

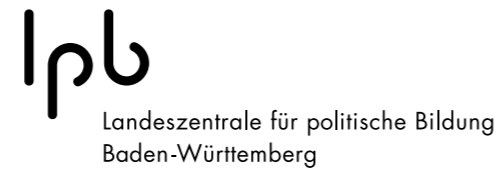


MUNBW

**Vorbereitungshandbuch
2011**

Mit freundlicher Unterstützung von

DAIMLER



Baden-Württemberg

WIRTSCHAFTSMINISTERIUM

Mitveranstalter



Konferenzhandbuch

Model United Nations Baden-Württemberg 2011

Inhaltsverzeichnis

I Grußworte	
Grußwort des Schirmherrn	5
Grußwort des Generalsekretärs der Vereinten Nationen	6
Grußwort des Generalsekretärin	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?	9
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 Menschenrechtsrat	12
1.2. Der Hauptausschuss 1	12
2. Der Sicherheitsrat	12
2.1. Die Kommission für Friedenskonsolidierung	14
3. Der Wirtschafts- und Sozialrat und seine Kommissionen	14
3.1. Die Kommission für Verbrechenverhütung und Strafrechtspflege	14
3.2. Die Kommission für Nachhaltige Entwicklung	14
4. Die UNESCO	15
V Grundlagen der Konferenz: vom Thema zum Arbeitspapier	
1. Positionspapiere	15
2. Arbeitspapiere	16
3. 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. Die Geschäftsordnung	20
1.1. Bedeutung	20
1.2. Abstimmungen	20
1.3. Die Anträge	20
2. Ablauf eines Tagungsblocks	20
3. Ablauf einer Debatte	21
4. Die Rahmenveranstaltungen	26
5. Formalia:	
5.1. Verhalten auf der Konferenz	26
5.2. Die indirekte Anrede und Anredeformen	26
5.3. Dresscode	27
5.4. Darstellung von Religionen	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	30
2. Ansprechpartner	31
X Anhang	
A. Beispiel für ein Positionspapier	32
B. Vergleich zweier Resolutionen: MUNBW und UN-Sicherheitsrat	32
C. Die Geschäftsordnung	36
D. Übersicht über die Anträge	44

Impressum

1. Version Januar 2011

Deutsche Model United Nations (DMUN) e.V.
E-Mail: info@dmun.de
Website: <http://www.dmun.de/>

Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 55 Abs. 2 RStV: Sandra Holzäpfel, Onstmettingerweg 21 70567 Stuttgart, s.holzaepfel@munbw.de
Redaktion: Sandra Holzäpfel, Max Ludolph, Benno Blaschke
Beiträge: Matthias Göhring, Sandra Holzäpfel, Benno Blaschke und Max Ludolph
Grafiken: Daniel Haarhoff
Layout: Samuel Schumacher

I Grußworte



Ernst Pfister MdL
Wirtschaftsminister
des Landes
Baden-Württemberg

Grußwort des Schirmherrn

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

es ist mir eine große Freude, Sie in diesem Jahr zum 10jährigen Jubiläum des Erfolgskonzepts Model United Nations Baden-Württemberg (MUNBW) begrüßen zu dürfen. Dieser Initiative, die in unserer kurzlebigen Zeit bei jungen Menschen das Interesse für Weltpolitik weckt und ihr Wissen in diesem Bereich vertieft, gebührt meine besondere Anerkennung.

In der Konferenzwoche vom 9. bis 13. Mai 2011 wird erneut eine Vollversammlung der Vereinten Nationen simuliert. Hier werden konstruktive Problemlösungen erarbeitet und Konflikte bei leidenschaftlichen Debatten beigelegt, natürlich immer unter Einhaltung der diplomatischen Gepflogenheiten auf dem internationalen Parkett. Sie werden in diesen Tagen nicht nur die Arbeit der Vereinten Nationen sowie weiterer internationaler Organisationen kennen und verstehen lernen, sondern auch Situationen, mit denen man täglich konfrontiert wird, wie z.B. in den Nachrichten, anschließend mit ganz anderen Augen betrachten können. Die Fähigkeit, sich in den Standpunkt eines fremden Landes hineinzusetzen und mit anderen Teilnehmern zusammen Lösungen für aktuelle Probleme zu finden, verbessert nicht nur Ihre Kompromissfähigkeit, sondern lehrt auch Toleranz gegenüber anderen Sichtweisen, Ländern, Kulturen und Menschen.

Was Sie bei der Konferenz lernen, ist sehr wertvoll. Ein grundlegendes Verständnis für demokratische Verfahren, ein aktives Mitwirken in Politik und Gesellschaft sowie ein Beitrag zur Völkerverständigung, sei er auch noch so klein, sind Grundlagen für ein friedliches Zusammenleben in der heutigen, globalisierten Gemeinschaft. Ihr Interesse an diesen komplexen Themen und Ihr Engagement zeigen, dass Sie bereit sind, die Welt von morgen aktiv mitzugestalten. Unser Land braucht begeisterungsfähige, motivierte und politisch aktive junge Menschen wie Sie.

Als Schirmherr von MUNBW 2011 freue ich mich Sie zur zehnten Konferenz begrüßen zu dürfen und wünsche Ihnen interessante, spannende und lehrreiche Tage in der baden-württembergischen Landeshauptstadt.

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, 09-13 May 2011

On behalf of the entire United Nations system, thank you for taking part in this hands-on exercise in international diplomacy. This Model UN Conference will teach you something about the sheer grind of international diplomacy; the patience needed to reach consensus; the teamwork that reaps rewards. But there is also something I hope you will bring to your participation here today.

The earthquake in Haiti was one of the biggest humanitarian crises we have faced. Tens of thousands were killed, and many more injured and made homeless. The UN peace-keeping operation was hit hard; dozens of our colleagues lost their lives. But those who survived realized that their work was now more vital than ever. Soon after the quake, the mission was up and running to serve the people of Haiti.

That is the UN spirit: resilient, dedicated, striving to do more. We try to bring that spirit to all our work. If you feel some of that same commitment and dedication, I hope you will bring it to your efforts at this Model UN, and to everything that you do.

We also need to harness your spirit, and the spirit of youth around the world, to address the tough challenges we are facing. The agreed deadline for achieving the Millennium Development Goals, 2015, is nearly upon us, yet many countries are not on track. Climate change is a potentially catastrophic threat, especially for the world's poorest and most vulnerable people. Discrimination against women and girls remains widespread even though we know that women's empowerment is the key to prosperity. And we continue to live under the shadow of nuclear weapons.

So let us unite the UN spirit and the great determination of the world's young people. Half the world's population is under 25. You live in extraordinary times, which create extraordinary opportunities for change. Help us meet the trials of our age and shape the world for good.

Ban Ki-moon
Generalsekretär der
Vereinten Nationen



Ban Ki-moon
Generalsekretär der Ver-
einten Nationen

Grußwort der Generalsekretärin

Verehrte Exzellenzen,
geschätzte Vertreter der Zivilgesellschaft,
sehr geehrte Journalisten,
werte Leser,

es ist mir eine Freude, Sie mit diesem Handbuch ganz herzlich bei Model United Nations Baden-Württemberg 2011 willkommen zu heißen.

Mit Ihrer Anmeldung haben Sie sich entschieden, für eine Woche in die Welt der internationalen Politik einzutauchen. Ihnen steht eine ganz besondere Erfahrung bevor, die umso interessanter für Sie sein wird, je intensiver Sie sich in diese Rolle hineinversetzen und vorbereiten.

Bei MUNBW 2011 werden Sie für eine gewisse Zeit Teil einer anderen Welt: Auf diplomatischem Parkett diskutieren Sie aktuelle Probleme der internationalen Gemeinschaft und werden gemeinsam mit Ihren Mitdelegierten neue und kreative Lösungsansätze entwickeln.

Dabei soll Ihnen dieses Handbuch eine Hilfestellung bieten. Sollten Sie zum ersten Mal an MUNBW teilnehmen, wird es Ihnen einen Überblick über die Abläufe der Konferenz verschaffen, Hilfestellungen für Ihre Vorbereitungen geben und Ansprechpartner für Fragen nennen. Aber auch, wenn Sie bereits zu den erfahrenen Delegierten zählen, möchte ich Ihnen die Lektüre des Handbuchs ans Herz legen, denn in jedem Jahr werden Änderungen vorgenommen und Verbesserungen getätigt, deren Kenntnis lohnenswert ist. Und selbstverständlich gilt hier wie überall bei MUNBW: Bitte zögern Sie nicht, sich bei Fragen an unser Team zu wenden!

