



**Handbuch 2010**

Förderer und Partner

**DAIMLER**  
Hauptsponsor

**TNG** 

**JUNON** 

**lpb**  
Landeszentrale für politische Bildung  
Baden-Württemberg

**Robert Bosch Stiftung**  
MUNBW 2010 wird von der Robert Bosch Stiftung gefördert

 **DMUN**

 **JUGENDPRESSE BW**  
Verband für junge Medienmacher

**Nachhaltigkeit lernen**  
Einzelbeitrag zur UN-  
Dekade Bildung für  
nachhaltige Entwicklung  
Weltdekade der  
Vereinten Nationen  
2005-2014  
Bildung für  
nachhaltige  
Entwicklung  


  
**Baden-Württemberg**  
WIRTSCHAFTSMINISTERIUM  
Mitveranstalter

# Konferenzhandbuch

## Model United Nations Baden-Württemberg 2010

### Inhaltsverzeichnis

#### I Grußworte

Grußwort des Schirmherrn	5
Grußwort des Generalsekretärs der Vereinten Nationen	6
Grußwort des Generalsekretärs	7

#### II Vorbereitung: ein Leitfaden

1. Bis wann muss ich was erledigt haben?	8
2. Was ist meine Aufgabe als Delegierter?	8
3. Was ist meine Aufgabe als Vertreter einer NGO?	8
4. Was ist meine Aufgabe als Journalist?	8
5. Was sollte ich vor der Konferenz wissen?	9
6. Wie bereite ich mich auf den Konferenzablauf vor?	10
7. Hilfe, ich finde keine Position zu meinem Thema?!	10

#### III Die Teilnehmervorbereitungstreffen (TVT)

1. Was sind die TVTs?	11
2. Ablauf und Vorbereitung	11

#### IV Konferenz: Gremien

1. Die Generalversammlung und ihre Untergremien	12
1.1 Der Hauptausschuss 4	12
1.2 Der Menschenrechtsrat	14
2. Der Sicherheitsrat	14
2.1 Die Kommission für Friedenskonsolidierung	14
3. Der Wirtschafts- und Sozialrat und seine Kommissionen	14
3.1 Die Kommission für soziale Entwicklung	15
3.2 Die Wirtschaftskommission für Afrika	15

#### V Grundlagen der Konferenz: vom Thema zum Arbeitspapier

1. Einleitung	15
2. Länderpapier	15
3. Positionspapiere	15
4. Arbeitspapiere	16
5. Formale Ausdrücke für Resolutionen	17

#### VI Vom Arbeitspapier zur Resolution

1. Vom Arbeitspapier zur verabschiedeten Resolution	18
2. Funktion einer Resolution	19

## VII Der Konferenzalltag

1. Einleitung	20
2. Die Geschäftsordnung - Erläuterung und Bedeutung	20
3. Ablauf eines Tagungsblocks	20
4. Ablauf einer Debatte	21
5. Die Anträge	24
6. Die Blocktreffen	24
6.1 Die Geschäftsordnung der Blocktreffen	25
7. Die Rahmenveranstaltungen	26
8. Formalia:	
8.1. Die indirekte Anrede und Anredeformen	26
8.2. Verhalten auf der Konferenz und Dresscode	27

## VIII Weitere Akteure auf der Konferenz

1. Der Kommunikations-Service („Komm-Service“)	28
2. Das Presseteam	28
3. Der Wissenschaftliche Dienst und das Approval Panel	28
4. Das Organisations-Team	29

## IX Woher bekomme ich weitere Informationen?

1. Internetangebote von MUNBW	29
2. Ansprechpartner	30

## X Anhang

A. Beispiel für ein Länderpapier	31
B. Beispiel für ein Positionspapier	33
C. Vergleich zweier Resolutionen: MUNBW und UN-Sicherheitsrat	33
D. Änderungen in der Geschäftsordnung - Übersicht	37
E. Die Geschäftsordnung	40
F. Ablauf der Debatte	47
G. Übersicht über die Anträge	48

## Impressum

2. Version März 2010

Deutsche Model United Nations (DMUN) e.V.  
 Ricarda Fahrbach  
 Plöck 66  
 69117 Heidelberg  
 Telefon: (06221) 7275812  
 E-Mail: info@dmun.de  
 Website: <http://www.dmun.de/>

Der Verein Deutsche Model United Nations (DMUN) e.V. ist als gemeinnütziger Verein eingetragen im Vereinsregister des Amtsgerichts Stuttgart unter der Registernummer VR 6921.

Vertretungsberechtigter Vorstand:

Ricarda Fahrbach (Vorsitzende, Anschrift wie oben), Sandra Carter, Nadine Ebert, Christian Kurtz, Anna Schüler, Nikola Sieverding

Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 55 Abs. 2 RstV: Sandra Holzäpfel, Falkenstr. 26, 73760 Ostfildern, s.holzaepfel@munbw.de

Redaktion: Sandra Holzäpfel, Julian von Lautz, Naemi Schadagies

Beiträge: Annette Beierl, Johannes Deichmann, Christian Dethlefs, Ricarda Fahrbach, Manuel Fieber, Matthias Göhring, Sandra Holzäpfel, Martin Lücke, Christoph Mahler, Naemi Schadagies, Anna Schüler, Matthias Simperl, Johny Varsami, Marcus Weiler

Grafiken: Daniel Haarhoff

Layout: Samuel Schumacher

## I Grußworte



Ernst Pfister MdL  
 Wirtschaftsminister  
 des Landes  
 Baden-Württemberg

## Grußwort des Schirmherrn

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

Model United Nations Baden-Württemberg (MUNBW) ist eine Initiative, die in unserer kurzlebigen Zeit schon deshalb hohe Anerkennung verdient, weil sie es nunmehr bereits zum neunten Mal geschafft hat, eine große Zahl von jungen Menschen für die Weltpolitik zu interessieren und sie im Vorfeld so stark zu motivieren, dass sie sich mit drängenden Fragen der internationalen Politik intensiv auseinandersetzen.

Dies ist heute nötiger denn je: In der globalisierten Welt von heute ist das Verständnis um das Funktionieren des hochkomplexen internationalen Systems eine Grundvoraussetzung für ein friedliches Miteinander, das gemeinsame Verfolgen globaler Ziele sowie den gegenseitigen Austausch und Handel. Die Vereinten Nationen sind in diesem Bemühen eine wichtige Institution, die weltweit tätig ist und auch diejenigen, die auf der Seite der Verlierer stehen, nicht aus den Augen verliert. Simulationen und Planspiele wie Model United Nations Baden-Württemberg tragen dazu bei, Jugendliche und junge Erwachsene an die Arbeit der UNO heranzuführen und internationale Politik begreifbar zu machen.

Darüber hinaus haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit, nicht nur ihr Wissen über fremde Länder zu erweitern, sondern sich auch im Bereich der so genannten Soft Skills zu erproben: Die Diskussionen und Debatten sowie die intensive Auseinandersetzung mit ausgewählten politischen Themen bereits im Vorfeld der Simulation ermöglichen es den teilnehmenden Jugendlichen, ihr Präsentations- und Darstellungsvermögen, ihre Fähigkeit zur kritischen Reflexion sowie ihr Verhandlungsgeschick auf spielerische, aber dennoch ernsthafte Weise zu trainieren und weiterzubilden. Dies alles sind Fähigkeiten, auf die die Gesellschaft von heute in hohem Maße angewiesen ist.

Als Schirmherr der Veranstaltung freue ich mich, Sie bei Model United Nations Baden-Württemberg begrüßen zu dürfen und wünsche Ihnen interessante, spannende und produktive Tage in unserem Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg. Ein besonderer Dank gilt den ehrenamtlichen Organisatoren von MUNBW, die durch ihr professionelles Engagement alle Jahre wieder zum Gelingen des Planspiels beitragen.

Ernst Pfister MdL

Wirtschaftsminister des Landes Baden-Württemberg

Schirmherr von

Model United Nations Baden-Württemberg

## Grußwort des Generalsekretärs der Vereinten Nationen

MESSAGE TO  
THE BADEN-WUERTTEMBERG MODEL UNITED  
NATIONS CONFERENCE  
Stuttgart, Germany, 01-05 June 2010

The word “model” has a number of meanings. In the context of the model United Nations, it is commonly understood as “a small copy”. But I prefer another of its meanings: “a praiseworthy example to be copied”.

People often criticize young people for their idealism, or even try to talk them out of it. But I think idealism is one of your strengths. Without it, we would have a far more difficult time imagining and building a better world.

Idealism is also a big part of what animates the United Nations. When the Organization was established in 1945, the world was reeling from a destructive period of warfare that had touched the lives of just about everyone on the planet. Those who drafted the UN Charter were determined to prevent any recurrence of such atrocities and upheaval. They wanted to see a new international consciousness emerge from the ashes – one grounded in human rights and peaceful coexistence. They too were idealists, but at the same time understood the need, bred of recent experience, to erect safeguards against human cruelty.

The past six decades have not been easy. There have been major advances in the human condition. But war and poverty still plague our world. And we can all sense the perils of the present moment, as a global economic crisis and the gathering force of climate change combine to threaten our future well-being.

As you participate in this Model United Nations, you will get a taste for the complexity of international relations. This exercise is no empty role play. Half the world’s population is under 25. You are their representatives. Many of you will move on to positions of real leadership. All of you, by your choices as consumers, by your decisions as voters, will assume real power to shape and change our world.

I encourage you to keep in mind both meanings of the word “model”. I urge you to pursue the solutions that depend on imagination and courage, consensus and compromise. Hopefully your time at this Model United Nations will help you become the models the world needs to fulfil the ideals of this indispensable organization.

Ban Ki-moon



Ban Ki-moon  
Generalsekretär der Vereinten Nationen

## Grußwort des Generalsekretärs

Ehrenwerte Exzellenzen,  
verehrte Vertreter der Zivilgesellschaft,  
sehr geehrte Damen und Herren,



Manuel Fieber  
Generalsekretär MUNBW

Sie halten dieses Handbuch in Händen, weil Sie, ebenso wie ich, unserer Konferenzwoche im Juni 2010 entgegen sehen und sich darauf vorbereiten möchten. Sehr herzlich danke ich Ihnen für Ihr Interesse und die Bereitschaft, sich auf diese Erfahrung einzulassen. Leider ist es mit der Bereitschaft alleine jedoch nicht getan; es bedarf weiterer Anstrengung

.Sie haben sich dazu entschieden, diese Anstrengung auf sich zu nehmen und für den Konferenzzeitraum in eine Welt einzutauchen, die Ihnen vieles zu bieten hat: ange regte Diskussionen sowie harte Verhandlungen, Lösungen für Konflikte genau wie weitreichende Kompromisse, anstrengende Vorbereitungen und freudensreiche Konferenz tage.

Auf dem Weg dorthin haben Sie die Gelegenheit, sich sowohl mit dem System als auch der Arbeit der Vereinten Nationen intensiv vertraut zu machen. Sie werden viel über die Staaten und Gesellschaften dieser Welt lernen und sich mit den drängenden Problemen unserer Zeit beschäftigen. Als Einstieg soll Ihnen dieses Handbuch dienen und Sie auf Ihr Leben als Diplomaten und Vertreter der Zivilgesellschaft vorbereiten.

Es ist mir eine große Freude und eine besondere Ehre, diesen Weg gemeinsam mit Ihnen begehen zu dürfen. Er trägt wesentlich dazu bei, unserer Mission – einer besseren und gerechteren Welt für alle – ein Stück näher zu kommen. Dabei können Sie sicher gehen, dass mein Stab und ich Ihnen mit jeglicher Hilfe im Rahmen unserer Kapazitäten stets zur Seite stehen werden. Alle sind wir daran interessiert, dass Sie die Konferenz genießen, produktiv arbeiten und viele inspirierende Erfahrungen machen werden.

Lassen Sie uns gemeinsam voranschreiten –  
eine stärkere UN für eine bessere Welt.

Ihr Manuel Fieber  
- Generalsekretär -

## II Vorbereitung: ein Leitfaden

### 1. Bis wann muss ich was erledigt haben?

Für Sie als Teilnehmer gibt es einige Deadlines, also späteste Abgabetermine, zu beachten. Diese gewährleisten, dass Ihr Vorsitz die Papiere beizeiten korrigieren und Sie so bei der Vorbereitung unterstützen kann. Je früher Sie Ihre Arbeiten einreichen, desto stärker profitieren Sie von dieser Unterstützung. Bitte bedenken Sie dies bei Ihrer Zeitplanung.

31. März 2010	Abgabefrist der <b>Länder-/ UN-Papiere und NGO-/ UN-Papiere</b> Ein Papier je Delegation bzw. NGO
31. März 2010	Abgabefrist der <b>Positionspapiere</b> . Je Delegiertem ein Positionspapier je Thema im eigenen Gremium; 3 Papiere je NGO-Vertreter
30. April 2010	Abgabefrist der <b>Arbeitspapiere</b> . Zwei Arbeitspapiere je Delegiertem zu zwei beliebigen Themen des eigenen Gremiums. Auch für NGO-Vertreter gilt: Zwei Arbeitspapiere pro Person zu zwei beliebigen Themen.

Des Weiteren sollten Sie sich die folgenden Termine merken:

08. Mai 2010	Teilnehmervorbereitungstreffen I
22. Mai 2010	Teilnehmervorbereitungstreffen II
1. bis 5. Juni 2010	Model United Nations Baden-Württemberg 2010

### 2. Was ist meine Aufgabe als Delegierter?

Als Delegierter eines UNO-Mitgliedstaates haben Sie die verantwortungsvolle Aufgabe zusammen mit Ihrer Delegation die Interessen Ihres Landes zu vertreten und nach Möglichkeit auch durchzusetzen. In jedem Gremium, in dem Ihr Staat vertreten ist, sitzt ein Mitglied Ihrer Landesdelegation.

Ihr Ziel ist es mit den anderen Delegierten am Ende der Konferenz eine für alle Staaten tragbare Resolution zu verabschieden, die dennoch mit den Weisungen Ihrer Landesregierung vereinbar sind. Auf dem Weg dahin halten Sie

Reden, verhandeln mit Ihrem Gremium und ringen um die Ziele Ihres Landes. Je besser Sie sich vorbereitet haben und je geschickter Sie auf dem internationalen Parkett agieren, desto erfolgreicher werden Sie sein.

### 3. Was ist meine Aufgabe als Vertreter einer NGO?

Als Vertreter einer NGO (non-governmental organization) sind Sie das Gewissen der Delegierten und das Sprachrohr der Zivilgesellschaft. Eine NGO ist - nach der Definition des Wirtschafts- und Sozialrats der Vereinten Nationen in seiner Resolution 288 (X) vom 27. Februar 1950 - „jede internationale Organisation, die nicht durch ein zwischenstaatliches Abkommen zustandekommt“.

Als NGO-Vertreter sind Sie nicht an Weisungen Ihrer nationalen Regierung gebunden, sondern können frei für Ihre Interessen eintreten, etwa den Umweltschutz oder die Menschenrechte. Sie dürfen - und sollen sogar - das Salz in den Wunden der mächtigen Regierungen sein. Dabei kommt es im Besonderen auf diplomatisches Geschick an, denn nur diese Regierungen und deren Vertreter können letztlich die Hilfe leisten, die Sie fordern. Und eine Regierung, die sich zu angegriffen fühlt, wird jeden Ihrer Vorschläge abstrafen, ohne ihn richtig zu bedenken. Die Kunst liegt also darin, Steine ins Rollen zu bringen. Hierbei kann es sehr nützlich für Sie sein, dass Sie nicht im WiSo verbleiben müssen, sondern nach Belieben die Gremien wechseln können.

### 4. Was ist meine Aufgabe als Journalist?

Eine der wichtigsten Aufgaben während einer Konferenz der Vereinten Nationen übernimmt die internationale Presse. Wie selbstverständlich erfahren die Menschen neuste Entwicklungen über Zeitungen, Radio, Fernsehen und Internet. Bei MUNBW ist es Ihre Aufgabe zu informieren, aber auch kritisch

zu hinterfragen, was hinter verschlossenen Türen entschieden wurde. Abhängig von der Zahl der Anmeldungen wird es ein oder zwei konkurrierende Zeitungsteams geben. An jedem Tag wird die Presse eine aktuelle Ausgabe der Zeitung herausgeben, in der über aktuelle Entwicklungen in den Gremien, aber natürlich auch über Skandale berichtet werden wird. Zudem werden Sie als Redakteure aufgefordert sein, Denkanstöße zu geben und bei schwerfälligen Themen die Diskussionen voranzutreiben. Neben den vielen vertretenen Staaten und NGOs nehmen Sie bei der Simulation der Vereinten Nationen eine wichtige Rolle ein. Schon vor der Konferenz sollen Sie sich an der Planung beteiligen und eigene Ideen einbringen. So werden Ausrichtung und Schwerpunkte der Zeitung gemeinsam auf einem Vorbereitungstreffen im Vorfeld der Konferenz bestimmt und während der Simulation bei Redaktionssitzungen über die Inhalte diskutiert. Sowohl der Inhalt der Zeitungen, als auch Name und Layout liegen ganz bei Ihnen.

### 5. Was sollte ich vor der Konferenz wissen?

Sobald Sie vom MUNBW-Team „Ihren“ Staat mitgeteilt bekommen haben, können Sie mit der inhaltlichen Vorbereitung beginnen. Um die Interessen Ihres Staates souverän repräsentieren zu können, sollten Sie baldmöglichst die Recherche beginnen und sich bis zur Konferenz vor allem über folgende Bereiche informieren:

- Politik: Staats- und Regierungsform, aktuelle Staats- und Regierungsoberhäupter, Innen- und Außenpolitik, Beziehung zu den Vereinten Nationen, Bündnis- und Interessengruppenzugehörigkeiten (z. B. Gruppe der 77 (G77), Bewegung der blockfreien Staaten, Afrikanische Union, ASEAN, Südamerikanische Staatengemeinschaft, Arabische Liga, GUS oder EU)

- Geschichte: Geschichte des Staates mit prägenden historischen Ereignissen, Staatsgründung bzw. Unabhängigkeit, Beitritt zu den Vereinten Nationen und anderen Bündnissen
- Wirtschaft: Wirtschaftssystem (z. B. Marktwirtschaft) mit Wirtschaftsdaten (z. B. Arbeitslosigkeit, Wirtschaftswachstum, Bruttoinlandsprodukt), Klassifizierung in Industrie-, Schwellen- oder Entwicklungsland, allgemeiner Entwicklungsstand und Haupt-Export- und Importgüter (z. B. Erdöl)
- Bevölkerung: Sozialstruktur, ethnische Gruppen und Minderheiten, Religionen, Kultur, mögliche Konflikte zwischen verschiedenen Bevölkerungsgruppen

All diese Basisinformationen werden, in ein Onlineformular auf der Homepage eingetragen, zu einem sogenannten Länderpapier. Dieses Papier dient nicht nur Ihrer Vorbereitung, sondern auch der Vorstellung Ihres Landes in Ihrem Gremium.

Ein Beispiel für ein Länderpapier finden Sie in Anhang A. Den zweiten Teil des Onlineformulars stellt das UNO-Papier dar. Hier beantworten Sie ein paar generell Fragen über die Vereinten Nationen. So bekommen Sie eine bessere Vorstellung davon, was sie bei MUNBW simulieren. Informationen zum Thema finden Sie vor allem auf der Homepage der Vereinten Nationen selbst unter <http://www.un.org/> (Englisch) bzw. <http://www.un.org/Depts/german/> (Deutsch). Hier finden Sie natürlich auch die UN-Charta.

Für eine detaillierte Auseinandersetzung mit den Vereinten Nationen gibt es viele empfehlenswerte Bücher. Zu den verschiedenen Rubriken „Einführende Literatur“, „Überblicksdarstellungen“ und „Auswahl Literatur zu einzelnen Themen“ bieten wir unter <http://www.munbw.de/pages/teilnehmer/vorbereitung/recherche> eine umfangreiche Literaturliste mit freundlicher Genehmigung von Prof. Dr. Manuel Fröhlich, Politikwissenschaftler an der Friedrich-Schiller-Universität Jena.

Von großem Nutzen ist es neben den Daten und Fakten über Ihr Land auch über aktuelle Geschehnisse Bescheid zu wissen. Kennen Sie eine neue Entwicklung Ihren Staat betreffend nicht, machen Sie sich angreifbar. Um dies zu vermeiden gibt es neben den herkömmlichen Tageszeitungen und Nachrichtensendungen, die sie generell auf dem Laufenden halten, Möglichkeiten sich gezielt zu in-

**Zwei Literaturempfehlungen zur Funktionsweise der UNO:**

- Wolf, Klaus D.: Die UNO. Geschichte, Aufgaben, Perspektiven, München 2005 für 7,90 Euro
- Gareis, Sven B./Varwick, Johannes: Die Vereinten Nationen. Aufgaben, Instrumente und Reformen, Stuttgart 2003 (u. a. zu beziehen als Band 403 bei der Bundeszentrale für politische Bildung für 2 Euro)

formieren.

Hier sind zum Beispiel Internet-News-Dienste von großem Nutzen. Diese filtern die Nachrichten auf der Suche nach von Ihnen definierten Stichwörtern (z. B. Ländername mit oder ohne Thema) und senden Ihnen die Links zu den entsprechenden Artikeln täglich (und kostenlos) per E-Mail zu.

