution - *Bildiri teklifi*

Resolution- Resolution - *Bildiri*

Formelle Sitzung- Moderated Caucus - *Resmi Görüşme*

Informelle Sitzung- Unmoderated Caucus - *Gayriresmi Görüşme*

Redelist- General Speakers List- *Konuşma Listesi*

Antrag- Motion- *Öneri*

Persönliche Antrag- Point of Personal Privilege- *Kişisel Talep*

Recht auf Information- Point of Inquiry/Information- *Bilgi/Soru Talebi*

Antrag an die Geschäftsordnung- Point of Order- *Düzen Talebi*

Sitzung- Session- *Oturum*

Gremium- Committee- *Komite*

Tagesordnungspunkt- Topic- *Güncel konu*

Vorsitz- Chair - *Oturum Başkanı*

Komm-Service- Admin- *İletişim Servisi*

Krisen-Team- Crisis Team- *Kriz Ekibi*

Presse-Mitglied- Press Member- *Basın Üyesi*