Zehn Jahre MUNBW setzen dem angeblichen Trend einer Politikverdrossenheit von Jugendlichen einen kräftigen Kontrapunkt entgegen. Mit Ihrem Interesse und Ihrer Eigeninitiative zeigen Sie, dass Ihnen Ihre Welt wichtig ist und Sie in der Lage sind, jene zum Besseren zu verändern.

Ich freue mich, Ihnen bei dieser Konferenzwoche als Generalsekretärin zur Seite stehen zu dürfen und verbleibe in Vorfreude auf eine produktive, spannende und unvergessliche Konferenzwoche,

Ihre Ricarda Fahrbach
- Generalsekretärin -



Ricarda Fahrbach
Generalsekretärin
MUNBW

II Vorbereitung: ein Leitfaden

1. Bis wann muss ich was erledigt haben?

Für Sie als Teilnehmer gibt es einige Deadlines, also spätere Abgabetermine, zu beachten. Diese gewährleisten, dass Ihr Vorsitz die Positions- und Arbeitspapiere rechtzeitig 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. Die Papiere können auf www.munbw.de eingereicht werden.

28. Februar 2011	Abgabefrist der Positionspapiere Je Delegiertem ein Positionspapier je Thema im eigenen Gremium; 3 Papiere je NGO-Vertret
28. Februar 2011	Abgabefrist für NGO-Papiere Ein Papier je NGO
31. März 2011	Abgabefrist der Arbeitspapiere Zwei Arbeitspapiere je Delegiertem zu zwei beliebigen Themen des eigenen Gremiums. Für NGO-Vertreter gilt: Ein Arbeitspapier pro Person zu einem beliebigen Thema.

Des Weiteren sollten Sie sich die folgenden Termine merken:

26. März 2011	Teilnehmervorbereitungstreffen I
16. April 2011	Teilnehmervorbereitungstreffen II
09. bis 13. Mai 2011	Model United Nations Baden-Württemberg 2011

Bitte denken Sie daran, sich rechtzeitig auf www.munbw.de für die TVTs anzumelden. Hier finden Sie zeitnah auch detaillierte Informationen zu den TVTs.

2. Was ist meine Aufgabe als Delegierter?

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

Mitglied Ihrer Landesdelegation.

Mit den anderen Delegierten in Ihrem Gremium erarbeiten und verabschieden Sie Resolutionen, die den Weisungen Ihrer Regierung bestmöglich entsprechen. Während der Sitzungen versuchen Sie durch das Halten von Reden, geschicktes Verhandeln und Lobbying die Interessen Ihres Landes durchzusetzen. 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 gemäß der Resolution 288 (X) des Wirtschafts- und Sozialrats der Vereinten Nationen „jede internationale Organisation, die nicht durch ein zwischenstaatliches Abkommen zustande kommt“.

Als NGO-Vertreter bei MUNBW sind Sie nicht an Weisungen einer Regierung gebunden, sondern setzen sich für die Ziele Ihrer Organisation ein, z.B. Menschenrechte oder Umweltschutz. Da NGOs bei MUNBW kein Stimmrecht haben, müssen Sie durch diplomatisches Geschick, mitreißende Reden, Zusammenarbeit mit der Presse oder auch Protestaktionen versuchen, die Ziele Ihrer Organisation durchzusetzen. Um dies zu erleichtern, können Vertreter der NGO das Gremium nach Belieben wechseln.

4. Was ist meine Aufgabe als Journalist?

Die Aufgabe der Presse bei MUNBW ist es, die Delegierten über die aktuellen Geschehnisse auf der Konferenz zu informieren. Außerdem ist es Aufgabe der Presse, die Arbeit der Delegierten und die erzielten Resultate kritisch zu hinterfragen. In den täglich erscheinenden Zeitungen haben Sie zudem die Möglichkeit Denkanstöße zu geben und Resultate von den Delegierten einzufordern. Diese wichtige Aufgabe können Sie in den Zeitungsteams als Redakteur, Fotograf oder Layouter erfüllen. Das Konzept der Zeitungen wird bereits bei einem Vortreffen festgelegt. Vorgehen ist, dass es zwei konkurrierende Teams gibt. Das eine konzentriert sich auf die Entwicklungsländer, das andere recherchiert für die Industrienationen. Die Ausgestaltung dieser Idee liegt jedoch 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 zuerst über die Geschichte, Ziele und Funktionsweise der Vereinten Nationen informieren, falls Sie dies nicht bereits getan haben.

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. Falls Sie lieber in Buchform lesen möchten empfehlen wir Ihnen folgendes Buch: Wolf, Klaus D.: Die UNO. Geschichte, Aufgaben, Perspektiven, München 2005.

Natürlich müssen Sie nicht nur über die Vereinten Nationen Bescheid wissen, sondern auch über den von Ihnen vertretenen Staat um ihn souverän repräsentieren zu können. Dazu sollten Sie sich über folgende Themenbereiche 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

Sie sollten Ihre Recherche nicht auf Wikipedia begrenzen. Wertvolle Informationen liefern z.B. auf englisch das CIA World Factbook (<https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/>) oder das Auswärtige Amt

(<http://www.auswaertiges-amt.de/diplo/de/Laenderinformationen/LaenderReiseinformationenA-Z.jsp>) in deutscher Sprache. Als Literatur kann z.B. der „Fischer Weltatlas 2011: Zahlen Daten Fakten“ empfohlen werden. Die Bundeszentrale für politische Bildung (www.bpb.de) hält außerdem viele Informationsmaterialien zum Selbstkostenpreis bereit.

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 Ihres 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 informieren.

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. Auf den Websites mancher Auslandsvertretungen und Außenministerien gibt es darüber hinaus ein Newsletter-Angebot, welches Sie über aktuelle Entwicklungen in Ihrem Land informiert.

Außerdem ist es wichtig, dass Sie die Positions- und Arbeitspapiere verfassen, um sich mit den in Ihrem Gremium behandelten Themen vertraut zu machen und die Position Ihres Landes zu kennen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt V des Handbuchs. Delegierte der Generalversammlung und des Wirtschafts- und Sozialrats sollten sich auch grob mit den in den jeweiligen Unterausschüssen behandelten Themen vertraut machen, da die Besprechung der Resolutionen der Untergremien geraume Zeit in Anspruch nimmt. Sollten Sie einen Mitdelegierten in den Untergremien haben, sollte das Abstimmungsverhalten auf jeden Fall koordiniert und für einen guten Informationsfluss in der Delegation gesorgt werden.

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 An-

hang C oder auf der Homepage. Erläuternde Texte finden Sie in Kapitel VII „Der Konferenzalltag“.

Um die Geschäftsordnung zu verinnerlichen ist es sehr hilfreich, sie bereits im Vorfeld der Konferenz anzuwenden. Hierfür bieten wir Ihnen zum einen die Teilnehmervorbereitungstreffen (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.

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 folgende Möglichkeiten, 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 oder das Konsulat Ihres Landes in Deutschland. Mit etwas Glück bekommen Sie eine hilfreiche Antwort von einem Experten. Die Adressen von Botschaften und Konsulaten finden Sie auf der Homepage des Auswärtigen Amtes.
- Besuchen Sie die Website der Ständigen Vertretung Ihres Landes bei den Vereinten Nationen. Unter <http://www.un.org/members/missions.shtml/> 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. Nutzen Sie hierzu die bereits gesammelten Informationen zu Ihrem Land: 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 meist „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.

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. Außerdem haben Sie Indizien und Argumente auf denen Ihre Haltung beruht. Das sichert Ihnen nicht nur gute Papiere, sondern auch einen souveränen und realistischen Auftritt im Gremium während der Konferenz.

Sollten Sie weiterhin Probleme mit Ihrer Position haben, wenden Sie sich bitte 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 merkliche 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/>.

- Termine: 26. März und 16. April 2011 in Stuttgart
- Anmeldung und weitere Informationen unter <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 Hintergrundwissen aneignen können. Zusätzlich erhalten Sie von uns eine vorgefertigte Übersicht über die Position des Ihnen zugeordneten 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“).

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

IV Konferenz: Gremien

1. Die Generalversammlung und ihre Untergremien

Die Generalversammlung, deren Sitzungsperiode jährlich im September beginnt, ist eines der Hauptorgane der Vereinten Nationen und kann sich grundsätzlich mit allen Fragen und Themengebieten befassen, welche von der Charta der Vereinten Nationen angesprochen und nicht gleichzeitig vom Sicherheitsrat behandelt werden. Sie ist außerdem das einzige UN-Organ, in dem alle 192 Mitgliedsstaaten gleichberechtigt mit jeweils einer Stimme vertreten sind, was ihr häufig die Bezeichnung „Forum der Welt“ einbringt.