Auch die Botschaft bzw. das (General-)Konsulat Ihres Landes in Deutschland kann sehr hilfreich sein. Scheuen Sie sich nicht, Informationen aus erster Hand zu beziehen; das Botschafts- oder Konsulatspersonal ist in der Regel sehr zuvorkommend und beantwortet auch spezielle Fragen. Auf den Websites mancher Auslandsvertretungen und Außenministerien gibt es darüber hinaus ein Newsletter-Angebot, welches Sie über aktuelle Entwicklungen in Ihrem Land informiert.

## 6. Wie bereite ich mich auf den Konferenzablauf vor?

Das Wichtigste für die Debatte ist - abgesehen von Ihrer inhaltlichen Vorbereitung - die Geschäftsordnung zu beherrschen. Diese regelt, angelehnt an die Verfahrensregeln der Vereinten Nationen, den formalen Teil aller Verhandlungen in den simulierten Gremien.

Um den Ablauf der Sitzungen zu verstehen und sich an der Debatte aktiv beteiligen zu können, sollten Sie dieses Regelwerk nicht nur kennen, sondern es auch anzuwenden wissen. Die Geschäftsordnung als Ganzes finden Sie in Anhang E oder auf der Homepage. Erläuternde Texte finden Sie in Kapitel VII „Der Konferenzalltag“.

Falls Sie bereits an der letztjährigen Konferenz teilgenommen haben, empfiehlt sich die Kurzübersicht über die Änderungen in Anhang D. Für alle Anderen kann sie eine intensive Auseinandersetzung mit der gesamten Geschäftsordnung nicht ersetzen.

Um die Geschäftsordnung zu verinnerlichen ist es sehr hilfreich, sie bereits im Vorfeld der Konferenz anzuwenden. Hierfür bieten wir Ihnen zum einen die Teilnehmer-vorbereitungstreffen (TVT) an, über die Sie in Kapitel III mehr erfahren.

Zum Anderen haben Sie die Möglichkeit am Tag der Anreise Seminare zu belegen. Fühlen Sie sich unsicher bezüglich der Geschäftsordnung können Sie an sogenannten SimSims teilnehmen. In diesen wird die Konferenz simuliert. Haben Sie bereits an einer Konferenz oder einem TVT teilgenommen und fühlen sich sicher genug auf diesem Feld, bieten wir Ihnen die Möglichkeit in einem der Workshops

Ihr inhaltliches Wissen zu vertiefen.

Die genauen Themen sowie die Anmeldung zu den Seminaren finden Sie zeitnah auf unserer Homepage <http://www.munbw.de/>.

## 7. Hilfe, ich finde keine Position zu meinem Thema?!

Oft ist es schwierig, eine Position zu einem Thema zu finden. Sei es, weil Ihr Staat sehr klein ist, das Thema aktuell nicht auf der Agenda hat, sich dazu ausschweigt um nicht angegriffen zu werden, oder aus einem der vielen anderen möglichen Gründe. Sollte dies der Fall sein, gibt es einige Kniffe, um Ihre Papiere dennoch fundiert zu schreiben und bei der Konferenz gut vorbereitet mit einer soliden Position aufzutreten. Schreiben Sie einen Brief an die Botschaft Ihres Landes in Deutschland. Mit etwas Glück bekommen Sie eine hilfreiche Antwort von einem Experten. Besuchen Sie die Website der Ständigen Vertretung Ihres Landes bei den Vereinten Nationen. Unter <http://www.un.org/en/members> erhalten Sie eine entsprechende Übersicht. Hier finden Sie oftmals Reden der „echten“ Diplomaten. Vielleicht ist etwas dabei, das Ihnen hilft.

Wenn Sie auch hier keinen Erfolg haben - was durchaus vorkommt - müssen Sie sich in Ihre Rolle noch ein wenig tiefer hinein denken. Befassen Sie sich mit der Grundhaltung Ihres Staates. Greifen Sie zurück auf das Länderpapier: auf was basiert die Wirtschaft Ihres Landes? Wer/welche Partei regiert Ihr Land? Auf was zielt die Außenpolitik Ihrer Regierung ab? Von welchen Nationen sind Sie abhängig? Wer sind Ihre Bündnispartner? Und welche Haltung vertreten diese bei dem zu diskutierenden Thema? Leiten Sie aus diesen allgemeineren Positionen die benötigte spezifische ab. Beachten Sie, wem Sie sich nicht entgegen stellen können, ob aus wirtschaftlichen oder politischen Gründen. Auf jeden Fall sollten Sie bedenken, mit wem Sie als „politische Einheit“ auftreten. Beispielsweise spricht die EU immer „mit

einer Stimme“. Sind Sie also der Vertreter Andorras, lesen Sie doch einmal die Papiere von Spanien und Frankreich. Ihre Haltung ist vermutlich die gleiche oder zumindest beinahe.

Wichtig und nützlich ist es zudem, sich innerhalb der Delegation abzusprechen. Vielleicht haben Ihre Mitdelegierten bei ihrer eigenen Recherche etwas gefunden, das Sie wunderbar aufgreifen können. Wenn Sie ihre Mitdelegierten nicht persönlich kennen, nutzen Sie das Forum (näheres hierzu unter IX.i „Internetangebot von MUNBW“).

Auch wenn auf diese Weise nicht sichergestellt ist, dass Sie die tatsächliche Haltung ihres Landes voll und ganz getroffen haben, so kommen Sie ihr doch sehr nahe. Sie schwebt schließlich nicht in luftleerem Raum, Sie haben eine Basis auf der die Haltung beruht, Sie haben Indizien und Argumente. Das sichert Ihnen nicht nur gute Papiere, sondern auch einen souveränen Auftritt im Gremium während der Konferenz.

Sollten Sie weiterhin Probleme mit Ihrer Position haben, wenden Sie sich an Ihren Gremienvorsitz. Ihre Chairs sind in die Themen eingearbeitet und können Ihnen weiterhelfen. Die entsprechenden Email-Adressen finden Sie auf der Homepage.

## III Die Teilnehmervorbereitungstreffen (TVT)

### 1. Was sind die TVTs?

Bei den Teilnehmervorbereitungstreffen (kurz TVTs) erhalten Sie bereits im Vorfeld der Sitzungswoche einen Einblick in den Konferenzalltag. Dabei lernen Sie die formalen Grundlagen kennen, die für eine souveräne und authentische Vertretung Ihres Staates unerlässlich sind.

Dazu gehören beispielsweise der Ablauf einer Debatte und der sichere Umgang mit der Geschäftsordnung. Haben Sie diese verinnerlicht, können Sie sich während der Konferenz ganz auf die inhaltliche Arbeit konzentrieren.

Des Weiteren erhalten Sie bei den TVTs die Möglichkeit, erfahrenen Vorsitzenden Fragen zu stellen oder sich zusätzliche Tipps für die Vorbereitung geben zu lassen.

Nicht zuletzt stellen die TVTs natürlich auch eine ideale Plattform dar, Ihre Mitdelegierten und Gremienvorsitzenden kennen zu lernen und bereits erste Kontakte zu knüpfen. Gerade zu Beginn der Konferenzwoche kann Ihnen dies eine merkwürdige Hilfe sein.

Teilnehmern, die zum ersten Mal an einer MUN teilnehmen, empfehlen wir daher ausdrücklich, ein TVT zu besuchen. Erfahreneren MUN-Besuchern steht es selbstverständlich frei, ebenfalls teilzunehmen. Informationen über den Ort und den genauen Ablauf erhalten Sie rechtzeitig in Form eines Info-Pakets auf unserer Website <http://www.munbw.de/>.

### 2. Ablauf und Vorbereitung

Die TVTs sind in mehrere Blöcke aufgeteilt: Zunächst erhalten Sie eine allgemeine Einführung in das Regelwerk in Form einer moderierten Beispieldebatte. In einem zweiten Block haben Sie dann die Möglichkeit selbst ihr Wissen anzuwenden. Dazu werden Sie Delegierter eines zufällig ausgewählten Staates und vertreten diesen in einer Beispieldebatte, einer sogenannten SimSim (Simulation der Simulation). Wichtigste Grundlage ist dabei die Geschäftsordnung! Zudem sollten Sie sich über die Entstehung einer Resolution (Kapitel VI) und den Ablauf einer Debatte (Kapitel VII.iv) informieren. Eventuelle Fragen können Sie natürlich gerne bei den TVTs stellen.

Das Thema der Simulation werden wir im Vorfeld bekannt geben, sodass Sie sich bereits ein gewisses Hintergrund-

- Termine: 08. und 22. Mai 2010 in Stuttgart
- Beginn: 10.00 Uhr; Ende: gegen 18.00 Uhr
- Anmeldung und weitere Informationen unter <http://www.munbw.de/>.

- Bitte bringen Sie Ihr Handbuch zum TVT mit!
- Die TVTs sind vom offiziellen Konferenz-Dresscode ausgenommen.

wissen aneignen können. Zusätzlich erhalten Sie von uns eine vorgefertigten Übersicht über die Position des Ihnen zugeteilten Landes. Dies soll Ihnen den Einstieg erleichtern um gleich an der Debatte teilnehmen zu können.

Wichtig ist, dass Sie sich aktiv an der Debatte beteiligen, denn nur so können Sie praktische Erfahrungen für die Konferenz sammeln und einen Nutzen aus dem Vorbereitungstreffen ziehen. Nicht zuletzt macht eine Diskussion mehr Spaß, wenn man nicht ausschließlich zuhört.

Parallel zu einem der TVTs findet das Treffen für die Teilnehmer des Presseteams statt, bei dem die Organisation und Ausrichtung der Zeitung(en) erarbeitet wird. Welchen der beiden Termine dies betrifft, erfahren Sie zusammen mit weiteren Informationen von Ihren Betreuern (siehe Kapitel IX.ii „Ansprechpartner“).

Im „Forum der Welt“, der Generalversammlung, sind alle 192 Mitgliedstaaten der Vereinten Nationen gleichberechtigt mit jeweils einer Stimme vertreten.

Arten demokratischer Mehrheiten:  
 a) einfache bzw. - bei mehr als zwei Möglichkeiten - relative Mehrheit der abgegebenen Stimmen  
 b) absolute Mehrheit (50 Prozent + X aller möglichen Stimmen)  
 c) qualifizierte Mehrheit (z.B. zwei Drittel aller abgegebenen Stimmen)

## IV Konferenz: Gremien

### 1. Die Generalversammlung (GV) und ihre Untergremien

Die GV, deren Sitzungsperiode jährlich im September beginnt, stellt eines der **sechs Hauptorgane** der Vereinten Nationen dar. Sie kann sich mit allen Fragen befassen, die die Charta der Vereinten Nationen berühren. Drei Themenbereiche werden besonders in den Fokus dieses Gremiums genommen: Friedenssicherung und Abrüstung, Förderung der internationalen Zusammenarbeit und Wahrung der Menschenrechte. Sie kann zu allen entsprechenden Sachfragen zwar Empfehlungen in Form von Resolutionen verabschieden, diese sind für die Mitglieder rechtlich jedoch nicht verbindlich. Ihre Nichtbefolgung stellt also grundsätzlich **keine Verletzung des Völkerrechts** dar. Die GV ist das einzige Organ der Vereinten Nationen, in dem alle Staaten jeweils eine Stimme haben und damit gleichberechtigt sind. Somit kann eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden und abstimmenden Mitglieder die Charta der Vereinten Nationen ändern. Dies ist zum Beispiel bei einer grundsätzlichen Neuordnung der Mitgliedsbeiträge oder einer Reform des Sicherheitsrates notwendig. Allerdings ist bei Chartaänderungen zusätzlich auch die Zustimmung der ständigen Mitglieder des Sicherheitsrates vonnöten.

#### 1.1 Der Hauptausschuss 4 (HA 4)

Als **Hauptausschuss der Generalversammlung** befasst sich der HA 4 mit **besonderen politischen Fragen und Fragen der Entkolonialisierung**. Dementsprechend variiert das Themengebiet des Ausschusses, der sich in den vergangenen Jahren vor allem auf den Nahen Osten konzentriert hat. Des Weiteren stehen auf seiner Agenda aber beispielsweise auch Weltraumfragen, diverse Programme der Vereinten Nationen und die Stärkung der Rechte der wenigen noch unter kolonialer Regierung stehenden Völker.

## Generalversammlung

- Berücksichtigung von Umweltstandards bei der Erarbeitung von Abrüstungsabkommen
- Korruption als Hemmnis für die Entwicklung armer Länder

untergeordnete Gremien

### HA 4 Hauptausschuss 4

- Strategie für einen nachhaltigen Frieden im Nahen Osten
- Unterstützung der Überlebenden des Völkermords in Ruanda
- Langfristige Auswirkungen von Atomenergie

### MRR Menschenrechtsrat

- Rechte von Flüchtlingen in Auffanglagern
- Das Individualbeschwerderecht für Kinder im Rahmen der UN-Kinderrechtskonvention
- Die Rolle der UN bei der Sicherstellung des Menschenrechts auf Wasserversorgung

## Sicherheitsrat

- Aktuelle Entwicklungen in der Informations- und Telekommunikationsbranche im Kontext der internationalen Sicherheit
- Überprüfung des UNAMID Mandats
- Aktuelles

### KFK Kommission für Friedenskonsolidierung

- Die Bedeutung der Situation in der DR Kongo im gesamtafrikanischen Kontext
- Die Zukunft der UN-Peacekeeping Missionen
- Unterbindung des illegalen Handels mit Kleinwaffen als Voraussetzung für Frieden

## Wirtschafts- und Sozialrat

- Nachhaltige Bekämpfung des globalen Drogenhandels
- Nachhaltigkeit bei der Erreichung weltweiter Energiesicherheit
- Überprüfung der Formen der Entwicklungshilfe

### KVS Kommission für soziale Entwicklung

- Vorgehen gegen alle Formen von Minderheitendiskriminierung
- Förderung der sozialen Entwicklung im Rahmen der Globalisierung
- Infrastrukturmaßnahmen zur Förderung der sozialen Integration

### WKA Wirtschaftskommission für Afrika

- Rechtsstaatlichkeit als Grundlage der wirtschaftlichen Prosperität in Afrika
- Die Rolle seltener Metalle unter ökonomischen und sozialen Gesichtspunkten in Afrika
- Stärkung der Zusammenarbeit afrikanischer Staaten

Übergeordnete Gremien wie z.B. die Generalversammlung können Resolutionen verabschieden. Die zugehörigen untergeordneten Gremien verabschieden lediglich Resolutionsentwürfe. Diese werden in ihrem übergeordneten Gremium behandelt und können dann als Resolutionen verabschiedet werden.

Es ist daher essentiell, dass sich die Delegierten vor und während der Konferenz über den Stand der Debatte gegenseitig informieren. Es wird erwartet, dass die Delegierten der übergeordneten Gremien sich auch über die Themen ihrer untergeordneten Gremien informieren.

## 1.2 Der Menschenrechtsrat (MRR)

Der MRR löste im Rahmen der Reform der Vereinten Nationen im Juli 2006 die dem WiSo unterstellte Menschenrechtskommission ab. Der Rat soll im Auftrag der GV das zentrale politische Organ der weltweiten **Förderung und Durchsetzung der Menschenrechte** sein und bildet ein Forum, in dem Regierungsvertreter und Nichtregierungsorganisationen (NGOs) öffentlich Menschenrechtsfragen erörtern können. Die 47 Mitglieder des Rates, die nach einem regionalen Schlüssel für drei Jahre von der GV gewählt werden, kommen in der Regel am Hauptsitz des Rates in Genf zusammen.

## 2. Der Sicherheitsrat (SR)

Nach Artikel 24 der Charta der Vereinten Nationen trägt der SR die „Hauptverantwortung für die Wahrung des

Weltfriedens und der internationalen Sicherheit“ und kann daher als de facto wichtigstes Gremium der Vereinten Nationen zu jeder Zeit zusammenkommen.

Seine weit reichenden Kompetenzen unterteilen sich in politische und organisatorische Funktionen:

In politischer Funktion kann der SR beispielsweise bei der friedlichen Streitbeilegung, bei regionalen Abmachungen und Maßnahmen zur Förderung der kollektiven Sicherheit tätig werden. Darüber hinaus ist er nach Kapitel VII der Charta bei einer Bedrohung oder einem Bruch des Friedens ermächtigt, nichtmilitärische und militärische Zwangsmaßnahmen zu ergreifen.

Auf organisatorischer Ebene entscheidet der SR beispielsweise gemeinsam mit der GV über die Mitgliedschaft in den Vereinten Nationen sowie über die Wahl des Generalsekretärs und der Richter des Internationalen Gerichtshofs.

Die von ihm beschlossenen Resolutionen haben einen völkerrechtlich bindenden Charakter. Beschlüsse des Sicherheitsrates bedürfen der Zustimmung von neun der 15 Mitglieder – einschließlich aller fünf ständigen Mitglieder.

Der Sicherheitsrat setzt sich aus 15 Mitgliedstaaten zusammen; darunter sind

fünf ständige Mitglieder mit **Vetorecht** (China, Frankreich, Großbritannien, Russland und die USA) sowie zehn nicht-ständige Mitglieder ohne Vetorecht.

Die zehn nicht-ständigen Mitglieder werden von der **Generalversammlung** mit einer **Zweidrittelmehrheit** für jeweils zwei Jahre gewählt, wobei in jedem Jahr fünf neue Mitglieder bestimmt werden.

Der Wirtschafts- und Sozialrat besteht seit 1973 aus 54 Mitgliedern, die nach folgender Quotenregelung bestimmt werden:

- 14 afrikanische,
- 11 asiatische,
- 10 lateinamerikanisch-karibische,
- 13 westeuropäische und andere
- 6 osteuropäische Staaten.

## 2.1 Die Kommission für Friedenskonsolidierung (KFK)

Die dem **Sicherheitsrat unterstellte** KFK wurde 2005 von GV und SR gemeinsam geschaffen, um **Post-Konflikt-Regionen** unter anderem bei Friedenssicherung, Wiederaufbau und weiterer Entwicklung zu **unterstützen**. Zwischen der Beendigung eines gewaltsamen Konfliktes und dem Beginn der Entwicklungshilfe bemüht sich die Kommission um nachhaltige Festigung des Staatsgefüges (**Konsolidierung**). Ein wichtiger Teil dieser Hilfe stellt die Koordination der Arbeit von Sicherheits-, Entwicklungs- und humanitären Akteuren dar. Beschlüsse der KFK sind Empfehlungen an die anderen Gremien der Vereinten Nationen, die daraufhin bei Bedarf selbständig aktiv werden müssen.

## 3. Der Wirtschafts- und Sozialrat (WiSo)

Der WiSo, der einmal jährlich im Juli abwechselnd in New York und Genf tagt, beschäftigt sich mit der Schaffung besserer Lebensbedingungen auf wirtschaftlichem und sozialem Gebiet. Er bildet mit seinen zahlreichen Kommissionen und Sonderorganisationen, etwa dem Umweltprogramm der Vereinten Nationen „UNEP“, als Koordinierungsgremium eine Art Hilfsorgan der GV und kann selbst keine verbindlichen Resolutionen verfassen. Beschlüsse sind mit einfacher Mehrheit der anwesenden und abstimmenden Mitglieder gültig. Jährlich wird von der GV ein Drittel der Mitglieder für drei Jahre gewählt; eine oder mehrere Wiederwahlen sind möglich (die Bundesrepublik beispielsweise ist seit 1974 ohne Unterbrechung Mitglied). Über den WiSo-Rat sind alle bei den Vereinten Nationen tätigen NGOs zentral registriert, die zu mehreren Tausend gremienübergreifend auf sich aufmerksam machen und sich einzu-

bringen. Sie können jedoch grundsätzlich in allen Gremien (sowohl Ober- als auch Untergremien) ihre Interessen unter Berücksichtigung ihrer eingeschränkten Rechte gemäß der Geschäftsordnung vertreten.

### 3.1 Die Kommission für soziale Entwicklung (KSE)

Die KSE, die dem **Wirtschafts- und Sozialrat zugeordnet** ist, befasst sich im Wesentlichen mit der Umsetzung und Weiterentwicklung der auf dem **Weltgipfel für soziale Entwicklung in Kopenhagen (1995)** erzielten Ergebnisse. So setzte sich die Kommission in den letzten Jahren beispielsweise mit der sozialen Integration, den Möglichkeiten der Vollbeschäftigung wie auch mit der Armutsfrage auseinander.

Die 46 Mitglieder der KSE kommen einmal im Jahr, meist im Februar, in New York zusammen.

### 3.2 Die Wirtschaftskommission für Afrika (WKA)

Die WKA, eine der fünf Regionalkommissionen des WiSo, befasst sich mit der wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung auf dem afrikanischen Kontinent. Die Zwischenstellung der WKA, die einerseits in das System der Vereinten Nationen integriert, andererseits aber auch eng mit dem institutionellen Geflecht des afrikanischen Kontinents verflochten ist, ermöglicht es ihr, nicht nur Hilfe für Afrika auf internationaler Ebene zu erreichen, sondern auch die regionale Zusammenarbeit und Selbsthilfe zu fördern. Hieraus ergibt sich die enge Zusammenarbeit der Kommission mit der Afrikanischen Union. Der WKA unterstehen ihrerseits wiederum fünf Subregionalbüros, die der Kommission eine enge Lokalbindung ermöglichen.