Friedenssicherung und Abrüstung, die Förderung der internationalen Zusammenarbeit sowie die Wahrung der Menschenrechte sind die Fragen, mit denen sich die Generalversammlung besonders häufig auseinandersetzt. Um die Arbeit zu erleichtern, hat die Generalversammlung verschiedene Ausschüsse, die sich spezieller Themengebiete annehmen.

Die Generalversammlung kann, mit Zweidrittelmehrheit und Zustimmung des Sicherheitsrats die Charta der Vereinten Nationen ändern. Von diesem Recht kann sie beispielsweise Gebrauch machen, um die Mitgliedsbeiträge neu zu ordnen oder die Struktur des Sicherheitsrates zu verändern. Herkömmliche Resolutionen können mit einfacher Mehrheit verabschiedet werden, sie fungieren jedoch nur als völkerrechtlich unverbindliche Empfehlungen. Staaten handeln also nicht rechtswidrig, wenn sie die Resolutionen der Generalversammlung nicht umsetzen.

1.1 Der Menschenrechtsrat

Der Menschenrechtsrat ist im System der Vereinten Nationen ein verhältnismäßig neues Organ. Erst 2006 wurde er im Rahmen der damaligen UN-Reform an Stelle der Menschenrechtskommission geschaffen und der Generalversammlung unterstellt. Die 47 Mitglieder des Gremiums werden gemäß eines regionalen Schlüssels in geheimer Wahl von der Generalversammlung bestimmt. Die Zusammensetzung des Rats stößt allerdings besonders in der westlichen Welt häufig auf Kritik.

Der Menschenrechtsrat soll als Forum dienen, in welchem Fragen und Probleme der Menschenrechte in einzelnen Staaten aufgeworfen und öffentlich diskutiert werden können. Er hat sich der weltweiten Förderung und Durchsetzung der Menschenrechte verschrieben und ist daher auch eine wichtige Diskussionsplattform für NGOs. Zudem hat er die Kompetenz, mit der absoluten Mehrheit der Stimmen Beobachtermissionen zu entsenden, um die Menschenrechtssituation in einem Mitgliedsstaat unabhängig zu prüfen.

1.2 Der Hauptausschuss 1

Der Hauptausschuss 1 ist einer von insgesamt sechs Hauptausschüssen der Generalversammlung, von denen bei MUNBW in diesem Jahr allerdings lediglich einer simuliert wird. Die meisten Tagesordnungspunkte der Generalversammlung werden in den Hauptausschüssen im Vorfeld beraten und die erarbeiteten Resolutionsentwürfe nach erfolgter Abstimmung (einfache Mehrheit) zur endgültigen Beschlussfassung an die Generalversammlung übersandt.

Inhaltlich widmet sich der Hauptausschuss 1 dem Themengebiet der Abrüstung sowie allen damit verbundenen Fragen der internationalen Sicherheit. Seine Sitzungszeit beginnt jedes Jahr im Oktober, nachdem die Generalversammlung eine entsprechende Tagesordnung vorbereitet hat. Grundsätzlich ist jedes UN-Mitgliedsland im Ausschuss stimmberechtigt, wenngleich bei MUNBW nicht alle Staaten im Ausschuss simuliert werden.

2. Der Sicherheitsrat

Der Sicherheitsrat trägt gemäß Artikel 24 der UN-Charta die „Hauptverantwortung für die Wahrung des Weltfriedens und der internationalen Sicherheit“ und kann daher als de facto mächtigstes Gremium der UN jederzeit zusammentreten, wenn die Lage es erfordert. Er besteht aus 15 Mitgliedsstaaten, den 5 ständigen Mitgliedern China, Frankreich, Großbritannien, Russland und den USA, und 10 nicht-ständigen Mitgliedern. Die ständigen Mitglieder besitzen ein Vetorecht, welches den nicht-ständigen Mitgliedern nicht zusteht. Diese werden von der Generalversammlung mit einer Zweidrittelmehrheit für jeweils zwei Jahre gewählt, wobei in jedem Jahr fünf neue Mitglieder bestimmt werden.

Der Sicherheitsrat bemüht sich um friedliche Konfliktbeilegungen, tritt für Vermittlung und Abrüstung ein und unterstützt regionale Friedensabmachungen. Falls erforderlich, darf er – als einziges UN-Gremium – jedoch auch nicht-militärische oder sogar militärische Zwangsmaßnahmen anordnen. Innerhalb des UN-Systems fallen dem Sicherheitsrat weitere wichtige Kompetenzen zu. Er entscheidet beispielsweise gemeinsam mit der Generalversammlung über UN-Mitgliedschaften, über die Wahl des Generalsekretärs oder über die Besetzung des Internationalen Gerichtshofs.

Resolutionen des Sicherheitsrats benötigen zu ihrer Verabschiedung nicht nur mindestens neun der fünfzehn Stimmen, sondern auch die Zustimmung aller fünf ständigen

Gremien und Themen



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.

Daher besteht ein wichtiger Teil der Arbeit der übergeordneten Gremien aus der Befassung mit Resolutionsentwürfen aus untergeordneten Gremien.

Mitglieder. Darüber hinaus sind sie völkerrechtlich verbindlich – ihre Umsetzung durch die betroffenen Staaten ist also verpflichtend..

2.1 Die Kommission für Friedenskonsolidierung

Die dem Sicherheitsrat unterstellte Kommission für Friedenskonsolidierung wurde 2005 von der Generalversammlung und dem Sicherheitsrat 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 Kommission für Friedenskonsolidierung sind Empfehlungen an die anderen Gremien der Vereinten Nationen, die daraufhin bei Bedarf selbständig aktiv werden müssen.

3. Der Wirtschafts- und Sozialrat

Der Wirtschafts- und Sozialrat, der einmal jährlich im Juli abwechselnd in New York und in Genf tagt, beschäftigt sich mit der Schaffung besserer Lebensbedingungen in wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht und koordiniert die Arbeit der Vereinten Nationen in diesen Themengebieten. Dem Wirtschafts- und Sozialrat sind zur Erfüllung seiner Aufgaben zahlreiche Kommissionen, Sonderorganisationen und Programme untergeordnet, für die er als Obergremium tätig ist. So arbeiten beispielsweise die Kommission für Verbrechensverhütung und Strafrechtspflege oder die Kommission für nachhaltige Entwicklung dem Wirtschafts- und Sozialrat zu. Die vom Wirtschafts- und Sozialrat verabschiedeten Resolutionen sind völkerrechtlich nicht verbindlich und haben den Charakter von Handlungsempfehlungen an die betroffenen Staaten und an die Generalversammlung. Die Generalversammlung wählt jährlich ein Drittel der Wirtschafts- und Sozialrats Mitglieder neu. Wiederwahlen sind dabei zugelassen und auch an der Tagesordnung – so arbeitet Deutschland etwa seit 1974 ohne Unterbrechung im Wirtschafts- und Sozialrat.

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 einbringen. 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 Kommission für Verbrechensverhütung und Strafrechtspflege

Die Idee, eine separate Kommission für Verbrechensverhütung und Strafrechtspflege einzurichten, entstand 1991 bei einem Justizministertreffen in Versailles und wurde ein Jahr später durch den Wirtschafts- und Sozialrat der Vereinten Nationen umgesetzt.

Die Kommission für Verbrechensverhütung und Strafrechtspflege ist das zentrale Richtlinienorgan der UN im Bereich der Kriminalitätsbekämpfung. Hierzu befasst sie sich mit zahlreichen Themenbereichen, wie beispielsweise dem organisierten oder grenzüberschreitenden Verbrechen, der Jugendkriminalität, der Gewalt in urbanen Gebieten oder mit verschiedenen Aspekten des Strafrechts.

Neben all diesen Tätigkeiten stellt die Kommission auch Leitlinien für die Arbeit des UN-Büros für Drogen- und Verbrechensbekämpfung auf, welches ebenfalls im Bereich der Verbrechensverhütung und Strafjustiz tätig ist.

Weiterhin bereitet die Kommission alle fünf Jahre den Weltkongress für Verbrechensverhütung und Strafrechtspflege vor, der nächste ist für das Jahr 2015 geplant. Sie betreut diesen organisatorisch und ist für die Nachbereitung der Diskussionsergebnisse zuständig.