## V Grundlagen der Konferenz: vom Thema zum Arbeitspapier

### 1. Einleitung

Das Kernstück Ihrer Vorbereitung als Delegierter eines Staates beginnt mit der Länderzuteilung. Sobald Sie ein Land zugewiesen bekommen haben, kann es losgehen mit Ihrer inhaltlichen Vorbereitung! Zur Quellenfindung sollten Sie in den Kapiteln II.v und II.vii die Hinweise lesen. Sie werden Ihnen ungemein helfen, verlässliche Quellen zu Ihrer Vorbereitung zu finden.

### 2. Länderpapier

Das Länderpapier dient vornehmlich Ihrer persönlichen Vorbereitung. Sie sollen anfangs Basisinformationen über Ihren Staat zusammentragen und die nötigen Grundlagen schaffen, um sich später optimal auf die einzelnen Themengebiete und die gremieninterne Arbeit vorzubereiten. Insofern ist das Länderpapier für alle Delegationsmitglieder interessant. Da es sich lediglich um grundlegende Angaben, und nicht, wie in den folgenden Punkten aufgeführt, um themen- und gremienspezifische Informationen handelt, wird auch ein gemeinsames Länderpapier pro Delegation erstellt.

Des Weiteren kann das Länderpapier Ihnen auch während der Konferenz behilflich sein, um eventuell aufkommende Unklarheiten zu beseitigen oder genaue Zahlen über Ihren Staat nachschlagen zu können.

Es kann im Allgemeinen in Stichworten die aktuelle Situation Ihres Landes darstellen. Ein Beispiel, wie das Länderpapier aussehen soll, finden Sie im Anhang Teil A.

Ihre Delegation kann das Länderpapier online einreichen. Die Frist hierfür ist der 31. März 2010. Bitte beachten Sie, dass das Länderpapier 2-5 Seiten umfassen sollte.

Auf der Homepage finden Sie ein vorgefertigtes Formular, das es auszufüllen gilt. Es enthält zudem einige Fragen zu den Vereinten Nationen, das sogenannte UNO-Papier. Auch dieses dient ihrer allgemeinen Vorbereitung. Es ist im Beispieldokument nicht berücksichtigt, da Ihnen sonst bereits alle Antworten vorliegen würden.

### 3. Positionspapiere

Bei den Positionspapieren handelt es sich um gremienspezifische Papiere. Jeder Delegierte einer Delegation verfasst ein Positionspapier zu den in seinem Ausschuss behandelten Themen.

In einem Positionspapier sollten Sie kurz die Haltung Ihres

Staates zu jedem einzelnen Thema darstellen. Achten Sie darauf, bereits als Repräsentant Ihres Staates zu agieren und aus dessen Sicht zu schreiben. Das Papier soll vorwiegend auf die folgenden Fragen Antwort geben:

1. Welche Position vertritt Ihr Staat zu besagtem Thema?
2. Welche eigenen Erfahrungen hat Ihr Staat mit diesem Thema?
3. Hat sich Ihr Staat bereits in der internationalen Staatengemeinschaft zu diesem Thema engagiert? Wenn ja, wie?
4. Welche konkreten Maßnahmen schlägt Ihr Staat vor/wendet Ihr Staat an?

Wichtig hierbei ist, dass Sie bereits die für einen Delegierten angemessene Sprache für Ihr Papier wählen: Ein „wir“

ist beispielsweise nicht korrekt; besser wäre, sich gleich anfangs an die bei der Konferenz übliche Sprache zu gewöhnen und zu schreiben: „Der Staat XXX schlägt vor...“ etc.

Die Ausführungen sollten je Thema etwa eine halbe bis ganze Seite umfassen. Ein mögliches Beispiel für ein gelungenes Positionspapier finden Sie in Anhang B. Um Ihren Gremiovorsitzenden die Möglichkeit zu geben, Sie bei der Vorbereitung zu unterstützen, müssen Sie dieses Papier online bei Ihren Vorsitzenden einreichen. Der letztmögliche Termin einer Abgabe ist der 31.03.2010. Sie finden diese Frist ebenfalls in der Terminübersicht unter Kapitel II.i. Die Vorsitzenden werden sich die Zeit nehmen, Ihr Papier zu korrigieren und Sie gegebenenfalls auf nötige Verbesserungen hinweisen.

#### 4. Arbeitspapiere

Der dritte - und für die Konferenz im Mittelpunkt stehende - Teil Ihrer inhaltlichen Vorbereitung besteht im Verfassen der Arbeitspapiere. Ein Arbeitspapier, die Idee zu einer Resolution, entsteht als Initiative eines oder mehrerer Staaten. Es ist die Grundlage, mit der Sie und die übrigen Delegierten Ihres Gremiums während der Konferenz arbeiten werden. Ist ein Arbeitspapier bei der Konferenz bearbeitet und für gültig erklärt worden, so wird es Resolution genannt. Näheres hierzu in Kapitel VI.i. Arbeitspapiere sollten vor der Konferenz vorbereitet werden, können aber auch währenddessen - zum Beispiel

Ausführliche Beschreibungen ihrer Themen finden Sie online unter der Rubrik ‚Gremien und Themen‘.

durch Kombination der Papiere mehrerer Delegierter oder auf Anregung von NGOs - geschrieben werden. Ein Arbeitspapier beinhaltet Bewertungen und Forderungen, Entschlüsse sowie gemeinsame Meinungsäußerungen der UN und sollte nur ein konkretes Themengebiet behandeln. Je mehr Themengebiete abgedeckt werden, desto schwieriger wird es, eine große Übereinstimmung der Länderinteressen zu erreichen.

Beim Verfassen Ihres eigenen Arbeitspapiers sollten Sie sich im Vorfeld folgende Gedanken machen:

1. Um welches Thema soll es sich konkret handeln? Sie haben durch die Themenbeschreibung und Ihr selbst verfasstes Positionspapier einen gewissen Überblick über das Thema erhalten, können sich in Ihrem Arbeitspapier aber auch nur auf einen Teilaspekt des Themas beziehen.
2. Gibt es im Bezug auf das Thema/den Themenaspekt bereits von den Vereinten Nationen verabschiedete Resolutionen oder Protokolle? Auf diese können Sie sich beim Verfassen beziehen.
3. Welche konkreten Maßnahmen schlagen Sie unter Bezugnahme auf Ihr Thema vor? Welche Lösungsvorschläge können Sie anbringen?

Ihr Arbeitspapier verfassen Sie nach bestimmten Regeln und Vorgaben: Es besteht aus nur einem einzigen langen Satz, der in mehrere verschiedene Teilsätze gegliedert ist. Erst am Ende des Papiers findet man daher einen Punkt. Im Wesentlichen ist es in drei Abschnitte gegliedert:

- Im **Resolutionskopf** wird das betreffende Gremium und das diskutierte Thema festgehalten. Hierbei wird ein festes Muster beachtet, wie es in den Beispielerolutionen in Anhang C dargestellt ist. Wichtig ist hier, dass auch auf Details wie Großschreibung der ersten Zeilen und die Leerzeilen geachtet wird.

- Die **Präambel**, die Einleitung der Resolution, beleuchtet die Hintergründe des betreffenden Problems, dessen Vorgeschichte, eventuelle Bezüge zu vorangegangenen Beschlüssen und Dokumenten dieses Themas. Es sollte zwecks Übersichtlichkeit darauf geachtet werden, dass jeder Absatz der Präambel möglichst nur einen Aspekt des Problems enthält. Der Inhalt der Präambel kann nicht mehr geändert werden, sobald das Arbeitspapier als Resolutionsentwurf eingereicht wurde. Es ist daher wichtig, eine allgemein akzeptable und nicht zu stark spezialisierte Präambel zu formulieren, damit dem Entwurf später auch andere Staaten zustimmen können. Am Anfang wird nochmals der betreffende Ausschuss genannt; die einzelnen Absätze der Einleitung werden dann jeweils mit einem formalen Ausdruck eingeleitet, der durch Kursivdruck hervorgehoben wird. Beispiele für solche einleitenden Wendungen befinden sich in einer Übersicht im Kapitel V.v. Getrennt werden die Absätze jeweils durch ein Komma und eine Leerzeile. Anmerkung: Aufgrund der Wichtigkeit der Präambel sollte diese mindestens 3 Absätze umfassen.

- Der **operative Abschnitt** stellt schließlich den Kern eines Arbeitspapiers dar. Hier werden Lösungsvorschläge formuliert, konkrete Stellungnahmen gemacht, Forderungen gestellt und Richtlinien gesetzt. Auch hier wird pro Absatz nur eine Forderung, ein Vorschlag oder eine Meinungsäußerung formuliert. Die formalen einleitenden Ausdrücke werden ebenfalls durch Kursivdruck hervorgehoben. Zwischen den Absätzen wird eine Leerzeile Platz gelassen. Am Zeilenende steht jeweils ein Semikolon - nur ganz am Ende der Resolution steht ein Punkt. Alle Absätze des operativen Abschnittes werden nummeriert, wobei hinter den Ziffern (ausnahmsweise) jeweils ein Punkt steht. Ein operativer

Absatz kann wiederum in Unterabsätze aufgeteilt werden; diese werden mit Buchstaben gekennzeichnet, also mit (a), (b) etc. Bitte bedenken Sie auch hier, dass ein Arbeitspapier mit nur 3 oder weniger Absätzen unzureichend ist.

#### 5. Formale Ausdrücke für Resolutionen

##### Präambel

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| • alarmiert                        | • in Erwartung                          |
| • bedauernd                        | • in Kenntnis                           |
| • begrüßend                        | • mit dem Ausdruck des Bedauerns        |
| • bekräftigend                     | • mit dem Ausdruck des Dankes           |
| • bemerkend                        | • mit dem Ausdruck der tiefen Besorgnis |
| • beobachtend                      | • mit dem Ausdruck der Unterstützung    |
| • (höchst) besorgt                 | • mit dem Ausdruck der Wertschätzung    |
| • bestätigend                      | • mit dem Wunsch                        |
| • (tief) bestürzt                  | • mit einrechnend                       |
| • betonend                         | • miteinbeziehend                       |
| • beunruhigt                       | • mit Genugtuung anerkennend            |
| • davon Kenntnis nehmend           | • mit Genugtuung zur Kenntnis nehmend   |
| • der Hoffnung Ausdruck verleihend | • mit tiefer Sorge Kenntnis nehmend     |
| • entschlossen                     | • nach Studium                          |
| • erinnernd                        | • nach Untersuchung                     |
| • (erneut) erklärend               | • unter Berücksichtigung                |
| • fest davon überzeugt             | • unter Hinweis auf                     |
| • feststellend                     | • unter Zustimmung                      |
| • geleitet von                     | • zu der Erkenntnis kommend             |
| • hervorhebend                     | • zuversichtlich                        |
| • im (vollen) Bewusstsein          |   |
| • im Glauben                       |   |
| • in Anerkennung                   |   |
| • in Bekräftigung                  |   |
| • in Betracht ziehend              |   |
| • in der Absicht                   |   |
| • in Erinnerung an                 |   |

**operativer Abschnitt**

- akzeptiert
- bedauert
- begrüßt (wärmstens)
- behält sich vor
- beklagt
- bekräftigt
- bekundet
- bemerkt
- bestätigt
- betont
- betrachtet
- billigt
- bittet
- dankt
- drängt
- delegiert
- empfiehlt
- entschließt sich
- erinnert (an)
- erkennt an
- erklärt (erneut)
- ermutigt
- ersucht
- erwägt
- fordert
- gratuliert
- hofft
- kommt zu dem Schluss
- kommt zu der Überzeugung
- legt (dringend) nahe
- lenkt die Aufmerksamkeit auf
- lobt
- nimmt (hocherfreut) zur Kenntnis
- nimmt (mit Bedauern) zur Kenntnis
- schlägt vor
- stellt fest
- unterstreicht
- unterstützt
- verabschiedet
- verschärft
- versichert
- verurteilt (entschieden)

**vom Sicherheitsrat verwendbar**

- autorisiert
- beschließt
- bestimmt
- entsendet

Alle verabschiedeten Resolutionen der UN finden Sie unter <http://www.un.org/documents/>, deutschsprachig im jeweiligen Gremium unter <http://www.un.org/depts/german/>.

**VI Vom Arbeitspapier zur Resolution****1. Vom Arbeitspapier zur verabschiedeten Resolution**

Um am Ende eine Resolution zu verabschieden, bedarf es gründlicher Erklärungen und (Vor-)Formulierungen. Die Grundlage bildet zunächst ein Arbeitspapier. Auf dieses baut ein Resolutionsentwurf auf, der schließlich in eine verabschiedete Resolution mündet. Der Ablauf bis zum Verabschieden einer Resolution ist der Folgende:

Ein Arbeitspapier, die Idee zu einer Resolution, entsteht als **Initiative** eines oder mehrerer Staaten. Es kann entweder vor der Konferenz vorbereitet werden oder auch währenddessen - zum Beispiel durch Kombination der Papiere mehrerer Delegierter oder **auf Anregung von NGOs** - geschrieben werden. Zeit hierfür haben Sie in den Lobbyingphasen (siehe Kapitel VII.iii). Ein NGO-Vertreter darf kein eigenes Papier einreichen. Soll ein solches eingebracht werden, so muss der Verfasser geändert werden, zum Beispiel in einen der Unterstützestaaten. Aus zeitlichen Gründen können meist nicht alle Papiere diskutiert werden. Nur jene, welche die **relative Mehrheit im Gremium erhalten**, also von möglichst vielen Delegierten unterstützt werden, können im weiteren Verlauf der Konferenz als Diskussionsgrundlage dienen. Seine Unterstützung für ein Papier signalisiert ein Delegierter, indem er ein **Arbeitspapier** unter Angabe seines Ländernamens sowie seines Namens auf dem zugehörigen Unterschriftenblatt **signiert**. Auch dieses geschieht in den Lobbyingphasen.

Schließlich werden **die drei Papiere mit der größten Unterstützung** – also mit den meisten Unterschriften – vom Vorsitz ausgewählt und dürfen darauf als Resolutionsentwürfe zum jeweiligen Thema gelten. Zunächst steht der Resolutionsentwurf mit der größten Unterstützung zur Debatte.

Der Unterschied zwischen Arbeitspapier

und Resolutionsentwurf besteht vor allem darin, dass **Änderungen** an letzterem nur noch auf Antrag möglich sind. Diese Anträge müssen schriftlich eingereicht werden. Nach der Debatte eines Änderungsantrags wird im Gremium darüber abgestimmt. Inhaltliche Änderungen an der Präambel sind nicht möglich.

Der fertige Resolutionsentwurf steht schlussendlich noch einmal im jeweiligen **Gremium zur Abstimmung**. Wird die nötige Mehrheit für die Verabschiedung des Entwurfes nicht erreicht, wird nun über den Resolutionsentwurf mit der nächstniederen Unterstützterzahl debattiert. Wird der Resolutionsentwurf hingegen verabschiedet, verfallen die anderen Resolutionsentwürfe zu diesem Thema. Falls es sich beim abstimmenden Gremium um die Generalversammlung, den Sicherheitsrat oder den Wirtschafts- und Sozialrat handelt, wird der Resolutionsentwurf durch die Annahme zur verabschiedeten Resolution. Bei Unterorganen muss der verabschiedete Entwurf zunächst noch an das übergeordnete Gremium (GV, SR, WiSo) weitergeleitet werden. Mit dem Entwurf werden auch zwei Redner aus dem Gremium entsandt, die jeweils für bzw. gegen die Resolution sprechen werden.

Sobald ein verabschiedeter Resolutionsentwurf in der Generalversammlung, im Sicherheitsrat oder im Wirtschafts- und Sozialrat eintrifft, unterbricht dieses Gremium seine aktuellen Beratungen. Der Entwurf wird verlesen, die Vertreter des Unterorgans halten ihre Reden für und wider eine **Verabschiedung der Resolution**. Anschließend dürfen noch Nachfragen an die Redner gestellt werden, es wird jedoch keine erneute Diskussion geführt. Zuletzt stimmt das übergeordnete Gremium über den Entwurf ab und macht ihn damit zu einer verabschiedeten Resolution – falls die nötige Zustimmung existiert.

Das übergeordnete Gremium hat auch die Möglichkeit, den Resolutionsentwurf durch Beschluss an das ursprüngliche Gremium zurückzusenden und Änderungen zu verlangen. Resolutionsentwürfe, die im übergeordneten Gremium abgelehnt wurden, kann man nicht wieder bearbeiten. Jedoch kann der TOP erneut aufgegriffen werden.

**2. Funktion einer Resolution**

Die gültigen Beschlüsse der Vereinten Nationen nennt man Resolutionen. Eine Resolution legt das Ergebnis einer Aussprache bestimmter Hauptorgane schriftlich fest und beinhaltet Bewertungen und Forderungen, Entschließungen und gemeinsame Meinungsäußerungen der VN. Dabei stützt sich jede Resolution inhaltlich und formal auf die Charta der Vereinten Nationen, die gemeinhin auch als „Verfassung“ derselben bezeichnet wird. Die formalen Anforderungen entsprechen den in Kapitel V.iv für Arbeitspapiere dargestellten.

Resolutionen der Generalversammlung und des Wirtschafts- und Sozialrates sind nicht verbindlich, sie stellen nur Empfehlungen dar. Völkerrechtlich bindend sind nur die Resolutionen des UN-Sicherheitsrates – die enthaltenen Forderungen können auch mit Sanktionen oder Waffengewalt durchgesetzt werden.

Informieren Sie unbedingt den Delegierten Ihres Landes im übergeordneten Gremium, wie Ihr Land zu dem vorliegenden Resolutionsentwurf steht. Sie sind mit der Materie besser vertraut.

## VII Der Konferenzalltag

### 1. Einleitung

Model United Nations Baden Württemberg schafft eine realitätsnahe Simulation der Vereinten Nationen. Mit diesem Ziel vor Augen wurde ein detaillierter Konferenzrahmen entworfen. Umfassende Regelungen und Gepflogenheiten lassen eine professionelle Atmosphäre der Weltpolitik auf hohem Niveau entstehen und sind Voraussetzung für einen produktiven und erfolgreichen Ausgang der Konferenz. Die Geschäftsordnung stellt den Rahmen der harten Fakten und Regeln zu Debatten und Konferenz. Sie ist in Anlehnung an die Geschäftsordnung der Vereinten Nationen geschrieben. Die folgenden Erläuterungen geben darüber hinaus eine konkrete Einführung in die Situation, die jeden Delegierten bei MUNBW erwartet.

### 2. Die Geschäftsordnung - Erläuterung und Bedeutung

Die Geschäftsordnung bildet die Grundlage für die Arbeit in den Gremien und legt fest, wie der formale Teil der Sitzungen abläuft: Sie regelt das formale Vorgehen auf dem Weg vom Arbeitspapier bis zur fertigen Resolution, gibt einen Rahmen für Abstimmungen und Anträge und legt fest, wer in Zweifelsfällen Entscheidungen treffen kann. Sie basiert auf der Charta der Vereinten Nationen und den Geschäftsordnungen der einzelnen UN-Gremien.

Durch ihre Form und die Untergliederung in Kapitel und Paragraphen ähnelt die Geschäftsordnung einem Gesetzestext. Sie besteht aus den Kapiteln „Grundlegendes“, „Arbeit in den Gremien“, „Wortmeldungen“, „Anträge“, „Abstimmung“, „Fehlverhalten“, „Nichtstaatliche Organisationen“ und „Sonderregeln für die einzelnen Gremien“. Ein sorgfältiges Lesen und Verstehen der Geschäftsordnung ist für die Teilnahme an MUNBW unerlässlich. Besonders dem Kapitel „Anträge“ sollten Sie Ihre Aufmerksamkeit widmen und sich die verschiedenen Anträge zu eigen machen, um erfolgreich als Delegierter an MUNBW partizipieren zu können.

### 3. Ablauf eines Tagungsblocks

#### Grundlegendes

Der jeweilige Tagungsblock folgt in seinem Aufbau dem in der Geschäftsordnung vorgegebenen Rahmen (Kapitel 2 der GO „Arbeit in den Gremien“). Selbstverständlich finden sich die Delegierten pünktlich und regelmäßig zu

Beginn eines Tagungsblocks an dem ihnen zugewiesenen Platz ein. Die Würde des Vorsitzes bzw. des jeweiligen Redners gebietet angemessenes Verhalten. Umherlaufen im Konferenzraum und Gemurmel sind nicht gestattet. Sofern nicht anders geregelt, hat der Vorsitz die Entscheidungskompetenz. Die Delegierten haben dessen Entscheidungen streng zu befolgen.

#### Eröffnung des Tagungsblocks

Der Vorsitz eröffnet den jeweiligen Tagungsblock formal und stellt die Anwesenheit der Delegierten fest. Hierbei ist zu beachten, dass ein verspäteter Delegierter so lange nicht als anwesend geführt wird, bis er eine schriftliche und begründete Entschuldigung beim Vorsitz einreicht. Aus der Anzahl der Anwesenden ergibt sich für jeden Tagungsblock ein Quorum (gemäß Geschäftsordnung Kapitel 2 § 6 Quorum), also die Anzahl der für eine bestimmte Mehrheit benötigten Stimmen im Fall einer Abstimmung. Zu Beginn der Sitzungen gibt der Vorsitz die Tagesordnung bekannt. Falls keine Bekanntmachungen des Sekretariats vorliegen, befasst der Vorsitz sich im Folgenden mit vorliegenden Anträgen im Gremium.