Der Wirtschafts- und Sozialrat muss die Beschlüsse der Kommission für Verbrechensverhütung und Strafrechtspflege bestätigen, bevor diese Gültigkeit erlangen.

3.2 Die Kommission für Nachhaltige Entwicklung

Die jährlich zusammentretende Kommission für Nachhaltige Entwicklung ist eine weitere der neun Fachkommissionen, welche dem Wirtschafts- und Sozialrat unterstehen.

Das im Dezember 1992 von der Generalversammlung geschaffene Gremium befasst sich mit dem Thema des verantwortungsbewussten Umgangs mit Entwicklungsressourcen verschiedenster Art. Fragen der Umweltpolitik nehmen dabei einen signifikanten Teil ihres Tätigkeitsbereichs ein.

Die Kommission für Nachhaltige Entwicklung ist zuständig für die Betreuung und Überwachung des ebenfalls 1992 beschlossenen UN-Umweltprogramms Agenda 21, welches das zentrale soziale, wirtschaftliche und entwicklungsbezogene Leitlinienpapier der Vereinten Nationen zum Thema der nachhaltigen Entwicklung ist. Auch auf dem Weltgipfel für nachhaltige Entwicklung, wurde in der Abschlusserklärung die zentrale Rolle der Kommission für Nachhaltige Entwicklung bei der weiteren Umsetzung der Agenda 21 bestätigt.

Als Untergremium des Wirtschafts- und Sozialrats kann

die Kommission für Nachhaltige Entwicklung selbst keine eigenen Beschlüsse fassen, sondern ist auf dessen Zustimmung zu ihren Resolutionsentwürfen angewiesen. Der Wirtschafts- und Sozialrat hat auch das Recht, Entwürfe abzulehnen oder zur Überarbeitung zurückzuweisen.

4. Die UNESCO

Die Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO) ist eine selbstständige Sonderorganisation der Vereinten Nationen mit Sitz in Paris. Wie alle anderen Sonderorganisationen verfügt auch sie über eine eigene Mitglieder- und Organisationsstruktur und über ein eigenes Budget. Die Zusammenarbeit mit den Sonderorganisationen wird nach Artikel 63 der Charta des Wirtschafts- und Sozialrats koordiniert.

Zu den Aufgabengebieten der UNESCO gehört die Förderung von Erziehung, Wissenschaft und Kultur sowie Kommunikation und Information.

Die Generalkonferenz ist das oberste Entscheidungs- und Kontrollorgan der UNESCO und tritt alle zwei Jahre zusammen. Bei MUNBW verabschiedet sie eigenständige Resolutionen.

V Grundlagen der Konferenz: vom Thema zum Arbeitspapier

1. Positionspapiere

Das Kernstück Ihrer Vorbereitung als Delegierter eines Staates beginnt mit der Länderzuteilung. Sobald Sie ein Land zugewiesen bekommen haben, kann es mit Ihrer inhaltlichen Vorbereitung losgehen! Der erste Schritt hierzu ist das Verfassen der Positionspapiere, sobald Sie sich ausgiebig über Ihr Land informiert haben. Wo Sie die notwendigen Informationen dafür bekommen, entnehmen Sie bitte den Kapiteln II.v und II.vii. Sie werden Ihnen ungemein helfen, verlässliche Quellen für Ihre Vorbereitung zu finden.

Bei den Positionspapieren handelt es sich um gremienspezifische Papiere. Jeder Delegierte verfasst ein Positionspapier pro Thema, das in seinem Gremium behandelt wird. 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 schlagen vor...“ ist beispielsweise nicht korrekt; besser wäre, sich an der bei der Konferenz übliche Sprache zu orientieren und z.B. zu schreiben: „Der Staat XXX schlägt vor...“.

Die Ausführungen sollten je Thema etwa eine halbe bis ganze Seite umfassen. Ein mögliches Beispiel für ein gelungenes Positionspapier finden Sie in Anhang A.

Um Ihren Gremienvorsitzenden die Möglichkeit zu geben, Sie bei der Vorbereitung zu unterstützen, müssen Sie dieses Papier online (www.munbw.de) bei Ihren Vorsitzenden einreichen. Der letztmögliche Abgabetermin ist der 28.02.2011. 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.

Für die Delegierten in den übergeordneten Gremien ist es unabdingbar, die Positionspapiere ihres Landes aus den zugehörigen Untergremien zu lesen, um einen Einblick in das Thema und die Haltung des vertretenen Staates hierzu zu bekommen. Nur so ist ein authentisches Stimmverhalten bei der Verabschiedung der Resolutionen möglich.

NGO-Vertreter verfassen jeweils mindestens 3 Positionspapiere zu beliebig wählbaren Themen der Konferenz. Zudem erstellen sie pro NGO ein NGO-Papier. Dieses beinhaltet insbesondere eine Beschreibung der NGO selbst und ihrer allgemeinen Ziele, die oft bereits die Haltung für das Positionspapier implizieren. Die vorgefertigten Formulare hierfür finden Sie auf der Homepage. Das Abgabedatum ist wie bei den Positionspapieren auch der 28.02.2010. Die Korrektur erfolgt durch Ihren Betreuer Gunnar Take.

2. Arbeitspapiere

Der zweite - 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 zur Arbeit im Gremium finden Sie in Kapitel VI.i.

Arbeitspapiere sollten vor der Konferenz vorbereitet werden, können aber auch währenddessen - zum Beispiel 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 Beispielresolutionen 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, die dieses Thema betreffen. Es sollte aus Gründen der 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.iii. Getrennt werden die Absätze jeweils durch ein Komma und eine Leerzeile. Da die Präambel sehr wichtig ist, sollte sie 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 weniger als 3 Absätzen unzureichend ist.

Ein Beispiel, wie ein Arbeitspapier bzw. eine fertige Resolution aussehen kann finden Sie in Anhang B.

Jeder Delegierte verfasst zwei Arbeitspapiere zu zwei im Gremium des Delegierten behandelten Themen. Jeder NGO-Vertreter verfasst ein Arbeitspapier. Um welches der in den Positionspapieren behandelten Themen es sich dabei handelt, ist frei wählbar. Um Ihren Vorsitzenden ausreichend Zeit zu geben Ihre Arbeitspapiere zu korrigieren und Sie so in der Vorbereitung zu unterstützen, müssen die Arbeitspapiere bis 31.03.2011 online eingereicht werden.

3. Formale Ausdrücke für Resolutionen

Präambel

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

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| • unter Zustimmung | • zuversichtlich |
| • zu der Erkenntnis kommend | |

operativer Abschnitt

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

Anmerkung:

Die obige Auflistung ist nicht abschließend und kann in entsprechendem Sinne fortgeführt werden.

Die mit Sternchen versehenen Operatoren sind dem Sicherheitsrat vorbehalten, da sie eine völkerrechtliche Bindung zum Ausdruck bringen. Nur der Sicherheitsrat darf eine solche Bindungswirkung erzeugen.

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. Wichtig ist, dass Sie Ihre im Vorfeld geschriebenen Papiere dabei haben: in mindestens dreifacher Ausfertigung auf Papier und zusätzlich digital, um eine Vervielfältigung zu erleichtern. Zeit zum Bearbeiten oder Verfassen von Arbeitspapieren haben Sie in den Lobbyingphasen (siehe Kapitel VII.3). Ein NGO-Vertreter darf kein eigenes Papier einreichen. Soll ein solches eingebracht werden, so muss der Verfasser in einen der Unterstützerstaaten geändert werden.
- 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. Bedenken Sie vor der Unterschrift, dass Sie je Tagesordnungspunkt nur 2 Papiere unterstützen können. Sind Sie Einbringer eines Resolutionsentwurfes gelten Sie automatisch auch als Unterstützer. Das Werben um Unterschriften findet wie auch die Bearbeitung von Arbeitspapieren in den Lobbyingphasen statt.
- Die letzte Möglichkeit zum Einreichen eines unterstützten Arbeitspapiers beim Vorsitz haben Sie zum Ende der Debatte zum Tagesordnungspunkt. Papiere, die vorher eingereicht wurden können nicht mehr geändert werden. Hinzufügen und Streichen von Unterstützerschriften ist auf informellen Antrag jedoch wei-

terhin möglich. Anschließend werden die drei Papiere mit den meisten Unterstützerschriften vom Vorsitz ausgewählt und dürfen darauf als Resolutionsentwürfe zum jeweiligen Thema gelten. Der Unterschied zwischen Arbeitspapier und Resolutionsentwurf besteht vor allem darin, dass Änderungen an Letzterem nur noch auf Antrag möglich sind. Inhaltliche Änderungen an der Präambel sind nicht mehr möglich. Zudem kann ein Resolutionsentwurf nicht mehr zurückgezogen werden.

- In der anschließenden Debatte zu den Resolutionsentwürfen werden zunächst die Entwürfe in umgekehrter Reihenfolge vorgestellt, der mit den drittmeisten Unterschriften zuerst. Die Debatte selbst beginnt daraufhin mit dem Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützern. Nach der Diskussion der Resolutionsentwürfe steht der Resolutionsentwurf mit der größten Unterstützung erneut als Ganzes zur Debatte bevor die Diskussion über den ersten operativen Absatz (OA) beginnt. Sie wird gefolgt von den Änderungsanträgen zu OA1 und der Debatte zu OA2. Nach den Änderungsanträgen zum letzten operativen Absatz folgen Hinzufügungen von Absätzen und Änderungen der Reihenfolge der Absätze.
- 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 Unterstützerzahl 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. Nach der Abstimmung beginnt das Gremium mit dem nächsten Tagesordnungspunkt (TOP)
- Sobald ein verabschiedeter Resolutionsentwurf in der Generalversammlung, im Sicherheitsrat oder im Wirtschafts- und Sozialrat eintrifft, unterbricht dieses Gre-

mium 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. Für Delegierte eines übergeordneten Gremiums ist es essentiell sich bei seinen Mitdelegierten im einbringenden Gremium über das Stimmenthalten zu informieren. Als Experten für das Thema können Sie die Meinung ihres Staates hierzu am Besten darlegen.

Kann ein Resolutionsentwurf nur wegen wenigen kleinen Punkten nicht verabschiedet werden besteht für das übergeordnete Gremium die Möglichkeit, den Resolutionsentwurf durch Beschluss an das ursprüngliche Gremium zurückzusenden und Änderungen zu verlangen. Ist jedoch absehbar, dass ein Resolutionsentwurf trotz Änderungen im übergeordneten Gremium keine Mehrheit erreichen kann, sollte er direkt abgelehnt werden. Dadurch wird der Resolutionsentwurf für nichtig erklärt und kann nicht weiter überarbeitet werden. Um mit dem Thema weiter zu arbeiten kann lediglich der TOP erneut aufgegriffen werden und die Debatte von neuem beginnen - mit neuen Arbeitspapieren.

Der Ablauf einer Debatte ist in Kapitel VII.3 in einer Grafik zudem veranschaulicht.

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, Entschlüsse 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.ii 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.

VII Der Konferenzalltag

1. Die Geschäftsordnung

1.1. Die Bedeutung

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.

1.2. Abstimmung

Je nach dem, in welchem Gremium Sie sich befinden und was abgestimmt wird, gibt es verschiedene Arten von Mehrheiten. Welche gerade erforderlich ist, nennt Ihnen Ihr Gremiovorsitz bei der Abstimmung. Zudem steht Ihnen auf der Konferenz eine Antragsübersicht zur Verfügung, auf der auch die benötigte Mehrheit vermerkt ist.

Bei MUNBW werden folgende Arten demokratischer Mehrheiten unterschieden:

1. Die einfache bzw. - bei mehr als zwei Möglichkeiten - relative Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Beschlossen wird in diesem Fall die Alternative, die absolut die meisten gültigen Stimmen auf sich vereint.

2. Die absolute Mehrheit Beschlossen wird, was mindestens 50 Prozent + eine Stimme aller möglichen Stimmen auf sich vereinigt. Die mögliche Anzahl Stimmen ergibt sich aus dem zuletzt festgestellten Quorum unabhängig von der Anzahl aktuell anwesender Stimmberechtigter.
3. Die qualifizierte Mehrheit Beschlossen wird, was eine vorher bestimmte Anzahl an Stimmen erreicht. Für gewöhnlich handelt es sich hierbei um zwei Drittel der abgegebenen Stimmen.

1.3. 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.iii Ablauf einer Debatte sowie in der Geschäftsordnung selbst. Auf der Konferenz steht Ihnen zudem eine Antragsübersicht zur Verfügung.

2. 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“). Die Delegierten finden sich pünktlich zu Beginn eines Tagungsblocks an dem ihnen zugewiesenen Platz ein. Die Würde des Vorsitzes bzw. des jeweiligen Redners gebietet angemessenes Verhalten während der Sitzung des Gremiums. Umherlaufen im Konferenzraum, Gemurmel und die Benutzung von Laptops sind nicht gestattet. Sofern nicht anders geregelt, hat der Vorsitz die Entscheidungskompetenz. Die Delegierten haben dessen Entscheidungen streng zu befolgen.

Antrag	melden durch	Phase
Persönlicher Antrag	Erheben mit Handzeichen, notfalls auch durch Unterbrechen des Redners	zu jedem Zeitpunkt der Sitzung. Ausnahme: Recht auf Klärung eines Missverständnisses ist nur nach Fragen und Kurzbemerkungen möglich
Antrag an die Geschäftsordnung	Erheben	Unterschiedlich je nach Antrag. Entnehmen Sie dies bitte §16 der Geschäftsordnung bzw. der Übersicht auf der Konferenz
Redebeitrag	Heben des Länderschildes	jegliche Debatte
Frage oder Kurzbemerkung	Heben des Länderschildes und der Signalkarte	als Reaktion auf einen Redebeitrag

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:

- a) Die Debatte zu einem Tagesordnungspunkt
- b) Die Debatte zu Resolutionsentwürfen
- c) Die Lobbyingphase
- d) 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. Die Dauer einer Lobbyingphase wird vom Vorsitz festgelegt. Die Wünsche des Gremiums werden dabei bestmöglichst berücksichtigt. 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. Während den Lobbyingphasen ist die Benutzung von Laptops gestattet.

In der Abstimmungsphase wird über den zuvor im Gremium bearbeiteten Resolutionsentwurf abgestimmt. Zuerst

wird über die Aufnahme jedes operativen Absatzes in die Resolution abgestimmt. Danach wird über die Annahme des Resolutionsentwurfes als Ganzes abgestimmt.

Schluss des Tagungsblocks

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

3. 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 finden Sie im Anhang, eine schematische Darstellung des Ablaufs einer Debatte finden Sie in diesem Kapitel. Auf der Konferenz stellen wir Ihnen zudem eine Übersicht über die verschiedenen Anträge zur Verfügung. 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.ii.

Vorsitz:

Ehrenwerte Delegierte, wertere Vertreter der nichtstaatlichen Organisationen, der Vorsitz begrüßt Sie sehr herzlich zu unserer heutigen Sitzung. Wir werden zunächst 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)

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 Vorsitz bittet den ehrenwerten Delegierten Polens ans Rednerpult.

Der Delegierte Polens:
Ehrenwerter Vorsitz, werde 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.

(Ecuador erhebt sich und bleibt stehen)
Vorsitz:
Die ehrenwerte Ecuadorianische Delegierte möge bitte ihren Antrag an die Geschäftsordnung vorbringen.

Ecuador:
Ehrenwerter Vorsitz, Ecuador beantragt den Abschluss der Rednerliste.

Ein Delegierter:
Hört, hört!

Katar (erhebt sich):
Einspruch!

Der Zwischenruf „Hört, hört“ signalisiert allgemeine Zustimmung bei einem Antrag an die Geschäftsordnung. Erfolgt kein Einspruch, ist keine Abstimmung nötig, um den Antrag anzunehmen.

Vorsitz:
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.)
Damit ist dieser Antrag an die Geschäftsordnung abgelehnt. Wir fahren mit der allgemeinen Debatte zum Resolutionsentwurf fort.

(Die Debatte wird fortgesetzt: Wiederholung des obigen Ablaufs)

(Nach einiger Zeit erhebt sich Belgien unaufgefordert, um einen Antrag an die Geschäftsordnung zu stellen. Der Vor-

sitz 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. Außerdem ist es möglich Unterstützer für Arbeitspapiere zu gewinnen oder diese in Kooperation mit anderen Delegierten zu überarbeiten.

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 Ganzes 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 oder gibt Erläuterungen. Eine Debatte über die Resolutionsentwürfe findet zu diesem Zeitpunkt noch nicht statt!

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.)