#### Verlauf des Tagungsblocks

Vier Phasen der Debatte lassen sich unterscheiden:

- Die allgemeine Debatte zu einem Tagesordnungspunkt
- Die Debatte zu Resolutionsentwürfen
- Die Lobbyingphase
- Die Abstimmungsphase

Dem Vorsitz obliegt die Leitung der Debatte. Er führt die Rednerliste, bearbeitet Anträge und führt Abstimmungen durch. Die Rednerliste wird vom Vorsitz in Echtzeit geführt. Durch das Heben der Länderkarte geben die Delegierten dem Vorsitz ihren Redewunsch bekannt. Ist ein Punkt hinreichend diskutiert, kann ein Antrag auf Schließung der Rednerliste gestellt werden. Wird einem Delegierten das Rederecht erteilt, so erhebt er sich und tritt an das Rednerpult. Er begrüßt

den Vorsitz und die Delegierten und bringt seinen Redebeitrag vor. Anschließend fragt der Vorsitz, ob der Redner für Fragen und Kurzbemerkungen zur Verfügung steht. Bejaht der Delegierte dies, können seine Mitdelegierten durch Heben der Signalkarte und des Länderschildes den Vorsitz um das Recht auf eine Frage oder Kurzbemerkung bitten. Die Delegierten sind dazu angehalten, sich bei ihren Fragen und Kurzbemerkungen kurz zu fassen. Im Anschluss fragt der Vorsitz den Redner, ob er geneigt ist, diese Frage oder Kurzbemerkung zu beantworten.

Die Lobbyingphase kann auf Antrag eines Delegierten vom Vorsitz ausgerufen werden. In dieser Phase der Verhandlungen ist es dem Gremium möglich sich frei zu beraten. In Einzelgesprächen werden Parteien gewonnen und Bündnispartner für Debatte und Abstimmung gesucht.

#### Schluss des Tagungsblocks

Ein Tagungsblock ist zeitlich begrenzt und wird entsprechend beendet. Der Vorsitz schließt formal jeden Tagungsblock.

### 4. Ablauf einer Debatte

Um zu verdeutlichen, wie die Geschäftsordnung in der Praxis angewandt wird und wie die Sitzungen ablaufen, ist hier der mögliche Ablauf einer fiktiven Debatte dargestellt und an den entsprechenden Stellen durch Einschub erläutert. Die Geschäftsordnung, eine hilfreiche Übersicht über die verschiedenen Antragsformen, sowie eine schematische Darstellung des Ablaufs einer Debatte finden Sie im Anhang. Der jeweilige Tagungsblock folgt in seinem Aufbau dem in der Geschäftsordnung vorgegebenen Rahmen (Kapitel 2 der GO „Arbeit in den Gremien“). Näheres hierzu finden Sie in Kapitel VII.iii.

#### Vorsitz:

Ehrenwerte Delegierte, werte Vertreter der nichtstaatlichen Organisationen, der Vorsitz begrüßt Sie sehr herzlich zu unserer heutigen Sitzung. Wir werden zu-

nächst das Quorum feststellen.

(Verlesen der Länderliste; die Delegierten bestätigen ihre Anwesenheit. Mehr als die Hälfte der Delegierten ist anwesend.)

Der Vorsitz eröffnet den jeweiligen Tagungsblock formal und stellt die Anwesenheit der Delegierten fest. Hierbei ist zu beachten, dass ein verspäteter Delegierter so lange nicht als anwesend geführt wird, bis er eine schriftliche und begründete Entschuldigung beim Vorsitz einreicht. Aus der Anzahl der Anwesenden ergibt sich für jeden Tagungsblock ein Quorum (gemäß Geschäftsordnung Kapitel 2 § 6 Quorum), also die Anzahl der für eine bestimmte Mehrheit benötigten Stimmen im Fall einer Abstimmung.

Mit 54 Delegierten ist das Gremium beschlussfähig. Weiterhin gibt der Vorsitz bekannt, dass jeweils ein Vertreter von Greenpeace und Amnesty International anwesend ist. Die Sitzung ist eröffnet.

(Verlesen der Tagesordnung)

Wir beginnen nun mit der Debatte über den ersten Tagesordnungspunkt. Gibt es dazu Redebeiträge?

(Der Delegierte Polens hebt sein Länderschild)

Der Vorsitz bittet den ehrenwerten Delegierten Polens ans Rednerpult.

Die Debatte über einen Tagesordnungspunkt bildet die erste Phase der Debatte. Der Delegierte Polens hebt sein Länderschild und signalisiert dem Vorsitz dadurch seinen Wunsch zu sprechen. Der Vorsitz führt die Rednerliste nach Eingang der Meldungen und erteilt den Delegierten das Wort. Ist ein Punkt hinreichend diskutiert, kann ein Antrag auf Schließung der Rednerliste gestellt werden.

Der Delegierte Polens:

Ehrenwerter Vorsitz, werte Mitdelegierte...  
(Polen hält seine Rede)

Vorsitz:

Ist der ehrenwerte Delegierte Polens offen für Fragen oder Kurzbemerkungen?

Polen:

Ja.

Vorsitz:

Gibt es Fragen oder Kurzbemerkungen zu diesem Redebeitrag?

(Japan hebt Länderschild und Signalkarte)  
Ehrenwerte Delegierte Japans, Sie haben das Wort.  
(Japan erhebt sich)

Japan:

Werter Vorsitz, sehr geehrte Mitdelegierte, ist sich der ehrenwerte Delegierte Polens darüber im Klaren, dass...

Vorsitz:

Werter polnischer Delegierter, möchten Sie darauf antworten?

Polen:

Gerne.

Vorsitz:

Dann haben Sie das Wort.

(Polen antwortet)

Ehrenwerte japanische Delegierte, Sie dürfen sich wieder setzen. Gibt es weitere Fragen oder Kurzbemerkungen?

(Argentinien hebt Länderschild und Signalkarte)

Der ehrenwerte Delegierte Argentinien bitte.

(Argentinien erhebt sich)

Argentinien:

Ehrenwerter Vorsitz, sehr geehrte Delegierte, Argentinien merkt an...

Vorsitz:

Vielen Dank. Möchte der Delegierte Polens darauf antworten?

Polen:

Nein.

Vorsitz:

Dann darf der Delegierte Argentinien wieder Platz nehmen. Gibt es weitere Fragen oder Kurzbemerkungen?

(kurze Pause)

Wenn dem nicht so ist, darf der Delegierte Polens sich wieder setzen. Der nächste Redner auf der Rednerliste ist aus Saint Kitts and Nevis. Bitte treten Sie vor, Sie haben das Wort.

(Wiederholung des obigen Ablaufs)

(Belgien erhebt sich unaufgefordert, um einen Antrag zur Geschäftsordnung zu stellen. Der Vorsitz erteilt ihm

das Wort, bevor er auf andere Meldungen eingeht) :

Ehrenwerter Delegierter aus Belgien, Sie möchten einen Antrag an die Geschäftsordnung stellen. Um welchen handelt es sich?

Belgien:

Der Delegierte Belgiens möchte einen Antrag auf eine 30-minütige Lobbyingphase stellen.

Vorsitz:

Dann stimmen wir nun hierüber ab. Belgien, Sie dürfen sich setzen. Da es sich um einen Antrag an die Geschäftsordnung handelt sind Enthaltungen nicht zulässig. Alle, die für diesen Antrag sind, heben jetzt ihr Länderschild.

Alle, die gegen den Antrag des belgischen Delegierten sind, heben nun ihr Länderschild.

Somit wurde der Antrag mit 50 Ja-Stimmen und 4 Nein-Stimmen angenommen. Der Vorsitz ruft nun eine 30-minütige Lobbyingphase aus; das Gremium kommt um 15.30 Uhr wieder zusammen.

(Lobbyingphase)

Die Lobbyingphase kann auf Antrag eines Delegierten vom Vorsitz ausgerufen werden. In dieser Phase der Verhandlungen ist es dem Gremium möglich sich frei zu beraten. In Einzelgesprächen werden Parteien geworben und Bündnispartner für Debatte und Abstimmung gesucht.

Vorsitz:

Nachdem Sie sich nun alle wieder eingefunden haben, fahren wir mit der Debatte fort. Gibt es Redebeiträge?

(Wiederholung des obigen Ablaufs)

Wenn keine weiteren Redebeiträge vorliegen, ist die aktuelle Debatte zum Tagesordnungspunkt als Ganzen geschlossen.

Wir kommen nun zur Debatte über die drei beim Vorsitz eingegangenen Resolutionsentwürfe mit den meisten unterstützenden Ländern. Der Resolutionsentwurf

mit den meisten Unterstützerstimmen wurde vom Delegierten Kasachstans eingebracht. Der Vorsitz bittet ihn ans Rednerpult, um den Resolutionsentwurf zu verlesen und vorzustellen.

In der zweiten Phase der Debatte werden die von den Delegierten eingebrachten Resolutionsentwürfe diskutiert. In unserem Beispiel tritt Kasachstan vor, grüßt Vorsitz und Mitdelegierte, liest den Entwurf vor und hebt anschließend noch einige wichtige Punkte daraus hervor.

Vorsitz:

Delegierter aus Kasachstan, ich danke Ihnen, Sie dürfen wieder Platz nehmen und die Bosnisch-Herzegowinische Delegierte, deren Resolutionsentwurf die zweitmeisten Stimmen hat, darf diesen nun vorstellen.

(Verfahren wie bei der Vorstellung des ersten Resolutionsentwurfes auch bei den beiden anderen Entwürfen.)

Vielen Dank! Damit kommen wir nun zu der Debatte über die vorgestellten Resolutionsentwürfe.

An dieser Stelle sind Redebeiträge zu allen vorgestellten Resolutionsentwürfen möglich, um die Positionen auszutauschen und Unterschiede hervorzuheben. Die Möglichkeit zu Fragen und Kurzbemerkungen besteht auch hier.

Vorsitz:

Da die Rednerliste für die Debatte zu den vorgestellten Resolutionsentwürfen ausgelaufen ist, kommen wir nun zur Debatte zu dem Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützerstimmen, eingebracht von Kasachstan.

(Danach Redebeiträge zu dem Resolutionsentwurf und hierzu jeweils Fragen und Kurzbemerkungen, Ablauf wie oben. Ab der Vorstellung des Resolutionsentwurfs können Änderungsanträge eingereicht werden)

(Argentinien erhebt sich und bleibt stehen)

Der ehrenwerte argentinische Delegierte möge bitte seinen Antrag an die Geschäftsordnung vorbringen.

Argentinien:

Ehrenwerter Vorsitz, Argentinien beantragt den Abschluss der Rednerliste.

Vorsitz:

Dies ist in Ordnung. Besteht über diesen Antrag Konsens im Gremium oder möchte ein Delegierter durch Heben seines Länderschildes Einspruch erheben?

(Der Delegierte Kasachstans hebt sein Länderschild)

Da es einen Einspruch gibt, wird über diesen Antrag abgestimmt. Es ist eine einfache Mehrheit nötig, um den Antrag anzunehmen.

(Es wird durch Heben des Länderschildes abgestimmt.)

Vorsitz:

Damit ist dieser Antrag abgelehnt. Wir fahren mit der aktuellen Debatte zum Resolutionsentwurf fort.

(Ablauf wie oben.)

Vorsitz:

Wenn keine weiteren Redebeiträge mehr vorliegen, kommen wir nun zur Debatte über die einzelnen operativen Absätze. Gibt es Redebeiträge zur Debatte über den operativen Absatz 1?

(Russland meldet sich mit seinem Länderschild.)

Vorsitz:

Der Delegierte Russlands, bitte.

(Ablauf der Debatte wie oben.)

Vorsitz:

Gibt es weitere Redebeiträge? Wenn dem nicht so ist, kommen wir nun zu den vorliegenden Änderungsanträgen zum operativen Absatz 1. Dem Vorsitz liegt ein Änderungsantrag vor. Dieser wurde von Sri Lanka eingereicht. Der Vorsitz bittet den Delegierten, diesen Änderungsantrag kurz vorzustellen.

(Sri Lanka tut dies.)

Ebenfalls hervorzuheben ist die Möglichkeit, einen Antrag auf vorgezogene Abstimmung über den Resolutionsentwurf als Ganzen zu stellen.

Vorsitz:

Vielen Dank. Da keine Fragen oder Kurzbemerkungen vorliegen, dürfen Sie sich wieder setzen.

Gibt es Redebeiträge zu diesem Änderungsantrag?  
(Ablauf der Debatte wie oben.)

Vorsitz:

Wenn keine weiteren Redebeiträge mehr vorliegen, kommen wir zur Abstimmung über den Änderungsantrag, eingebracht durch die Delegation Sri Lanka.

Bei Abstimmungen über Änderungsanträge sind Enthaltungen zulässig.

Da keine weiteren Änderungsanträge zum ersten operativen Absatz mehr vorliegen, kommen wir nun zur allgemeinen Debatte über den zweiten operativen Absatz. (Ablauf mit Redebeiträgen und Änderungsanträgen, wie oben. Danach eine Debatte über den Resolutionsentwurf als Ganzes. Dann Abstimmung über jeden operativen Absatz. Abschließend mündliche Abstimmung über den Resolutionsentwurf.)

Vorsitz:

Mit 35 zu 15 Stimmen bei 4 Enthaltungen wurde der Resolutionsentwurf angenommen. Akklamation ist gestattet.

(Gremium klatscht frenetisch)

Vorsitz:

Vielen Dank für die konstruktive Debatte. Nach einer 10-minütigen Lobbyingphase fahren wir fort mit der allgemeinen Debatte zum zweiten Tagesordnungspunkt. Wir treffen uns hier wieder um 17:15 Uhr.

### 5. Die Anträge

Während einer Gremiumssitzung gibt es verschiedene Möglichkeiten, den Verlauf der Debatte zu beeinflussen – dies geschieht jedoch stets durch einen Antrag. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über verschiedene Formen dieser Anträge und ihre Anwendbarkeit. Weitere Informationen finden Sie unter VII.iv Ablauf einer Debatte, in der Geschäftsordnung selbst sowie in der Antragsübersicht (siehe Anhang)

Antrag	melden durch	Phase
Persönlicher Antrag	Erheben mit Handzeichen, notfalls auch durch Unterbrechen des Redners	siehe Übersicht: persönliche Anträge
Antrag an die Geschäftsordnung	Erheben	siehe Übersicht: Anträge an die Geschäftsordnung
Redebeitrag	Heben des Länderschildes	jegliche Debatte
Frage oder Kurzbemerkung	Heben des Länderschildes und der Signalkarte	als Reaktion auf einen Redebeitrag

### 6. Die Blocktreffen

Die Position Ihres Landes ergibt sich oftmals nur in Abstimmung mit engen Bündnispartnern und Nachbarländern. Um diesem Umstand Rechnung zu tragen, wird MUNBW 2010 Blocktreffen beinhalten, auf welchen besonders drängende Fragen des Weltgeschehens diskutiert werden sollen. Sie werden dort gemeinsam als Delegation Ihres Staates in Verhandlungen mit den anderen Staaten aus Ihrer Region treten, mit dem Ziel, eine gemeinsame Position zu formulieren und zu verabschieden. Oberstes Ziel sollte hierbei die Erreichung eines Konsens sein.

Die Blocktreffen stellen informelle Beratungen dar, in denen keine Resolutionen verfasst werden können. Dennoch sollte am Ende eines solchen Treffens eine gemeinsame Erklärung stehen. Der Ablauf der Debatte wird durch die vereinfachte Geschäftsordnung für Blocktreffen geregelt, welche Sie im Anschluss finden. In welchem Block sich Ihr Land befindet, entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle.

#### Afrika

Ägypten	Madagaskar
Algerien	Marokko
Äthiopien	Mauritius
Burkina Faso	Mosambik
Côte d'Ivoire	Namibia
Dschibuti	Niger
Eritrea	Nigeria
Gabun	Sambia
Ghana	Senegal
Guinea-Bissau	Südafrika
Kamerun	Sudan
Kongo, DR	Tschad
Libysch-Arabische Dschamahirija	Uganda

#### Asien

Afghanistan	Kirgisistan
Bahrain	Korea, Republik
Bangladesch	Libanon
China	Malaysia
Indien	Myanmar
Indonesien	Pakistan
Irak	Saudi-Arabien
Islamische Republik Iran	Sri Lanka
Japan	Thailand
Jordanien	Türkei <sup>1</sup>
Katar	Vietnam

#### Lateinamerika und Karibik

Argentinien	Mexiko
Brasilien	Nicaragua
Chile	Peru
El Salvador	St. Kitts und Nevis
Guatemala	St. Lucia
Kolumbien	Uruguay
Kuba	Venezuela

#### Osteuropa

Bosnien und Herzegowina	Serbien
Kroatien	Slowakei
Moldau, Republik	Slowenien
Polen	Tschechische Republik
Russische Föderation	Ukraine
	Ungarn

#### Westeuropa und andere

Australien	Norwegen
Belgien	Österreich
Deutschland	Schweden
Frankreich	Schweiz
Griechenland	Türkei <sup>1</sup>
Israel <sup>2</sup>	Vereinigte Staaten
Kanada	Vereinigtes Königreich
Niederlande	

Beachten Sie bitte, dass Sie als **Delegation** an den Blocktreffen teilnehmen und als solche **genau eine Stimme** in Ihrer jeweiligen Regionalgruppe haben. Sie dürfen sich

<sup>1</sup> Die Türkei ist voll in die Gruppe Westeuropa sowie in die Gruppe Asien integriert.

<sup>2</sup> Israel gehört offiziell keiner Gruppe an, wird aber wenn nötig zu Westeuropa gezählt.

jedoch aufteilen und als Zuschauer den anderen Treffen beiwohnen und Lobbyarbeit betreiben.

### 6.1 Geschäftsordnung für Blocktreffen

#### Allgemeines

- Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der Blocktreffen für alle Delegationen, Vertreter von NGOs und die simulierte Presse.
- Der Vorsitz sorgt für die Einhaltung dieser Regeln
- Aufgabe der Blocktreffen ist es, zu den Punkten der Tagesordnung sowie zu aktuellen Ereignissen Erklärungen und gemeinsame Standpunkte zu verfassen.

#### Verfahren

- Der Vorsitz der Blocktreffen wird vom Sekretariat von MUNBW gestellt.
- Das Rederecht wird ausschließlich durch den Vorsitz erteilt.
- Der behandelte Tagesordnungspunkt lautet „Aktuelles“. Dieser kann durch einen Antrag auf Konkretisierung des Tagesordnungspunktes spezifiziert werden.
- Der Tagesordnungspunkt beginnt mit einer Allgemeinen Debatte. Während der Debatte können Anträge zum Verfahren eingebracht werden. Das Einbringen eines Antrags erfolgt durch Erheben.
- Persönliche Anträge werden durch Erheben und Handzeichen kenntlich gemacht.
- Entwürfe für Erklärungen werden schriftlich eingereicht und sogleich behandelt. Sollten mehrere Entwürfe vorliegen, wird der Entwurf mit den meisten Unterstützern zuerst behandelt. Liegen mehrere Entwürfe mit der gleichen Anzahl an Unterstützern vor, wird der zuerst eingereichte Entwurf vorgezogen.
- Während ein Entwurf behandelt wird, können schriftlich Änderungsanträge eingereicht werden, welche dann sogleich behandelt werden. Sollten mehrere Änderungsanträge vorliegen, wird der am weitesten reichende zuerst behandelt. Der Vorsitz kann beschließen, zuerst alle Änderungsanträge zu einem Absatz abzuarbeiten, um danach mit weiteren Änderungsanträgen fortzufahren.
- Änderungsanträge beziehen sich immer auf einen speziellen Satz des vorliegenden Entwurfs. Dieser muss im Antrag genau kenntlich gemacht werden.
- Sobald eine Erklärung zu einem Tagesordnungspunkt verabschiedet wurde, ist der Tagesordnungspunkt abgeschlossen.

**Anträge**

Während der Blocktreffen sind ausschließlich folgende Anträge zulässig:

**Persönliche Anträge**

- Recht persönlicher Privilegien
- Recht auf persönliche Erwiderung
- Recht auf Klärung eines Missverständnisses
- Recht auf Information
- Recht auf Wiederherstellung der Ordnung

**Anträge an die Geschäftsordnung**

- Antrag auf Konkretisierung des Tagesordnungspunktes
- Antrag auf mündliche Abstimmung
- Antrag auf Revision einer Entscheidung des Vorsitzes
- Antrag auf Lobbyingphase
- Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
- Antrag auf Änderung der Redezeit
- Antrag auf Anhörung eines Gastredners

**Abstimmungen**

Bei Blocktreffen gelten andere Mehrheiten als in der GO für den allgemeinen Konferenzablauf. Folgende Ausdrücke sollten Sie sich einprägen:

- Einfache Mehrheit: Mehrheit der abgegebenen Stimmen
- Absolute Mehrheit: Mehrheit der möglichen Stimmen.

- Jede Delegation hat eine Stimme.
- Beschlüsse zu Verfahrensfragen werden vorbehaltlich anderer Regelungen mit einfacher Mehrheit gefällt. Änderungsanträge gelten als Verfahrensfragen.
- Beschlüsse zu Verfahrensfragen können auch durch "Hört, Hört." im Konsens verabschiedet werden. Sollte ein Einspruch erfolgen, wird regulär abgestimmt.
- Alle anderen Beschlüsse der Blocktreffen werden mit absoluter Mehrheit getroffen.

**7. Die Rahmenveranstaltungen**

Einer jeden Konferenz sollte sowohl ein würdiger Beginn, als auch ein festlicher Abschluss beschieden sein, um die Teilnehmer auf das Kommende einzustimmen und sie gebührend zu verabschieden. Doch auch während der Konferenzwoche gibt es ein interessantes Programm für Sie. Den Beginn macht am Vorabend der Sitzungen die Eröffnungsveranstaltung, bei der die Konferenz in Anwesenheit geladener Gäste aus Politik und Wirtschaft vom General-

sekretär feierlich eröffnet wird. Am Abend des ersten Sitzungstages haben Sie die Chance „echte“ Diplomaten kennenzulernen und einen Einblick in das tatsächliche Leben in der internationalen Politik zu bekommen. Details über die Redner und Themen erfahren Sie zu gegebener Zeit auf der Homepage <http://www.munbw.de/>. Der letzte Sitzungstag wird festlich mit einem Ball beschlossen. Nachdem der Generalsekretär den formellen Teil der Konferenz für beendet erklärt hat, kann man hier in gelöster Atmosphäre mit neuen und alten Bekanntschaften die Erlebnisse Revue passieren lassen - und natürlich ausgiebig tanzen. Am nächsten Morgen findet noch eine abschließende Versammlung aller Teilnehmer statt, auf der die Ergebnisse der Gremien vorgestellt werden. Zudem bietet sie Ihnen ein Forum für Ihr Feedback.

Alle Rahmenveranstaltungen sind **Pflichtveranstaltungen**.

**8. Formalia**

**8.1. Die indirekte Anrede und Anredeformen**

**Direkte und indirekte Anrede**

Während der formalen Sitzungen ist es den Delegierten nicht gestattet, sich direkt anzusprechen. Fragen an andere Delegierte werden ausschließlich über den Vorsitz gestellt, ihre Nennung erfolgt nur in der dritten Person. Auch wenn diese Regelung zunächst kompliziert erscheint, so gewöhnt man sich doch recht schnell daran, nur indirekte Anredeformen zu verwenden. Diese Formalität dient dazu, für einen gehobeneren Umgangston zu sorgen; sie soll aber vor allem versehentliche Beleidigungen vermeiden.

Beispiele:

„Ehrenwerte Delegierte der Vereinigten Staaten von Amerika, wie Sie in Ihrer Rede ausgeführt haben, ...“ ist falsch – stattdessen: „Wie die ehrenwerte Delegierte der Verei-

nigten Staaten von Amerika in ihrer Rede ausgeführt hat, ...“

„Ehrenwerter Delegierter von Syrien, ich möchte Sie fragen/daran erinnern/darum bitten, ...“ ist falsch – stattdessen: „Wir/die Regierung/der Delegierte/die Delegation des Staates X möchte den ehrenwerten Delegierten von Syrien fragen/daran erinnern/darum bitten, ...“

Allerdings ist es den Delegierten erlaubt, das Gremium insgesamt mit „Sehr geehrter Vorsitz, verehrte Mitdelegierte“ oder ähnlichen Worten direkt anzusprechen, solange dies nur der Einleitung einer Ansprache dient. Während der Lobbyingphasen muss nicht in allen Fällen auf diese Formalitäten geachtet werden, zumindest Delegierte untereinander dürfen sich zu dieser Zeit auch direkt ansprechen.

**Anredeformen**

Wird ein Delegierter, der Vorsitz oder der Generalsekretär, etwa während der informellen Verhandlungen oder außerhalb der Sitzungen, direkt angesprochen, so verwendet man folgende Anredeformen:

	schriftlich/mündlich formell	schriftlich/mündlich informell
Generalsekretär	Exzellenz	Herr/Frau Generalsekretär(in)
Gremienvorsitz	sehr geehrte(r) Vorsitzende(r)	Herr/Frau Vorsitzende(r)
Delegierte	der/die ehrwürdige/ehrenwerte Delegierte	Herr/Frau Delegierte von [Staat]

**8.2 Verhalten auf der Konferenz und Dresscode**

Der Dresscode, der während der Sitzungen von MUNBW gilt, ist „Business wear“. Der Dresscode ist bei MUNBW eine wichtige, unbedingt zu beachtende Regel: Grundsätzlich gilt, dass Sie sich als Delegierter und damit Repräsentant Ihres Landes ihrer Rolle entsprechend kleiden sollten. Ihre Kleidung verdeutlicht, dass Sie Ihre Rolle als Diplomat ernst nehmen und sich den formellen Gepflogenheiten anpassen. Sie bewegen sich

für die Dauer der Konferenz auf internationalem Parkett – somit ist es für Sie selbstverständlich, dass Sie nicht in Turnschuhen, Jeans und T-Shirt auftauchen. Jegliche Art von Freizeitkleidung ist zu unterlassen.

Von den männlichen Teilnehmern erwarten wir Hemd, Krawatte und Jackett, von den weiblichen Delegierten entsprechend Elegantes, beispielsweise ein Kostüm. Es ist aber selbstverständlich auch möglich, in einer typischen Landestracht zu erscheinen - alles, was auch ein echter Vertreter der jeweiligen Nation zu solch einem Anlass tragen würde, ist erlaubt. Bedenken Sie aber bitte, dass auch der Repräsentant eines Karibikstaates zu einem offiziellen Anlass nicht in Hawaii-Hemd und Flipflops erscheinen würde.

Der Dresscode gilt auch für NGO-Vertreter. Nichtstaatliche Organisationen können zudem Protestplakate oder Ähnliches zur Konferenz mitbringen, um Druck auf die Mitgliedstaaten auszuüben. Es ist aber streng verboten, Plakate in einem Gremium während eines Sitzungsblocks zu zeigen!

Auch der Komm-Service und das Zeitungs-Team sollten sich gemäß dem Rahmen kleiden und Freizeitkleidung vermeiden.

## VIII Weitere Akteure auf der Konferenz

### 1. Der Kommunikations-Service („Komm-Service“)

Kommunikation ist alles. Während ein Delegierter in einem Gremium mit politischen Gegnern um verschiedene Standpunkte ringt, muss er sich zwischen den Sitzungen mit seinen Verbündeten auf gemeinsame Strategien einigen oder neue Bündnisse eingehen. Doch oft sind auch während der Sitzungen informelle Anfragen und Absprachen nötig.

Um den Ablauf der Sitzungen nicht zu stören, bleiben die Delegierten während der Debatten auf ihren Plätzen sitzen. Um von dort aus mit anderen Delegierten oder auch dem Vorsitz des Gremiums außerhalb der Rednerliste

kommunizieren zu können, gibt es den Kommunikations-Service, kurz „Komm-Service“ genannt. Er besteht aus einer eigenen Gruppe von Boten und dient als – politisch unabhängiger – „Briefträger“ während der Konferenz. Der Komm-Service transportiert Nachrichten zwischen Delegierten, verteilt Formulare oder bringt Ihre Änderungsanträge zum Vorsitz. Auch für den Austausch mit dem Wissenschaftlichen Dienst ist dieser Service zuständig (siehe VIII.3 Der Wissenschaftliche Dienst und das Approval Panel). Dabei ist der Komm-Service berechtigt und sogar dazu angehalten, alle Nachrichten zu lesen – und private Briefe auszusortieren, da diese eine zusätzliche Belastung und Ablenkung darstellen; in den Sitzungen geht es um die Belange der UN-Mitgliedstaaten - für persönlichen Austausch zwischen den Simulationsteilnehmern (so sehr wir ihn natürlich fördern möchten) wird außerhalb der Gremien noch genug Zeit sein, etwa in den Pausen oder bei den Rahmenveranstaltungen.

Der Komm-Service versorgt Sie während der Sitzung mit offiziellem Briefpapier. Es werden nur Nachrichten übermittelt, die auf diesem Briefpapier geschrieben wurden. Falls Sie möchten, können Sie auch selbst Briefpapier für Ihre Delegation entwerfen. Es sollte neben der Länderflagge Felder für Absender und Empfänger haben und es müssen jeweils Delegation und Gremium eingetragen werden können. Obwohl viele Staaten aus aller Welt in den UN-Gremien vertreten sind, gilt auch für Komm-Service-Nachrichten: die Amtssprache bei MUNBW ist Deutsch - und nur deutsche Texte werden auch weitergeleitet!

Hallo! Die GV bekommt jetzt die Resolution aus dem HA 1. Die ist zwar meine, ich hab' sie aber abgelehnt, da sie zu stark verändert wurde. Lehne sie bitte auch ab!

Hola Venezuela, gehst Du nachher mit ins Havanna, zum Salsa-Tanzen? Burkina Faso

Beispiele für Briefe, die der Komm-Service transportieren könnte: Die obere Nachricht wird er weiterleiten, die untere nicht!

### 2. Das Presseteam

Das Meiste über die aktuellsten Entwicklungen in der Politik erfährt man aus den Medien. Damit Sie während der Sitzungen auch regelmäßig darüber informiert sind, was in den anderen Gremien geschieht, darf auch bei MUNBW die internationale Presse nicht fehlen. Je nach Zahl der Anmeldungen kann es sogar zwei verschiedene Zeitungen geben. In regelmäßigen Abständen wird so eine aktuelle Ausgabe der Zeitung(en) erscheinen, in der über aktuelle Entwicklungen oder möglicherweise auch über Skandale berichtet werden wird. Um immer das Neueste berichten zu können, werden die Journalisten wann immer möglich in Ihrer Nähe sein. Achten Sie also auf ein angemessenes Verhalten, wenn Sie sich nicht in der Klatschspalte der nächsten Ausgabe wiederfinden wollen. Wichtig ist, dass Sie der Presse nicht ausweichen. Beantworten Sie Fragen, geben Sie Interviews. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Meinung in die Welt zu tragen. Vielleicht können Sie ja andere überzeugen und als Unterstützer gewinnen? Und wenn es gerade hoch her geht im Gremium, aber niemand von der Presse anwesend ist? Dann rufen Sie doch via Komm-Service einen Redakteur dazu, damit niemand spannende Entwicklungen verpasst. Wenn Sie in den Pausen ihre Zeitung lesen, werden Sie die Kooperation anderer Diplomaten genauso zu schätzen wissen, wie die inhaltlich fundierten Artikel, die durch ihr Zutun entstanden sind.

### 3. Der Wissenschaftliche Dienst und das Approval Panel

Gut informiert zu sein ist eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Konferenz. Natürlich steht hier die individuelle Vorbereitung der Delegierten im Vordergrund, doch ergeben sich während der Konferenz immer noch Fakten, die man benötigt, oder Sachverhalte, die dem Gremium nicht

vollends verständlich sind. Um hier Abhilfe zu schaffen gibt es den Wissenschaftlichen Dienst, an den Sie Anfragen zur Klärung offener Fragen inhaltlicher Natur stellen können. Die Mitarbeiter des Wissenschaftlichen Dienstes werden dann versuchen, ihre Anfragen zeitnah und präzise zu beantworten und stellen - wenn nötig - auch Gastredner, die Sachverhalte näher erklären können und auch für Rückfragen zur Verfügung stehen. Neben dem Wissenschaftlichen Dienst wird es auf der Konferenz auch das Approval Panel geben, dessen Aufgabe es ist, eingereichte Arbeitspapiere auf Grammatik und Rechtschreibung zu überprüfen und eventuelle Fehler zu verbessern.

### 4. Das Organisations-Team

Die verschiedenen Rollen und Organe im Planspiel haben Sie bereits kennengelernt. Im Hintergrund arbeiten weitere Personen, um die Konferenz für Sie organisatorisch und inhaltlich vorzubereiten: das Organisations- und Sekretariatsteam. Sie sind nicht nur auf der Konferenz vor Ort, sondern auch im Voraus jederzeit für Sie da. Sollten Sie sich mit einer Frage oder einem Problem konfrontiert sehen, ist der Empfang des Sekretariats Ihre Anlaufstation. Bei kleineren Problemen und häufigen Fragen kann Ihnen hier sofort weitergeholfen werden; bei gravierenderen, komplizierten oder persönlichen Problemen sind die entsprechenden Ansprechpartner nicht weit. Auch die Teilnehmerbetreuung, die Ihnen schon in der Vorbereitungszeit stets zur Verfügung steht, ist selbstverständlich auf der Konferenz anwesend und über den Empfang zu erreichen.

## IX Woher bekomme ich weitere Informationen?

### 1. Internetangebote von MUNBW

#### Website

<http://www.munbw.de/>

Auf der Website finden sich zunächst vor allem offizielle Informationen – die Seiten dienen der Präsentation des Projektes gegenüber Partnern, Sponsoren, Teilnehmern und der Presse. Für Sie als Diplomaten wird es auf der Website die Möglichkeit geben, die eigene Delegation zu verwalten – also etwa anzugeben, welches Mitglied der Delegation in welchem Gremium vertreten sein wird. Außerdem können Sie dort die zugehörigen Positions- und Arbeitspapiere einreichen oder die Papiere der anderen Delegationen lesen. Zudem finden Sie hier regelmäßig neue Informationen über MUNBW und wertvolle Hinweise rund um Ihre Vorbereitung.

#### Teilnehmer-Forum

<http://forum.dmun.de/>

Im Forum ist ein offizieller oder inoffizieller Kontakt und Austausch zwischen den Teilnehmern möglich. Hier kann man schon ein wenig Vorarbeit leisten und etwa die Positionen anderer Staaten ausloten, organisatorische Dinge klären (wie etwa die Bildung von Fahrgemeinschaften oder die Gründung von Delegationen) und natürlich private Kontakte knüpfen. Auch das Team wird im Forum mitlesen und natürlich Fragen – insbesondere zur inhaltlichen Vorbereitung – beantworten. Wir möchten alle Delegierten aber an dieser Stelle ausdrücklich bitten, auch im offenen Forum einen höflichen Umgangston zu bewahren – auch wenn das Medium dazu verleitet, Diskussionen zu emotionalisieren, so sind Sie doch Teilnehmer einer Sitzung der Vereinten Nationen und somit diplomatische Repräsentanten Ihrer Staaten bzw. Ihrer NGOs!

#### MUN-SH-Wiki

<http://wiki.mun-sh.de/>

Bedenken Sie bitte zunächst, dass sich das Wiki auf der MUN-SH-Seite befindet. Model United Nations Schleswig-Holstein, kurz MUN-SH, ist unser Schwester-Projekt in Kiel. Inhaltlich sind die Konferenzen ähnlich, organisatorisch sind es jedoch zwei verschiedene Veranstaltungen. Benutzen Sie die MUN-SH-Seite also nur zur inhaltlichen Recherche über die Vereinten Nationen, Gremien, Mitgliedsländer und Themen! Das Wiki ist ein Lexikon, das alle möglichen Begriffe rund um MUN-SH erklärt und viele Informationen bietet. Man darf es vollständig durchlesen, muss es aber nicht. Zu vielen Stichworten, die immer wieder auftauchen, findet man dort hilfreiche Erklärungen.

gen, Übersichten und weitere Links. Alle Teilnehmer sind eingeladen, am Wiki mitzuwirken – auch wenn die Vorarbeit vom Organisationsteam geleistet wurde, kann jeder hier frei Artikel erweitern oder korrigieren und Inhalte ergänzen. Wer beispielsweise bei der Recherche zu einem Thema auf einen guten Literaturhinweis oder Link stößt, ist herzlich eingeladen, diesen im entsprechenden Artikel unter „Quellen“ zu ergänzen.

#### Galerie DMUN e.V.

<http://galerie.dmun.de/>

Kein Foto oder Film kann das Erlebnis einer MUN-Konferenz ersetzen – sie vermitteln aber einen guten Eindruck dessen, was Sie später bei der Veranstaltung erwartet. Daher sind Sie herzlich eingeladen, in den über 10.000 Fotos der vergangenen Konferenzen zu stöbern und sich z. B. das Making-of von MUNBW 2007 anzuschauen. Wir bitten Sie jetzt schon, nach der Konferenz an dieser Stelle (oder direkt per E-Mail) Ihre Fotos von der Konferenz allen Mitdelegierten und dem Team zur Verfügung zu stellen.

#### Youtube-Kanal von DMUN.e.V.

<http://www.youtube.com/DeutscheMUNeV>

In unserem YouTube-Kanal können Sie Videos von MUN-SH- und MUNBW-Konferenzen ansehen, sowohl die Nachrichtensendungen der MUN-SH-Fernsehtams, als auch die Making-Ofs der Konferenzen.

#### Spreadshirt-Shop

<http://dmun.spreadshirt.net/de/DE/Shop>

Ihnen hat MUN-SH oder MUNBW so gut gefallen, dass Sie auf Ihrer Kleidung Werbung für uns machen wollen? Dann besuchen Sie unseren DMUN-Spreadshirt-Shop – dort gibt es zum Beispiel T-Shirts mit dem MUN-SH-, MUNBW- oder DMUN-Logo.

#### 2. Ansprechpartner Teilnehmerbetreuung



Sylta Cornils  
s.cornils@munbw.de  
Tel.: (0176) 45 06 03 13



Gunnar Take  
g.take@munbw.de  
Tel.: (0431) 24 35 26  
teilnehmerbetreuung@munbw.de

#### NGO-Betreuung



Sina Schmiedefeld  
E-Mail: s.schmiedefeld@munbw.de  
Tel.: (0176) 83 09 38 28

#### Zeitungsteam-Betreuung



Christian Dethlefs  
E-Mail: c.dethlefs@munbw.de  
Tel.: (0175) 1 66 32 66  
pressteteam@munbw.de

## X Anhang

### A. Beispiel für ein Länderpapier

#### Landesname Kurzform: Sealand

#### Landesname offizielle Form: Fürstentum Sealand

#### Allgemeine Daten

Fläche:	0,004 km <sup>2</sup>	Landesfarben:	Rot,weiß,schwarz	
Einwohnerzahl:	4	Bevölkerungsdichte:		
Demographische Verteilung:	0	Ethnische Verteilung:	3 Britischstämmige, 1 Deutschstämmiger	
	3			1-15
	1			16-65 Über 65
Bevölkerungswachstum:	0 %	Alphabetisierung	100%	
Religionen:	100 % Christentum			

#### Politik / Militär / Internationale Beziehungen

Hauptstadt:	Sealand	Regierungssitz:	Sealand
Regierungsform:	Konstitutionelle Monarchie	Staatsoberhaupt und Regierungschef:	Roy Bates, Michael Bates
Offizielle Sprachen:	Englisch		
Militärausgaben relativ:	10%	Wehrpflicht:	Nein
		Soldaten:	0
Militärausgaben absolut:	1000 \$	Nationalfeiertag:	2.September
Mitgliedschaft in internationalen Organisationen:		Wichtige Parteien:	

#### Wirtschaftliche Lage

BIP:	1500 \$	BIP pro Kopf:	325 \$	
Realer Zuwachs ():	4%			
Leistungsbilanz: (Überschuss / Defizit)	-1000 \$	Handelsbilanz: (Überschuss / Defizit)	-12000 \$	
Inflationsrate:	0%	Staatsverschuldung:	-600 \$	
Arbeitslosenquote:	0\$	Verschuldungsrate:	-125 \$	
Wichtigste Exportgüter:	Briefmarken,			
Wichtigste Importgüter:	Lebensmittel			
Pro Kopf Einkommen:				
Sektorale Gliederung des BIP:	Dienstleistungen	40%	Währung:	Sealand-Dollar
	Industrie	60%	Bevölkerung unter der Armutsgrenze:	0%
	Landwirtschaft	0 %		

#### Infrastruktur / Umwelt

Straßennetz:	keines	Flughäfen:	1		
Eisenbahnnetz:	keines	Seehäfen:	1		
Internet-User	4	Lebenserwartung:	89		
Energieproduktion nach Quellen:	Fossil:	k..A.	Krankenhäuser pro Tausend Einwohner:	0	
	Wasserkraft:	k.A.			
	Nuklear:	k.A.		HIV Rate:	0%
	Sonstige:	k. A.		CO <sub>2</sub> Ausstoß:	Keine Angaben

#### Geschichte des Landes

Datum	Ereignis
11.02.1941	HM Fort Roughs wird errichtet
02.09.1967	Gründung von Sealand durch König Roy Bates

Bis 1986	Militärische Auseinandersetzung mit Großbritannien
25.09.1968	Großbritannien erklärt das Sealand nicht zum britischen Staatsgebiet gehört
01.09.1978	Erfolgloser Putsch durch Alexander Achenbach, anschließend diplomatische Beziehungen zu Deutschland und den Niederlanden
01.10.1978	Abspaltung der Exilregierung
01.10.1987	Großbritannien erhebt Anspruch auf Sealand, Sealand aber auch auf seine 12-Meilen Seezone und damit britisches Gebiet
23.06.06	Feuersbrunst mit 100%-Verletzung der anwesenden Bevölkerung

**Außenpolitik / internationale Beziehungen:  
(Beziehungen zu anderen Staaten, Engagement bei internationalen Organisationen, militärische Einsätze, Ziele der Außenpolitik, ...)**

#### **Außenpolitik**

Sealand hat diplomatische Beziehungen zu Deutschland, den Niederlanden, Großbritannien, Finnland und den USA aufgenommen, wird von diesen aber nicht als Völkerrechtliches Subjekt anerkannt. Sealand ist Mitglied in der Union der Mikrostaaten

#### **Quellen**

<http://www.sealandgov.org/>

## B. Beispiel für ein Positionspapier

Ein Positionspapier zum Thema „Wahrung der Menschenrechte in Post-Konflikt-Regionen im Besonderen von Flüchtlingen“ der Delegierten Guatemalas im MRR

Die Republik Guatemala weiß aufgrund eigener Erfahrungen um die Brisanz der Achtung von Menschenrechten in Post-Konflikt-Regionen. Sie fordert, dass sich verstärkt internationale Gremien für die Demokratisierung und Durchsetzung von Menschenrechten einsetzen, da die betroffenen Landesregierungen oft nicht die Mittel und die Macht haben, jene zu garantieren. Dabei muss jedoch stark auf die Kooperation von internationalen Gremien und regionalen Organisationen gesetzt werden, um zu garantieren, dass auch ohne internationale Unterstützung die Achtung der Menschenrechte in Zukunft Bestand haben kann. Außerdem muss die Bevölkerung über ihre Rechte aufgeklärt werden und ein rechtsstaatliches, demokratisches Empfinden entwickeln. Dazu sollte verstärkt in Schulen Aufklärungsarbeit geleistet werden. Die Republik Guatemala ist überzeugt, dass bei der Sicherung der Menschenrechte in Post-Konflikt-Regionen zwar international gewisse Standards eingehalten und eingeführt werden sollten, allerdings individuell im Hinblick auf regionale historische und kulturelle Besonderheiten eine regional spezifische Sonderlösung zwischen den Vereinten Nationen und der betroffenen Regierung erarbeitet werden sollte. In diesem Zusammenhang muss auch spezifisch auf die Nachbarregionen und Flüchtlingssituation eingegangen werden.