Vorsitz:
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:
Es gibt keine weiteren Redebeiträge für die Debatte zu den vorgestellten Resolutionsentwürfen und Sie haben sich hoffentlich eine fundierte Meinung zu allen drei Resolutionsentwürfen bilden können. Wir geben Ihnen in einer 10 minütigen Lobbyingphase die Möglichkeit, Ihre Unterstützung für einen Resolutionsentwurf zu revidieren. Wir treffen uns also um 16:30 wieder und behandeln dann den Resolutionsentwurf, der dann die meisten Stimmen hat.

(Lobbyingphase in der Sie Ihre Unterstützung für einen Resolutionsentwurf revidieren können)

Vorsitz:

Schön, dass Sie alle wieder Platz genommen haben. Wir kommen nun zur Debatte zu dem Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützerstimmen, dies ist noch immer der 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.

Ebenfalls hervorzuheben ist die Möglichkeit, einen Antrag auf vorgezogene Abstimmung über den Resolutionsentwurf als Ganzen zu stellen. Ein solcher ist ebenfalls ein Antrag an die Geschäftsordnung.

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.)

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 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.)

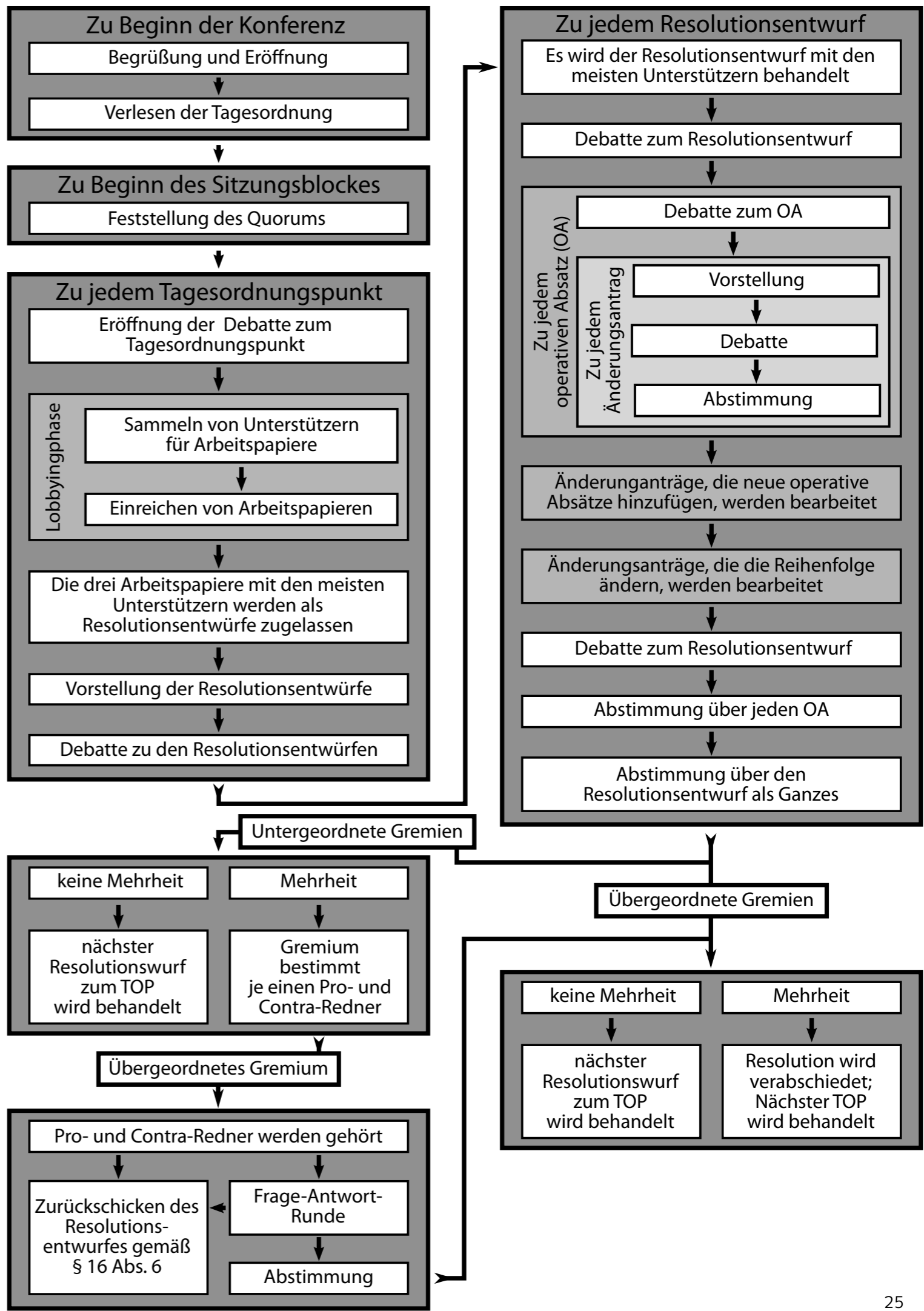
Vorsitz:
Mit 35 zu 15 Stimmen bei 4 Enthaltungen wurde der Resolutionsentwurf angenommen. Akklamation ist gestattet.
(Gremium klatscht frenetisch)

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.

4. 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. Auch während der Konferenzwoche gibt es ein interessantes Rahmenprogramm für Sie. Den Beginn macht am Vorabend der Sitzungen die Eröffnungsveranstaltung, bei der die Konferenz in Anwesenheit geladener Gäste aus Politik und Wirtschaft von der Generalsekretärin 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 die Generalsekretärin 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 und feiern. Am nächsten Morgen findet noch eine abschließende Ver-



sammlung aller Teilnehmer statt, auf der die Ergebnisse der Gremien vorgestellt werden. Zudem bietet sie Ihnen ein Forum für Ihr Feedback.

Alle Rahmenveranstaltungen sind Pflichtveranstaltungen.

5. Formalia

5.1. Verhalten auf der Konferenz

Sie sind bei MUNBW Repräsentant eines Staates und sollten sich immer auch dementsprechend verhalten. Neben der Beachtung des Dresscodes ist es selbstverständlich, dass Sie den Sitzungen aufmerksam folgen, ihre Mitdelegierten und Chairs respektieren und eine dem internationalen Parkett entsprechende Wortwahl verwenden. Die Benutzung von Laptops während der Debatte ist nicht gestattet. Es kann jedoch trotzdem sinnvoll sein den eigenen Laptop mitzubringen, um in den Lobbyingphasen und Pausen Arbeitspapiere überarbeiten zu können.

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 außerhalb der Tagungsblöcke in den Straßen Stuttgarts beim Abendessen, Einkaufen oder in der Jugendherberge sind Sie Repräsentanten des Projekts. Bitte verhalten Sie sich entsprechend!

5.2. 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 Vereinigten 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:

5.3. Verhalten auf der Konferenz und Dresscode

Der Dresscode ist bei MUNBW eine sehr wichtige Regel: Der auf der Konferenz gültige Dresscode ist „Business Wear“. Er gilt für Delegierte gleichermaßen wie für NGO-Vertreter, Mitglieder der Presse und den Komm-Service. Die Kleiderordnung ist unbedingt zu beachten. 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.

Konkret bedeutet der Dresscode für die Herren Anzug und Krawatte mit entsprechend eleganten Schuhen. Für Damen ist der Dresscode nicht genau definiert, sie sollten sich den Herren diesbezüglich jedoch anpassen. In der Regel bedeutet das Rock oder Stoffhose, Bluse und Blazer. Auch Etuikleider sind gestattet. Damenschuhe müssen nicht hochhackig sein, um den Dresscode zu entsprechen.

Auf dem Abschlussball ist Abendkleidung erwünscht.

Alternativ dürfen Sie Ihren Staat jederzeit auch in Landestracht vertreten. Beachten Sie hierbei jedoch, dass es sich um offiziell, als seriös anerkannte Kleidung handeln muss. Auch die Vertreter karibischer Staaten verhandeln international nicht in Hawaii-Hemd und Zehensandalen.

Die Teilnehmervorbereitungstreffen sind vom Dresscode ebenso ausgenommen wie die Feedbackveranstaltung am Morgen des 13. Mai.

5.4. Darstellung von Religionen

Bei einer internationalen Konferenz treffen viele Kulturen und auch Religionen aufeinander. Es ist wichtig, dass hierbei der gegenseitige Respekt an erster Stelle steht. Dies gilt nicht nur für das Verhalten gegenüber den anderen Delegierten, sondern auch in Bezug auf alle Angehörigen der entsprechenden Glaubensgemeinschaften und Kulturen au-

ßerhalb der Simulation.