## C. Vergleich zweier Resolutionen: MUNBW und UN-Sicherheitsrat

Eine bei MUNBW 2006 im Sicherheitsrat verabschiedete Resolution zum iranischen Atomprogramm eingebracht durch die Russische Föderation:

ORGAN: SICHERHEITSRAT

THEMA: ATOMPROGRAMM DES IRAN

DER SICHERHEITSRAT,

*mit tiefer Sorge Kenntnis nehmend* von der Ankündigung des Irans, die Urananreicherung wieder aufzunehmen,

*zutiefst besorgt* über die Einstellung der Zusammenarbeit mit der Internationalen Atomenergiebehörde (IAEO) seitens des Irans,

*in Kenntnis* des Berichtes des IAEO-Direktors vom 27. Februar 2006 und der Resolutionen bezüglich des iranischen Atomprogramms,

*beunruhigt*, dass die IAEO unangekündigte Nuklearaktivitäten des Iran nicht ausschließen kann,

*in Anerkennung* der bisherigen Bemühungen der Staatengemeinschaft zur friedlichen Beilegung des Konfliktes,

*in Bekräftigung* des Atomwaffensperrvertrages und des Rechtes der Staaten gemäß dessen Artikel I und II Atomenergie zu produzieren und nukleare Forschung zu friedlichen Zwecken zu betreiben,

*fest davon überzeugt*, dass eine Zusammenarbeit des Irans mit der IAEO unumgänglich ist für eine friedliche Lösung des Problems,

in Anerkennung der bisherigen Arbeit der IAEO hinsichtlich des iranischen Atomprogramms,

(1) *unterstreicht* den Willen der internationalen Staatengemeinschaft, eine friedliche Lösung in dem Konflikt anzustreben;

(2) *drängt* den Iran dazu, in allen ausstehenden Fragen voll mit der IAEO zusammenzuarbeiten und den IAEO-Experten zu allen Forschungsanlagen Zutritt zu gewähren;

(3) *fordert* den Iran auf, den Forderungen der IAEO nachzukommen;

- (4) *unterstreicht* die Bedeutung der Bemühungen um einen waffenfreien Mittleren Osten ohne Massenvernichtungswaffen und Trägerraketen;
- (5) *entsendet dauerhaft* UN-Inspektoren in den Iran, um die Nuklearanlage Isfahan, die Anlage im Roshtan-dasht und die Uranbehandlungs- und Urananreicherungsanlage in Natanz, sowie sämtliche anderen vom Sicherheitsrat als fragwürdig eingeschätzten Einrichtungen unter internationale Kontrolle zu stellen;
- (6) *erinnert an* die Bereitschaft des EU-Trios, Gespräche mit der Regierung Irans wieder aufzunehmen, sobald der Iran den Forderungen der IAEO entspricht;
- (7) *zieht in Betracht*, bei erneuter Weigerung des Iran zur Kooperation mit dem UN-Sicherheitsrat und der IAEO diplomatische sowie gegebenenfalls wirtschaftliche Sanktionen zu verhängen;
- (8) *autorisiert* die Islamische Republik Iran, eigene Experten zur Unterstützung der IAEO-Experten bei den Kontrollen der Urananreicherungsanlagen im Iran zu entsenden;
- (9) *fordert* den Iran nochmals auf, Urananreicherung nur zu Forschungszwecken sowie zur zivilen Nutzung zu betreiben;
- (10) *ruft* die Unterzeichnerstaaten des Atomwaffensperrvertrages erneut auf, gemäß Art. IV wissenschaftliche und technologische Informationen offen zu legen;
- (11) *ermutigt* die IAEO ihre Bemühungen zur Klärung offener Fragen hinsichtlich des iranischen Atomprogramms fortzusetzen;
- (12) *fordert* die IAEO auf, der Islamischen Republik Iran Zugang zu allen Informationen bezüglich des iranischen Atomprogramms zu gewähren.

Nachfolgend eine Originalresolution des Sicherheitsrates:

DER SICHERHEITSRAT,

*unter Hinweis* auf die Erklärung seines Präsidenten vom 29. März 2006<sup>425</sup>,

*in Bekräftigung* seines Bekenntnisses zu dem Vertrag über die Nichtverbreitung von Kernwaffen<sup>426</sup> und an das Recht der Vertragsstaaten erinnernd, unter Wahrung der Gleichbehandlung und in Übereinstimmung mit den Artikeln I und II des Vertrags die Erforschung, Erzeugung und Verwendung der Kernenergie für friedliche Zwecke zu entwickeln,

*mit ernster Besorgnis Kenntnis nehmend* von den zahlreichen Berichten des Generaldirektors der Internationalen Atomenergie-Organisation und Resolutionen des Gouverneursrats der Organisation in Bezug auf das Nuklearprogramm der Islamischen Republik Iran, über die ihm der Generaldirektor Bericht erstattet hat, namentlich von der am 4. Februar 2006 vom Gouverneursrat verabschiedeten Resolution GOV/2006/14427,

*mit ernster Besorgnis feststellend*, dass der Bericht des Generaldirektors vom 27. Februar 2006<sup>428</sup> eine Reihe noch ausstehender Fragen und Probleme auführt, darunter Fragen, die eine militärisch-nukleare Dimension haben könnten, und dass die Organisation nicht ausschließen kann, dass in der Islamischen Republik Iran nicht gemeldetes Kernmaterial vorhanden ist beziehungsweise nicht gemeldete nukleare Aktivitäten stattfinden,

*mit ernster Besorgnis Kenntnis nehmend* von dem Bericht des Generaldirektors vom 28. April 2006<sup>429</sup> und den darin enthaltenen Feststellungen, namentlich, dass nach mehr als drei Jahren der Bemühungen seitens der Organisation, Klarheit über alle Aspekte des Nuklearprogramms der Islamischen Republik Iran zu erlangen, die bestehenden

Kenntnislücken nach wie vor Anlass zur Besorgnis geben und dass die Organisation keine Fortschritte bei ihren Anstrengungen erzielen kann, sich zu vergewissern, dass es in der Islamischen Republik Iran kein nicht-deklariertes Kernmaterial und keine nichtdeklarierten Tätigkeiten gibt,

mit ernster Besorgnis feststellend, dass die Islamische Republik Iran, wie in dem Bericht des Generaldirektors vom 8. Juni 2006<sup>430</sup> bestätigt, die vom Gouverneursrat von ihr geforderten Schritte, die der Sicherheitsrat in der Erklärung seines Präsidenten vom 29. März 2006 wiederholt hat und die für die Vertrauensbildung unerlässlich sind, nicht unternommen und insbesondere beschlossen hat, mit der Anreicherung zusammenhängende Tätigkeiten, einschließlich Forschung und Entwicklung, wieder aufzunehmen, dass sie diese Tätigkeiten in letzter Zeit ausgeweitet und Ankündigungen dazu gemacht hat und die Zusammenarbeit mit der Organisation nach dem Zusatzprotokoll nach wie vor aussetzt,

*betonend*, wie wichtig politische und diplomatische Anstrengungen zur Herbeiführung einer Verhandlungslösung sind, die garantiert, dass das Nuklearprogramm der Islamischen Republik Iran ausschließlich friedlichen Zwecken dient, und feststellend, dass eine solche Lösung auch der nuklearen Nichtverbreitung anderswo förderlich wäre, unter Begrüßung der Erklärung, die der Außenminister Frankreichs, Herr Philippe Douste-Blazy, im Namen der Außenminister Chinas, Deutschlands, Frankreichs, der Russischen Föderation, des Vereinigten Königreichs Großbritannien und Nordirland und der Vereinigten Staaten von Amerika sowie des Hohen Vertreters der Europäischen Union am 12. Juli 2006 in Paris abgegeben hat<sup>431</sup>,

*besorgt über* die von dem iranischen Nuklearprogramm ausgehenden Verbreitungsrisiken, eingedenk seiner nach der Charta der Vereinten Nationen bestehenden Hauptver-

antwortung für die Wahrung des Weltfriedens und der internationalen Sicherheit und entschlossen, einer Verschärfung der Lage vorzubeugen,

*tätig werdend* nach Kapitel VII Artikel 40 der Charta, mit dem Ziel, die von der Organisation geforderte Aussetzung obligatorisch zu machen,

- fordert* die Islamische Republik Iran auf, ohne weitere Verzögerung die vom Gouverneursrat der Internationalen Atomenergie-Organisation in seiner Resolution GOV/2006/14427 geforderten Schritte zu unternehmen, die unerlässlich sind, um Vertrauen in den ausschließlich friedlichen Zweck seines Nuklearprogramms aufzubauen und offene Fragen zu regeln;
- verlangt in diesem Zusammenhang*, dass die Islamische Republik Iran alle mit der Anreicherung zusammenhängenden Tätigkeiten und alle Wiederaufarbeitungstätigkeiten, einschließlich Forschung und Entwicklung, aussetzt, was von der Organisation zu verifizieren ist;
- verleiht der Überzeugung Ausdruck*, dass diese Aussetzung sowie die uneingeschränkte, verifizierte Einhaltung der Forderungen des Gouverneursrats durch die Islamische Republik Iran zu einer diplomatischen Verhandlungslösung beitragen würde, die garantiert, dass das Nuklearprogramm der Islamischen Republik Iran ausschließlich friedlichen Zwecken dient, unterstreicht die Bereitschaft der internationalen Gemeinschaft, positiv auf eine solche Lösung hinzuwirken, ermutigt die Islamische Republik Iran, indem sie diesen Bestimmungen entspricht, die Kontakte zur internationalen Gemeinschaft und zur Organisation wieder aufzunehmen, und betont, dass diese Wiederaufnahme der Kontakte für die Islamische Republik Iran von Vorteil sein wird;
- macht sich* in diesem Zusammenhang die Vorschläge Chinas, Deutschlands, Frankreichs, der Russischen Föderation, des Vereinigten Königreichs Großbritannien und Nordirland und der Vereinigten Staaten von Amerika, mit Unterstützung des Hohen Vertreters der Europäischen Union, zu eigen, die eine langfristige umfassende Regelung vorsehen, welche die Entwicklung der Beziehungen und der Zusammenarbeit mit der Islamischen Republik Iran auf der Grundlage gegenseitiger Achtung und den Aufbau internationalen Vertrauens in den ausschließlich friedlichen Charakter des Nukle-

arprogramms der Islamischen Republik Iran gestatten würde<sup>432</sup>;

5. *fordert alle Staaten auf*, nach Maßgabe ihrer nationalen Befugnisse und Rechtsvorschriften und im Einklang mit dem Völkerrecht Wachsamkeit zu üben und den Transfer aller Artikel, Materialien, Güter und Technologien zu verhindern, die zu den mit der Anreicherung zusammenhängenden Tätigkeiten, den Wiederaufarbeitungstätigkeiten und den Programmen der Islamischen Republik Iran für ballistische Flugkörper beitragen könnten;
6. *erklärt seine Entschlossenheit*, die Autorität des Prozesses der Organisation zu stärken, unterstützt nachdrücklich die Rolle des Gouverneursrats, würdigt die beständigen professionellen und unparteiischen Bemühungen des Generaldirektors und des Sekretariats der Organisation um die Regelung aller offenen Fragen in der Islamischen Republik Iran im Rahmen der Organisation und bestärkt sie in diesen Bemühungen, unterstreicht die Notwendigkeit, dass die Organisation weiter darauf hinarbeitet, alle offenen Fragen im Zusammenhang mit dem Nuklearprogramm der Islamischen Republik Iran zu klären, und fordert die Islamische Republik Iran auf, im Einklang mit den Bestimmungen des Zusatzprotokolls zu handeln und unverzüglich alle Transparenzmaßnahmen zu ergreifen, die die Organisation zur Unterstützung ihrer laufenden Untersuchungen verlangt;
7. *ersucht* den Generaldirektor, bis zum 31. August 2006 dem Gouverneursrat, und parallel dazu dem Sicherheitsrat zur Prüfung, einen Bericht vorzulegen, der sich hauptsächlich mit der Frage befasst, ob die Islamische Republik Iran die umfassende und dauerhafte Aussetzung aller in dieser Resolution genannten Tätigkeiten nachgewiesen hat, sowie mit dem Prozess der Einhaltung aller vom Gouverneursrat geforderten Schritte und der vorstehenden Bestimmungen dieser Resolution durch die Islamische Republik Iran;
8. *erklärt* seine Absicht, für den Fall, dass die Islamische Republik Iran diese Resolution bis zu dem genannten Datum nicht befolgt hat, dann geeignete Maßnahmen nach Kapitel VII Artikel 41 der Charta der Vereinten Nationen zu beschließen, um die Islamische Republik Iran zur Befolgung dieser Resolution und der Forderungen der Organisation zu bewegen, und unterstreicht, dass weitere Beschlüsse notwendig sein werden, falls

sich solche zusätzlichen Maßnahmen als erforderlich erweisen sollten;

9. *bestätigt*, dass solche zusätzlichen Maßnahmen nicht erforderlich sein werden, falls die Islamische Republik Iran diese Resolution befolgt;
10. *beschließt*, mit der Angelegenheit befasst zu bleiben.

Auf der 5500. Sitzung mit 14 Stimmen bei einer Gegenstimme (Katar) verabschiedet.

- S/RES 1696 (2006) - Nicht-Amtliche Vorkopie des dt. Übersetzungsdienstes
- S/RES 1696 (2006) - offizielle Übersetzung aus dem Bericht des Sicherheitsrates

## D. Änderungen in der Geschäftsordnung - Übersicht

Die hier aufgelisteten Änderungen beziehen sich auf die Versionsunterschiede zur Fassung für MUNBW 2009. Sie dient Teilnehmern, die bereits im Vorjahr teilgenommen haben dazu sich schneller zu orientieren und mit neuen Regelungen vertraut zu machen. Für alle Teilnehmer, die an MUNBW 2009 oder MUN-SH 2009 nicht partizipiert haben, kann sie die intensive Auseinandersetzung mit der Geschäftsordnung als Ganzes nicht ersetzen.

### Allgemein:

Die Formulierung „allgemeine Debatte“ wurde durch „Debatte“ beziehungsweise „aktuelle Debatte“ im Falle der Anträge ersetzt.

### §2 Der Generalsekretär

Nr. 4 „Der Generalsekretär wird durch die Sekretariatsleitung vertreten. Ist diese verhindert, bestimmt sie ein Mitglied des Sekretariats zu ihrer Vertretung.“

Sollten mehrere Gremien den Generalsekretär beanspruchen, ist eine explizite Vertretung benannt, die Ihnen zur Verfügung steht.

### §4 Diplomatisches Verhalten

Nr. 3 „Den Delegierten wird das Wort ausschließlich vom Vorsitz erteilt. Der Redner erhebt sich während seiner Wortmeldung.“ Diese Regelung war bisher in §13 enthalten. Da sie sich jedoch nicht nur auf Redebeiträge, sondern auf alle Wortmeldungen bezieht, finden Sie sie nun bei den generellen Verhaltensgrundsätzen.

Nr. 6 „Für Vorsitzende der Gremien lautet die Anrede „Herr Vorsitzender“ oder „Werter Vorsitz““

In den vergangenen Jahren wurde zwischen Präsidenten und Vorsitzenden unterschieden. Diese Trennung entfällt.

### §5 Stilles Gebet und Gedenkminute

„Direkt nach der Eröffnung bzw. vor der Schließung eines Sitzungsblockes kann der Vorsitz für eine Minute zu stillem Gebet oder einer Gedenkminute aufrufen.“

Der bisher existierende Antrag auf Gedenkminute entfällt fortan.

### §7 Ablauf der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt

Nr. 1 „Die Tagesordnung wird vor Beginn der Sitzung durch den Vorsitz festgelegt. Sie kann durch einen Antrag gemäß §16 Abs. 17 geändert werden.“

Zur besseren Orientierung im Regelwerk finden Sie hier nun einen direkten Querverweis.

Nr. 3 „Während der Debatte zum Tagesordnungspunkt können die Delegierten Arbeitspapiere einreichen. Mit den Papieren wird eine Unterstützerliste eingereicht, auf der die Unterstützer unter Angabe des Ländernamens unterschreiben. Eingereichte Arbeitspapiere können nicht mehr geändert werden. Weitere Unterstützer können bis zum Ende der Debatte zum Tagesordnungspunkt hinzugefügt werden.“

Das Verfahren zum Sammeln von Unterstützern hat sich entscheidend geändert. Nicht nur, dass Unterstützer künftig nicht mehr das Arbeitspapier selbst unterzeichnen, sondern ihre Unterstützung auf einem zusätzlichen Blatt vermerken. Sollten Sie ein Arbeitspapier nicht unterstützen können Sie es nicht wie bisher in Absprache ändern, sondern müssen ein neues Papier einreichen. Änderungsanträge sind jedoch weiterhin möglich.

Nr. 7 „Es folgt die Debatte über die vorgestellten Resolutionsentwürfe.“

Nach alter Regelung wurde nur der Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützerstimmen debattiert. Durch die Debatte über alle können Sie sich der Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Papiere besser bewusst werden und haben eine bessere Basis für die folgenden Verhandlungen.

### §8 Ablauf der Debatte zu den Resolutionsentwürfen

Die Möglichkeit zum Neubeginn eines Tagesordnungspunktes nach Entfall aller zur Debatte stehenden Resolutionsentwürfe entfällt.

### §13 Redebeiträge, Fragen und Kurzbemerkungen

Nr. 4 „Delegierte melden sich für Fragen und Kurzbemerkungen mit Länderschild und Signalkarte. Der Vorsitz

kann hierzu eine separate Liste führen.“

Der neu eingefügte Absatz dient lediglich der Transparenz des Verfahrens. Die Handhabung in Ihrem Gremium wird kommuniziert.

#### §14 Allgemeines

Nr. 3 „Um einen Antrag zu stellen, erhebt sich der Antragsteller. Er wird vom Vorsitz aufgerufen, sobald der momentane Redner seinen Redebeitrag bzw. seine Frage oder Kurzbemerkung abgeschlossen hat. Ein Vertreter, der das Wort zu einem Antrag an die Geschäftsordnung ergreift, darf sich nur zum Verfahren äußern.“

Sinn und Zweck der Für- und Widerreden bei Anträgen an die Geschäftsordnung dienen lediglich der Kommentierung des Antrages, nicht zu einer Meinungsäußerung bezüglich der aktuellen Debatte.

Nr. 6 „[...] Fragen und Kurzbemerkungen sind hier nicht möglich.“

Die Änderung ist hier ausschließlich sprachlicher Natur.

#### §15 Persönliche Anträge

Nr. 4 „[...] Wurde die Ehre oder Integrität eines Delegierten oder eines Landes verletzt, so kann der Delegierte eine persönliche Erwiderung beim Vorsitz beantragen. Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über diesen Antrag.“

Die Prämisse für die Anwendbarkeit des Antrags wurde konkretisiert um Missdeutungen auszuschließen.

Nr. 7 „[...] Bemerkt ein Delegierter einen Fehler im Verfahren, so kann er dies durch einen Antrag auf Wiederherstellung der Ordnung zur Sprache bringen.“

Auch hier kam es zu einer Konkretisierung. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit auf Fehler im diplomatischen Verhalten hinzuweisen nicht mehr.