Religiöse Handlungen wie zum Beispiel Gebete sind aus diesem Grund zu unterlassen, wenn Sie nicht privat der entsprechenden Gemeinschaft angehören. Die Immitation religiöser Bräuche stellt für viele Gläubige eine Missachtung Ihrer Überzeugungen dar. Ihre Bedeutung ist für Außenstehende kaum zu erfassen, ebenso wie die Details der komplexen traditionellen Riten. Nachahmungen sind daher inakzeptabel.

Dies ist auch bei traditionellen Trachten zu berücksichtigen. Die Projektleitung behält sich vor diese Regelungen sowohl während der Sitzung, als auch außerhalb entsprechend durchzusetzen. Bitte bedenken Sie, auch in den Straßen Stuttgarts, beim Abendessen oder Einkaufen sind Sie Repräsentanten des Projekts.

	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]

VIII Weitere Akteure auf der Konferenz

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

Egal ob Sie sich während einer laufenden Debatte mit den Mitgliedern Ihrer eigenen Delegation auf eine gemeinsame Strategie einigen müssen oder mit anderen Delegationen temporäre Bündnisse eingehen wollen: Kommunikation ist alles für einen erfolgreichen Diplomaten!

Um zu verhindern, dass Sie während einer laufenden Debatte Ihr Gremium verlassen müssen, gibt es die Möglichkeit, Kurznachrichten durch den Kommunikations-Service, im Folgenden kurz Komm-Service genannt, transportieren zu lassen. Nachrichten können an andere Delegierte, den Vorsitz eines Gremiums, den Wissenschaftlichen Dienst oder das Presseteam gesendet werden. Zudem erreichen Sie auf diese Art die Teilnehmerbetreuung und den Empfang des Sekretariats. In der Regel empfiehlt sich für diese jedoch ein persönliches Gespräch.

Für den Versand von Nachrichten durch den Komm-Service bitten wir Sie, zwei Regeln zu beachten:

1. Die Amtssprache der Konferenz ist deutsch. Das gilt auch für Nachrichten, die mittels Komm-Service versendet werden!

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. Während den Debatten repräsentieren Sie einen Delegierten Ihres Staates oder Ihrer NGO. Sämtliche Nachrichten, die Sie als Delegierter versenden, müssen sich demzufolge auch auf den inhaltlichen Teil der Konferenz beziehen, private Nachrichten stellen dabei eine zusätzliche Belastung und Ablenkung dar. Außerhalb der Sitzungsblöcke wird es jedoch reichlich Möglichkeiten geben, mit anderen Teilnehmern ins Gespräch zu kommen.

Die Mitarbeiter des Komm-Service werden daher alle Nachrichten lesen und behalten sich das Recht vor, Nachrichten, die die obigen Regeln missachten, auszusortieren und nicht zu versenden. Es sei außerdem erwähnt, dass der

Komm-Service sich zwar offiziell politisch neutral verhält, inoffiziell aber bezüglich solcher Nachrichten eng mit der Presse zusammenarbeitet. Sollten Sie voranstehende Regeln also nicht beachten, könnte es passieren, dass Sie den einen oder anderen Nachrichtenzettel am Folgetag in der Konferenzzeitung abgedruckt finden.

Der Komm-Service versorgt Sie außerdem mit offiziellem Briefpapier und Formularen für Änderungsanträge.

2. Das Presseteam

Das Meiste über die aktuellen Entwicklungen in der Politik erfährt man aus den Medien. Damit Sie auch während der Konferenz über das Geschehen in den anderen Gremien informiert sind, darf auch bei MUNBW die internationale Presse nicht fehlen.

Dieses Jahr wird es zwei Zeitungen geben, die sowohl Fakten, als auch interessanten Klatsch berichten. Eine Zeitung wird sich dabei auf die Industrienationen konzentrieren. Im Fokus der anderen Zeitung stehen die Entwicklungsländer. Das genaue Konzept wie auch der Name der Zeitungen werden von den Journalisten im Vorfeld auf einem der TVTs festgelegt.

In regelmäßigen Abständen werden aktuelle Ausgaben der Zeitungen erscheinen, die von Teilnehmern des Presseteams erstellt werden. Inhalt der Zeitung können sowohl politische Ereignisse und Entwicklungen in einzelnen Gremien als auch kleinere oder größere Skandale aus der Welt der Diplomaten sein. Dazu werden die Journalisten immer an Ort und Stelle sein, wann immer sich ein berichtenswertes Ereignis anbahnt. Sie sollten deshalb stets auf ein angemessenes Auftreten bedacht sein, wenn Sie sich nicht in der Klatschspalte der nächsten Ausgabe wiederfinden wollen.

Die Presse bietet aber auch einige Vorteile für Sie: Fragen der Journalisten sind Ihre Chance, die politischen Standpunkte Ihrer Delegation einem breiten Publikum zugänglich zu machen. Sie können dementieren, erklären, Bündnisse anbieten und taktieren. Deshalb: Weichen Sie der Presse nicht aus! Beantworten Sie Fragen, geben Sie Interviews. Informieren Sie die Presse über skandalträchtige Ereignisse in Ihrem Gremium. Speziell für NGOs ist es wichtig die Macht der Medien für sich zu nutzen. Sie erreichen das Presseteam am einfachsten über den Komm-Service.

3. Der Wissenschaftliche Dienst und das Approval Panel

Gut informiert zu sein ist eine wichtige - wenn nicht gar die wichtigste - Voraussetzung für eine authentische Re-

präsentation Ihres Staates oder Ihrer NGO. Daher ist es von entscheidender Bedeutung, dass Sie sich im Vorfeld entsprechend auf die Konferenz vorbereiten und sich in wichtige Themen Ihres Gremiums einarbeiten. Trotz aller Vorbereitung kann es jedoch immer wieder passieren, dass während eines Sitzungsblocks Fragen aufkommen, die im Vorhinein nicht absehbar waren. Um diese Fragen zu klären gibt es den sogenannten Wissenschaftlichen Dienst.

Um eine Anfrage an den Wissenschaftlichen Dienst zu stellen, benutzen Sie die bereitliegenden Formulare. Damit der Wissenschaftliche Dienst Ihre Frage auch exakt beantworten kann, ist es wichtig, dass Sie Ihre Frage so präzise wie möglich formulieren. Der Komm-Service wird Ihre Anfrage zunächst von Ihrem Vorsitz gegenzeichnen lassen. Damit wird verhindert, dass der Wissenschaftliche Dienst mit Fragen überflutet wird, die in den Bereich Ihrer persönlichen Vorbereitung fallen.

Ist Ihre Anfrage beim Wissenschaftlichen Dienst angekommen, werden die Mitarbeiter versuchen, Ihre Anfrage zeitnah und präzise zu beantworten. Sollte die Frage nicht nur für Sie, sondern für das gesamte Gremium von entscheidender Bedeutung sein, so besteht außerdem die Möglichkeit, einen Mitarbeiter des Wissenschaftlichen Dienstes als Gastredner im Gremium zu hören. Dort können dann wie gewohnt Fragen und Kurzbemerkungen gestellt werden.

Neben dem Wissenschaftlichen Dienst gibt es noch das sogenannte Approval Panel. Hier werden alle eingereichten Arbeitspapiere auf Form, Rechtschreibung und Grammatik überprüft. Die Wartezeit zwischen Einreichung und Vorliegen der Papiere zur Diskussion im Gremium wird dadurch nur geringfügig verzögert, Änderungsanträge wegen Rechtschreibung und möglichen Formfehlern werden dadurch jedoch hinfällig und beschleunigen so die Verhandlungen.

4. Das Organisations-Team

Um MUNBW für Sie zu einem unvergesslichen Erlebnis zu machen, steht hinter dem Projekt ein ganzes Team, das die organisatorischen und inhaltlichen Teile der Konferenz unter sich aufteilt. Die Schnittstelle zu Ihnen, den Teilnehmern, ist dabei die Teilnehmerbetreuung, mit der Sie vermutlich bei Ihrer Registrierung bereits Kontakt hatten. Sollten sich im Zuge Ihrer Vorbereitung weitere Fragen ergeben, dürfen Sie sich natürlich auch damit gerne an die Teilnehmerbetreuung wenden.

Auf der Konferenz ist die Arbeit für das Team noch lange nicht vorbei - ganz im Gegenteil. Die ehrenamtlichen Helfer stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung. Ihre erste Anlaufstelle für alle Fragen und Probleme, die während der Konferenz auftreten, ist der Empfang des Sekretariats. Er

ist während der Konferenzwoche durchgehend besetzt. 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 Seite dient 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 und NGOs lesen. Des Weiteren finden Sie auf der Homepage unsere FAQ (Frequently asked questions), die viele Fragen kurz und bündig beantworten. Zudem finden Sie hier regelmäßig neue Informationen über MUNBW und wertvolle Hinweise rund um Ihre Vorbereitung. Bitte schauen Sie deshalb regelmäßig auf unserer Homepage vorbei!