#### §16 Anträge an die Geschäftsordnung

Nr. 1 „Antrag auf mündliche Abstimmung [...] Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über diesen Antrag.“

Bisher war diese Entscheidung anfechtbar. Aufgrund seiner Bedeutung ist dies künftig nicht mehr möglich.

Nr.3 „Antrag auf Infragestellung der Kompetenz oder Zuständigkeit des Gremiums [...] Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über diesen Antrag auf Basis der Charta der

Vereinten Nationen.“

Auch hier ist die Entscheidung nicht länger anfechtbar.

Nr.6 „Antrag auf Zurückschicken eines Resolutionsentwurfes [...] Die Pro- und Contra-redner haben die Möglichkeit, den Antrag zu kommentieren. [...]“

Den aus dem Untergremium entsandten Rednern wird die Möglichkeit gegeben darzustellen, wie die Debatte zu den kritisierten Punkten verlaufen ist um beurteilen zu können, ob sich das Gremium hier anders einigen könnte.

Nr. 10 „Antrag auf Rückkehr zur Debatte zum Tagesordnungspunkt Während ein Tagesordnungspunkt behandelt wird, kann ein Delegierter beantragen, zur Debatte zum Tagesordnungspunkt (§7 Abs. 2) zurückzukehren. Wenn der Antrag angenommen wird, verfallen sämtliche Resolutionsentwürfe und Änderungsanträge und die Delegierten können erneut Arbeitspapiere einbringen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zur Annahme des Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.“

Dieser Antrag ersetzt die bisherige Sonderregelung aus dem entfallenen §8 Nr. 13 (s.o.)

Nr. 19 „Antrag auf Feststellung des Quorums Ein Delegierter kann beantragen, das Quorum festzustellen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.“

Durch diesen Antrag kann das Gremium taktischen Nutzen aus dem Verlassen des Raumes ziehen.

Der „Antrag auf Zurückziehen eines Resolutionsentwurfes“ entfällt. Die Entscheidung, ob ein Resolutionsentwurf diskutiert wird, liegt beim Gremium, nicht beim Einreicherstaat.

#### §17 Änderungsanträge

Freundliche Änderungsanträge wurden abgeschafft um einen ungestörteren Ablauf zu gewährleisten. Korrekturen von Formalia und Orthographie kann der Vorsitz eigen-

mächtig durchführen, auf noch vorhandene Fehler kann der Vorsitz in Lobbyingphasen hingewiesen werden.

Nr.3 „Liegen mehrere Änderungsanträge vor, die den gleichen Absatz betreffen, muss zunächst der am weitesten reichende Antrag behandelt werden. [...]“

Die Korrektur ist rein sprachlich.

Nr. 3 „[...] Änderungsanträge können eingereicht werden, solange die Debatte zum folgenden operativen Abschnitt noch nicht eröffnet wurde.“

Bisher war dies nur möglich, solange die Rednerliste zum aktuellen operativen Abschnitt noch nicht am Ende war. Sie haben nun mehr Zeit Änderungsanträge zu verfassen und einzureichen.

Nr. 4 „Sobald ein Änderungsantrag behandelt wird, gibt der Vorsitz dem Einbringerstaat die Möglichkeit, seinen Antrag in einem Redebeitrag vorzustellen und zu erläutern. Der Einbringer kann dieses Recht an andere Delegierte oder Vertreter von NGOs abgeben.“ Die Regelung ist nun Analog zu der der Resolutionsentwürfe.

#### §20 Abstimmungsmodus

Nr.4 „Ein Antrag an die Geschäftsordnung ist ohne Abstimmung angenommen, wenn auf die Frage des Vorsitzes, ob über den Antrag Konsens besteht, kein Delegierter Einspruch erhebt. Wenn ein Delegierter durch das Heben seines Länderschildes einen Einspruch geltend macht, kommt es zur formellen Abstimmung.“

Die Möglichkeit Konsens über „Hört, Hört!“ abzufragen besteht nicht mehr. Der Fortgang der Debatte ist strukturierter, die Abstimmung kann jedoch weiterhin beschleunigt werden.

#### §21 Fehlverhalten

Nr. 1 „Stört ein Delegierter durch sein Verhalten den Verlauf der Sitzung, so kann ihm

der Vorsitz eine Rüge aussprechen und ihn für eine begrenzte Zeit des Saales verweisen. In dieser Zeit kann der Delegierte weder an der Debatte teilnehmen noch abstimmen. Eine Rüge ist nicht nach § 16 Abs. 2 anfechtbar.“

Künftig hat jede Rüge eine sofortige Konsequenz.

#### §24 Übergeordnete Gremien

Nr. 3 „Es folgt eine Frage- und Antwort-Runde, bei der die Mitglieder des übergeordneten Gremiums die Gastredner befragen können. Dabei wird eine Rednerliste geführt. [...]“

Ab sofort wird auch hier eine Rednerliste geführt. Sie ermöglicht eine faire Reihenfolge einzuhalten.

#### §26 Generalversammlung

„Die Wahl der nichtständigen Mitglieder des Sicherheitsrates und der Mitglieder des Wirtschafts- und Sozialrates trifft die Generalversammlung mit Zwei-Drittel-Mehrheit.“ Die Regelung ist für die aktuellen Themenstellungen notwendig.

## E. Geschäftsordnung

### I. GRUNDLEGENDES

#### § 1 Allgemeines

1. Diese Geschäftsordnung ist verbindlich für alle Teilnehmer der Konferenz.
2. Organe der Konferenz sind die Gremien, das Sekretariat und der Generalsekretär.
3. Der Vorsitz sorgt für die Einhaltung dieser Regeln.
4. Deutsch ist die offizielle Amts- und Arbeitssprache der gesamten Konferenz.

#### § 2 Der Generalsekretär

1. Der Generalsekretär ist auf der Konferenz in allen Fragen die oberste Instanz.
2. Betritt der Generalsekretär den Saal, erheben sich alle Anwesenden unverzüglich.
3. Der Generalsekretär kann sich in den Gremien zu jedem Thema, zum Verlauf der Tagung und zu aktuellen Ereignissen äußern.
4. Der Generalsekretär wird durch die Sekretariatsleitung vertreten. Ist diese verhindert, bestimmt sie ein Mitglied des Sekretariats zu ihrer Vertretung.

#### § 3 Der Vorsitz

1. Die Aufgaben des Vorsitzes bestehen in der Leitung der Diskussion, der Eröffnung und Schließung jeder Sitzung des jeweiligen Gremiums, der Erteilung des Rede-rechts und der Durchsetzung der Geschäftsordnung.
2. Im Zweifelsfall entscheidet der Vorsitz über die Auslegung der Geschäftsordnung.
3. Der Vorsitz kann sich jederzeit zum Verfahren äußern sowie die Delegierten über die Geschäftsordnung, Grundlagen des Völkerrechts, Arbeitsweisen der Vereinten Nationen und aktuelle Ereignisse informieren.

#### § 4 Diplomatisches Verhalten

1. Die Delegierten haben sich der Würde ihres Amtes entsprechend zu verhalten.
2. Die Delegierten richten ihre Stimme immer an den Vorsitz. Sie sprechen andere Delegierte nicht direkt an.
3. Den Delegierten wird das Wort ausschließlich vom Vorsitz erteilt. Der Redner erhebt sich während seiner Wortmeldung.
4. Die Delegierten erscheinen pünktlich zu Beginn der Sitzungsblöcke und am Ende der Lobbyingphasen. Verspätungen sind schriftlich beim Vorsitz zu entschuldigen und sinnvoll zu begründen.
5. Der Generalsekretär wird mit „Exzellenz“ oder mit „Herr Generalsekretär“ angesprochen.
6. Für Vorsitzende der Gremien lautet die Anrede „Herr

Vorsitzender“ oder „Werter Vorsitz“.

7. Delegierte tragen den Titel „ehrenwerter Delegierter“ und sind bei jeder indirekten Ansprache dementsprechend zu bezeichnen.

### II. ARBEIT IN DEN GREMIEN

#### § 5 Stilles Gebet und Gedenkminute

Direkt nach der Eröffnung bzw. vor der Schließung eines Sitzungsblockes kann der Vorsitz für eine Minute zu stillem Gebet oder einer Gedenkminute aufrufen.

#### § 6 Quorum

1. Zu Beginn jedes Sitzungsblocks wird vom Vorsitz das Quorum festgestellt.
2. Das Quorum kann bei Bedarf durch den Vorsitz erneut festgestellt werden.
3. Ist mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend, ist das Gremium beschlussfähig.
4. Verspätete Delegierte werden nach einer begründeten, schriftlichen Entschuldigung beim Vorsitz durch selbigen in das Quorum aufgenommen. Änderungen des Quorums werden durch den Vorsitz bekanntgegeben.

#### § 7 Ablauf der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt

1. Die Tagesordnung wird vor Beginn der Sitzung durch den Vorsitz festgelegt. Sie kann durch einen Antrag gemäß § 16 Abs. 17 geändert werden.
2. Der Vorsitz eröffnet die Debatte zum Tagesordnungspunkt.
3. Während der Debatte zum Tagesordnungspunkt können die Delegierten Arbeitspapiere einreichen. Mit den Papieren wird eine Unterstützerliste eingereicht, auf der die Unterstützer unter Angabe des Ländernamens unterschreiben. Eingereichte Arbeitspapiere können nicht mehr geändert werden. Weitere Unterstützer können bis zum Ende der Debatte zum Tagesordnungspunkt hinzugefügt werden.
4. Zur Unterstützung eines Arbeitspapiers unterschreibt ein Delegierter unter Angabe des Ländernamens. Jeder Delegierte kann pro Tagesordnungspunkt zwei Arbeitspapiere unterstützen. Einbringer-

staaten werden als Unterstützer gezählt.

5. Die drei Arbeitspapiere mit den meisten Unterstützern, welche bis zum Ende der Debatte zum Tagesordnungspunkt eingereicht worden sind, werden vom Vorsitz nach formeller Korrektur durch das Sekretariat als Resolutionsentwurf zur Debatte zugelassen. Bei Stimmgleichheit gibt der Vorsitz dem Gremium durch eine Lobbyingphase erneut Zeit, um selbst eine Entscheidung herbeizuführen
6. Danach werden die drei Resolutionsentwürfe mit den meisten Stimmen vom jeweiligen Einbringerstaat vorgelesen und erläutert. Er kann dieses Rederecht übertragen. Zu der Erläuterung findet keine Debatte statt.
7. Es folgt die Debatte über die vorgestellten Resolutionsentwürfe.

#### § 8 Ablauf der Debatte zu den Resolutionsentwürfen

1. Nach der Debatte zu den Resolutionsentwürfen wird der Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützerunterschriften behandelt.
2. Im Folgenden kommt es zu einer Debatte über den ersten Resolutionsentwurf. Danach werden die operativen Absätze des Entwurfes einzeln diskutiert, wobei jeweils im Anschluss an diese Debatte über jeden operativen Absatz die dazugehörigen Änderungsanträge gemäß § 17 Abs. 1 behandelt werden.
3. Danach werden einzeln die Änderungsanträge, welche die Aufnahme neuer operativer Absätze vorsehen, behandelt. Zu neu hinzugefügten operativen Absätzen dürfen Änderungsanträge eingereicht werden. Sie werden, nachdem der neue operative Absatz hinzugefügt worden ist, sogleich behandelt.
4. Anschließend werden Änderungsanträge, die die Reihenfolge ändern, behandelt.
5. Danach wird über den fertigen Resolutionsentwurf debattiert.
6. Es folgt die Abstimmung über die einzelnen operativen Absätze und die abschließende Abstimmung über den Resolutionsentwurf als Ganzes.
7. Erhält dieser Resolutionsentwurf keine

Mehrheit im Gremium, beginnt die Debatte zum nächsten Resolutionsentwurf. Sollten keine weiteren Resolutionsentwürfe vorliegen, ist der Tagesordnungspunkt abgeschlossen.

8. Ein Resolutionsentwurf, der in einem übergeordneten Gremium eine Mehrheit erhält, ist eine von diesem Gremium verabschiedete Resolution. Ein Resolutionsentwurf, der in einem untergeordneten Gremium eine Mehrheit erhält, ist ein verabschiedeter Resolutionsentwurf.
9. Nach der Verabschiedung eines Resolutionsentwurfes in einem untergeordneten Gremium wird dieser mit einem Pro- und einem Contra-Redner des Gremiums an das übergeordnete Gremium entsandt. Möchten mehrere Delegierte die Rolle des Pro- bzw. Contra-Redners übernehmen, so trifft der Vorsitz eine Auswahl. Mit dieser Auswahl ist der Tagesordnungspunkt vertagt.
10. Wird ein verabschiedeter Resolutionsentwurf vom übergeordneten Gremium zurückgeschickt oder abgelehnt, hat das untergeordnete Gremium die Möglichkeit, den Tagesordnungspunkt gemäß § 16 Abs. 13 wieder aufzunehmen.
11. Bei einem in das untergeordnete Gremium zurückgeschickten Resolutionsentwurf nach § 16 Abs. 6 kommt es nur zu einer Debatte über die Änderungsvorschläge des übergeordneten Gremiums.
12. Sobald zu einem Tagesordnungspunkt eine Resolution verabschiedet worden ist, ist der Tagesordnungspunkt abgeschlossen. Die Wiederaufnahme eines abgeschlossenen Tagesordnungspunktes ist nicht möglich.

#### § 9 Lobbyingphasen

1. Die Lobbyingphase stellt eine offene, zeitlich begrenzte Arbeitsphase dar. In dieser erarbeiten und ergänzen die Delegierten Arbeitspapiere oder Änderungsanträge und treffen Absprachen.
2. Sie kann außerhalb der Abstimmungsphasen jederzeit von den Delegierten gemäß § 16 Abs. 4 beantragt oder vom Vorsitz festgelegt werden.

#### § 10 Öffentlichkeit der Tagungen

1. Die Gremien tagen öffentlich.
2. Während eines Ausschlusses der Öffentlichkeit haben für einen durch den Vorsitz festgelegten Zeitraum nur der Generalsekretär, Vorsitzende, Delegierte des Gremiums und der Komm-Service Zugang zum Tagungsraum. Der Ausschluss der Öffentlichkeit kann gemäß § 16 Abs. 5 beantragt werden.
3. Der Ausschluss gilt nicht für die Pro- und Contra-Redner des untergeordneten Gremiums gemäß § 8 Abs. 9, Gastredner und durch den Vorsitz geladene Personen.

4. Der Vorsitz kann nach eigenem Ermessen Experten oder Vertreter von Nationen in das Gremium einladen und individuell das Rederecht erteilen. Diese Entscheidung des Vorsitzes ist nicht anfechtbar.

### § 11 Der Wissenschaftliche Dienst

1. Der Wissenschaftliche Dienst dient den Organen der Konferenz als Informationsquelle in inhaltlichen Fragen.
2. Delegierte können schriftliche Anfragen an den Wissenschaftlichen Dienst stellen. Diese müssen vom Vorsitz gegengezeichnet werden. Der Vorsitz kann die Weiterleitung an den Wissenschaftlichen Dienst ablehnen.

## III. WORTMELDUNGEN

### § 12 Allgemeines

1. Es existieren zwei Arten von Wortmeldungen:
  - a) Redebeiträge: Der Delegierte will zum gegenwärtigen Thema Stellung nehmen.
  - b) Fragen oder Kurzbemerkungen: Der Delegierte reagiert auf einen Redebeitrag eines anderen Delegierten durch eine Frage oder eine Kurzbemerkung an das Gremium.
2. Den Delegierten wird das Wort ausschließlich vom Vorsitz erteilt. Der Redner erhebt sich während seiner Wortmeldung.
3. Die Redezeit für Redebeiträge bzw. Fragen und Kurzbemerkungen ist begrenzt. Sie wird durch einen Antrag gemäß § 16 Abs. 16 oder durch den Vorsitz festgelegt.

### § 13 Redebeiträge, Fragen und Kurzbemerkungen

1. Der Delegierte signalisiert durch Heben seines Länderschildes, dass er einen Redebeitrag abgeben möchte und wird vom Vorsitz auf die Rednerliste gesetzt. Redebeiträge sind nur zum gegenwärtigen Thema zulässig.
2. Der Vorsitz kann die Anzahl der Redner einer Debatte nach eigenem Ermessen begrenzen sowie die Rednerliste jederzeit schließen bzw. öffnen.
3. Nach seinem Redebeitrag kann der Delegierte Fragen und Kurzbemerkungen zulassen. Die Anzahl der Fragen und Kurzbemerkungen kann jederzeit sowohl durch den Redner als auch den Vorsitz eingeschränkt werden.
4. Delegierte melden sich für Fragen und Kurzbemerkungen mit Länderschild und Signalkarte. Der Vorsitz kann hierzu eine separate Liste führen.
5. Der Redner hat die Möglichkeit, kurz auf die Frage bzw. Kurzbemerkung einzugehen.

## IV. ANTRÄGE

### § 14 Allgemeines

1. Es existieren drei Arten von Anträgen:

- a) Persönliche Anträge: Der Delegierte stellt einen seine Person betreffenden Antrag.
  - b) Anträge an die Geschäftsordnung: Der Delegierte stellt in seinem Gremium einen Antrag zum Verfahren.
  - c) Änderungsanträge: Der Delegierte will den vorliegenden Resolutionsentwurf ändern.
2. Anträge richten sich immer an den Vorsitz. Wenn nicht anders geregelt, entscheidet das Gremium selbst durch einfache Mehrheit. Liegt die Entscheidungskompetenz beim Vorsitz, kann er diese Kompetenz dem Gremium übergeben.
  3. Um einen Antrag zu stellen, erhebt sich der Antragsteller. Er wird vom Vorsitz aufgerufen, sobald der momentane Redner seinen Redebeitrag bzw. seine Frage oder Kurzbemerkung abgeschlossen hat. Ein Vertreter, der das Wort zu einem Antrag an die Geschäftsordnung ergreift, darf sich nur zum Verfahren äußern.
  4. Nur bei persönlichen Anträgen dürfen Antragsteller in dringenden Fällen, ohne auf eine Aufforderung von Seiten des Vorsitzes zu warten, einen Redner unterbrechen.
  5. Nach Aufruf durch den Vorsitz nennt der Delegierte den Antrag, den er stellen möchte. Der Vorsitz kann ihn um eine kurze Erläuterung bitten.
  6. Zu Anträgen findet keine Debatte statt. Falls im Folgenden die Möglichkeit zu einer Gegenrede festgelegt ist, hat der Antragsteller das Recht, seinen Antrag in einer Rede zu begründen. Gibt es mehrere Anwärter auf eine Gegenrede, so entscheidet der Vorsitz. Fragen und Kurzbemerkungen sind hier nicht möglich.
  7. Nachdem ein Antrag an die Geschäftsordnung gestellt worden ist, darf der gleiche Antrag nicht unmittelbar danach durch einen anderen Delegierten gestellt werden. Falls sich Delegierte bereits erhoben haben, um den gleichen Antrag zu stellen, setzen sie sich unaufgefordert wieder.
  8. Anträge werden in der Reihenfolge behandelt, in der sie in der Geschäftsord-

nung genannt sind. Persönliche Anträge werden immer vor Anträgen an die Geschäftsordnung behandelt.

9. Der Vorsitz darf entscheiden, ob ein Antrag das Sitzungsgeschehen behindert. Als hindernd soll jeder Antrag gelten, der den Willen oder die Entscheidung des Organs missachtet, der zuvor klar geäußert wurde. Entscheidet der Vorsitz, dass ein Antrag behindernder Natur ist, so gilt er als abgewiesen.

### § 15 Persönliche Anträge

1. Der Delegierte signalisiert dem Vorsitz, dass es sich um einen persönlichen Antrag handelt, indem er sich erhebt und Handzeichen gibt.
2. Persönliche Anträge können von allen Delegierten gestellt werden.
3. Recht persönlicher Privilegien. Möchte ein Delegierter eine Frage stellen oder eine Bitte äußern, die die Organisation der Sitzung, das Wohlbefinden der Mitglieder oder das Verhalten der Vertreter einzelner Länder betrifft, so darf er im Rahmen des Rechts persönlicher Privilegien einen persönlichen Antrag stellen. Der Vorsitz entscheidet über den Antrag.
4. Recht auf persönliche Erwidern. Wurde die Ehre oder Integrität eines Delegierten oder eines Landes verletzt, so kann der Delegierte eine persönliche Erwidern beim Vorsitz beantragen. Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über diesen Antrag.
5. Recht auf Klärung eines Missverständnisses. Hat ein Delegierter einem Redner eine Frage in Form eines Kurzbeitrages gestellt oder eine Bemerkung gemacht und hat er das Gefühl, der Redner habe seine Frage missverstanden oder nicht beantwortet, so darf er den Vorsitz bitten, kurz zur Antwort des Redners Stellung nehmen zu dürfen. Der Redner bekommt nun noch einmal die Gelegenheit zu antworten. Anschließend darf der Delegierte nicht mehr erwidern. Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über diesen Antrag.
6. Recht auf Information. Will ein Delegierter dem Vorsitz eine Fra-

ge zum Verfahren oder zur Geschäftsordnung stellen, so darf er dies in Form eines persönlichen Antrags. Der Vorsitz soll unverzüglich antworten.

7. Recht auf Wiederherstellung der Ordnung. Bemerkt ein Delegierter einen Fehler im Verfahren, so kann er dies durch einen Antrag auf Wiederherstellung der Ordnung zur Sprache bringen.

### § 16 Anträge an die Geschäftsordnung

1. Antrag auf mündliche Abstimmung. Ein Delegierter darf bei knappen oder unklaren Abstimmungsergebnissen eine mündliche Abstimmung beantragen. Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über diesen Antrag.
2. Antrag auf Revision einer Entscheidung des Vorsitzes. Entscheidungen können vorbehaltlich anderer Regelungen mit Zwei-Drittel-Mehrheit revidiert werden.
3. Antrag auf Infragestellung der Kompetenz oder Zuständigkeit des Gremiums. Ein Delegierter kann die Kompetenz oder Zuständigkeit des Gremiums in Frage stellen. Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über diesen Antrag auf Basis der Charta der Vereinten Nationen. Befindet er sich im Zweifel, entscheidet der Generalsekretär.
4. Antrag auf Lobbyingphase. Ein Delegierter kann jederzeit einen Antrag auf Lobbyingphase stellen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.
5. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit. Ein Delegierter kann den Ausschluss der Öffentlichkeit beantragen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zur Annahme dieses Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.
6. Antrag auf Zurückschicken eines Resolutionsentwurfes. Jedes Mitglied des übergeordneten Gremiums kann beantragen, den Resolutionsentwurf des untergeordneten Gremiums zur Überarbeitung zurückzuschicken. Der Antragsteller muss spezifizieren, welche Punkte einer Revision unterworfen werden sollen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Die Pro- und Contra-redner haben die Möglichkeit, den Antrag zu kommentieren. Ein Mitglied des Vorsitzes des untergeordneten Gremiums gibt die Punkte zur Revision in seinem Gremium bekannt.
7. Antrag auf Abschluss eines Tagesordnungspunktes. Auf Antrag eines Delegierten kann das Gremium den Tagesordnungspunkt sofort abschließen. Er kann nicht wieder aufgenommen werden. Es wird sofort zum nächsten Tagesordnungspunkt übergegangen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zur Annahme des

- Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.
8. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes  
Ein Delegierter wünscht, den aktuellen Tagesordnungspunkt zu vertagen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Wird diesem Antrag zugestimmt, so fährt man mit der Debatte über den nächsten Tagesordnungspunkt fort. Zur Annahme des Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.
  9. Antrag auf Ende der aktuellen Debatte.  
Ein Delegierter wünscht, die aktuelle Debatte zu beenden. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zur Annahme dieses Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.
  10. Antrag auf Rückkehr zur Debatte zum Tagesordnungspunkt.  
Während ein Tagesordnungspunkt behandelt wird, kann ein Delegierter beantragen, zur Debatte zum Tagesordnungspunkt (§7 Abs. 2) zurückzukehren. Wenn der Antrag angenommen wird, verfallen sämtliche Resolutionsentwürfe und Änderungsanträge und die Delegierten können erneut Arbeitspapiere einbringen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zu Annahme des Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.
  11. Antrag auf Zurückziehen eines Änderungsantrags.  
Der Einbringer eines Änderungsantrags kann diesen zurückziehen, vorausgesetzt der Abstimmungsprozess zu diesem Änderungsantrag hat noch nicht begonnen.
  12. Antrag auf vorgezogene Abstimmung über den Resolutionsentwurf als Ganzes.  
Ein Delegierter möchte vorzeitig über den aktuellen Resolutionsentwurf abstimmen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zur Annahme dieses Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.
  13. Antrag auf Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes.  
Falls ein Tagesordnungspunkt vertagt wurde, kann ein Delegierter die Wiederaufnahme des Tagesordnungspunktes beantragen. Der aktuelle Tagesordnungspunkt wird automatisch vertagt. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.
  14. Antrag auf vorgezogene Abstimmung über einen Änderungsantrag.  
Ein Delegierter wünscht, vorzeitig über einen Änderungsantrag abzustimmen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.
  15. Antrag auf Abschluss bzw. Wiedereröffnung der Rednerliste.  
Ein Delegierter wünscht, die Liste für Redebeiträge und/oder die Liste für Fragen und Kurzbemerkungen zu schließen bzw. wieder zu eröffnen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.

16. Antrag auf Änderung der Redezeit.  
Ein Delegierter kann einen Antrag auf Änderung der Redezeit stellen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.
17. Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.  
Ein Delegierter kann vor dem Beginn eines neuen Tagesordnungspunktes beantragen, die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.
18. Antrag auf Anhörung eines Gastredners.  
Ein Delegierter beantragt, einen Gastredner zum aktuellen Tagesordnungspunkt zu hören. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.
19. Antrag auf Feststellung des Quorums.  
Ein Delegierter kann beantragen, das Quorum festzustellen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.

#### § 17 Änderungsanträge

1. Änderungsanträge bedürfen der Unterstützung von mindestens einem Zehntel (immer aufgerundet) des Quorums. Zur Unterstützung eines Änderungsantrags unterschreibt ein Delegierter unter Angabe des Ländernamens.
2. Änderungsanträge werden entgegen § 14 Abs. 3 schriftlich gestellt. Sie müssen dem Vorsitz schriftlich vorgelegt und dem gesamten Gremium zugänglich gemacht werden. Es können Absätze, Satzteile oder Wörter aus dem operativen Abschnitt eines Resolutionsentwurfes geändert, gestrichen oder neu hinzugefügt werden; zudem kann die Reihenfolge der operativen Absätze geändert werden. Allerdings muss der Inhalt des Resolutionsentwurfes im Kern, ausgedrückt durch die Präambel, erhalten bleiben. Sätze der Präambel sind durch solche Änderungsanträge nicht veränderbar.
3. Liegen mehrere Änderungsanträge vor, die den gleichen Absatz betreffen, muss zunächst der am weitesten reichende Antrag behandelt werden. Änderungsanträge können eingereicht werden, solange die Debatte zum folgenden operativen Absatz noch nicht eröffnet wurde.
4. Sobald ein Änderungsantrag behandelt

wird, gibt der Vorsitz dem Einbringerstaat die Möglichkeit, seinen Antrag in einem Redebeitrag vorzustellen und zu erläutern. Der Einbringer kann dieses Recht an andere Delegierte oder Vertreter von NGOs abgeben. Änderungsanträge sind entgegen § 14 Abs. 6 diskussionsfähig.

## V. ABSTIMMUNG

### § 18 Verhalten bei der Abstimmung

1. Unmittelbar vor einer Abstimmung gibt der Vorsitz den zur Entscheidung stehenden Antrag oder den Resolutionsentwurf bekannt.
2. Die Abstimmung beginnt, wenn der Vorsitz dies verkündet. Sie endet, wenn die Ergebnisse verlesen werden. Der Abstimmungsverlauf darf nur durch persönliche Anträge von äußerster Dringlichkeit unterbrochen werden.

### § 19 Stimmrecht

1. Jeder Mitgliedstaat eines Gremiums hat eine Stimme. Die Vertretung einer Delegation bei der Stimmabgabe ist nicht zulässig.
2. Grundsätzlich werden alle Entscheidungen in den Gremien mit einfacher Mehrheit getroffen, außer wenn es in dieser Geschäftsordnung anders vorgesehen ist.
3. Zur Ermittlung der Stimmzahl, die für die Verabschiedung einer Resolution oder eines Resolutionsentwurfes oder zur Annahme eines Antrags notwendig ist, wird die Mehrheit der bei Feststellung des Quorums anwesenden Delegierten, einschließlich der sich Enthaltenden, zugrunde gelegt.
4. Enthält sich mehr als die Hälfte der Delegierten, ist die Abstimmung ungültig und wird wiederholt. Enthalten sich auch beim zweiten Mal mehr als die Hälfte der Delegierten, sind bei der dritten Abstimmung Enthaltungen nicht mehr zulässig.
5. Für den Sicherheitsrat gelten besondere Regeln gemäß § 25.
6. Bei Abstimmungen über Verfahrensfragen sind keine Enthaltungen zulässig.

### § 20 Abstimmungsmodus

1. Die Stimmabgabe erfolgt im Normalfall

- durch Heben des Länderschildes.
2. Der Vorsitz kann mündliche Abstimmungen beschließen. Mündliche Abstimmungen können auch durch Delegierte beantragt werden. Näheres regelt § 16 Abs. 1.
3. Bei mündlichen Abstimmungen wird jedes Mitglied in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen und antwortet mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“.
4. Ein Antrag an die Geschäftsordnung ist ohne Abstimmung angenommen, wenn auf die Frage des Vorsitzes, ob über den Antrag Konsens besteht, kein Delegierter Einspruch erhebt. Wenn ein Delegierter durch das Heben seines Länderschildes einen Einspruch geltend macht, kommt es zur formellen Abstimmung.

## VI. FEHLVERHALTEN

### § 21 Regelung von Fehlverhalten

1. Stört ein Delegierter durch sein Verhalten den Verlauf der Sitzung, so kann ihm der Vorsitz eine Rüge aussprechen und ihn für eine begrenzte Zeit des Saales verweisen. In dieser Zeit kann der Delegierte weder an der Debatte teilnehmen noch abstimmen. Eine Rüge ist nicht nach § 16 Abs. 2 anfechtbar.
2. Der Gebrauch von Mobiltelefonen und Notebooks ist während der Debatte nicht gestattet und kann sofort gerügt werden.

## VII. NICHTSTAATLICHE ORGANISATIONEN

### § 22 Allgemeines

1. Eine nichtstaatliche Organisation (Non-Governmental Organization, kurz NGO) ist jede internationale Organisation, die nicht durch ein zwischenstaatliches Abkommen zustandekommt und weder von staatlichen Institutionen abhängig noch profitorientiert ist.
2. Vertreter einer NGO haben grundsätzlich freien Zugang zu jedem Gremium. Sie melden sich bei dem Vorsitz des jeweiligen Gremiums, an deren Sitzung sie teilnehmen, an bzw. ab.
3. Vertreter einer NGO sind Teil der Öffentlichkeit.

### § 23 Rechte und Pflichten

1. Für die Vertreter einer NGO gelten §§ 4, 11, 18 und 21 entsprechend.
2. Vertreter einer NGO haben kein Stimmrecht.
3. Vertreter einer NGO nehmen an den formellen Sitzungen und den Lobbyingphasen teil. Sie können Redebeiträge halten sowie Fragen und Kurzbemerkungen einbringen. Sie dürfen keine Gegenreden zu Anträgen halten.
4. Vertreter einer NGO können persönliche Anträge gemäß § 15 stellen.

5. Vertreter einer NGO können folgende Anträge an die Geschäftsordnung stellen:
  - a) Antrag auf mündliche Abstimmung gemäß § 16 Abs. 1
  - b) Antrag auf Lobbyingphasen gemäß § 16 Abs. 4
6. Vertreter einer NGO können nicht selbst als Einbringer oder Unterstützer von Arbeitspapieren oder Änderungsanträgen fungieren. Es steht ihnen jedoch frei, daran mitzuwirken.

**VIII. SONDERREGELN FÜR DIE EINZELNEN GREMIEN**

**§ 24 Übergeordnete Gremien**

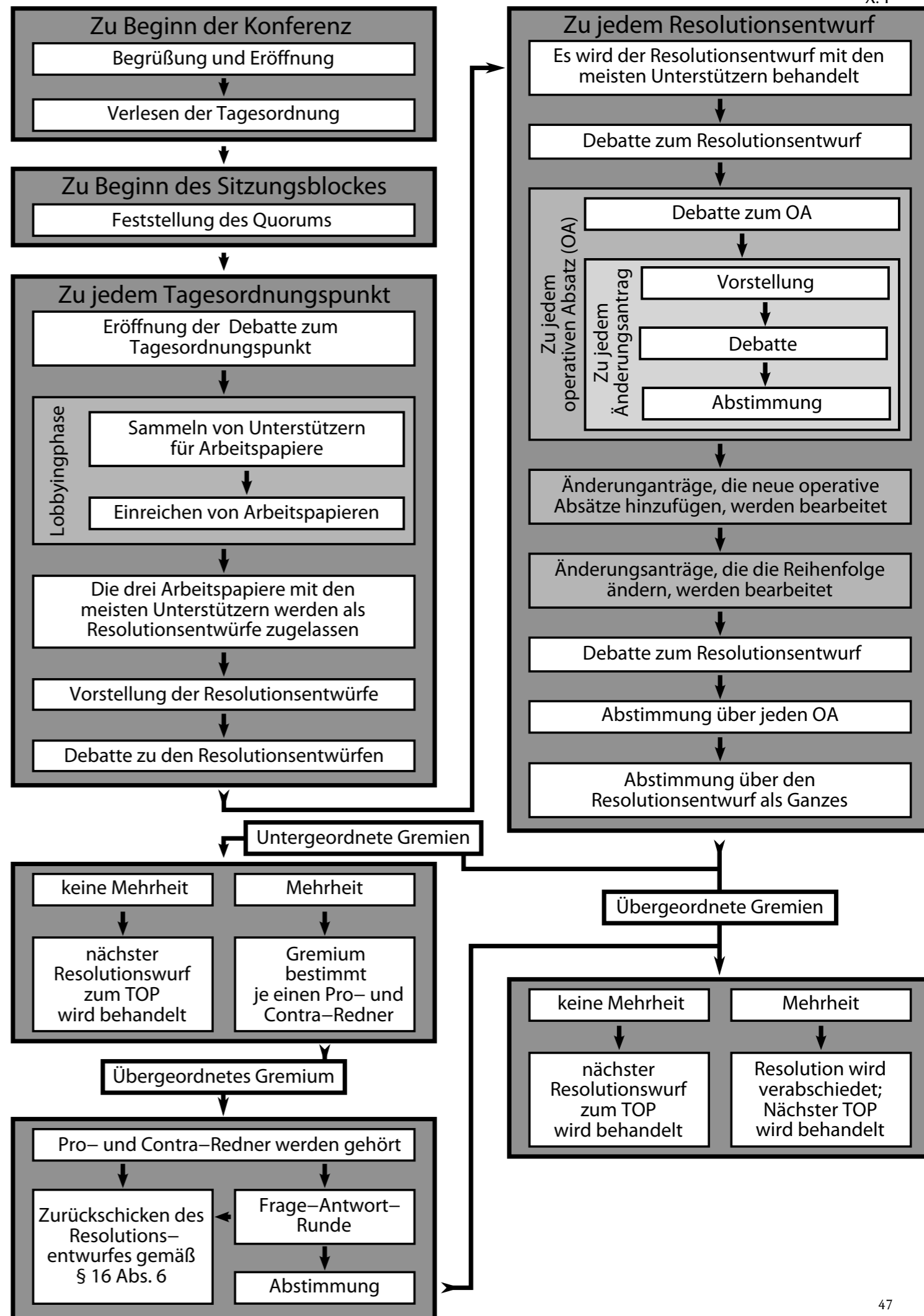
1. Übergeordnete Gremien im Sinne dieser Geschäftsordnung sind die Generalversammlung, der Sicherheitsrat und der Wirtschafts- und Sozialrat.
2. Entsendet ein untergeordnetes Gremium einen Resolutionsentwurf in ein übergeordnetes Gremium, wird dort die Debatte zum aktuellen Tagesordnungspunkt unterbrochen. Der Resolutionsentwurf wird verlesen und der Pro- und Contra-Redner für die Resolution werden gehört. Die Pro- und Contra-Redner müssen gehört werden, bevor über den Resolutionsentwurf oder einen Antrag auf Zurückweisung abgestimmt werden kann.
3. Es folgt eine Frage- und Antwort-Runde, bei der die Mitglieder des übergeordneten Gremiums die Gastredner befragen können. Dabei wird eine Rednerliste geführt. Während dieser Frage- und Antwortrunde können die Mitglieder des übergeordneten Gremiums Anträge nach §16 Abs. 6 stellen.
4. Nach dem Ende der Frage- und Antwort-Runde wird über die Resolution als Ganzes abgestimmt, soweit vorher kein Antrag auf Zurückschicken angenommen worden ist. Wird der Resolutionsentwurf angenommen, so zählt er als von dem übergeordneten Gremium verabschiedete Resolution.

**§ 25 Sicherheitsrat**

1. Themen des Sicherheitsrats werden exklusiv von diesem behandelt, bis er mit ihnen abgeschlossen hat. Im Zweifelsfall liegt die Entscheidung beim Generalsekretär.
2. Der Sicherheitsrat ist beschlussfähig, wenn neun Mitglieder anwesend sind.
3. Abstimmungen zu Verfahrensfragen benötigen neun Stimmen.
4. Alle anderen Entscheidungen benötigen neun Stimmen, einschließlich der Stimmen aller ständigen Mitglieder des Sicherheitsrates.

**§ 26 Generalversammlung**

Die Wahl der nichtständigen Mitglieder des Sicherheitsrates und der Mitglieder des Wirtschafts- und Sozialrates trifft die Generalversammlung mit Zwei-Drittel-Mehrheit.



Antrag	Entscheidung	Erläuterung	Quelle	
<b>Persönliche Anträge</b>				
Recht persönlicher Privilegien	<b>N</b>	Vorsitz	z.B. Öffnen einen Fensters, persönliches Unwohlsein, Hörbarkeit des Redners; in dringenden Fällen Unterbrechen des Redners möglich	§ 15 Abs. 3
Recht auf persönliche Erwiderung	<b>N</b>	Vorsitz	Wiederherstellung der Ehre oder Würde nach direkter Ansprache	§ 15 Abs. 4
Recht auf Klärung eines Missverständnisses	<b>N</b>	Vorsitz	nur nach Fragen und Kurzbemerkungen möglich	§ 15 Abs. 5
Recht auf Information	<b>N</b>	Vorsitz	für Fragen zur Geschäftsordnung und zum Verfahren	§ 15 Abs. 6
Recht auf Wiederherstellung der Ordnung	<b>N</b>	Vorsitz	um Verfahrensfehler zur Sprache zu bringen	§ 15 Abs. 7
<b>Anträge an die Geschäftsordnung</b>				
mündliche Abstimmung	<b>N</b>	Vorsitz	Abstimmung nach Länderliste bei knappen bzw. unklaren Ergebnissen	§ 16 Abs. 1
Revision einer Entscheidung des Vorsitzes		2/3-Mehrheit	vorbehaltlich anderer Regelungen	§ 16 Abs. 2
Infragestellung der Kompetenz oder Zuständigkeit des Gremiums		Vorsitz Generalsekretär	bezieht sich auf die Beschlussmöglichkeiten des Gremiums bzw. die thematische Zuständigkeit	§ 16 Abs. 3
Lobbyingphase	<b>N</b>	einfache Mehrheit	Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.	§ 16 Abs. 4
Ausschluss der Öffentlichkeit	◆	2/3-Mehrheit	Für einen begrenzten Zeitraum haben nur noch Delegierte des Gremiums, der Vorsitz, der Generalsekretär, durch den Vorsitz geladene Gäste und der Komm-Service Zutritt zum Gremium.	§ 16 Abs. 5
Zurückschicken eines Resolutionsentwurfes	◆	einfache Mehrheit	Der Antragsteller hat in einer Rede die zu revidierenden Punkte zu nennen.	§ 16 Abs. 6
Abschluss eines Tagesordnungspunktes	◆	2/3-Mehrheit	sofortige Beendigung des Tagesordnungspunktes ohne weitere Abstimmungen; eine Wiederaufnahme ist nicht möglich	§ 16 Abs. 7
Vertagung eines Tagesordnungspunktes	◆	2/3-Mehrheit	Verschiebung des Tagesordnungspunktes zur späteren Fortsetzung	§ 16 Abs. 8
Ende der Debatte	◆	2/3-Mehrheit	sofortiger Übergang zum nächsten Verfahrenspunkt	§ 16 Abs. 9
Rückkehr zur Debatte zum Tagesordnungspunkt	◆	2/3-Mehrheit	Es verfallen alle Resolutionsentwürfe und Änderungsanträge. Jederzeit während des Tagesordnungspunktes möglich.	§ 16 Abs. 10
Zurückziehen eines Änderungsantrages		keine	muss vor der Abstimmung über den Antrag gestellt werden	§ 16 Abs. 11
vorgezogene Abstimmung über den Resolutionsentwurf als Ganzes	◆	2/3-Mehrheit	sofortiger Übergang zur Abstimmung	§ 16 Abs. 12
Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes	◆	einfache Mehrheit	Der aktuelle Tagesordnungspunkt wird automatisch vertagt.	§ 16 Abs. 13
vorgezogene Abstimmung über einen Änderungsantrag	◆	einfache Mehrheit	sofortiger Übergang zur Abstimmung	§ 16 Abs. 14
Abschluss bzw. Wiedereröffnung der Rednerliste		einfache Mehrheit	Bezieht sich z.B. auch auf die Rednerliste für Fragen und Kurzbemerkungen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.	§ 16 Abs. 15
Änderung der Redezeit		einfache Mehrheit	Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.	§ 16 Abs. 16
Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte	◆	einfache Mehrheit	nur vor Eröffnung eines Tagesordnungspunktes	§ 16 Abs. 17
Anhörung eines Gastredners	◆	einfache Mehrheit	nur zum aktuellen Tagesordnungspunkt	§ 16 Abs. 18
Feststellung des Quorums		einfache Mehrheit	Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.	§ 16 Abs. 19
◆ Es besteht die Möglichkeit eines Redebeitrages zum Antrag sowie einer Gegenrede. <b>N</b> Dieser Antrag kann von einem NGO-Vertreter gestellt werden.				