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!

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-BW- und MUN-SH-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 MUNBW oder MUN-SH gut gefallen und Sie möchten ein T-Shirt oder Hoody mit unserem Logo? Dann besuchen Sie unseren DMUN-Spreadshirt-Shop – dort gibt es zum Beispiel T-Shirts mit dem MUNBW-, MUN-SH- oder DMUN-Logo.

2. Ansprechpartner

Teilnehmerbetreuung



Samuel Schumacher
s.schumacher@munbw.de
Tel.: (0176) 21 13 55 95



Simon Spannagel
s.spannagel@munbw.de



Johny Varsami
j.varsami@munbw.de
Tel.:(0711) 6 56 69 12

teilnehmerbetreuung@munbw.de

NGO-Betreuung



Gunnar Take
g.take@munbw.de
Tel.: (0171) 36 99 911

Zeitungsteam-Betreuung



Susan Djahangard
s.djahangard@munbw.de
Tel.: (07144) 86 33 59



Tjalke Weber
t.weber@munbw.de
Tel.: (0176) 63 69 43 52

presseteam@munbw.de

X Anhang

A. 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.

B. 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 Roshtandasht 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 2006⁴²⁵,

in Bekräftigung seines Bekenntnisses zu dem Vertrag über die Nichtverbreitung von Kernwaffen⁴²⁶ 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 2006⁴²⁸ eine Reihe noch ausstehender Fragen und Probleme aufführt, 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 2006⁴²⁹ 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 nichtdeklariertes Kernmaterial und keine nichtdeklarierten Tätigkeiten gibt,

mit ernster Besorgnis feststellend, dass die Islamische Republik Iran, wie in dem Bericht des Generaldirektors vom 8. Juni 2006⁴³⁰ 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 hat⁴³¹,

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

1. *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;
2. *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;
3. *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 hinzuarbeiten, 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;
4. *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 Nuklearprogramms der Islamischen Republik Iran gestatten würde⁴³²;
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

C. 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 bestimmt ein Mitglied des Sekretariats zu seiner 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 Rederechts 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. Die Delegierten erscheinen pünktlich zu Beginn der Sitzungsblöcke und am Ende der Lobbyingphasen. Verspätungen sind schriftlich beim Vorsitz zu entschuldigen und sinnvoll zu begründen. .
4. Alle Teilnehmer der Konferenz sind entsprechend der Würde ihres Amtes anzusprechen.

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 oder auf Antrag gemäß § 16 Abs. 2 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, welche nach formeller Korrektur durch das Sekretariat bis zum Ende der Debatte zum Tagesordnungspunkt von anderen Delegierten unterstützt werden können. Eingereichte Arbeitspapiere können nicht mehr geändert werden.
4. Zur Unterstützung eines Arbeitspapiers unterschreibt ein Delegierter unter Angabe des Ländernamens. Jeder Dele-

gierte kann pro Tagesordnungspunkt zwei Arbeitspapiere unterstützen. Einbringerstaaten werden als Unterstützer gezählt.

5. Die drei Arbeitspapiere mit den meisten Unterstützerstaaten, welche bis zum Ende der Debatte zum Tagesordnungspunkt vorliegen, werden vom Vorsitz 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. Anschließend gibt der Vorsitz den Delegierten die Möglichkeit ihre Entscheidung zur Unterstützung zu revidieren. Ergibt sich hieraus eine hinreichende Änderung der Anzahl der Unterstützerstaaten, wird die Reihenfolge der zu behandelnden Resolutionsentwürfe entsprechend geändert.

§ 8 Ablauf der Debatte zu den Resolutionsentwürfen

1. Es wird zunächst der Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützerstaaten 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 wiederaufzunehmen.
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. 6 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 gegenzeichnet 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. 17 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. Bei einem persönlichen Antrag gibt er zusätzlich ein Handzeichen.
4. Der Antragsteller wird vom Vorsitz aufgerufen, sobald der aktuelle Redebeitrag bzw. die Frage oder Kurzbemerkung abgeschlossen ist. Nur bei dringenden persönlichen Anträgen darf der Antragsteller ausnahmsweise ohne Aufforderung durch den Vorsitz den 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. Der Antragsteller darf sich dabei nur zum Verfahren, nicht aber zum Inhalt der Debatte äußern.
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 Geschäftsordnung genannt sind. Persönliche Anträge werden immer vor Anträgen an die Geschäftsordnung behandelt.
9. Der Vorsitz kann Anträge, die das Sitzungsgeschehen behindern, abweisen. Als behindernd gelten insbesondere Anträge, die den vorher klar geäußerten Willen oder Entscheidungen des Gremiums missachten.

§ 15 Persönliche Anträge

1. 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.
2. Recht auf persönliche Erwiderung.
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.
3. 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.
4. Recht auf Information.
Will ein Delegierter dem Vorsitz eine Frage zum Verfahren oder zur Geschäftsordnung stellen, so darf er dies in Form eines persönlichen Antrags. Der Vorsitz soll unverzüglich antworten.
5. 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 Feststellung des Quorums.
Ein Delegierter kann beantragen, das Quorum festzustellen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.
3. Antrag auf Revision einer Entscheidung des Vorsitzes. Entscheidungen können vorbehaltlich anderer Regelungen mit Zwei-Drittel-Mehrheit revidiert werden. Vor der Abstimmung über diesen Antrag soll der Vorsitz seine Entscheidung begründen.
4. 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.
5. Antrag auf Lobbyingphase.
Ein Delegierter kann jederzeit einen Antrag auf Lobbyingphase stellen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.
6. 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.
7. Antrag auf Zurückschicken eines Resolutionsentwurfes.
Jedes Mitglied des übergeordneten Gremiums kann beantragen, den Resolutionsentwurf des untergeordneten Gre-

miums zur Überarbeitung zurückzuschicken. Der Antragsteller muss spezifizieren, welche Punkte einer Revision unterworfen werden sollen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Die Pro- und Contraredner haben die Möglichkeit, den Antrag zu kommentieren. Ein Mitglied des Vorsitzes des untergeordneten Gremiums gibt die Punkte zur Revision in seinem Gremium bekannt.

8. 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.

9. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes

Auf Antrag eines Delegierten kann der aktuelle Tagesordnungspunkt vertagt werden. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Bei Annahme dieses Antrages wird mit der Debatte über den nächsten Tagesordnungspunkt fortgefahren. Zur Annahme des 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 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.

11. 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.

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 Zurückziehen eines Änderungsantrags.

Der Einbringer eines Änderungsantrags kann diesen zurückziehen, vorausgesetzt der Abstimmungsprozess zu diesem Änderungsantrag hat noch nicht begonnen.

14. 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.

15. Antrag auf vorgezogene Abstimmung über einen Änderungsantrag.

Ein Delegierter wünscht, vorzeitig über einen Änderungsantrag abzustimmen. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.

16. 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.

17. Antrag auf Änderung der Redezeit.

Ein Delegierter kann einen Antrag auf Änderung der Redezeit stellen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.

18. 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.

19. Antrag auf Anhörung eines Gastredners.

Ein Delegierter beantragt, einen Gastredner zum aktuellen Tagesordnungspunkt zu hören. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.

§ 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 Reihen-

folge 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. Die Delegierten können, sobald ein abzustimmender Antrag zur Geschäftsordnung gestellt oder die Abstimmung über einen solchen eingeleitet wurde, durch das Rufen von „Hört, hört!“ erfragen, ob ein Konsens besteht. Erhebt sich jedoch einer der Delegierten und antwortet mit dem Ruf „Einspruch“, so führt dies zu einer formellen Abstimmung über das Thema. Erhebt keiner der Delegierten Einspruch, so gilt der Antrag als angenommen.

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. 3 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. 5
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. 7, 11 und 12 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.
5. Die Mitglieder des Sicherheitsrats können Stellungnahmen beschließen, welche vom Vorsitz zu verlesen sind und sich mit aktuellen Ereignissen beschäftigen können. Diese bedürfen eines Konsens aller Mitglieder des Sicherheitsrats.

§ 26 Generalversammlung

Änderungen der Charta bedürfen einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder der Generalversammlung einschließlich der Stimmen der ständigen Mitglieder des Sicherheitsrats.

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



MUNBW